

**PROCEDIMIENTO
JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS**

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir en el Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas para desplegar las funciones de las juntas de prevención y resolución de disputas solicitado por los interesados contratantes.

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES

- 3.1 Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD):** Panel experto compuesto por uno (Adjudicador único) o tres miembros adjudicadores (Tribunal Adjudicador), 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; entre otras funciones de carácter reglamentario.
- 3.5 Contrato Tripartito:** Acuerdo o convención suscrito entre el Contratista, Entidad y el miembro o los miembros de la JPRD, que contiene las cláusulas o estipulaciones para la conformación, competencia y funciones de una JRD de conformidad con las normas reglamentarias.
- 3.6 Acta de Inicio de Funciones:** Documento suscrito entre Contratista, Entidad y el miembro o los miembros de la JPRD que establece las reglas administrativas para el desarrollo de la JPRD en relación con el Centro, y establece la fecha de inicio de funciones de la JPRD.
- 3.7 Visitas:** Reuniones periódicas presenciales que tiene la JPRD, con la Entidad y el Contratista, con el objeto de conocer el estado situacional de la obra.
- 3.8 Reunión informativa:** Reunión inicial entre las partes y la JPRD donde se explican las funciones y obligaciones de la JPRD y las partes.
- 3.9 Controversia:** Es la discrepancia que surge entre las partes derivadas de la ejecución, interpretación y/o incumplimiento de un contrato de obra.
- 3.10 Decisión:** Determinación final escrita emitida por la JPRD, que resuelve una controversia con carácter vinculante.
- 3.11 Función consultiva:** Asistencia no vinculante de la JPRD 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.

Elaboración:	Revisión	Aprobación:	Fecha de Emisión
Lorena Suarez Alvarado – Secretaria General CARD	Elias Tapia Julca – Director Presidente CARD	Edwin Chavarri Carahuatay – Decano	24/04/2026
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 PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- 4.2 Código de Ética del CIP
- 4.3 Código de Ética para el Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas en Contrataciones Públicas.
- 4.4 Reglamento de JPRD aplicable a obras públicas aplicable bajo la Ley N° 32069 del CARD.
- 4.5 Reglamento Interno (Organización y Funciones - ROF) del CARD.
- 4.6 Lista de Adjudicadores en materia de Contrataciones Públicas del CARD.
- 4.7 Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- 4.8 Ley General del Procedimiento Administrativo (Ley 274440).
- 4.9 Código Civil.
- 4.10 Directiva N° 002-2025-OECE-CD.

5. **DESARROLLO**

5.1. REGISTRO DE ADJUDICADORES

- 5.1.1. Para incorporarse al Registro de Adjudicadores, se presentará una solicitud en la que el peticionante se compromete a cumplir con los Reglamentos del Centro y el Código de Ética. El Directorio resolverá las solicitudes en forma discrecional, sin expresión de causa. Su decisión es inimpugnable.
- 5.1.2. Para integrar el Registro de Adjudicadores se requiere:
 - a) Ser Ingeniero o Arquitecto con título inscrito en la SUNEDU.
 - b) Declaración Jurada de estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - c) No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales, para ello deberá presentar los certificados respectivos.
 - d) No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, para ello deberá presentar el certificado respectivo.
 - e) Declaración Jurada de No estar incluido en el Sistema de Registro Nacional de Violencia Familiar y Sexual del MIMPV.
 - f) No encontrarse reportado como moroso en el sistema crediticio / financiero.
 - g) No tener deudas exigibles en cobranza coactiva.
 - h) No tener abierto proceso concursal como persona natural.
 - i) Contar con un mínimo de cinco (05) años de ejercicio profesional, contados desde la fecha de colegiación.
 - j) Estar habilitado por el Colegio Profesional, para ello deberá presentar el certificado respectivo.
 - k) Presentar su currículum vitae actualizado y documentado a la fecha de la solicitud de incorporación al Registro.
 - l) Acreditar experiencia como mínimo dos (02) años como adjudicador o supervisor de obra, o cumplir con los requisitos para ser árbitro conforme al literal b) del artículo 77.7 de la Ley de Contrataciones Públicas.
 - m) Presentar copia del documento de pago de la tasa incorporación en la cuenta del Centro, de S/. 700.00 soles (incluye IGV), no reembolsables en la cuenta del Centro del CIP CDLima que se le indique.
- 5.1.3. Los requisitos señalados en los acápites b), e), g), h) e i) se cumplirán con la presentación de una Declaración Jurada para lo cual se adjuntará el formato correspondiente (F-19-32).
- 5.1.4. El Directorio del Centro, se reserva el derecho de realizar una fiscalización posterior con relación al cumplimiento de los requisitos señalados en el párrafo precedente, así como las directivas o documentos análogos aprobados por el Directorio.
- 5.1.5. La permanencia en el Registro es por dos (02) años, debiendo el interesado proceder a una actualización de los requisitos para solicitar su renovación en

PROCEDIMIENTO JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

nuestro Registro y pagar la tasa correspondiente de S/. 200.00 Soles para los adjudicadores que no tengan JRD instalada y S/. 1000.00 soles para los adjudicadores que si tengan JRD instalada. La falta de renovación y/o pago causará la baja automática en el Registro.

5.2. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

5.2.1 Para la instalación:

- 5.2.1.1. Al presentar los documentos para la suscripción del contrato de obra, el postor ganador de la buena pro puede enviar a la entidad contratante un listado de profesionales que deben cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso, para desempeñarse como adjudicador único o adjudicadores.
- 5.2.1.2. Al momento de informar al Centro sobre su designación, la entidad contratante remite el listado presentado por el postor ganador de la buena pro, de haberse presentado dicho listado; y, adicionalmente, puede incluir su propia lista de profesionales que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso, para ser adjudicador único o adjudicadores.
- 5.2.1.3. El Centro propone a las partes la conformación de la JPRD mediante una lista de al menos seis profesionales, en un plazo máximo de tres días calendario contados a partir de la recepción de la comunicación que informa su designación como administrador.
- 5.2.1.4. Una vez recibida la propuesta, las partes tienen un plazo de tres días calendario para presentar sus observaciones o comentarios. Consideradas dichas observaciones, el Centro procede a designar al adjudicador único o adjudicadores y notificar dicho nombramiento dentro de los tres días calendario siguientes.
- 5.2.1.5. El adjudicador único o adjudicadores designados cuentan con un plazo de tres días calendario para aceptar o rechazar la designación. En caso de que el adjudicador único o adjudicadores no acepte o no se pronuncie dentro del plazo establecido, el Centro procede a nombrar un reemplazante de la lista inicialmente propuesta por ella. Si no resulta posible, el Centro reinicia el procedimiento de designación o designa a un profesional fuera de la lista original.
- 5.2.1.6. La lista presentada por las partes no obliga al Centro a elegir necesariamente a los profesionales incluidos en ella.
- 5.2.1.7. El Centro, al momento de comunicar la designación al adjudicador único o adjudicadores designados envía a éstos y a las partes la propuesta de contrato tripartito. De existir comentarios al respecto, estos deben ser informados al Centro en el plazo de tres días calendario computados desde la notificación de dicha propuesta.
- 5.2.1.8. Una vez designados el adjudicador único o adjudicadores, la entidad contratante, y el Contratista deben suscribir un contrato tripartito con ellos, con la intervención del Centro, en un plazo máximo de cinco días calendario contados desde la aceptación del último adjudicador de la JPRD o del adjudicador único. En cualquier caso, este procedimiento se completa dentro de los veinte días calendario posteriores a la comunicación al Centro de su designación como administrador.

**PROCEDIMIENTO
JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS**

5.2.2 Para solicitar una decisión:

- 5.2.2.1.** Para someter una controversia a la JPRD, la parte interesada debe presentar al CARD una petición que cumpla los requisitos reglamentarios.
- 5.2.2.2.** La fecha de notificación de la petición escrita al Centro es considerada como la fecha de inicio de la controversia a la JPRD. Las partes pueden presentar una petición conjunta y llegar a un acuerdo sobre la controversia en cualquier momento.
- 5.2.2.3.** La parte que contesta debe hacerlo dentro del plazo de veinte días siguientes de notificada con la solicitud. La contestación debe incluir una presentación clara y concisa de la posición respecto de la controversia.
- 5.2.2.4.** Efectuada la contestación o vencido el plazo para ello sin que se haya producido la absolución de la petición, la JPRD 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.
- 5.2.2.5.** La audiencia se lleva a cabo en el menor plazo posible. No obstante, entre la recepción de la contestación o del vencimiento del plazo para estos efectos sin que se haya producido la absolución de la petición y la fecha para la audiencia, debe mediar un plazo no mayor a quince días. La audiencia puede llevarse a cabo en una o más sesiones, las cuales deben realizarse en un plazo no mayor a quince días contados desde la fecha en que se efectuó la sesión anterior.
- 5.2.2.6.** La JPRD notifica su decisión al Centro dentro de los veinte días siguientes a la fecha de realizada la última o única sesión de la audiencia respectiva. En caso de que, durante la audiencia, la JPRD requiera documentación adicional, se otorga a las partes un plazo máximo de cinco días para su remisión. El plazo para la emisión de la decisión comienza a contar desde la fecha en que se reciba la documentación adicional o, en su defecto, desde el vencimiento del plazo otorgado para remitirla.
- 5.2.2.7.** El Centro debe notificar dicha decisión vinculante a las partes en un plazo máximo de tres días contados desde la recepción de esta.
- 5.2.2.8.** La JPRD puede corregir de oficio cualquier error tipográfico, de cálculo, de transcripción u otro que contenga la decisión, en un plazo de cinco días desde su notificación a las partes.
- 5.2.2.9.** Cualquiera de las partes puede solicitar a la JPRD la corrección de los errores descritos en el párrafo anterior o bien la aclaración de una decisión, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de recepción de la Decisión.
- 5.2.2.10.** Cuando la JPRD reciba una de las solicitudes detalladas en el párrafo precedente, concede a la otra parte un plazo de cinco días para que formule sus comentarios. Toda corrección o aclaración de la JPRD debe emitirse en un plazo de siete días siguientes de vencido el plazo otorgado para la absolución.

5.2.3 Para solicitar una opinión no vinculante:

- 5.2.3.1.** Cualquiera de las partes puede solicitar directamente a la JPRD, a través del Centro, con el previo consentimiento escrito de la otra parte, que absuelva consultas sobre algún aspecto de carácter contractual y/o técnico que sea fuente de una posible discrepancia, del que se necesite conocer su posición y represente una diferencia de opiniones entre las partes.
- 5.2.3.2.** La solicitud debe presentarse por escrito, detallando de forma sucinta el alcance de la consulta en forma de pregunta. La otra parte debe presentar su absolución, manifestando su conformidad o precisando la

PROCEDIMIENTO JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

consulta por escrito en un plazo no mayor de dos días de notificada con la solicitud. Este mismo plazo aplica en caso de que sea necesario realizar alguna precisión adicional a la consulta inicial. La JPRD puede asistir a las partes en la definición del alcance de la pregunta, si así se requiere.

- 5.2.3.3.** La JPRD remite a las partes su opinión no vinculante en un plazo no mayor de quince días de absuelta la solicitud de consulta o vencido el plazo otorgado sin absolución de ésta. Si la consulta presenta un nivel de complejidad elevado, la JPRD puede solicitar a las partes una extensión del plazo, antes del vencimiento del plazo original, por un plazo no mayor de quince días.

5.2.4 Visitas:

- 5.2.4.1.** Dentro de los cinco días posteriores a la suscripción del contrato tripartito, la JPRD convoca a una reunión informativa con el objetivo de explicar su propósito, funciones, operatividad y la importancia del deber de colaboración en la prevención de conflictos.
- 5.2.4.2.** La JPRD tiene la obligación de realizar reuniones y visitas periódicas presenciales al sitio o terreno de la obra, a fin de informarse adecuadamente de su avance. Las partes deben participar en todas las reuniones y visitas a la obra. En caso la JPRD requiera una reunión o visita y alguna de las partes considere que ello no es eficiente, puede solicitar a la JPRD que lo reconsidere. En todo caso la JPRD decide si la visita se lleva a cabo, o no.
- 5.2.4.3.** Las reuniones y visitas a la obra deben realizarse con la frecuencia necesaria para que la JPRD se mantenga informada sobre la ejecución de la obra y cualquier desacuerdo o controversia que pueda surgir desde las etapas iniciales, de acuerdo con lo establecido en el contrato tripartito.
- 5.2.4.4.** Las visitas se realizan en el lugar o lugares donde se lleva a cabo la obra, mientras que las reuniones se desarrollan según lo acordado entre las partes y la JPRD, pudiendo incluir videoconferencias.

- 5.3. SOBRE LAS SALIDAS NO CONFORMES:** Las Salidas No Conformes se registran mediante el formato F-02-28:

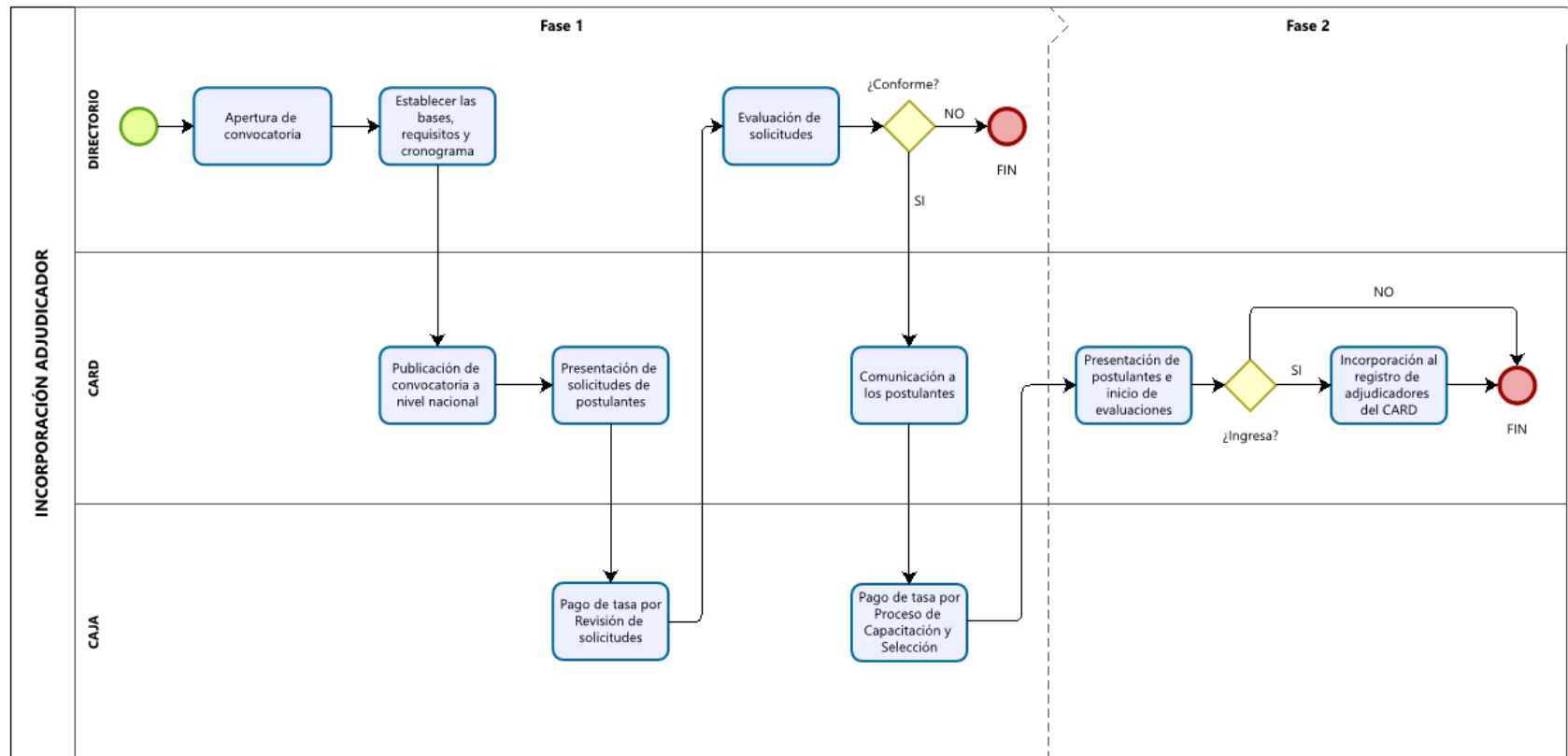
Salidas No Conformes	Acción a tomar
Error en la información de pago	Brindar la información correcta y completa
Error en la notificación de las decisiones	Reenvío de la comunicación
Errores en la notificación de los documentos (error en el destinatario)	a) Se comunica a la persona sobre el error incurrido 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.

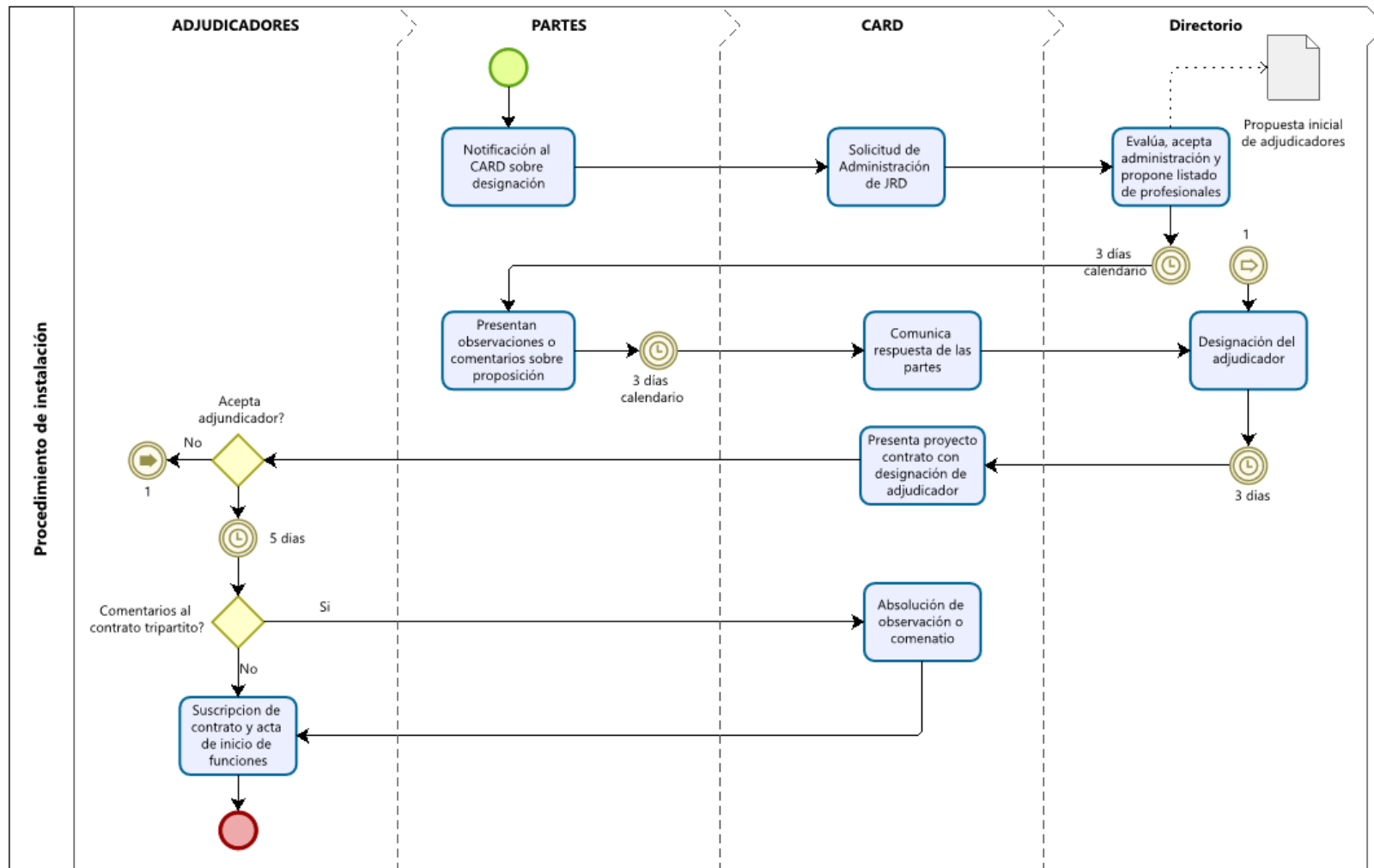


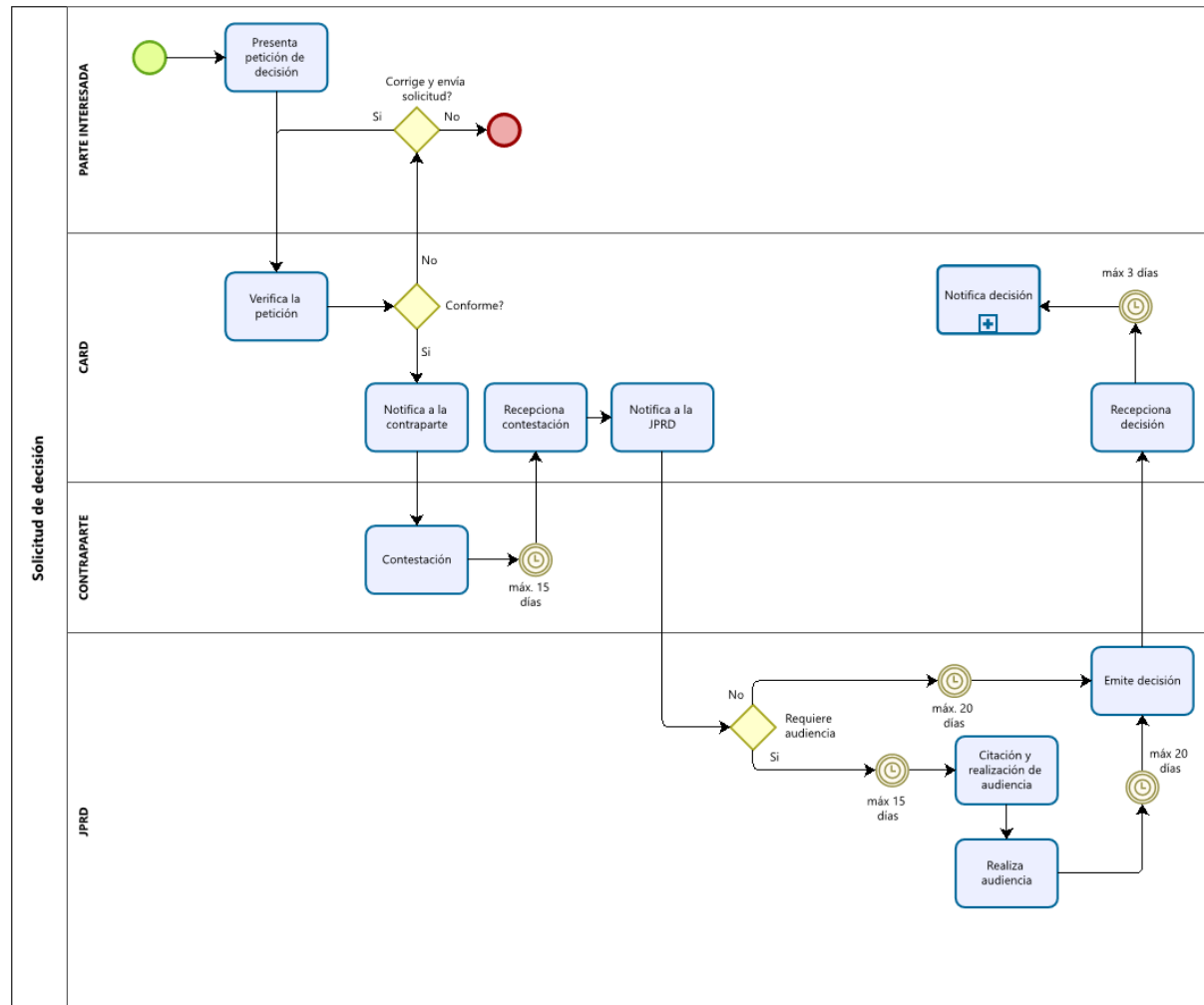
PROCEDIMIENTO JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

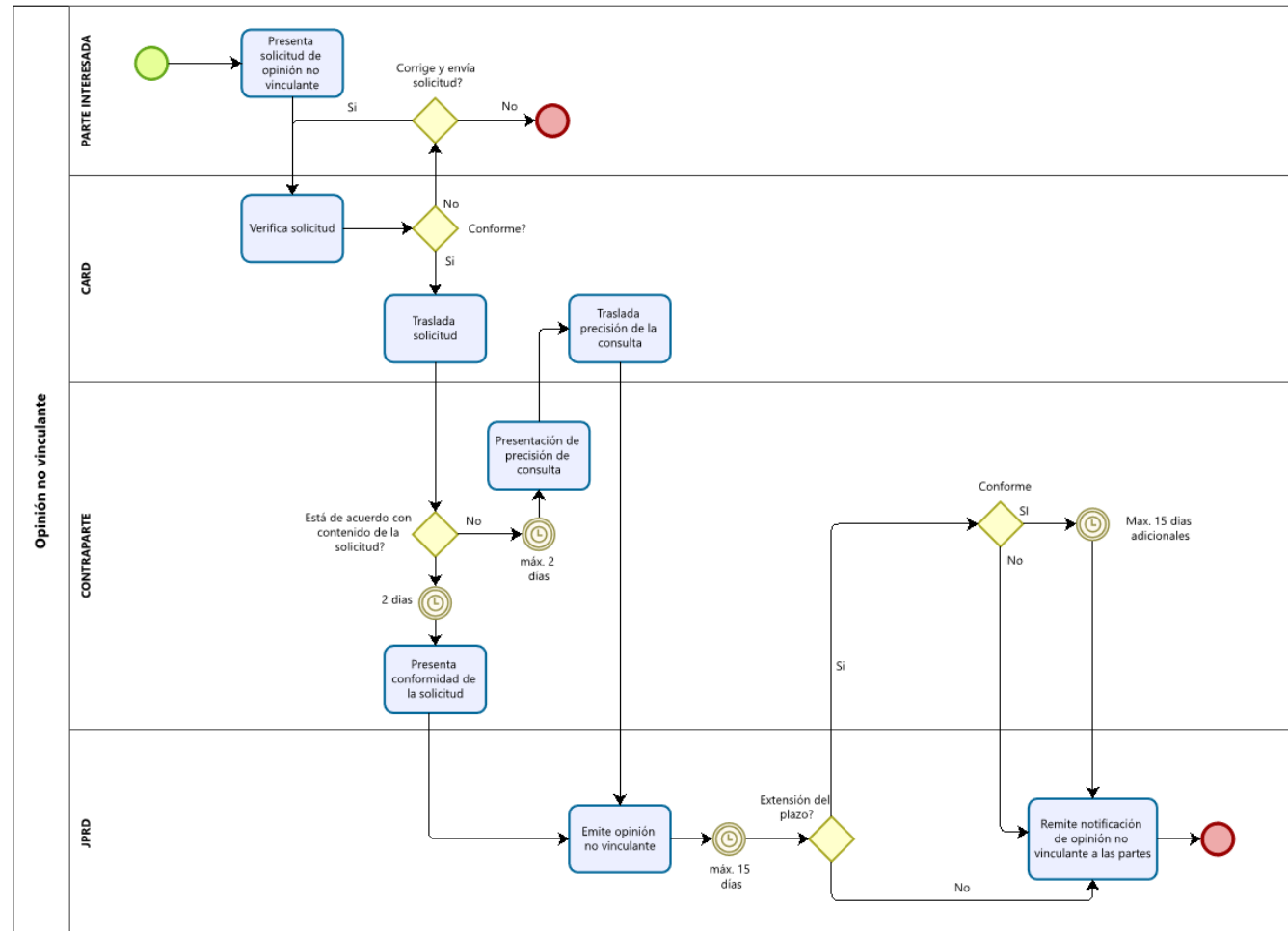
5.4. Procedimiento de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

5.4.1 Incorporación de Adjudicadores



**PROCEDIMIENTO
JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS****5.4.2. Instalación/Conformación:**

**PROCEDIMIENTO
JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS****5.4.3 Petición de Controversia**

**PROCEDIMIENTO
JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS****5.4.4. Opinión no vinculante:**

**PROCEDIMIENTO
JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS**

6. REGISTROS

6.1	Acta de inicio de funciones	F-19-29
6.2	Carta - Comunica designación de adjudicadores JPRD	F-19-30
6.3	Contrato Tripartito de la JPRD	F-19-31
6.4	Declaración Jurada – JPRD	F-19-32
6.5	Relación de adjudicadores Hábiles con especialidad	F-19-33
6.6	Evaluación de Desempeño de la JPRD	F-19-34
6.7	Carta – Comunica inicio de funciones	F-19-35
6.8	Carta – Comunica designación JPRF	F-19-36
6.9	Carta - Comunica acep. adm. JPRD y propuesta de profesionales	F-19-37
6.10	Carta - Se comunica aceptación de adjudicador	F-19-38
6.11	Ficha Emisión Comprobante de Pago - JRD	F-19-22
6.12	Ficha de Incorporación de adjudicadores	F-19-23

7. ANEXOS

7.1 No aplica