Firmado digitalmente por: DAVILA MOSCOSO Claudia Liliana FAU 20611816953 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/09/2024 15:34:00-0500

Firmado digitalmente por: CAMPOS VALLE Jorge FAU 20611816953 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2024 15:48:00-0500

DIRECTIVA N° 001-2024-ANIN/GG/OAJ

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen las actuaciones a seguir por parte de la Autoridad Nacional de Infraestructura, en el marco de las sumisiones formales ante los *Dispute Adjudication Boards*.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura que, en el ámbito de sus funciones, participan en las actuaciones a seguir frente a las sumisiones formales ante los *Dispute Adjudication Boards*.

3. BASE NORMATIVA

3.1. Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura.
3.2. Decreto Supremo N° 115-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31841 Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura.
3.3. Resolución Jefatural Nº 002-2023-ANIN-JEFATURA, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
3.4. Resolución de Gerencia General Nº 001-2024-ANIN/GG, que aprueba la conformación de la Unidad Funcional de Asesoramiento frente a Mecanismos de Solución de Controversias, dependiente de la Oficina de Asesoría Jurídica.
3.5. Reglamento relativo a los *Dispute Boards* de la Cámara de Comercio Internacional.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas normas modificatorias, ampliatorias y complementarias, de ser el caso.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

a) ACONEX: Plataforma virtual que se constituye como el medio de comunicación oficial entre las partes.

b) Contratista: Es el proveedor contratado por la Autoridad Nacional de Infraestructura, encargado de la ejecución del contrato de ingeniería de uso estándar internacional.

c) Contrato de ingeniería de uso estándar internacional: Son modelos de contratos estandarizados creados para simplificar la ejecución de proyectos de ingeniería o construcción. Son creados y actualizados por gremios u organizaciones internacionales en ingeniería y construcción.

d) Corrección: Rectificación de cualquier error tipográfico, de cálculo o error material de naturaleza similar que contenga la Decisión del *Dispute Adjudication Board*.

e) Decisión: Pronunciamiento vinculante del *Dispute Adjudication Board* sobre la demanda de sumisión formal presentada.

Firmado digitalmente por: MELENDEZ HUASASQUICHE Alexander Octavio FAU 20611816953 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/09/2024 15:26:14-0500

Firmado digitalmente por: MARQUINA POZO Alberto FAU 20611816953 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2024 15:57:07-0500

f) **Demanda:** Exposición escrita de la controversia, en la que se describen y sustentan las pretensiones que son sometidas ante el *Dispute Adjudication Board*.

g) ***Dispute Adjudication Board*:** Mecanismo de solución de controversias que se emplea en los contratos de ingeniería de uso estándar internacional que demandan su constitución, cuyo propósito es dar soporte permanente a las Partes, para tratar de evitar o, de ser el caso, resolver cualquier controversia que pudiera surgir durante la ejecución contractual, emitiendo una Decisión que resulta vinculante para las Partes. Las actuaciones del *Dispute Adjudication Board* se sujetan a lo previsto en el Reglamento relativo a los *Dispute Boards* de la Cámara de Comercio Internacional.

h) **Interpretación:** Explicación o aclaración de algún extremo de la Decisión del *Dispute Adjudication Board* que no es claro o es ambiguo.

i) **Partes:** Son las personas que contraen derechos y obligaciones en el marco de una relación jurídica contractual. Para la presente Directiva se refiere a la Autoridad Nacional de Infraestructura y el Contratista del contrato de ingeniería de uso estándar internacional.

j) **Reglamento relativo a los *Dispute Boards* de la Cámara de Comercio Internacional:** Instrumento normativo que regula los servicios y procedimientos en los que se circunscribe la actuación de los integrantes del *Dispute Adjudication Board*.

k) **Reserva de derecho de arbitraje**: Es la manifestación que ejercen cualquiera de las Partes sobre su derecho de recurrir a arbitraje, cuando se encuentren en desacuerdo con la Decisión del *Dispute Adjudication Board.* Dicha manifestación no implica un inicio de arbitraje, sino constituye un requisito previo para un eventual arbitraje, que puede activarse en la oportunidad prevista en el contrato de ingeniería de uso estándar internacional.

l) **Sumisión formal:** Servicio que brinda el *Dispute Adjudication Board* para la resolución de una controversia o desavenencia. Dicho servicio se activa cuando alguna de las Partes presenta una demanda ante dicha instancia para la emisión de una Decisión.

m) **Órgano de Línea:** Es la unidad de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura que se encuentra a cargo del contrato de ingeniería de uso estándar internacional. Para la presente Directiva se refiere a la Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia y a la Dirección de Estudios y Obras.

4.2. Siglas

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes siglas:

a) **ANIN:** Autoridad Nacional de Infraestructura.
b) **CCI:** Cámara de Comercio Internacional.
c) **DAB:** *Dispute Adjudication Board*.
d) **OL:** Órgano de Línea.
e) **GP:** Gerente del Proyecto del contrato de ingeniería de uso estándar internacional.
f) **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
g) **UFAMSC:** Unidad Funcional de Asesoramiento frente a Mecanismos de Solución de Controversias, dependiente de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Las unidades de organización de la ANIN que intervienen en lo regulado en la presente Directiva son responsables de su cumplimiento, así como de ejecutar, en los plazos

previstos para tal fin, las acciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, bajo responsabilidad.

5.2. El GP es responsable de lo siguiente:

- Elaborar el informe o documento, según corresponda, que contiene la posición y sustento para la contestación de la demanda, la solicitud de interpretación y/o corrección de la decisión del DAB y/o para la comunicación de desacuerdo y reserva de arbitraje.
- Remitir todos los escritos y comunicaciones al DAB, a través del medio de comunicación previsto por este último y dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la CCI u otorgados por el DAB.

5.3. El OL es responsable de lo siguiente:

- Revisar el informe que contiene la posición y sustento para la elaboración del escrito correspondiente al DAB, en defensa de la ANIN, a fin de dar su conformidad de forma previa a ser remitida a la UFAMSC.
- Decidir si se reserva el derecho de recurrir a la vía arbitral en caso de estar en desacuerdo con la Decisión emitida por el DAB, para lo cual debe contar con la opinión del GP.
- Del repositorio de información: "Sumisiones Formales ANIN", y de la supervisión del registro oportuno por parte del GP de todos los documentos que las Partes remitan al DAB, así como los recibidos por el DAB, vinculados a la sumisión formal.

5.4. La UFAMSC es responsable de elaborar los proyectos de escrito de contestación de la Demanda, solicitud de corrección y/o interpretación, y de reserva de arbitraje, sobre la base del informe que remita el OL, así como de remitir los proyectos de escrito al GP, con copia al OL.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los contratos de ingeniería de uso estándar internacional que contemplan como mecanismo de solución de controversias a la figura del DAB, señalan en su cláusula de solución de controversias, que todas las controversias derivadas del contrato o relacionadas con él, son sometidas en primer lugar y como requisito o condición de arbitrabilidad, al DAB, aplicándose para tal fin el Reglamento de la CCI.

6.2. De conformidad con el Reglamento de la CCI, puede emplearse el servicio de la sumisión formal ante el DAB para la obtención de un pronunciamiento vinculante, materializado en una Decisión.

6.3. El único canal válido para realizar las comunicaciones a la UFAMSC es a través del correo electrónico: **sumisiones_oaj@anin.gob.pe** a excepción del envío de los informes o documentos a los que se hace referencia en los numerales 7.2.3, 7.5.2 y 7.6.3 de la presente Directiva, en tanto estos deben ser remitidos vía el SGD. Las comunicaciones que realiza la UFAMSC al GP y OL, se efectúan a través de sus respectivos correos electrónicos institucionales.

6.4. Las comunicaciones y remisión de documentos previstos en la presente Directiva, que realice el GP al OL, se efectúan al correo institucional del Coordinador del sector correspondiente del OL o, al previsto por este último, con excepción del último párrafo de los numerales 7.2.2, 7.5.1 y del numeral 7.6.1 de la presente Directiva, en tanto estos deben ser remitidos vía SGD.

6.5. El OL y la UFAMSC, mediante correo electrónico dirigido al GP, nombran a sus respectivos representantes para participar en las coordinaciones y reuniones durante

las actuaciones a seguir para la sumisión formal, en el mismo día que toman conocimiento de esta.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Demanda e inicio de la sumisión formal

7.1.1. La fecha de inicio de la sumisión formal es la fecha en la que el presidente del DAB recibe la demanda presentada por el Contratista.

7.1.2. El GP, en la misma fecha de notificada la Demanda, remite por correo electrónico copia de la misma y sus anexos al OL y a la UFAMSC.

7.2. Contestación de demanda

7.2.1. Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la copia de la demanda y sus anexos, la UFAMSC convoca a reunión al GP y al OL para conocer la posición y sustento de estos frente a las pretensiones de la demanda. En dicha reunión, la UFAMSC puede efectuar comentarios y recomendaciones a la posición y sustento que se brinde, a fin de que puedan ser tomadas en cuenta para definir la estrategia de defensa de la ANIN. Es obligatoria la asistencia de todos los convocados para que se lleve a cabo la reunión. Asimismo, dependiendo la materia en controversia, se puede invitar a la reunión a representantes de otras unidades de organización de la ANIN.

De manera excepcional, pueden realizarse reuniones adicionales, a solicitud del GP, del OL o de la UFAMSC, que coadyuven en la definición de la estrategia de defensa de la ANIN.

7.2.2. Dentro del plazo acordado en la reunión, el GP remite al OL el proyecto de informe que contiene la posición y sustento definidos previamente en la reunión, a efectos que este último lo revise y, de ser el caso, en coordinación con el GP, se incluyan las precisiones y/o ajustes que consideren pertinentes. Si en la reunión se determina la necesidad de informes técnicos previos de otras unidades de organización de la ANIN, estos deben estar consolidados en el proyecto de informe que remita el GP al OL.

Una vez aprobada por ambos la versión final del informe, el GP lo suscribe y remite al OL, vía SGD.

7.2.3. Dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario, contados desde la fecha de inicio de la sumisión formal, el OL remite a la UFAMSC, vía el SGD, el informe al que se hace referencia en el numeral anterior, manifestando su conformidad a la posición y sustento proporcionados en dicho documento.

7.2.4. La UFAMSC elabora el proyecto de escrito de contestación de demanda sobre la base del informe remitido por el OL. Una vez elaborado el proyecto de escrito de contestación, lo remite al GP, con copia al OL, para su revisión y suscripción en señal de conformidad.

7.2.5. Dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de inicio de la sumisión formal, el GP remite al DAB y al Contratista, con copia al OL y a la UFAMSC, el escrito de contestación. El plazo antes señalado puede ampliarse por instrucción del DAB, impulsada por las Partes o de oficio.

7.3. Audiencia

Una vez convocada la audiencia por el DAB, el GP y el OL deben apersonarse y participar, de manera obligatoria, durante el desarrollo de la audiencia, lo que implica la

exposición de argumentos y la absolución de consultas que efectúe el DAB. La UFMASC puede brindar acompañamiento legal durante la audiencia, previa coordinación entre este último con el GP y el OL.

7.4. Decisión del DAB

7.4.1. Una vez emitida la Decisión del DAB y notificada al GP, en el mismo día de recibida, el GP la remite al OL y a la UFAMSC. Asimismo, el GP debe registrar la Decisión en el Aconex, para todo el equipo de trabajo de la Gerencia de Proyecto y el Coordinador de Ejecución de Proyectos/Obras del sector correspondiente del OL.

7.4.2. La Decisión debe ser implementada por el GP, en tanto resulta obligatoria para las Partes desde el momento de su recepción.

7.4.3. Con independencia de su implementación, el GP evalúa la Decisión del DAB; y, de no estar de acuerdo con la misma, el GP, en coordinación con el OL y la UFAMSC, analiza cualquiera de las siguientes alternativas:

7.4.3.1. De advertir algún extremo que no es claro o que es ambiguo, o de advertir errores tipográficos, de cálculo o errores materiales de naturaleza similar, el GP puede solicitar la interpretación y/o corrección de la Decisión al DAB, conforme a lo establecido en el numeral 7.5 de la presente Directiva.

7.4.3.2. De encontrarse en desacuerdo con los argumentos de fondo y el sentido de la Decisión, el GP puede efectuar la comunicación de desacuerdo y la reserva de arbitraje al DAB, conforme a lo establecido en el numeral 7.6 de la presente Directiva. Para el uso de esta alternativa, no se requiere haber empleado previamente la alternativa indicada en el numeral 7.4.3.1 de la presente Directiva.

7.5. Solicitud de interpretación o corrección*:*

7.5.1. Para el supuesto comprendido en el numeral 7.4.3.1, el GP remite al OL el proyecto de informe que contiene la posición y sustento de aquellos extremos de la Decisión que requieren de interpretación y/o corrección por parte del DAB, a efectos que el OL lo revise y, de ser el caso, en coordinación con el GP, se incluyan las precisiones y/o ajustes que consideren pertinentes.

Una vez aprobada por ambos la versión final del informe, el GP lo suscribe y remite al OL, vía SGD.

7.5.2. Dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha de recepción de la Decisión, el OL remite a la UFAMSC, vía SGD, el informe al que se hace referencia en el numeral anterior, y con ello brinda su conformidad a la posición y sustento proporcionados en dicho documento.

7.5.3. La UFAMSC elabora el proyecto de escrito de solicitud de interpretación y/o corrección de la Decisión, sobre la base del informe remitido por el OL. Una vez elaborado el proyecto, lo remite al GP, con copia al OL, para su revisión y suscripción en señal de conformidad.

7.5.4. El GP remite al DAB, con copia al Contratista y a la UFAMSC, la solicitud de interpretación y/o corrección, de corresponder, dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha de recepción de la Decisión.

7.5.5. El DAB solicita al Contratista que formule sus comentarios a la solicitud de interpretación y/o corrección presentada por el GP, dentro del plazo establecido en el Reglamento CCI. El plazo es contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud por el Contratista.

7.5.6. El DAB emite pronunciamiento en el plazo de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de vencimiento del plazo otorgado al Contratista para la recepción de sus comentarios.

7.6. Comunicación de desacuerdo y reserva de arbitraje*:*

7.6.1. Para el supuesto comprendido en el numeral 7.4.3.2, el GP remite al OL, vía SGD, el sustento de su desacuerdo con la Decisión y su opinión favorable para reservar el derecho de recurrir a arbitraje.

7.6.2. El titular del OL es el encargado de decidir si se reserva el derecho de recurrir a la vía arbitral en caso de estar en desacuerdo con la Decisión emitida por el DAB.

7.6.3. De decidir reservar el derecho de recurrir a arbitraje, el OL remite a la UFAMSC, vía SGD, un memorando u otro documento en el que se exprese dicha decisión, adjuntando la opinión favorable del GP, como máximo a los veinte (20) días calendario de recibida la Decisión o del pronunciamiento del DAB sobre la solicitud de interpretación y/o corrección, de ser el caso.

7.6.4. La UFAMSC elabora el proyecto de escrito de reserva de arbitraje sobre la base del documento remitido por el OL. Una vez elaborado el proyecto, lo remite al GP, con copia al OL, para su revisión y suscripción en señal de conformidad.

7.6.5. El GP remite al DAB y al Contratista, con copia al OL y a la UFAMSC, el escrito de reserva de arbitraje, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de recepción de la Decisión. De haberse solicitado la interpretación y/o corrección, el cómputo de dicho plazo inicia desde la fecha de recepción del pronunciamiento del DAB respecto a la referida solicitud.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. En todo lo no estipulado en la presente Directiva, respecto a la sumisión formal ante el DAB, se aplica lo dispuesto en el Reglamento CCI. Sin perjuicio de ello, la UFAMSC absuelve las consultas que puedan surgir de aquellas situaciones no previstas en la presente Directiva.

8.2. De existir requerimiento/s adicional/es por parte del DAB, en el marco de la sumisión formal, para la presentación de escritos o documentos no previstos en la presente Directiva, el GP y el OL cumplen con atender los mismos dentro del plazo otorgado por el DAB, sin perjuicio de que puedan solicitar la asesoría de la UFAMSC. El GP registra en el repositorio “Sumisiones Formales ANIN”, los documentos que se generen a consecuencia de dicho/s requerimiento/s adicional/es.

8.3. Durante la sumisión formal, en cualquier momento, el GP y el Contratista pueden llegar a un acuerdo sobre la/s materia/s controvertida/s en la Demanda, mediante la negociación, con o sin ayuda del DAB, de conformidad con lo previsto en el Reglamento CCI. El GP y el Contratista pueden acordar la suspensión de los plazos de la sumisión formal mientras se negocian los acuerdos sobre la/s materia/s controvertida/s. El acuerdo de suspensión debe ser comunicado al DAB para su implementación.

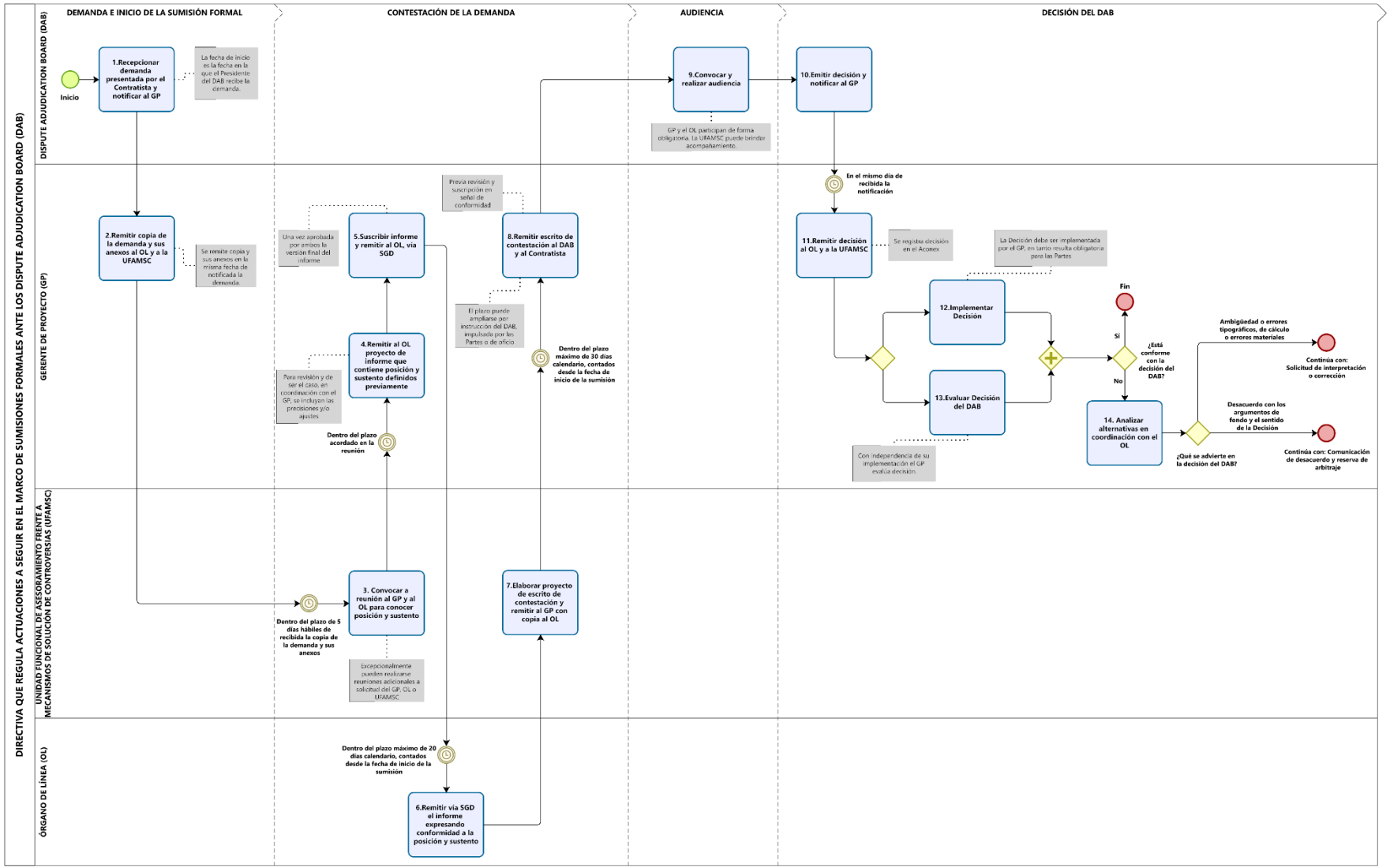
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

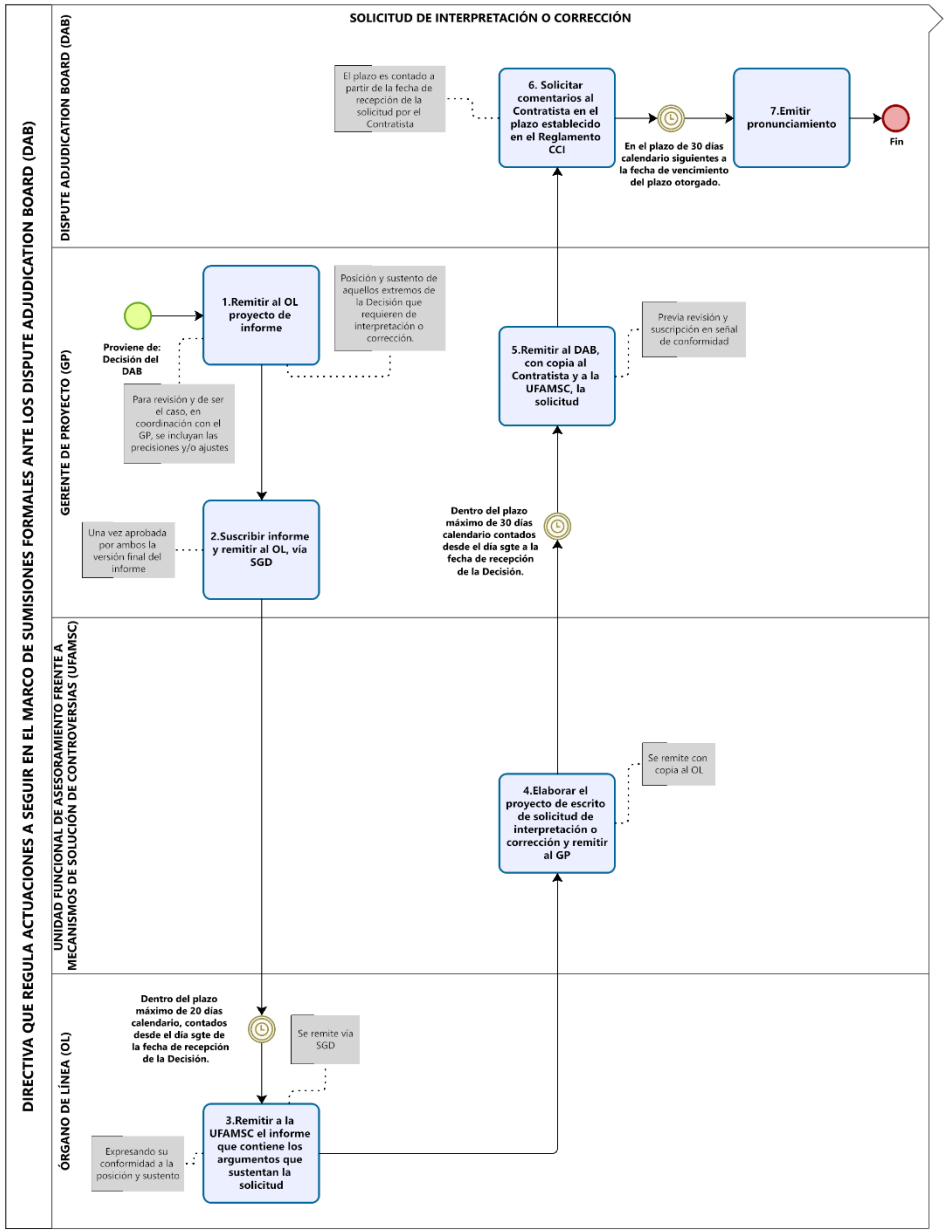
9.1. Las sumisiones formales iniciadas antes de la aprobación de la presente Directiva, se adecúan a lo establecido en esta, en el estado en el que se encuentren.

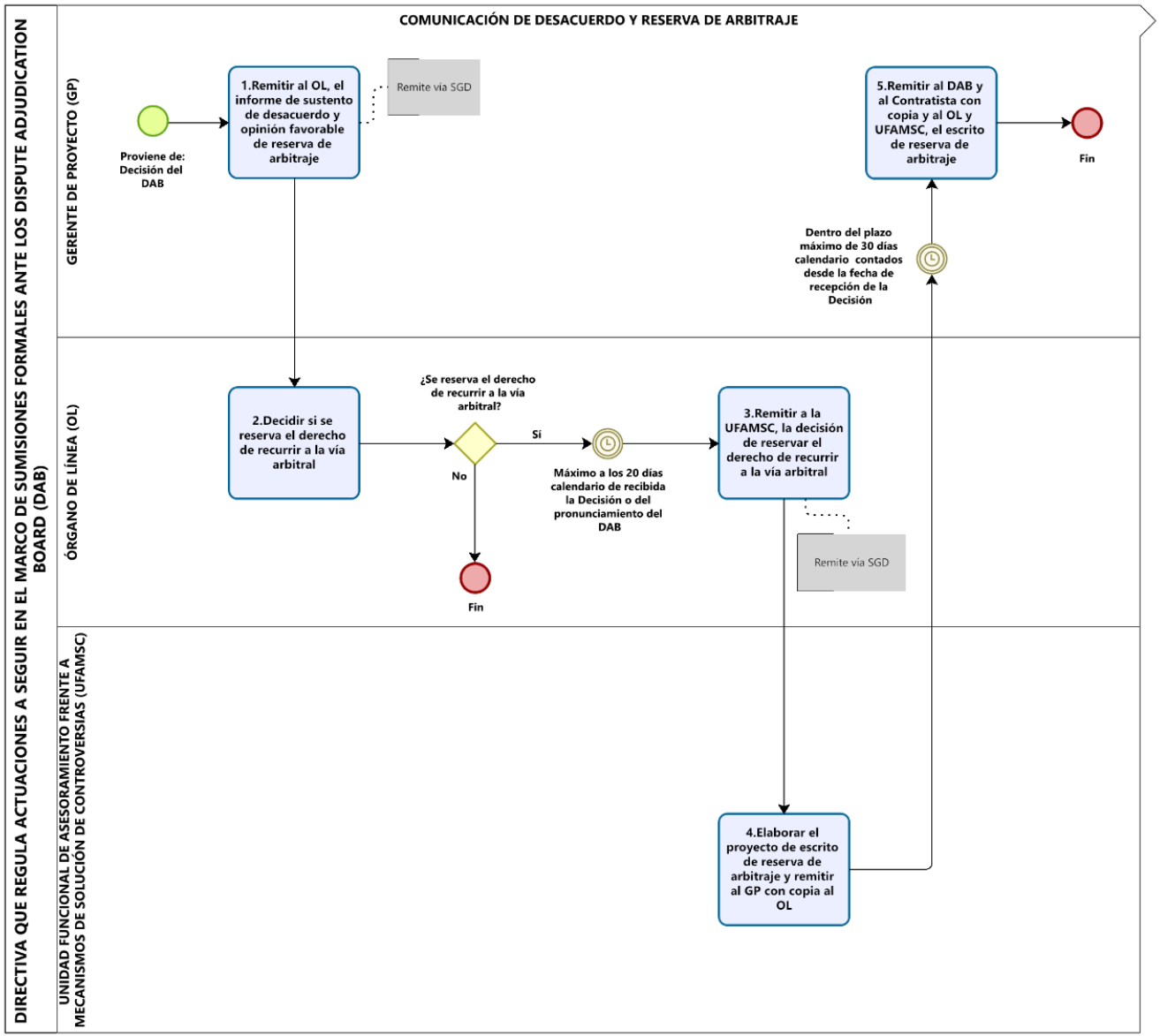
9.2. En el plazo de diez (10) días hábiles de emitida la presente Directiva, la Oficina de Tecnologías de la Información crea el repositorio de información bajo la denominación: “Sumisiones Formales ANIN”, para el almacenamiento de todos los documentos que las Partes remitan al DAB, así como los recibidos por éste, vinculados a la sumisión formal, con accesos para el GP, el OL y la UFAMSC.

10. ANEXOS

- **Anexo:** Diagrama de flujo


DIRECTIVA QUE REGULA ACTUACIONES A SEGUIR EN EL MARCO DE SUMISIONES FORMALES ANTE LOS DISPUTE ADJUDICATION BOARD (DAB)
DISPUTE ADJUDICATION BOARD (DAB)
GERENTE DE PROYECTO (GP)
UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORAMIENTO FRENTE A MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (UFAMSC)
ÓRGANO DE LÍNEA (OL)
DEMANDA E INICIO DE LA SUMISIÓN FORMAL
CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA
AUDIENCIA
DECISIÓN DEL DAB
Inicio
1.Recepcionar demanda presentada por el Contratista y notificar al GP
La fecha de inicio es la fecha en la que el Presidente del DAB recibe la demanda.
2.Remitir copia de la demanda y sus anexos al OL y a la UFAMSC
Se remite copia y sus anexos en la misma fecha de notificada la demanda.
Dentro del plazo de 5 días hábiles de recibida la copia de la demanda y sus anexos
3. Convocar a reunión al GP y al OL para conocer posición y sustento
Excepcionalmente pueden realizarse reuniones adicionales a solicitud del GP, OL o UFAMSC
Dentro del plazo acordado en la reunión
4.Remitir al OL proyecto de informe que contiene posición y sustento definidos previamente
Para revisión y de ser el caso, en coordinación con el GP, se incluyan las precisiones y/o ajustes
5.Suscribir informe y remitir al OL, vía SGD
Una vez aprobada por ambos la versión final del informe
Dentro del plazo máximo de 20 días calendario, contados desde la fecha de inicio de la sumisión
6.Remitir vía SGD el informe expresando conformidad a la posición y sustento
7.Elaborar proyecto de escrito de contestación y remitir al GP con copia al OL
Previa revisión y suscripción en señal de conformidad
8.Remitir escrito de contestación al DAB y al Contratista
El plazo puede ampliarse por instrucción del DAB, impulsada por las Partes o de oficio
Dentro del plazo máximo de 30 días calendario, contados desde la fecha de inicio de la sumisión
9.Convocar y realizar audiencia
GP y el OL participan de forma obligatoria. La UFAMSC puede brindar acompañamiento.
10.Emitir decisión y notificar al GP
En el mismo día de recibida la notificación
11.Remitir decisión al OL y a la UFAMSC
Se registra decisión en el Aconex
La Decisión debe ser implementada por el GP, en tanto resulta obligatoria para las Partes
12.Implementar Decisión
13.Evaluar Decisión del DAB
Con independencia de su implementación el GP evalúa decisión.
¿Está conforme con la decisión del DAB?
Sí
No
Fin
14. Analizar alternativas en coordinación con el OL
¿Qué se advierte en la decisión del DAB?
Ambigüedad o errores tipográficos, de cálculo o errores materiales
Continúa con: Solicitud de interpretación o corrección
Desacuerdo con los argumentos de fondo y el sentido de la Decisión
Continúa con: Comunicación de desacuerdo y reserva de arbitraje


DIRECTIVA QUE REGULA ACTUACIONES A SEGUIR EN EL MARCO DE SUMISIONES FORMALES ANTE LOS DISPUTE ADJUDICATION BOARD (DAB)
SOLICITUD DE INTERPRETACIÓN O CORRECCIÓN
DISPUTE ADJUDICATION BOARD (DAB)
El plazo es contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud por el Contratista
6. Solicitar comentarios al Contratista en el plazo establecido en el Reglamento CCI
En el plazo de 30 días calendario siguientes a la fecha de vencimiento del plazo otorgado.
7.Emitir pronunciamiento
Fin
GERENTE DE PROYECTO (GP)
Proviene de: Decisión del DAB
1.Remitir al OL proyecto de informe
Posición y sustento de aquellos extremos de la Decisión que requieren de interpretación o corrección.
Para revisión y de ser el caso, en coordinación con el GP, se incluyan las precisiones y/o ajustes
Una vez aprobada por ambos la versión final del informe
2.Suscribir informe y remitir al OL, vía SGD
Dentro del plazo máximo de 30 días calendario contados desde el día sgte a la fecha de recepción de la Decisión.
5.Remitir al DAB, con copia al Contratista y a la UFAMSC, la solicitud
Previa revisión y suscripción en señal de conformidad
UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORAMIENTO FRENTE A MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (UFAMSC)
4.Elaborar el proyecto de escrito de solicitud de interpretación o corrección y remitir al GP
Se remite con copia al OL
ÓRGANO DE LÍNEA (OL)
Dentro del plazo máximo de 20 días calendario, contados desde el día sgte de la fecha de recepción de la Decisión.
Se remite vía SGD
3.Remitir a la UFAMSC el informe que contiene los argumentos que sustentan la solicitud
Expresando su conformidad a la posición y sustento


DIRECTIVA QUE REGULA ACTUACIONES A SEGUIR EN EL MARCO DE SUMISIONES FORMALES ANTE LOS DISPUTE ADJUDICATION BOARD (DAB)
COMUNICACIÓN DE DESACUERDO Y RESERVA DE ARBITRAJE
GERENTE DE PROYECTO (GP)
ÓRGANO DE LÍNEA (OL)
UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORAMIENTO FRENTE A MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (UFAMSC)
Proviene de: Decisión del DAB
1.Remitir al OL, el informe de sustento de desacuerdo y opinión favorable de reserva de arbitraje
Remite vía SGD
2.Decidir si se reserva el derecho de recurrir a la vía arbitral
¿Se reserva el derecho de recurrir a la vía arbitral?
Sí
No
Fin
Máximo a los 20 días calendario de recibida la Decisión o del pronunciamiento del DAB
3.Remitir a la UFAMSC, la decisión de reservar el derecho de recurrir a la vía arbitral
Remite vía SGD
4.Elaborar el proyecto de escrito de reserva de arbitraje y remitir al GP con copia al OL
Dentro del plazo máximo de 30 días calendario contados desde la fecha de recepción de la Decisión
5.Remitir al DAB y al Contratista con copia y al OL y UFAMSC, el escrito de reserva de arbitraje
Fin