

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCION DE CONFLICTOS RATIO LEGIS

TITULO I

DE LA DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

Artículo 1º. - De la constitución y denominación

El Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas "Ratio Legis" en adelante, el "Centro" es una institución técnica y especializada, constituida como persona jurídica de derecho privado. Su objeto principal es la administración de mecanismos alternativos de solución de controversias (Junta de Resolución de Disputas), promoviendo su institucionalización mediante una gestión eficiente y costos competitivos.

Asimismo, el Centro tiene como finalidad el fomento de la cultura jurídica y técnica a través de la capacitación especializada. Para ello, desarrollará programas académicos tales como cursos, diplomados y especializaciones en derecho, gestión pública, ingeniería y otras disciplinas afines a la resolución de conflictos.

La actuación del Centro se rige por el presente Estatuto, sus Reglamentos internos y, de manera imperativa, por la normativa de contrataciones del Estado y las directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Artículo 2º. - De la duración

La duración del "CENTRO DE ARBITRAJE Y DE ADMINISTRACION DE JUNTAS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS RATIO LEGIS", es indefinida.

Artículo 3º. - Del domicilio y horario de atención

El domicilio legal del Centro se establece en el Jirón Tacna 561, Edificio II Torres – Oficina 201, Distrito y Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, Perú. El Centro podrá establecer oficinas, representaciones o sedes desconcentradas en cualquier punto del territorio nacional o en el extranjero para el cumplimiento de sus fines.

Horario de Atención La sede del Centro mantendrá un horario de atención presencial y para la recepción de documentos de lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM, garantizando la continuidad de los servicios de secretaría general.

TITULO II

DE LA MISIÓN Y FUNCIONES

Artículo 4°.- De la finalidad y misión

La misión fundamental del Centro es proveer un marco institucional de excelencia para la prevención y solución eficiente de controversias derivadas de la ejecución de obras, contratos comerciales y contrataciones con el Estado.

En su condición de entidad organizadora y administradora, el Centro garantiza la transparencia, la seguridad jurídica y el cumplimiento de los reglamentos aplicables. De acuerdo con su naturaleza, el Centro no ejerce funciones resolutorias; la facultad de decisión recae exclusivamente en los miembros de las Juntas de Resolución de Disputas (Adjudicadores), quienes actúan con plena independencia y autonomía en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 5°.- De las funciones

Para el cumplimiento de su finalidad, el “CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS RATIO LEGIS” ejerce las siguientes funciones:

5.1. Funciones de Administración y Control:

- A. Organización y Gestión:** Administrar procesos de Juntas de Resolución de Disputas (JRD), tanto en el ámbito comercial como en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y sus directivas (Directiva N° 012-2019-OSCE/CD y modificatorias).
- B. Custodia y Conservación:** Garantizar la custodia de los expedientes de las JRD por un plazo mínimo de diez (10) años y de las actuaciones arbitrales según la normativa vigente.
- C. Transparencia:** Remitir trimestralmente al OSCE la información estadística y reportes obligatorios sobre los casos de JRD administrados.

5.2. Funciones de Designación y Decisión:

- A. Designación Residual:** Nombrar miembro o presidente de (JRD) ante la falta de acuerdo entre las partes o miembros ya nombrados resolviendo cualquier incidente derivado del nombramiento. Designar miembro de (JRD) en procesos ad hoc.
- B. Resolución de Incidentes:** Decidir sobre recusaciones, renunciaciones y remociones de adjudicadores, así como resolver controversias relativas a la fijación de honorarios.
- C. Gestión de Nóminas:** Constituir, administrar y actualizar permanentemente las Nóminas de Adjudicadores del Centro.

5.3. Funciones Académicas y de Cooperación:

- A. Capacitación:** Organizar cursos, diplomados y actividades de difusión sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos (MARCs), gestión pública y ramas afines.

- B. Alianzas Institucionales:** Celebrar convenios con organismos, universidades e instituciones nacionales o extranjeras para fortalecer el desarrollo académico y técnico del Centro.

5.4. Servicios Complementarios:

- A. Consultoría Técnica:** Absolver consultas institucionales sobre procedimientos, costos y operatividad de los mecanismos a su cargo.
- B.** Cualquier otra actividad relacionada a la Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas perse.

TITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ADMINISTRACION DE JUNTAS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS RATIO LEGIS

Artículo 6°. - De la organización interna

El CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUNTAS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS RATIO LEGIS, está conformado por:

Artículo 6.1. La Dirección del Centro: Ejerce la representación administrativa y de gestión del Centro. Es el encargado de velar por el correcto funcionamiento logístico y la sostenibilidad operativa de la institución, asegurando que se mantengan los estándares de calidad exigidos por el OSCE.

Artículo 6.2. El Consejo Administrador de Juntas de Resolución de Disputas: Es el órgano colegiado de máxima autoridad técnica y ética del Centro. Está integrado por profesionales de solvencia moral. Sus funciones son indelegables e incluyen la resolución de recusaciones de adjudicadores, la aprobación de las nóminas de expertos y la supervisión del cumplimiento del Código de Ética.

Artículo 6.3. Secretaría General: Actúa como nexo entre las partes y las JDR, garantizando la fe pública de las actuaciones, la gestión de los expedientes y la notificación eficaz de los actos.

Artículo 6.4. Panel Profesional de Soporte: El Centro dispone de un equipo multidisciplinario de profesionales (ingenieros, arquitectos y abogados) encargados de brindar asistencia técnica y administrativa permanente a la Juntas de Resolución de Disputas. Este plantel garantiza que los adjudicadores cuenten con el apoyo necesario para la emisión de decisiones técnicamente sustentadas.

Artículo 6.5. Infraestructura y Logística: De acuerdo con los requisitos legales para la administración de JRD, el Centro garantiza el uso de las siguientes instalaciones en su sede principal o sedes autorizadas:

- A. Salas de Audiencias y Reuniones:** Espacios privados y equipados para el desarrollo de audiencias y sesiones de JRD.

- B. Oficinas de Trabajo:** Ambientes destinados al Plantel Profesional de Soporte y a la Secretaría General.
- C. Archivo Documental:** Repositorio seguro para la custodia de expedientes físicos y digitales, con sistemas de respaldo que aseguren su conservación por el plazo de diez (10) años exigido por ley.
- D. Sistemas de Comunicación:** Plataformas tecnológicas para la realización de audiencias virtuales y notificaciones electrónicas, asegurando la continuidad del servicio bajo cualquier circunstancia.

TITULO IV

DE LOS REGISTROS DE ADJUDICADORES

Artículo 7º. - Registros de Adjudicadores.

El Centro llevará un Registro de Adjudicadores nacionales e internacionales, el cual será difundido obligatoriamente a través de su página web institucional. Dicho registro incluirá información detallada sobre la especialidad, experiencia técnica y académica de cada experto, asegurando la transparencia para su selección por las partes.

Artículo 7.1. Objeto y Conformación del Registro: El Centro organiza y administra un Registro de Adjudicadores nacionales e internacionales, integrado por expertos de reconocida trayectoria profesional y ética, especializados en la prevención y solución de controversias en la ejecución de obras. Este registro tiene como fin facilitar a las partes la selección de miembros para la constitución de la Junta de Resolución de Disputas (JRD).

Artículo 7.2. Requisitos para la Incorporación y Admisión: Para ser incorporado al Registro, el Centro verifica rigurosamente que el postulante cumpla con los requisitos de ley, tales como:

- A. Capacidad Profesional:** Ser un profesional con título en ingeniería o arquitectura, debidamente colegiado y habilitado.
- B. Conocimiento Especializado:** Acreditar conocimientos en la normativa de contrataciones del Estado y en la ejecución de contratos de obra.
- C. Experiencia:** Contar con la experiencia técnica y profesional mínima establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- D. Solvencia Ética:** Someterse obligatoriamente al Código de Ética del Centro, el cual debe adecuarse a la naturaleza y responsabilidades de los miembros de la JRD.

Artículo 7.3. Información y Transparencia del Registro: El listado de adjudicadores debe incluir información detallada que permita a las partes una selección informada, tales como:

- A. Especialidades:** Detalle de las áreas técnicas específicas en las que el experto destaca.

- B. Experiencia Técnica y Académica:** Resumen de su trayectoria en la ejecución de obras y formación profesional.
- C. Declaración de Independencia:** Los expertos en el registro mantienen el deber permanente de informar cualquier circunstancia que pudiera afectar su independencia o imparcialidad.

Artículo 7.4. Difusión, Actualización y Acceso: El Registro de Adjudicadores es de carácter público y su difusión a través de la página web institucional del Centro es obligatoria. El Centro es responsable de mantener actualizada la información técnica de cada adjudicador y asegurar que los miembros del listado cumplan permanentemente con los requisitos para ejercer el cargo.

TÍTULO V

DE LA CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Artículo 8º. - Junta de Resolución de Disputas

La Junta de Resolución de Disputas (JRD) constituye un mecanismo técnico de prevención y solución de controversias que acompaña a las partes durante la ejecución de la obra hasta su recepción total. Su competencia se extiende a la prevención de conflictos mediante el acompañamiento permanente y la emisión de recomendaciones, así como a la resolución de todas las controversias de naturaleza técnica o legal que surjan entre la Entidad y el Contratista durante la vigencia del contrato, emitiendo decisiones de carácter vinculante y obligatorio cumplimiento; exceptuándose de su ámbito de competencia aquellas materias expresamente excluidas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, tales como las pretensiones de nulidad de contrato o aquellas derivadas de su resolución, entre otras de reserva legal.

Artículo 8.1. Composición de la JRD: La Junta de Resolución de Disputas (JRD) se constituye según el monto del contrato de obra:

- A. JRD Unipersonal:** Para contratos de obra con montos iguales o inferiores a veinte millones de soles (S/ 20 000 000,00), las partes pueden acordar que la JRD esté integrada por un solo miembro.
- B. JRD Colegiada:** Para contratos superiores a dicho monto, la JRD se compone obligatoriamente de tres (3) miembros. En contratos de menor cuantía, las partes también pueden optar por esta composición de común acuerdo.

Artículo 8.2. Forma de Designación y Admisión de Miembros: El proceso de selección de los adjudicadores se rige por las siguientes reglas de la Directiva:

- A. En JRD Unipersonal:** El miembro único es designado por las partes de común acuerdo dentro de la lista de adjudicadores del Centro. Si no hay acuerdo en el Centro realiza la designación.

- B. En JRD Colegiada:** Cada parte designa a un miembro de la lista del Centro. Los dos miembros así designados eligen al tercer miembro, quien asume la presidencia de la JRD. A falta de acuerdo en la elección del presidente, el Centro procede con su nombramiento.

Artículo 8.3. Perfil y Requisitos de los Miembros: Para ser admitido como miembro de una JRD, el adjudicador debe figurar en el Registro del Centro y cumplir estrictamente con:

- A. Cualificación técnica:** Ser un profesional con conocimientos especializados en la normativa de contrataciones del Estado y en la ejecución de obras.
- B. Independencia:** Cumplir con el deber de informar cualquier circunstancia que pudiera afectar su imparcialidad.
- C. Suscripción del Contrato Tripartito:** Una vez aceptada la designación, las partes y los miembros deben suscribir un contrato tripartito con la intervención del Centro para formalizar el inicio de sus actividades.

Artículo 9º. - Procedimiento de Designación y Aceptación

El proceso de designación se rige por las siguientes reglas:

Artículo 9.1. Plazos de Designación: Las partes deben designar a los miembros de la nómina del Centro dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acuerdo de JRD o del inicio del plazo de ejecución de la obra.

Artículo 9.2. Designación del Presidente: En JRD colegiadas, los dos miembros designados por las partes eligen al tercer miembro, quien presidirá la JRD, en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la aceptación del último de ellos.

Artículo 9.3. Aceptación: Todo miembro designado tiene un plazo de dos (2) días hábiles para comunicar al Centro y a las partes su aceptación o rechazo al cargo.

Artículo 9.4. Designación Residual a Solicitud de Parte: A falta de acuerdo entre las partes o ante la falta de designación del presidente, el Centro realizará el nombramiento respectivo a solicitud de cualquiera de las partes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 10º. - Designación por el Centro ante Falta de Conformación

Si transcurrido el plazo de veinte (20) días no se ha logrado completar la designación o aceptación de los miembros de la JRD, el Centro procederá a nombrar a los adjudicadores faltantes. El cómputo de este plazo se inicia según los siguientes supuestos:

- i. JRD pactada en el contrato original:** El plazo se cuenta desde el inicio de la ejecución de la obra.
- ii. JRD pactada posteriormente:** El plazo se cuenta desde la suscripción del acuerdo mediante el cual las partes decidieron someter sus controversias a la JRD.

Esta facultad de designación residual por parte del Centro se activa cuando las partes (o los miembros ya designados) no logren realizar el nombramiento respectivo o cuando los adjudicadores propuestos no manifiesten su aceptación al cargo dentro del periodo señalado.

Artículo 11°. - Contrato Tripartito e Inicio de Funciones

Artículo 11.1. Suscripción: Una vez aceptada la designación de todos los miembros, las partes, los adjudicadores y el Centro suscriben el Contrato Tripartito en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 11.2. Acta de Inicio: Las funciones de la JRD comienzan formalmente con la suscripción del Acta de Inicio de Funciones, en la cual se aprueba el calendario de visitas periódicas a la obra.

TÍTULO VI

DE LOS MIEMBROS DE LA JRD: ÉTICA Y RECUSACIÓN

Artículo 12°. - Independencia, Imparcialidad y Deber de Información

Los miembros de la Junta de Resolución de Conflictos son elegidos del Registro de Adjudicadores del Centro. Para ejercer sus funciones dentro de la JRD, deben gozar de plena independencia e imparcialidad. Asimismo, están obligados, bajo su propia responsabilidad, a informar cualquier circunstancia o información que los involucre o que sea relevante para la adecuada resolución del conflicto sometido al conocimiento de la JRD.

Artículo 12.1. Principios de Actuación: Todos los miembros de la Junta de Resolución de Disputas (JRD) tienen la obligación de actuar con absoluta independencia e imparcialidad frente a las partes, sus asesores y el proyecto. Su desempeño debe garantizar la transparencia, idoneidad y diligencia en el ejercicio de sus funciones preventivas y resolutorias.

Artículo 12.2. Deber de Informar y Declaración al Aceptar el Cargo: Al momento de aceptar su designación, el adjudicador debe informar por escrito al Centro y a las partes sobre cualquier circunstancia ocurrida dentro de los **cinco (5) años anteriores** a su nombramiento que pueda dar lugar a dudas justificadas sobre su independencia o imparcialidad. Esta declaración debe ser exhaustiva, incluyendo vínculos personales, profesionales o comerciales directos o indirectos con los involucrados en el contrato de obra.

Artículo 12.3. Deber de Informar Permanentemente: La obligación de revelar posibles conflictos de interés es de carácter permanente y se mantiene vigente durante todo el desarrollo de la JRD. El miembro debe dar a conocer de inmediato

cualquier circunstancia sobrevenida a su aceptación que pudiera afectar su objetividad o capacidad para ejercer el cargo.

Artículo 13°. - Recusación de Adjudicadores

Institución procesal en resguardo estricto de la voluntad y debido proceso inherentes a las partes involucradas en la resolución de una disputa mediante la JDR. De carácter garantista que faculta a las partes (Entidad o Contratista) para cuestionar la aptitud de un miembro de la Junta de Resolución de Disputas (JRD) para ejercer su cargo, con el fin de salvaguardar los principios de independencia e imparcialidad.

Artículo 13.1. Causales y Plazo de Presentación: Cualquiera de las partes tiene el derecho de cuestionar la independencia o imparcialidad de un miembro de la JRD cuando existan dudas justificadas sobre su integridad. La solicitud de recusación debe presentarse ante el Centro en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber tomado conocimiento de los hechos o circunstancias que motivan el cuestionamiento.

Artículo 13.2. Requisitos de la Solicitud: La parte recusante debe presentar una exposición escrita detallando de manera clara y precisa los hechos o circunstancias que sustentan la falta de idoneidad, independencia o imparcialidad del adjudicador, adjuntando los medios probatorios correspondientes.

Artículo 13.3. Procedimiento y Traslado: Recibida la solicitud, el Centro procederá de la siguiente manera:

- A. Notificación:** En un plazo máximo de tres (3) días hábiles, el Centro trasladará la solicitud de recusación a la otra parte y al miembro cuestionado.
- B. Descargos:** Tanto la otra parte como el miembro recusado disponen de un plazo de cinco (5) días hábiles para manifestar lo que convenga a su derecho y presentar sus descargos.

Artículo 13.4. Decisión y Carácter Definitivo: Una vez vencido el plazo para los descargos, el Centro emitirá su pronunciamiento en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Dicha decisión debe ser notificada a las partes en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. La resolución emitida por el Centro es final e inimpugnable, no admitiéndose recurso alguno en la vía administrativa ni arbitral.

Artículo 13.5. Renuncia y Continuación del Trámite: La renuncia al cargo por parte del miembro cuestionado, posterior a la presentación de la recusación, no exime al Centro de su obligación de resolver sobre el fondo del cuestionamiento ético. En este supuesto, se procederá con la sustitución inmediata del miembro para no detener la ejecución de la obra, sin perjuicio de que el trámite de recusación continúe hasta su resolución definitiva.

Artículo 13.6. Publicidad y Registro: Conforme a la transparencia exigida por la Ley, las resoluciones que resuelven las recusaciones son de acceso público. El Centro es responsable de mantener el registro actualizado y reportar estas incidencias a la Dirección de Arbitraje del OSCE cuando corresponda.

TÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 14°. - Función Preventiva y Consultiva

La JRD debe actuar de forma proactiva para evitar conflictos:

Artículo 14.1. Naturaleza de la Función Preventiva: La Junta de Resolución de Disputas (JRD) tiene la obligación de actuar proactivamente, utilizando sus habilidades profesionales y personales para prevenir controversias y privilegiar el desarrollo del proyecto. En el marco de sus visitas y reuniones periódicas, la JRD debe identificar puntos de posible desacuerdo con el ánimo de evitar que estos escalen a controversias formales.

Artículo 14.2. Procedimiento para la Función Consultiva: A petición de las partes, la JRD puede ejercer una función consultiva mediante la emisión de opiniones no vinculantes sobre aspectos técnicos o legales que las partes deseen dilucidar para prevenir futuras controversias.

- A. Invitación proactiva:** Si la JRD toma conocimiento de un desacuerdo, está facultada para invitar a las partes a realizar una petición conjunta de consulta.
- B. Oportunidad:** La solicitud puede generarse durante cualquier reunión, audiencia o visita a la obra, debiendo quedar constancia de dicha solicitud en el acta correspondiente.

Artículo 14.3. Plazo de Absolución: La JRD debe absolver la consulta en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** o, excepcionalmente, en el plazo que la JRD proponga por la naturaleza técnica que se necesita para la absolución integral de la consulta ambas partes tienen que acepten expresamente dicha prórroga.

Artículo 14.4. Libertad de Criterio y No Vinculatoriedad: Las opiniones emitidas en ejercicio de la función consultiva no tienen carácter vinculante para las partes ni obligan a la JRD en el futuro. En consecuencia, la JRD no queda restringida por los criterios expresados en su opinión si el tema consultado se somete posteriormente a un procedimiento de decisión formal.

Artículo 15°. - Visitas a la Obra y Reuniones de Seguimiento

En cumplimiento de la finalidad institucional y funcional de la JRD, esta debe ejercer las siguientes funciones orientadas a la prevención y resolución de conflictos existentes o presumibles:

Artículo 15.1. Periodicidad y Finalidad de las Visitas: La JRD realiza visitas periódicas al lugar de la ejecución de la obra, con una frecuencia mínima de **una vez cada tres (03) meses**, salvo que las partes y la JRD pacten una periodicidad distinta en el Contrato Tripartito o en el acta de instalación. El objetivo de estas visitas es que los miembros mantengan un conocimiento actualizado del avance físico, las condiciones del terreno y cualquier dificultad técnica o social que pueda dar lugar a una controversia.

Artículo 15.2. Obligación de Información y Documentación de Obra: Para asegurar el seguimiento efectivo, el Contratista y la Entidad deben remitir a la JRD, a través del Centro, copias de los informes mensuales de valorización, el cronograma actualizado, el cuaderno de obra (físico o digital) y cualquier otra documentación relevante. Esta información debe enviarse de manera simultánea a la JRD para garantizar el principio de igualdad entre las partes.

Artículo 15.3. Inmediación y Facultad de Indagación: Durante las visitas, reuniones de seguimiento o en cualquier etapa del procedimiento, la JRD goza de **plena autonomía y discrecionalidad** para recabar la información que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones. En virtud de esta potestad, la JRD está facultada, de manera enunciativa mas no limitativa, para:

- A. Acceso Irrestricto:** Inspeccionar directamente, en cualquier momento y sin previo aviso detallado de itinerario, los frentes de trabajo, instalaciones, almacenes, plantas de procesamiento y cualquier área vinculada a la ejecución del proyecto.
- B. Indagación Directa y Personal:** Entrevistar de forma individual o conjunta al Inspector o Supervisor de obra, al Residente, al personal técnico especializado, asesores, subcontratistas y cualquier representante de las partes, sin que medie restricción alguna por parte de los empleadores de dichos profesionales.
- C. Exhibición Documental Integral:** Requerir la exhibición de cualquier documento técnico, administrativo o financiero relacionado con la obra, incluyendo el cuaderno de obra (físico o digital), planos vigentes y post-construcción, pruebas de laboratorio, registros fotográficos o filmicos, y correos electrónicos relevantes para la controversia o prevención de la misma.
- D. Solicitud de Aclaraciones y Peritajes:** Disponer la entrega de aclaraciones verbales o escritas en plazos perentorios. Asimismo, está facultada para solicitar que las partes realicen pruebas técnicas adicionales o, de ser necesario, proponer la contratación de peritos especializados si la complejidad del asunto lo requiere o realizar de propio impulso los peritajes pertinentes para resolver la disputa en curso o supuesta disputa.

E. Obtención de Evidencia de Campo: Tomar muestras, fotografías, mediciones y grabaciones audiovisuales de los hechos observados durante las visitas, las cuales formarán parte del acervo probatorio de la JRD.

Artículo 15.4. Tipología y Frecuencia de las Reuniones: La JRD debe realizar reuniones periódicas con el propósito de mantenerse informada de manera ininterrumpida sobre la ejecución de la obra y detectar prematuramente cualquier desacuerdo. Estas se clasifican en:

- A. Reuniones Ordinarias:** Aquellas programadas en el calendario del Acta de Inicio de Funciones o en el Contrato Tripartito. Si no se toma expreso acuerdo de la designación de reuniones y horarios respectivos se realizarán con frecuencia mínima de **una vez cada tres (03) meses**, el JRD es quien convoca y dispone el día, fecha, hora y medio (físico o virtual) ante la falta de acuerdo.
- B. Reuniones Adicionales o Extraordinarias:** Pueden ser convocadas por la JRD o a solicitud de cualquiera de las partes cuando la urgencia o complejidad de un evento en obra lo requiera.

Artículo 15.5. Modalidad y Sede de Reuniones: Las reuniones se desarrollan en la forma pactada en el Contrato Tripartito o Acta de Inicio de Funciones. El centro permite expresamente el uso de videoconferencias u otros medios de comunicación electrónica para agilizar el proceso y minimizar costos. En caso de falta de acuerdo sobre la modalidad, la JRD tiene la potestad de fijar la forma de su realización.

Artículo 15.5. Quórum y Validez ante Inasistencias en Reuniones: Para garantizar la celeridad y evitar bloqueos por parte de los sujetos contractuales:

- A. Inasistencia de una parte:** La JRD puede sesionar válidamente a pesar de la ausencia de una de las partes, siempre que ambas hayan sido notificadas válidamente mediante los medios autorizados y designados en el contrato Tripartito, la inasistencia contemplada de inicio de sesión atendiendo a la naturaleza y urgencia del tema a tratar.
- B. Inasistencia de un miembro:** Si la JRD es colegiada (3 miembros), ante la falta de uno de ellos, los miembros presentes decidirán si la reunión procede, evaluando la urgencia del tema a tratar.

Artículo 15.6. Dinámica y Agenda Mínima Obligatoria para las Reuniones: Las reuniones de seguimiento asociada a una visita debe agotar, como mínimo, los siguientes puntos de orden:

- A. Avances Objetivos de la Obra:** Reporte de avances vs. cronograma actualizado y alerta de dificultades anticipadas.
- B. Pronunciamiento de la Supervisión (JRD):** Punto de vista técnico sobre lo expuesto por el contratista y reporte de incidencias críticas.
- C. Acciones Preventivas:** Presentación de planes y recomendaciones por parte de la JRD para evitar que las discrepancias escalen a controversias.

Artículo 15.7. Documentación y Valor Probatorio (Actas e Informes):

- A. Acta de Visita:** El Centro prepara el acta dentro de los tres (03) días posteriores a la vista para hacer de pleno conocimiento de las partes el actuar de la JRD.
- B. Acta de Reunión:** El Centro prepara el acta dentro de los tres (03) días posteriores a la sesión para hacer de pleno conocimiento de las partes la reunión ejecutada.
- C. Informe de la JRD:** Independientemente del acta, la JRD debe elaborar y notificar un informe técnico dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la reunión o visita, toda información de fondo y forma pertinentes a la función ejecutada por la JRD.
- D. Registro:** Todas las reuniones deben grabarse obligatoriamente en audio o video para garantizar la transparencia del proceso.
- E. Inasistencia de Partes:** Los informes correspondientes a las visitas o reuniones serán comunicadas en un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la finalización de la actuación respectiva, con la finalidad de que, en caso de no encontrarse presente alguna de las partes o su representante, quede debidamente notificada en conocimiento de los procedimientos, actuaciones o información relevante tratada en cada protocolo o acción realizada por la JRD, garantizando así su correcta notificación por los medios autorizados designados en el contrato Tripartito, en plena observancia del principio de igualdad de armas y del debido proceso.

Artículo 15.8. Ocultamiento de Información, Retraso e Impedimento a las funciones de la JRD: En el ejercicio de sus funciones, la JRD goza de plena autonomía y potestad indagatoria para acceder de forma irrestricta a los frentes de trabajo, entrevistar directamente a cualquier personal técnico o representante sin limitaciones de sus empleadores, y exigir la exhibición integral de documentación técnica o administrativa, quedando establecido que cualquier incumplimiento, negativa o acto de dilación injustificado por las partes será valorado como una infracción al deber de colaboración y buena fe, facultando a la JRD a extraer conclusiones adversas, aplicar presunciones relativas en contra de la parte renuente y resolver la controversia basándose en la evidencia disponible bajo apercibimiento de asumir como ciertos los hechos que se pretendían constatar.

Artículo 15.9. Gastos de Traslado y Logística: La Entidad y el Contratista son responsables de brindar las facilidades logísticas y de seguridad necesarias para el acceso a la obra. Los gastos de traslado, alojamiento y alimentación de los miembros de la JRD son asumidos conforme a lo pactado en el Contrato Tripartito y el Reglamento de Gastos del Centro.

TÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO DE LA CONTROVERSIA

Artículo 16°. - Sometimiento y Contestación de la Controversia

Artículo 16.1. Petición de Decisión: Para someter una controversia a la JRD, la parte interesada debe presentar ante el Centro una petición escrita que constituye el inicio formal del procedimiento. La petición debe contener, como mínimo:

- A. Descripción de la controversia:** Exposición clara y concisa de la naturaleza y circunstancias del conflicto.
- B. Petitorio:** Lista de pretensiones específicas sometidas a decisión.
- C. Posición de la parte:** Sustento técnico y legal que fundamenta el reclamo.
- D. Acervo Probatorio:** Documentos, planos, cronogramas, programas de actividades, correspondencia y cualquier sustento pertinente.
- E. Antecedentes:** La respuesta previa de la contraparte, de ser el caso.

La fecha de notificación de esta petición al Centro se considera, para todos los efectos legales, como la **fecha de inicio de la controversia**.

Artículo 16.2. Traslado y Contestación: Recibida la petición y verificados los requisitos, el Centro notifica a la contraparte en un plazo máximo de **tres (03) días hábiles**. La parte emplazada dispone de un plazo de **quince (15) días hábiles** para presentar su contestación, debiendo incluir su posición técnica y los medios probatorios que la sustenten.

Artículo 16.3. Autonomía en la Instrucción: En cualquier etapa del procedimiento, la JRD está facultada para solicitar a las partes información o documentos adicionales que considere necesarios para la emisión de la decisión. Asimismo, las partes mantienen su derecho de presentar argumentos y sustentos complementarios antes o después de la audiencia.

Artículo 17º. - De la Audiencia de Ilustración

Artículo 17.1. Procedencia y Convocatoria: Luego de la contestación, la JRD determina la necesidad de una audiencia según la complejidad de la materia dentro de los siguientes **tres (3) días hábiles** mediante la correspondiente resolución, con posterioridad dentro de los siguientes **(10) días hábiles** se tiene que ejecutar la audiencia. Sin embargo, **si una de las partes solicita formalmente la audiencia, esta debe llevarse a cabo obligatoriamente**. El plazo entre la recepción de la contestación y la audiencia no debe exceder los **trece (13) días hábiles**.

- A. Excepción de Plazo Máximo para Convocar a Audiencia:** De manera excepcional, el plazo máximo para la convocatoria de audiencia podrá **prorrogarse hasta por diez (10) días hábiles**, considerando la naturaleza de la controversia y la complejidad de la materia a tratar, posteriormente, la audiencia deberá ser programada y celebrada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Artículo 17.2. Desarrollo y Quórum: La audiencia se celebra obligatoriamente con la participación de la totalidad de los miembros de la JRD, los representantes debidamente acreditados de las partes y, de forma excepcional, un representante

del Centro. No obstante, la JRD queda facultada para sesionar válidamente ante la ausencia de uno de sus integrantes, previa consulta a las partes y bajo un análisis de razonabilidad de las circunstancias. Asimismo, la determinación del lugar, fecha, hora y modalidad de la audiencia (sea presencial o mediante el uso de tecnologías de comunicación electrónica). Constituye una potestad exclusiva y discrecional de la JRD, orientada a garantizar la celeridad y eficacia del procedimiento.

Artículo 17.3. Estructura de la Audiencia: La audiencia, bajo la dirección técnica y jurídica de la JRD, se desarrolla de manera secuencial conforme a las siguientes etapas obligatorias:

A. Fase de Apertura y Exposición de Posturas:

- i. **Presentación del Caso:** La parte solicitante expone de manera clara y concreta los fundamentos fácticos y técnicos de su pretensión, basándose en la petición escrita admitida.
- ii. **Réplica de la Contraparte:** La parte que responde procede a la contestación de los argumentos planteados, centrando su exposición en los puntos de discrepancia técnica o legal.

B. Fase de Indagación e Intervención de la JRD:

- i. **Identificación de Puntos Críticos:** La JRD, tras el análisis de las exposiciones, señala las cuestiones fácticas, técnicas o contractuales que requieren mayor dilucidación para la formación de su convicción.
- ii. **Interrogatorio Técnico:** Los miembros de la JRD podrán formular preguntas directas a los responsables técnicos de la obra (Residente y Supervisor/Inspector) para esclarecer los eventos registrados en el cuaderno de obra o informes de seguimiento.

C. Fase de Aclaración y Contradictorio:

- i. **Absolución de Cuestiones:** Las partes responden a los requerimientos específicos de la JRD, aportando el sustento documentario o técnico solicitado en el acto.
- ii. **Contradicción Directa:** Se concede a cada parte el derecho de controvertir las aclaraciones presentadas por la otra, asegurando que la JRD cuente con todas las perspectivas sobre el punto en discusión.

D. Fase de Conclusión y Cierre del Procedimiento:

- i. **Alegatos Finales:** Las partes presentan sus conclusiones de cierre, sintetizando su posición final tras los debates sostenidos en la audiencia.
- ii. **Pronunciamiento Instructivo:** La JRD finaliza la sesión informando sobre la suficiencia de la información recabada o, de ser el caso, indicando las acciones complementarias requeridas antes del cierre de la etapa de instrucción y la posterior emisión de la Decisión.

Artículo 17.4. Continuidad y Registro La audiencia puede realizarse en una o más sesiones, debiendo mediar un plazo no mayor a **diez (10) días** entre ellas.

Todas las sesiones deben ser grabadas íntegramente para asegurar la transparencia y el debido proceso.

TÍTULO IX

DE LAS DECISIONES Y SU CUMPLIMIENTO

Artículo 18°. - Naturaleza de las Decisiones

Las Decisiones emitidas por la Junta de Resolución de Disputas (JRD) constituyen mandatos de cumplimiento obligatorio, inmediato e incondicional para las partes desde el acto de su notificación, integrándose al contrato como obligaciones de ejecución imperativa. En observancia del principio de continuidad de la inversión pública, la sola manifestación de disconformidad o la reserva de someter la controversia a un arbitraje futuro no suspende, ni limita, ni posterga la ejecución de lo resuelto por la JRD. En consecuencia, la Entidad y el Contratista están compelidos a realizar todos los actos técnicos, administrativos y financieros necesarios para la materialización efectiva de la Decisión, bajo apercibimiento de que cualquier renuencia sea considerada un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales.

Artículo 18.1. Reglas de Votación y Mayorías: En las JRD de composición colegiada, la decisión se adopta por unanimidad o, en su defecto, por mayoría de votos (al menos dos miembros). De no alcanzarse mayoría alguna, el Presidente de la JRD ejerce el **voto dirimente**. Los miembros tienen el deber jurídico de votar en todas las decisiones; cualquier omisión o abstención injustificada será considerada legalmente como una adhesión a la posición mayoritaria o a la del Presidente, según corresponda.

Artículo 18.2. Deliberación y Confidencialidad: Tras la conclusión de la etapa de instrucción, la JRD deliberará en privado, bajo estricta confidencialidad. El contenido de estas deliberaciones es reservado y no deberá constar en la Decisión ni ser revelado a las partes.

Artículo 18.3. Votos en Discordia: El miembro que disienta de la mayoría debe fundamentar su desacuerdo en un informe escrito por separado. Este informe se notificará a las partes junto con la Decisión, pero no forma parte integrante de la misma ni afecta su eficacia u obligatoriedad inmediata. La ausencia de motivación del voto en discordia no impide la validez de la Decisión final.

Artículo 19°. - Estructura, Notificación y Eficacia de la Decisión

Artículo 19.1. Contenido Formal y Sustancial: La JRD debe formular su decisión por escrito, asegurando que sea ejecutable en la práctica. Debe contener obligatoriamente:

A. Resumen de la controversia, posiciones de las partes y pedidos solicitados.

- B. Marco contractual y legislación aplicable.
- C. Cronología de hechos y resumen del procedimiento.
- D. Relación de la prueba documental valorada.
- E. Motivación técnica y legal debidamente fundamentada.

Artículo 19.2. Plazos de Notificación y Sanción de Ineficacia: La JRD debe notificar su Decisión al Centro en un plazo máximo de **quince (15) días hábiles** contados desde la última sesión de la audiencia. El Centro notificará a las partes en un plazo máximo de **tres (03) días hábiles**. Toda decisión notificada fuera de estos plazos es **ineficaz de pleno derecho**, salvo acuerdo expreso de las partes suscrito antes de la recepción total de la obra para otorgar un plazo adicional (no mayor a 15 días hábiles).

Artículo 19.3. Obligatoriedad de Cumplimiento: Las decisiones emitidas por la JRD son de **obligatorio, íntegro e inmediato cumplimiento** para ambas partes desde el momento de su notificación, independientemente de cualquier manifestación de disconformidad. El incumplimiento, demora o desistimiento en la ejecución de lo resuelto constituye una **infracción grave a las obligaciones contractuales**, la cual acarrea la **responsabilidad administrativa y civil exclusiva de la parte renuente**. En consecuencia, dicha parte asumirá de forma directa e ineludible el pago de las penalidades, daños y perjuicios, mayores costos directos, gastos generales e indemnizaciones que se deriven de su desobediencia, sin perjuicio de las acciones legales que la contraparte o el Estado puedan incoar por la afectación a la continuidad y finalidad pública de la obra.

Artículo 20°. - Rectificación y Aclaración de Decisiones

Artículo 20.1. Procedimiento de Subsanción: La JRD puede corregir de oficio errores materiales o numéricos en un plazo de **cinco (05) días hábiles** desde la notificación. Asimismo, las partes pueden solicitar la corrección o aclaración dentro de los **cinco (05) días hábiles** de recibida la Decisión.

Artículo 20.2. Trámite de la Solicitud: Recibida la petición, el Centro la traslada a la JRD en tres (03) días hábiles. La JRD otorgará a la otra parte **cinco (05) días hábiles** para formular comentarios. La resolución de aclaración o corrección debe emitirse en un plazo de **cinco (05) días hábiles** tras el vencimiento del plazo para comentarios y notificarse en un máximo de tres (03) días hábiles.

Artículo 21°. - Desacuerdo y Revisión Arbitral

Artículo 21.1. Manifestación de Disconformidad: Si una parte discrepa de la Decisión, deberá comunicar su disconformidad por escrito a la otra parte y a la JRD dentro de los **siete (07) días hábiles** de notificada. Este es un requisito de procedibilidad para el futuro arbitraje.

Artículo 21.2. Revisión Arbitral: Las controversias podrán someterse a arbitraje tras la recepción de la obra. Conforme a ley, el Tribunal Arbitral goza de plena

competencia para revisar, cuestionar y decidir sobre la controversia, sin estar vinculado ni restringido por lo resuelto previamente por la JRD.

TÍTULO X

DEL RÉDIMEN ECONÓMICO Y FINANCIAMIENTO DEL PROCESO

Artículo 22°. - Honorarios, Gastos Administrativos y Obligación de Pago

Los conceptos relativos a honorarios, gastos y demás obligaciones de pago se encuentran en estricta vinculación con las funciones atribuidas a la JRD, así como con las particularidades inherentes al proceso *per se*.

Artículo 22.1. Determinación de Honorarios y Gastos del Centro: Los honorarios de los miembros de la JRD, así como los gastos administrativos del Centro, se determinan de manera exclusiva y vinculante conforme al **Tarifario Vigente del Centro de Administración de Juntas de Resolución de Conflictos Ratio Legis**. Los conceptos económicos aquí establecidos son inmodificables por las partes y se consideran aceptados plenamente con la suscripción del Contrato Tripartito y la designación de los adjudicadores.

Artículo 22.2. Modalidad y Oportunidad de Pago: Los honorarios se devengan mensualmente a partir de la instalación de la JRD o con la entrega de la obra sometida a la JRD en estricto resguardo de la cláusula formulada y aceptada bajo firmas de las partes en dentro del contrato tripartito. Las partes están obligadas a efectuar los depósitos correspondientes dentro de los plazos establecidos por el Centro, utilizando los mecanismos de pago y facturación que este determine. Los gastos administrativos del Centro se abonan íntegramente de forma previa a la instalación o según el cronograma de cuotas que el Centro autorice.

Artículo 22.3 Concepto de Honorarios

- A. Honorarios Fijos Mensuales:** Destinados a retribuir las funciones de seguimiento, prevención y visitas periódicas. Estos se devengan y **cancelan de forma mensual**, desde la instalación de la JRD hasta la recepción de la obra o la resolución del Contrato Tripartito.
- B. Honorarios Variables por Controversia:** Destinados a retribuir el estudio, trámite y emisión de Decisiones. Estos se abonan de forma íntegra cada vez que una parte someta una controversia a la JRD, siendo requisito para la admisión a trámite de la petición conforme a las reglas de liquidación de gastos del Centro.
- C. Gastos Administrativos del Centro:** Los gastos administrativos del Centro son independientes de los honorarios de los adjudicadores. Estos se cancelan por **anualidades adelantadas** o según el esquema de pagos que el Centro determine en su liquidación inicial, debiendo estar cubiertos en su totalidad para mantener la vigencia de la administración del expediente.

Artículo 22.4. Solidaridad y Proporcionalidad: Salvo disposición legal distinta, los honorarios de los adjudicadores y los gastos administrativos son sufragados por la Entidad y el Contratista en **partes iguales (50% cada uno)**. No obstante, frente al Centro y a los miembros de la JRD, ambas partes mantienen una **responsabilidad solidaria** por el íntegro de las obligaciones económicas derivadas de la administración del mecanismo.

Artículo 22.5. Consecuencias del Incumplimiento Suspensión y Retiro: El incumplimiento en el pago de una sola cuota o concepto económico por cualquiera de las partes facultará al Centro para:

- A. Suspensión de Funciones:** Declarar la suspensión inmediata de las actividades de la JRD (visitas, reuniones y decisiones), siendo la parte morosa la única responsable por las controversias que queden sin resolver o los daños derivados de la paralización del mecanismo.
- B. Pago por Subrogación:** Permitir que la parte interesada cancele la cuota de la parte morosa para reanudar las funciones, adquiriendo el derecho de repetir dicho monto contra la otra parte, incluyendo el derecho a compensarlo en las valorizaciones de obra o mediante la ejecución de garantías.
- C. Extinción:** Si la morosidad persiste por más de treinta (30) días calendario, el Centro podrá dar por terminadas las funciones de la JRD, informando al OSCE sobre el incumplimiento de las obligaciones contractuales de las partes.

Artículo 22.6. Actualización de Gastos En caso de controversias que requieran audiencias extraordinarias, peritajes externos o traslados no previstos, el Centro emitirá una liquidación de gastos adicionales que deberá ser cancelada bajo las mismas condiciones de obligatoriedad previstas en este artículo. **En un plazo no mayor a 20 días calendario.**

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23°. - Confidencialidad y Reserva

Toda la información, documentación, declaraciones de testigos, informes de expertos y deliberaciones ocurridas en el marco de las actuaciones de la JRD tienen carácter estrictamente confidencial. Queda prohibido a las partes, a los adjudicadores y al personal del Centro revelar o utilizar dicha información para fines ajenos al procedimiento, bajo responsabilidad civil y administrativa. Se exceptúan de esta reserva únicamente las Decisiones finales, sus aclaraciones y las resoluciones de recusación, las cuales son de acceso público conforme a los principios de transparencia de la normativa de contrataciones del Estado.

Artículo 24°. -Cómputo de Plazos

Salvo disposición expresa en contrario o mandato legal imperativo que determine el uso de días calendario, todos los plazos previstos en el presente Reglamento se computan en **días hábiles**. Se consideran días hábiles aquellos en los que la sede principal del Centro

mantenga atención presencial al público. El plazo se cuenta a partir del día siguiente de realizada la notificación del acto respectivo.

Artículo 25°. - Jerarquía Normativa y Supletoriedad

En todo lo no previsto de forma expresa en este Reglamento, se aplicará de manera jerárquica y supletoria:

- A. Las Directivas vigentes emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- B. La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- C. El Código Civil y los principios generales del Derecho Administrativo.

Artículo 26°. - Protección de Datos Personales

El Centro garantiza el tratamiento de los datos personales obtenidos durante el procedimiento. Las partes autorizan al Centro para el tratamiento de dicha información exclusivamente para fines de administración del proceso, gestión de nóminas y cumplimiento de reportes obligatorios ante el OSCE.

Artículo 27°. - Custodia de Expedientes

Una vez concluida la función de la JRD por recepción de obra o resolución contractual, el Centro garantiza la custodia y conservación del expediente (físico o digital) por un plazo mínimo de **diez (10) años**, asegurando su integridad para posibles procesos arbitrales posteriores o auditorías de los órganos de control.

Artículo 28°. - Ética y Sanciones

Los adjudicadores están sujetos obligatoriamente al **Código de Ética del Centro Ratio Legis**. Cualquier transgresión a los principios de independencia, imparcialidad o probidad será sancionada por el Consejo Administrador con la exclusión temporal o permanente de las Nóminas de Adjudicadores.

Artículo 29°. - Vigencia y Modificación

El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Dirección del Centro y se aplicará a todos los procedimientos de JRD que se inicien a partir de dicha fecha. Toda modificación al Reglamento deberá ser publicada en el portal web institucional del Centro para ser oponible a las partes.