

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE RESOLUCION DE DISPUTAS

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICION

Artículo N° 1.- El Centro de Resolución de Disputas del Centro de Arbitraje y Conciliación Para la Paz, quien en adelante se denominará Centro de Resolución de Disputas es una dependencia del Centro de Arbitraje y Conciliación Para La paz inscrita en Partida registral N°, El Centro de Resolución de Disputas, fue creado el 13 de Agosto del 2019, mediante acta de asamblea extraordinaria en concordancia con sus funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto y de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Arbitraje, así como su legislación y demás vías de solución a alternativas de solución por parte del Centro. El domicilio del Centro calle Manuel María Izaga N° 424, en la ciudad de Chiclayo.

MISION

Artículo N° 2.- El Centro de Resolución de Disputas, tiene por finalidad prestar los servicios de Organización y administración en los procesos de Junta de Resolución de Disputas, contribuyendo así de esta manera a la solución de las Controversias que puedan surgir en la ejecución de una obra pública o privada.

ATRIBUCIONES DEL CENTRO

Artículo N° 3.- El Centro de Resolución de Disputas tiene las siguientes atribuciones:

- Organizar y administrar los procesos de Junta de Resolución de Disputas que se le encomienden.
- Designar a los adjudicadores en los casos previstos en la Directiva N° 012-2019-OSCE, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento de Contrataciones del Estado y Reglamento de Junta de Resolución de Disputas del Centro de Resolución de Disputas.
- Nombrar al Director del Centro de Resolución de Disputas
- Aprobar su Reglamento, Organigrama de funciones para el correcto funcionamiento del Centro.
- Examinar, evaluar e incorporar a los adjudicadores en el Registro correspondiente.
- Tramitar las solicitudes de Junta de Resolución de Disputas, solicitadas.
- Recepcionar, tramitar y archivar la documentación que se presente al Centro.
- Notificar a las partes las Resoluciones de designación de miembros de la Junta de Resolución de Disputas, que se realizará a través de Secretaría.
- Resolver las cuestiones relativas a la recusación, remoción, renuncia y sustitución de los

- adjudicadores, incluyendo la devolución de honorarios, cuando sea el caso.
- Imponer sanciones de amonestación, suspensión y separación de los adjudicadores, conforme a los Reglamentos y el Código de Ética.
 - Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación o modificación, la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y de honorarios de adjudicadores.
 - Suscribir los contratos tripartitos para la conformación de las juntas de resolución de disputas en los procesos que soliciten las partes.
 - Absolver consultas de carácter general de los usuarios relativas a la interpretación y aplicación de los Reglamentos del Centro de Resolución de Disputas y Directivas que hubieren sido aprobados, de acuerdo a lo que corresponda.
 - Seleccionar al Personal Técnico y administrativo del Centro. Este será contratado por el Consejo Directivo.
 - Organizará actividades permanentes de capacitación a los adjudicadores para tenerlos permanente, capacitados.
 - Aprobar y presentar la memoria anual de la gestión y proyección del Centro al Consejo directivo.
 - Organizar cualquier otra actividad vinculada con el Centro con la debida aprobación del Concejo Directivo.

CAPITULO I **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

CONFORMACION Y VIGENCIA

Artículo Nº 4.- Para el cumplimiento de sus fines el **Centro** estará regido por un Consejo Directivo, quien estará conformado por 03 miembros, designados en sesión de Directorio, por un periodo de 02 años, El directorio estará conformado por 01 Presidente y 02 miembros,

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Artículo Nº 5.- El Presidente del Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones:

- Convocar y presidir las sesiones del Directorio.
- Representar al Centro,
- Despachar juntamente con el Director y el Secretario General la correspondencia dirigida al Centro.
- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Presidente será reemplazado por el miembro que ostente la colegiatura más antigua.

VACANCIA

Artículo Nº 6.- El cargo de Presidente vaca por fallecimiento, renuncia, remoción o por incurrir en alguna cusa de impedimento a criterio del Consejo Directivo. Este puede declarar la vacancia, en caso de mediar causa justificada inasistencia en tres sesiones consecutivas o cinco no consecutivas. El Presidente será reemplazado por el miembro del Consejo Directivo de mayor antigüedad, y el otro miembro reemplazante será nombrado por el Consejo Directivo, a propuesta

del Directorio del Centro de Resolución de Disputas, y completará el período de la persona a quien reemplace.

SESIONES

Artículo 7.- El Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas sesionará, como mínimo, una vez al mes en el local del Centro.

QUORUM Y MAYORIAS

Artículo 8.- Se requiere de la asistencia de tres (03) miembros para que exista quórum. Las decisiones se toman por mayoría simple de votos de los presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente o quien haga sus veces, tiene voto dirimente. Todos los miembros deberán pronunciarse, salvo que les afecte alguna causal que pueda motivar su inhibición.

El Director y Secretario General concurren a las sesiones del Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas, con voz pero sin voto.

ACUERDOS Y ACTAS

Artículo 9.- Las sesiones del Directorio del Centro de Resolución de Disputas constarán en un Libro de Actas, legalizado ante Notario Público, que llevará el Secretario General. Las actas serán firmadas por los Miembros del Consejo Directivo asistentes **CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LAS SESIONES**

Artículo 10.- Las sesiones del Directorio de Resolución de Disputas tienen un carácter confidencial.

En el caso de que algún director faltare a la confidencialidad, el Directorio del Centro de Resolución de Disputas remitirá lo actuado al Consejo Directivo, con su recomendación de suspensión o remoción, según la gravedad de la falta. Del mismo modo se procederá en el caso del Secretario General. Si se trata de terceros participantes de las deliberaciones, el Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas podrá aplicar las sanciones previstas en el Código de Ética.

CAPITULO II

DEL DIRECTOR Y SECRETARIA GENERAL

Artículo 11.-

EL Director y la Secretaria General del Centro, para el cumplimiento de sus atribuciones, está integrada por:

- El Director
- El Secretario General.

FUNCIONES

Artículo 12°.- El Director del Centro de Resolución de Disputas ésta encargado de la Dirección del Centro, encargándose del funcionamiento del Centro de Junta de Resolución de Disputas, dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas

NOMBRAMIENTO Y REQUISITOS DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE RESOLUCION DE DISPUTAS

Artículo 13°.- El Director es nombrado y removido, en caso de mediar causa justificada, por el Consejo Directivo.

El Director debe ser abogado, con no menos de diez (10) años de ejercicio profesional, con cinco (5) años como árbitro, con conocimientos y amplia experiencia en mecanismos alternativos de solución de controversias, especialmente en junta de resolución de disputas, arbitraje y contrataciones del Estado.

Por disposición de Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas, el Director del Centro de Resolución de Disputas puede ejercer las funciones de Secretario General y participar como Adjudicatario.

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 14°.-

Son atribuciones del Director las siguientes:

- Representar al Centro de Junta de Resolución de Disputas ante las instituciones públicas y privadas.
- Efectuar la firma del contrato tripartito para el inicio de funciones de la Junta de Resolución de Disputas entre las entidades públicas y las empresas contratistas.
- Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas para que en sus contratos de ejecución de obra se precise al Centro de Junta de Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio de Lambayeque como la encargada de administrar dicho Medio Alternativo de solución de controversias.
- Calificar y admitir las solicitudes de junta de resolución de disputas; darles curso, presentarlas a consideración del Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas, o rechazarlas, de conformidad con los Reglamentos.
- Disponer y brindar de los recursos humanos y materiales adecuados para la tramitación con eficiencia de procesos de Junta de Resolución de Disputas, así como supervisar su adecuado desarrollo.
- Efectuar las liquidaciones de los gastos administrativos en los procesos de junta de resolución de disputas, de conformidad con el Reglamento respectivo.
- Expedir constancias y certificaciones concernientes a las actuaciones relativas a los adjudicadores administrados por el Centro, incluyendo las que son referidas a la acreditación de los adjudicadores; así como copias certificadas del expediente o de partes de él.
- Actuar como Adjudicatario en los procesos de Junta de Resolución de Disputas por el Centro de Resolución de Disputas
- Elaborar y mantener informado al Consejo Directivo, dentro del primer mes de cada año, acerca del Plan Operativo del Centro y su Presupuesto Anual, y de modo trimestral de los resultados estadísticos referidos a los adjudicadores que son tramitados ante el Centro.
- Coordinar la realización de los programas de difusión y capacitación sobre Junta de Resolución de Disputas ante entidades públicas y privadas.
- Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Consejo Directivo del Centro,

adicionales a las establecidas en el presente Estatuto, los respectivos Reglamentos o que sean inherentes a su cargo.

NOMBRAMIENTO Y REQUISITOS DEL DIRECTOR Y SECRETARIO GENERAL

Artículo 15°.- El Secretario General es nombrado y removido, en caso de mediar causa justificada, por el Consejo Directivo, a propuesta del Director del Centro de Resolución de Disputas.

El Secretario General puede ser bachiller en Derecho, con conocimientos y con una amplia experiencia en mecanismos alternativos de solución de controversias, especialmente en junta de resolución de disputas, arbitraje y contrataciones del Estado

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 16°.-

Son atribuciones del Secretario General las siguientes:

- Actuar como secretario del Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas. En tal función participará en todas las sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.
- Recepcionar los escritos y documentos dirigidos al Centro de Resolución de Disputas, así como conservar y custodiar los expedientes.
- Actuar como Adjudicatario o Secretario en los procesos de Junta de Resolución de Disputas por el Centro
- Coordinar la actualización del Registro de Adjudicadores del Centro con el Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas.
- Asistir a las visitas programadas por la junta de resolución de controversias en los procesos de resolución de disputas y ejercer la función de secretario en las audiencias y visitas programadas.
- Notificar oportunamente a las partes.
- Respetar el carácter confidencial de la información y de las reuniones mantenidas durante el desarrollo del proceso de resolución de disputas.
- Inhibirse de participar como secretario en el proceso de junta de resolución de disputas para el que fuere designado, si existen causas justificadas de conflicto de intereses para hacerlo.
- Ejercer los demás deberes y obligaciones que establezca el Consejo Directivo del Centro, le delegue el Secretario General, estuvieren dispuestas en el Reglamento respectivo o fueren inherentes a su cargo.

SANCIONES AL SECRETARIO GENERAL

Artículo 17°.- El Secretario General podrá ser removidos, suspendidos o amonestados, según la gravedad de la falta que cometan y previo informe del Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas, por alguno de los siguientes motivos:

- Por incurrir en negligencia o en conducta antiética.
- Por incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el presente Reglamento
- Por no concurrir a una audiencia, salvo caso de fuerza mayor acreditado.
- Por ser condenado por delito doloso.
- Por faltar a las normas de confidencialidad.
- Las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta podrán ser: Amonestación,

suspensión o la cancelación de sus servicios.

CAPITULO III

REGISTRO DE ADJUDICADORES Y LA DESIGNACION DE ADJUDICADORES POR EL CENTRO DE RESOLUCION DE DISPUTAS.-

Artículo 18.-El Centro mantiene un registro de adjudicadores en forma permanente. El directorio del Centro de Resolución de Disputas es el encargado de seleccionar a las personas que integran dicho registro. Siempre que cumplan los requisitos establecidos.

El Registro de adjudicadores es revisado y actualizado cada cuatro años por el Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas, a través del Proceso de Evaluación de Acreditación y Ratificación de Adjudicadores.

ACCESO PÚBLICO AL REGISTRO DE ADJUDICATARIOS

Artículo 19.- La Secretaria General pondrá a disposición de los interesados el Registro de adjudicadores del Centro de Resolución de Disputas.

PROCESO DE INCORPORACION AL REGISTRO DE ADJUDICATARIOS

Artículo 20°.- Para integrar el Registro de adjudicadores se requiere:

- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado por delito doloso.
- Contar con 5 años como mínimo en el Ejercicio Profesional.
- Contar con 05 años de experiencia en procesos arbitrales.
- Para incorporarse al Registro de Adjudicadores, el interesado deberá haber cursado y aprobado el Curso de Junta de Resolución de Disputas que organiza el Centro o una Universidad certificada por el SUNEDU.
- Los participantes que hayan aprueben el Curso de Junta de resolución de Disputas deberán presentar su Currículo vital actualizado, certificado de habilidad original expedido por su respectivo Colegio Profesional, debidamente documentando, adjuntando: una solicitud dirigida al Presidente del Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas, así como la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada debidamente suscritas que, para tal efecto, apruebe el Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas. Éste resolverá las respectivas solicitudes en forma discrecional, sin excepción de causa.
- El Consejo Directivo para la selección de los adjudicadores tendrá también en cuenta lo siguientes criterios
 - El prestigio profesional del solicitante.
 - La capacidad e idoneidad personal.
 - La antigüedad en el ejercicio profesional.
 - Los grados académicos.
 - La docencia universitaria.
 - Las publicaciones de contenido científico o jurídico efectuadas.
 - La experiencia acumulada en Arbitrajes o en mecanismos alternativos de solución

de controversias.

CAUSALES PARA LA INTERPOSICIÓN DE QUEJAS

Artículo 21°.- Los adjudicadores podrán ser pasibles de acciones de queja en su contra ante el Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas, por alguno de los siguientes motivos:

- Por incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del estado, Reglamento de Resolución de Disputas, Ley de Arbitraje y los Reglamentos del Centro.
- Por no participar reiteradamente en las actuaciones de la junta de resolución de disputas, salvo causa justificada.
- Por faltar al deber de confidencialidad.
- Por incurrir en conducta antiética en el ejercicio de la función arbitral.

PROCESOS DE QUEJA CONTRA ADJUDICADORES

Artículo 22.-

- El plazo para la interposición de la queja es de cinco (5) días hábiles contado desde que se toma conocimiento de la causal que la motiva. La interpone cualquiera de las partes de la Junta de Resolución de Disputas ante la Dirección del Centro de Resolución de Disputas quien correrá traslado, por igual término, al adjudicador quejado para su contestación. La documentación probatoria deberá ser presentada al formularse la queja o su contestación, según el caso que corresponda.
- Con o sin la absolución del quejado, las quejas serán resueltas de manera definitiva e inimpugnable por el Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas en decisión motivada. El Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas podrá disponer una audiencia previa con la presencia de la parte quejosa y del árbitro quejado, para que sustenten sus posiciones.
- Todas las actuaciones relativas a la queja contra árbitros se llevarán aparte del arbitraje que ocupa su participación.

SANCIONES

Artículo 23.-

- En el caso de declararse fundada la queja, y tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida, el Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas adoptará una de las siguientes sanciones:
 - Amonestación escrita.
 - Suspensión no mayor de un (1) año o impedimento de solicitar su incorporación al Registro de Adjudicadores por ese término, según el caso.
 - Separación definitiva o impedimento de solicitar su incorporación al Registro de Adjudicadores de manera permanente, según el caso,
- El adjudicador separado, suspendido, o impedido de integrar el Registro, mientras dure la sanción, no participará en arbitraje alguno, aunque sea designado por una o ambas partes.
- Cuando el Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas lo determine, se realizarán las publicaciones de las sanciones en la página Web del Centro.

PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CONTRA DE LOS ADJUDICADORES

Artículo 24.-

- El proceso disciplinario contra los árbitros es iniciado a iniciativa del Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas, atendiendo a cualquiera de las siguientes causales:
 - Por incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, Ley de Arbitraje y los Reglamentos del Centro.
 - Por no aceptar reiteradamente las designaciones que se le hayan hecho.
 - Por haber sido condenado por delito doloso.
 - Por incurrir en conducta antiética en el ejercicio de la función de resolución de disputas.
 - Cuando incumpla cualquiera de los mandatos impuestos por el Directorio del Centro.
- La Secretaría General correrá traslado al adjudicador de la resolución que abre el proceso disciplinario en su contra, por el término de cinco (5) días, para que presente sus respectivos descargos y la documentación sustentadora que este estime pertinente.
- Con o sin la absolución, el proceso disciplinario será resuelto de manera definitiva e inimpugnable por el directorio del Centro de Resolución de Disputas. El Consejo Directivo del Centro de Resolución de Disputas podrá disponer una audiencia previa con la presencia del árbitro cuestionado.
- De haberse determinado la infracción del adjudicador se le impondrá la sanción, tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida, alguna de las sanciones previstas en el artículo 24° del presente Reglamento.