



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



Código: PM04.01.02

Versión: 01

## Procedimiento: “Recepción y verificación de requisitos de la contestación de solicitud de arbitraje u oposición al arbitraje”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Subdirección de Procesos Arbitrales	 Firmado digitalmente por GALLARDO AGUILAR Jackson Rolando FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.10.2021 16:45:05 -05:00
Validado por:	Dirección de Arbitraje	 Firmado digitalmente por ARCE AZABACHE Yemina Eunice FAU 20419026809 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.10.2021 17:20:12 -05:00
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	 Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2021 08:42:30 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 10:04:56 -05:00



**Procedimiento: Recepción y verificación de requisitos de la contestación de solicitud de arbitraje u oposición al arbitraje**

Código: PM04.01.02

Versión: 01

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>



## Procedimiento: Recepción y verificación de requisitos de la contestación de solicitud de arbitraje u oposición al arbitraje

Código: PM04.01.02

Versión: 01

### I. OBJETIVO

- Verificar el cumplimiento de requisitos de la contestación de la solicitud de arbitraje de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2020-OSCE/CD “Reglamento de Régimen Institucional de Arbitraje Especializado y Subsidiario en Contrataciones del Estado a cargo de SNA-OSCE”. En caso de presentarse una oposición al arbitraje, corresponde evaluar la competencia institucional del SNA-OSCE.

### II. ALCANCE

- Desde la recepción de la contestación de la solicitud de arbitraje u oposición arbitral (competencia institucional del OSCE para organizar y administrar el arbitraje), originada por el traslado de la solicitud arbitral por parte de la Secretaría Arbitral del SNA-OSCE, hasta el traslado de la contestación de la solicitud de arbitraje o traslado de la respuesta a la contestación de la solicitud de arbitraje con reclamación o la decisión respecto a la oposición al arbitraje formulada por el demandado.

### III. RESPONSABLE

- Subdirector de Procesos Arbitrales

### IV. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
3. Directiva N° 004-2020-OSCE/CD “Reglamento de Régimen Institucional de Arbitraje Especializado y Subsidiario en Contrataciones del Estado a cargo de SNA-OSCE”, aprobada por Resolución N° 032-2020-OSCE-PRE.  
Nota: Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

### V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. DAR: Dirección de Arbitraje.
2. OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
3. SPAR: Subdirección de Procesos Arbitrales.
4. SNA-OSCE: Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE.

### VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Demandado / Demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contestación de la solicitud de arbitraje</li><li>- Contestación de la solicitud de arbitraje con reclamación</li><li>- Oposición al arbitraje (competencia institucional del SNA-OSCE)</li></ul>



**Procedimiento: Recepción y verificación de requisitos de la contestación de solicitud de arbitraje u oposición al arbitraje**

Código: PM04.01.02

Versión: 01

Salida	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de notificación declarando no presentada la contestación de la solicitud</li> <li>- Cédula de notificación comunicando o trasladando la contestación de la solicitud de arbitraje</li> <li>- Cédula de notificación comunicando o trasladando la contestación de la solicitud de arbitraje con reclamación</li> <li>- Cédula de notificación declarando no presentada la respuesta de la contestación de la solicitud con reclamación               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de notificación declarando improcedente la oposición al arbitraje (competencia institucional del SNA-OSCE)</li> </ul> </li> <li>- Cédula de notificación declarando fundada la oposición al arbitraje (competencia institucional del SNA-OSCE)</li> <li>- Cédula de notificación declarando infundada la oposición al arbitraje (competencia institucional del SNA-OSCE)</li> </ul>	Demandante / Demandado

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>En el procedimiento <b>PM04.01.01 Recepción y verificación de requisitos de la solicitud de arbitraje al OSCE</b> la/el Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III traslada la solicitud de arbitraje - y su eventual subsanación - a través de cédula de notificación a la parte demandada, y luego hace seguimiento de la respuesta.</p> <p>La parte demandada debe presentar su contestación en un plazo máximo de 5 días hábiles de notificada la solicitud de arbitraje.</p>	-	-	-
1	<p><b>Hacer seguimiento a la contestación</b></p> <p>Se realiza el seguimiento a la contestación de la solicitud de arbitraje que el demandado podría presentar. ¿Hay respuesta? NO: Ir a la actividad N° 2.</p>	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	-



**Procedimiento: Recepción y verificación de requisitos de la contestación de solicitud de arbitraje u oposición al arbitraje**

Código: PM04.01.02

Versión: 01

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>SÍ: En caso se tenga una respuesta ¿Qué tipo de respuesta? Es la contestación de la solicitud de arbitraje más oposición al arbitraje (competencia institucional del SNA-OSCE), ir a la actividad N° 5. Es la contestación de la solicitud de arbitraje, ir a la actividad N° 19.</p>			
2	<p><b>Elaborar proyecto de cédula de notificación</b> Se elaboran el proyecto de cédula de notificación para declarar no presentada la contestación de la solicitud.</p>	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	—
3	<p><b>Validar y firmar cédula de notificación</b> Se valida y firmada la cédula de notificación.</p>	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	—
4	<p><b>Notificar la cédula de notificación</b> Se notifica la no presentación de la contestación vía Sistema de Gestión Documental a través de la mesa de partes virtual, en caso sea de manera digital, o se coordina con la Unidad de Atención al Usuario para su remisión vía Courier, en caso sea de manera física.</p>	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	Cédula de notificación
5	<p><b>Verifica el cumplimiento de plazo</b> Se verifica que el demandado haya respondido al traslado de la solicitud de arbitraje dentro del plazo máximo de 5 días hábiles de notificada la solicitud de arbitraje. ¿Se responde dentro del plazo? NO: Ir a la actividad N° 6 SÍ: Ir a la actividad N° 9</p>	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	—
6	<p><b>Elaborar proyecto de cédula de notificación</b> Se elaboran el proyecto de cédula de notificación para declarar improcedente la oposición al arbitraje.</p>	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	—
7	<p><b>Validar y firmar cédula de notificación</b> Se valida y firma la cédula de notificación.</p>	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	—
8	<p><b>Notificar la cédula de notificación</b> Se notifica no presentada la contestación de la solicitud.</p>	SPAR	Subdirectora / Subdirector de	Cédula de notificación

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
			Procesos Arbitrales	
9	<b>Elaborar proyecto de cédula de notificación</b> Se elaboran el proyecto de cédula de notificación para dar conocimiento de la oposición al arbitraje.	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	–
10	<b>Validar y firmar cédula de notificación</b> Se valida y firma la cédula de notificación.	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	–
11	<b>Notificar la cédula de notificación</b> Se traslada la cédula de notificación para dar conocimiento de la oposición al arbitraje.	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	Cédula de notificación
12	<b>Emitir decisión de la oposición arbitral</b> Se debe de determinar si las oposiciones están referidas exclusivamente a la competencia institucional del SNA-OSCE. ¿El SNA-OSCE tiene competencia institucional? NO: Ir a la actividad N° 13 SÍ: Ir a la actividad N° 16	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	–
13	<b>Elaborar proyecto de cédula de notificación</b> Se elaboran el proyecto de cedulas de notificación declarando <b>Fundada</b> la oposición al arbitraje.	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	–
14	<b>Validar y firmar cédula de notificación</b> Se valida y firma la cédula de notificación.	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	–
15	<b>Notificar la cédula de notificación</b> Se notifica a las partes que la oposición al arbitraje es fundada y se ordena que las actuaciones arbitrales se archiven de forma definitiva.	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	Cédula de notificación
16	<b>Elaborar proyecto de cédula de notificación</b> Se elaboran el proyecto de cedulas de notificación declarando <b>Infundada</b> la oposición al arbitraje.	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	–
17	<b>Validar y firmar cédula de notificación</b>	SPAR	Subdirectora / Subdirector de	–



**Procedimiento: Recepción y verificación de requisitos de la contestación de solicitud de arbitraje u oposición al arbitraje**

Código: PM04.01.02

Versión: 01

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Se valida y firma la cédula de notificación.		Procesos Arbitrales	
18	<b>Notificar la cédula de notificación</b> Se notifica a las partes que la oposición al arbitraje es infundada. Continuar con el proceso.	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	Cédula de notificación
19	<b>Verifica el cumplimiento de plazo</b> Se verifica que el demandado haya respondido al traslado de la solicitud de arbitraje dentro del plazo máximo de 5 días hábiles de notificada la solicitud de arbitraje. ¿Se responde dentro del plazo? NO: Ir a la actividad N° 2 SÍ: Ir a la actividad N° 20	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	—
20	<b>Verificar cumplimiento de requisitos</b> Se verifica que la contestación de la solicitud de arbitraje cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 7.10.1 del <b>“Reglamento del régimen institucional de arbitraje especializado y subsidiario en contrataciones del Estado a cargo del SNA-OSCE”</b> vigente. ¿Cumple los requisitos establecidos? NO: Ir a la actividad N° 21 SÍ: En caso se cumpla con los requisitos ¿Es solo contestación de la solicitud o incluye reclamación? Es contestación de la solicitud de arbitraje con reclamación, ir a la actividad N° 25. Es solo contestación de la solicitud de arbitraje, ir a la actividad N° 26.	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	—
21	<b>Elaborar proyecto de cédula de notificación</b> Se elabora la cédula de notificación para notificar observaciones o incumplimiento de requisitos a la contestación de la solicitud de arbitraje.	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	—
22	<b>Validar y firmar cédula de notificación</b> Se valida y firma la cédula de notificación.	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	—
23	<b>Notificar la cédula de notificación</b>	SPAR	Subdirectora / Subdirector de	Cédula de notificación

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Se notifica el incumplimiento de los requisitos. Se brinda un plazo máximo de 03 días hábiles - o el que corresponda de acuerdo al reglamento arbitral vigente.		Procesos Arbitrales	
24	<b>Verificar el cumplimiento del plazo</b> Se verifica que se haya respondido dentro del plazo máximo de 03 días hábiles - o el que corresponda de acuerdo al reglamento arbitral vigente - luego de la notificación. ¿Se responde dentro del plazo? NO: Ir a la actividad N° 2 SÍ: Ir a la actividad N° 25	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	
25	<b>Verificar subsanación de observaciones</b> Se verifica que se hayan subsanado las observaciones. ¿Se subsanó observaciones? NO: Ir a la actividad N° 2 SÍ: En caso se cumpla con los requisitos ¿Es solo contestación de la solicitud o incluye reclamación? Es solo Contestación de la solicitud de arbitraje, ir a la actividad N° 26. Es Contestación de la solicitud de arbitraje con reclamación, ir a la actividad N° 29	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	—
26	<b>Elaborar proyecto de cédula de notificación</b> En caso solo sea contestación de la solicitud de arbitraje, se elabora el proyecto de cédulas de notificación y se traslada la contestación de la solicitud de arbitraje a la parte demandada.	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	Cédula(s) de notificación
27	<b>Validar y firmar cédula de notificación</b> Se valida y firma la cédula de notificación.	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	—
28	<b>Notificar la cédula de notificación</b> Se traslada la contestación de la solicitud de arbitraje. Se continúa en paralelo las actividades del proceso de <b>PM04.01.03 Conformación de Árbitro Único o Tribunal Arbitral.</b> <b>Fin de Procedimiento</b>	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	Cédula de notificación

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
29	<p><b>Elaborar proyecto de cédula de notificación</b>            En caso sea contestación de la solicitud de arbitraje con reclamación, se elabora el proyecto de cédulas de notificación y se traslada la contestación de la solicitud de arbitraje con reclamación a la parte demandante para que conteste la reclamación.            Esto sucede cuando la parte demandada interpone reclamaciones contra la parte demandante y se brinda un trato similar al del traslado de la solicitud de arbitraje.</p>	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	—
30	<p><b>Validar y firmar cédula de notificación</b>            Se valida y firma la cédula de notificación.</p>	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	—
31	<p><b>Notificar la cédula de notificación</b>            Se traslada la contestación de la solicitud de arbitraje con reclamación. Se brinda un plazo máximo de 5 días hábiles de notificada la contestación de la solicitud de arbitraje con reclamación para la respuesta de la parte demandante.            ¿Se responde dentro del plazo?            NO: Ir a la actividad N° 32            Sí: Ir a la actividad N° 35</p>	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	Cédula de notificación
32	<p><b>Elaborar proyecto de cédula de notificación</b>            Se elaboran el proyecto de cedulas de notificación declarando no presentada la respuesta de la contestación de la solicitud con reclamación.</p>	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	—
33	<p><b>Validar y firmar cédula de notificación</b>            Se valida y firma la cédula de notificación.</p>	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	—
34	<p><b>Notificar la cédula de notificación</b>            Se notifica a las partes declarando no presentada la respuesta de la contestación de la solicitud con reclamación.</p>	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	Cédula de notificación
35	<p><b>Verificar cumplimiento de requisitos</b></p>	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario	—



**Procedimiento: Recepción y verificación de requisitos de la contestación de solicitud de arbitraje u oposición al arbitraje**

Código: PM04.01.02

Versión: 01

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Se verifica que la contestación de la solicitud de arbitraje con reclamación cumpla con los requisitos establecidos en el <b>“Reglamento del régimen institucional de arbitraje especializado y subsidiario en contrataciones del Estado a cargo del SNA-OSCE”</b> vigente. ¿Cumple los requisitos establecidos? NO: Ir a la actividad N° 36 SÍ: Ir a la actividad N° 41		Arbitral / Profesional III	
36	<b>Elaborar proyecto de cédula de notificación</b> Se elabora la cédula de notificación para notificar observaciones o incumplimiento de requisitos a la contestación de la solicitud de arbitraje con reclamación.	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	—
37	<b>Validar y firmar cédula de notificación</b> Se valida y firma la cédula de notificación.	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	—
38	<b>Notificar la cédula de notificación</b> Se brinda un plazo máximo de 3 días hábiles - o el que corresponda de acuerdo al reglamento arbitral vigente - luego de la notificación para subsanar las observaciones.	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	Cédula de notificación
39	<b>Verificar el cumplimiento del plazo</b> Se verifica que se haya respondido a la contestación de la solicitud con reclamación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles - o el que corresponda de acuerdo al reglamento arbitral vigente - luego de la notificación. ¿Se responde dentro del plazo? NO: Ir a la actividad N° 32 SÍ: Ir a la actividad N° 40	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	—
40	<b>Verificar subsanación de observaciones</b> Se verifica que se hayan subsanado las observaciones. ¿Se subsanó observaciones? NO: Ir a la actividad N° 32 SÍ: Ir a la actividad N° 41.	SPAR	Secretaria Arbitral / Secretario Arbitral / Profesional III	—
41	<b>Elaborar proyecto de cédula de notificación</b>	SPAR	Secretaria Arbitral /	—



**Procedimiento: Recepción y verificación de requisitos de la contestación de solicitud de arbitraje u oposición al arbitraje**

Código: PM04.01.02

Versión: 01

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Se elabora el proyecto de cédulas de notificación de traslado de la respuesta de contestación de la solicitud de arbitraje con reclamación a la parte demandada. Con otra cédula de notificación se pone en conocimiento de la parte demandante este hecho.		Secretario Arbitral / Profesional III	
42	<b>Validar y firmar cédula de notificación</b> Se valida y firma la cédula de notificación.	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	–
43	<b>Notificar la cédula de notificación</b> Se traslada la respuesta de la contestación de la solicitud de arbitraje con reclamación. Se continúa en paralelo las actividades del proceso de <b>PM04.01.03 Conformación de Árbitro Único o Tribunal Arbitral.</b>	SPAR	Subdirectora / Subdirector de Procesos Arbitrales	Cédula de notificación
Fin de procedimiento				

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nº	Documento
1	PM04.01.01 Recepción y verificación de requisitos de la solicitud de arbitraje al OSCE
2	PM04.01.03 Conformación de Árbitro único o Tribunal arbitral
3	PM04.01.04 Instalación de Árbitro único o Tribunal arbitral
4	PM04.01.05 Recepción y verificación de requisitos de la demanda
5	PM04.01.06 Gestión de audiencia única y traslado de laudo arbitral

**IX. PROCESO**

Nombre	Tipo

**X. SEGUIMIENTO**

--



**Procedimiento: Recepción y verificación de requisitos de la contestación de solicitud de arbitraje u oposición al arbitraje**

Código: PM04.01.02

Versión: 01

**XI. INDICADOR**

Nombre	Fórmula

**XII. ANEXOS**

1. (Diagrama de Flujo del Procedimiento)

**XIII. OTROS**

--

