



ESTATUTO JPRD

TÍTULO I CENTRO DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Artículo 1.- Funciones

1. El Centro de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno ejerce sus funciones a través del Consejo de Prevención y Resolución de Disputas (el “Consejo”) y de la Secretaría General (la “Secretaría”).
2. El Centro no resuelve por sí mismo las disputas que le sean sometidas. Su función primordial es la de asegurar la aplicación de los Reglamentos y dispone para estos efectos de todos los poderes necesarios.
3. Los Reglamentos incluyen el Reglamento de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas y sus Apéndices: El Estatuto del Centro, el Código de Ética, el Reglamento de Aranceles y pagos y las Directivas de carácter general aprobadas por el Centro para complementar, regular e implementar el Reglamento.
4. Las decisiones adoptadas por el Consejo sobre las cuestiones relativas a la Junta de Prevención y Resolución de Disputas tienen naturaleza administrativa y son definitivas y vinculantes para las partes y para la junta de Prevención y resolución de disputas.
5. La Junta de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno tiene como objeto social administrar juntas de prevención y resolución de disputas en materia de contrataciones públicas.

* Numeral incorporado mediante Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Prevención y Resolución de Disputas de fecha 19 de febrero de 2026.

TÍTULO II EL CONSEJO DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Artículo 2.- Composición:

- Presidente
- Vicepresidente
- Consejero
- Consejero alterno (quien actuara en casos extraordinarios definidos por el Consejo).

Artículo 3.- Funciones:

1. El Consejo de Prevención y Resolución de Disputas es el órgano administrativo no jurisdiccional que tiene por función principal asegurar la aplicación y cumplimiento de las normas, directivas y reglamentos de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas del Centro. A tal efecto, dispone de todos los poderes necesarios. A él competen todas las atribuciones señaladas en el Artículo 5.
2. El Consejo de Prevención y Resolución de Disputas está encargado de someter al Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno las modificaciones que estime necesario efectuar a los reglamentos de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas del Centro e informarle semestralmente acerca del desarrollo de las actividades de éste.
3. Relacionarse con otros organismos de carácter nacional o internacional especializados o que tengan un interés en la Junta de Prevención y Resolución de Disputas, los mismos que serán viabilizados por la Cámara de Comercio y la Producción de Puno.

Artículo 4.-**Calificaciones de los miembros del Consejo
Prevención y de Resolución de Disputas:**

1. Para ser designado presidente se requiere ser ingeniero, arquitecto o profesional a fin y tener no menos de quince (15) años de ejercicio profesional. En el caso del vicepresidente se requiere ser profesional y/o empresario con un mínimo de Trece (13) años de ejercicio. Para ser designado consejero se requiere ser profesional con no menos de ocho (8) años de ejercicio. En todos los casos, debe tratarse de personas de reconocido prestigio y solvencia moral.
2. Los cargos de presidente, vicepresidente y consejero tendrán un período de (2) dos años.
3. El cargo de los miembros del Consejo será reconocido con una dieta por cada sesión asistida, independientemente de que esta haya sido suspendida.
4. El Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno fija el monto de la dieta, siendo que el pago se hará efectivo teniendo en cuenta:
 - a. La asistencia efectiva de los miembros del Consejo citados con carácter obligatorio.
 - b. Los ingresos obtenidos mensualmente por organización y administración de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas del Centro. El pago deberá realizarse una vez concluida la sesión a la cual asistieron los miembros del Consejo.

Artículo 5.-**Atribuciones del presidente del Consejo de
Prevención y Resolución de Disputas**

1. Son atribuciones del presidente del Consejo:
 - a. Convocar y presidir las sesiones del Consejo.

- b. Suscribir las resoluciones y comunicaciones aprobadas en nombre del Consejo, o delegar esta función a la Secretaría.
- c. Representar institucionalmente al Centro ante cualquier autoridad, pública o privada, nacional o extranjera.
- d. Las demás que establezcan los reglamentos de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

Según el caso donde haya impedimento o conflictos de interés del presidente, éste será reemplazado por el vicepresidente en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6.-**Vacancias**

El cargo de los miembros del Consejo vaca por fallecimiento, renuncia o remoción.

Adicionalmente, el Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno podrá considerar vacante en el cargo a cualquier miembro del Consejo, a propuesta del Consejo Directivo en caso de mediar causa justificada.

Artículo 7.-**Atribuciones del Consejo de Prevención y
Resolución de Disputas**

Corresponde al Consejo asegurar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos del Centro de Prevención y Resolución de Disputas. A tal efecto, tendrá facultades y atribuciones para:

- a. Examinar, evaluar e incorporar a los adjudicadores en el registro correspondiente, en la forma dispuesta por el propio Consejo mediante acuerdo de sesión ordinaria.
- b. Designar a los adjudicadores en los casos previstos en los reglamentos de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas y demás normas aplicables.
- c. Resolver cuestiones relativas a la recusación, remoción, renuncia y

sustitución de los adjudicadores, incluyendo la devolución de honorarios, cuando sea el caso.

- d. Aprobar el formato de la Declaración Jurada de los Adjudicadores.
- e. Imponer sanciones de amonestación, suspensión y separación de los adjudicadores, conforme a los reglamentos.
- f. Proponer la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y de honorarios de adjudicadores, al Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, para su aprobación o modificación.
- g. Dictar directivas que interpreten o aclaren el contenido de las disposiciones de los reglamentos del Centro, las que se aplicarán a las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, a partir del día siguiente de su publicación en la página WEB del Centro.
- h. Absolver consultas de carácter general de los usuarios relativas a la interpretación y aplicación de los reglamentos del Centro y directivas que hubiere aprobado.
- i. Someter al Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno todas las modificaciones que estime necesarias efectuar a los reglamentos del Centro.
- j. Absolver las consultas dirigidas al Consejo, previo pago del arancel correspondiente.
- k. Resolver todas las cuestiones administrativas
- l. Supervisar el proceso de capacitación de los adjudicadores.
- m. Proponer al Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, en caso de cese de cualquiera de sus miembros, la designación de su reemplazante.
- n. Informar semestralmente al Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno acerca del desarrollo de las actividades del Centro, respetando la confidencialidad de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

- o. Delegar a la Secretaría, las funciones mas convenientes que considere para el mejor desenvolvimiento del Centro.
- p. Desempeñar cualquier otra función que sea necesaria para la buena marcha del Centro.
- q. Las demás contempladas en los reglamentos de la Junta de Resolución de Disputas.

Artículo 8.-

Sesiones

1. El Consejo sesionará cuando haya mínimo tres (3) puntos de agenda, en el lugar, día, hora y modalidad (presencial o virtual) que el presidente determine, preferentemente en el local del Centro de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno.
2. Las sesiones ordinarias son programadas previa citación (presencial o virtual) por la Secretaría a propuesta del presidente o quien haga las veces en dicho cargo, con una anticipación de tres (3) días a su realización. Las sesiones extraordinarias son programadas previa citación (presencial o virtual) por la Secretaría a propuesta del presidente o quien haga las veces en dicho cargo con una anticipación mínima de un (1) día de su realización. El vicepresidente y consejero deberán confirmar su asistencia por el mismo medio utilizado para la citación hasta veinticuatro horas antes de la realización de la sesión.
3. La asistencia a las citaciones es obligatoria.
4. La asistencia a las sesiones programadas tendrá una tolerancia máxima de diez (10) minutos, pasados los cuales será computada como falta.
5. La inasistencia injustificada a más de tres (3) sesiones consecutivas o cuatro (4) alternas,

son causales de remoción para los miembros que integran el Consejo.

Artículo 9.-

Quórum y mayorías

1. Se requiere la asistencia de dos (2) miembros del Consejo para que exista quórum. Las decisiones se toman por mayoría de votos de los presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente o quien haga sus veces, tiene voto dirimente. Todos los miembros del Consejo deberán pronunciarse, salvo que les afecte alguna causal que motive su inhibición.
2. La Secretaría concurre a las sesiones del Consejo con voz, pero sin voto.

Artículo 10.- Actas

Las sesiones del Consejo constarán en un Libro de Actas, legalizado por Notario Público, que llevará la Secretaría. Las actas serán firmadas por el presidente o por quien ejerza sus funciones o mínimamente por un miembro del Consejo concurrente.

Artículo 11.-

Carácter confidencial de las sesiones

1. Las sesiones del Consejo tienen carácter confidencial.
2. A las sesiones asistirán los miembros del Consejo y la Secretaría, la que podrá asistir acompañada de uno o más funcionarios del Centro. Excepcionalmente, el presidente del Consejo o quien haga sus veces, podrá invitar a otras personas a asistir a dichas sesiones, específicamente para el caso a tratar, quienes deberán respetar su carácter confidencial.
3. En el caso de que algún miembro del Consejo faltare a la confidencialidad, éste remitirá lo actuado al Consejo Directivo de la Cámara de

Comercio y la Producción de Puno, con su recomendación de suspensión o remoción al infractor, según la gravedad de la falta. Del mismo modo se procederá en el caso de la Secretaría u otros funcionarios del Centro. Si se trata de terceros participantes de las deliberaciones, el Consejo podrá aplicar las sanciones previstas en el Código de Ética.

Artículo 12.- Prohibición de atender por separado a las partes

1. Los miembros del Consejo están prohibidos de atender por separado a las partes, sus representantes, abogados o asesores, para tratar temas vinculados a la Junta de Prevención y Resolución de Disputas. El incumplimiento de este artículo acarrea la remoción del infractor como integrante del Consejo, lo que será dispuesto por el Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, previo informe del Consejo.

Artículo 13.- Incompatibilidad

1. Los miembros del Consejo y el personal de la Secretaría, durante el ejercicio del cargo, no pueden intervenir en calidad de representantes, adjudicadores, peritos, asesores o abogados de las personas naturales o jurídicas que participan como parte en la Junta de Prevención y Resolución de Disputas tramitados ante el Centro.
2. Los miembros del Consejo no pueden ser nombrados por éste como co adjudicadores, adjudicador único o presidente de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
3. El incumplimiento de este artículo acarrea, previa evaluación y propuesta del Consejo, la remoción o despido del infractor, según corresponda, lo que será ejecutado por la instancia competente de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno.

4. Sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 12 y en los numerales 1), 2) y 3) del presente Artículo, el Consejo podrá considerar, a propia iniciativa, la separación del infractor del Registro de adjudicadores, en el caso que lo integre.

5. La incompatibilidad señalada en el numeral 1) y 2) del presente Artículo, es válida y permanente respecto de los casos de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas para los integrantes del Consejo y el personal de la Secretaría.

Artículo 14.- Inhibición

1. Cuando el consejero esté afectado por alguna causal de inhibición respecto de una Junta de Prevención y Resolución de Disputas en trámite ante el Centro, debe comunicar a la Secretaría, a partir del conocimiento de tal situación. Absteniéndose de toda participación en el Consejo, relacionados con el procedimiento que originó su inhibición.

2. En caso algún consejero incumpliera esta norma, el Consejo remitirá lo actuado al Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, con su recomendación de suspensión o remoción, según la gravedad de la falta

3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral anterior, el Consejo podrá considerar, a propia iniciativa, la separación del infractor del Registro de Adjudicadores, en el caso que lo integre.

TITULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 15.- Conformación

La Secretaría General del Centro de Prevención y Resolución de Disputas, para el cumplimiento de sus atribuciones, está integrada por:

- a. Secretaría General y
- b. Secretarías administrativas.

Artículo 16.- Función

La Secretaría General está encargada de la organización y administración de las Juntas prevención y de Resolución y Disputas, del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo y, en general, de la organización administrativa del Centro.

Artículo 17. La Secretaría General

1. El (la) Secretario(a) General es nombrado y removido, en caso de mediar causa justificada, por el Consejo Directivo de la Cámara a propuesta del Consejo.
2. El (la) Secretario(a) General debe ser abogado habilitado con dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional, con conocimientos en mecanismos alternativos de solución de controversias.

Artículo 18.- Atribuciones de la Secretario(a) General

Son las siguientes:

- a. Calificar las solicitudes de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas y demás comunicaciones y documentos dirigidos al Centro, cumpliendo con los trámites y prerrogativas que le confieren conformidad con los reglamentos y sus apéndices.

- b. Disponer y brindar los recursos humanos y materiales adecuados para la eficiente y eficaz administración de las Juntas Prevención y de Resolución de Disputas, así como supervisar su adecuado funcionamiento.
- c. Elaborar e informar al Consejo, dentro del primer mes de cada año, acerca del Plan Operativo del Centro, y de modo semestral los resultados estadísticos referidos a la Junta de Prevención y Resolución de Disputas tramitados ante el Centro.
- d. Actuar como secretario(a) del Consejo, participando en todas sus sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.
- e. Ser designado secretario(a) en los procedimientos de las Juntas Prevención y de Resolución de disputas administrados por el Centro.
- f. Designar secretarios(as) cuando lo considere necesario.
- g. Proponer al Consejo las modificaciones que estime necesarias a los reglamentos y sus apéndices.
- h. Coordinar con el Consejo la actualización del Registro de Adjudicadores del Centro.
- i. Emitir constancias y certificaciones concernientes a las actuaciones relativas a la Junta de Prevención y Resolución de Disputas administradas por el Centro, incluyendo las referidas a la acreditación de los adjudicadores.
- j. Preparar notas, guías, formatos y otros documentos para información de las partes y los adjudicadores o que sean necesarios para la conducción de la Junta Prevención y de Resolución de Disputas, así como informes para el Consejo sobre el estado de los casos.
- k. Coordinar la realización de los programas de difusión y capacitación.
- l. Elaborar la Memoria anual del Centro e informar al Consejo acerca del Plan Operativo del Centro y de modo semestral de los resultados estadísticos referidos a la Junta de Prevención y Resolución de Disputas tramitados ante el Centro.

- m. Recibir todos los escritos y documentos dirigidos al Centro, así como conservar y custodiar los expedientes.
- n. Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Consejo, adicionales a las establecidas en este Estatuto, los respectivos reglamentos o las que sean inherentes a su cargo. Artículo 19.-

Los Secretarios Administrativos

Para ser designado como Secretario se requiere ser abogado habilitado con dos (02) años de experiencia profesional.

Artículo 20.-

Deberes y obligaciones de los Secretarios

Son deberes y obligaciones de los Secretarios los siguientes:

- a. Asistir administrativamente a las partes y adjudicadores en la tramitación del proceso ante la Junta de Prevención y Resolución de Disputas a su cargo.
- b. Elaborar comunicaciones y actas de las audiencias y visitas a la obra, en coordinación con la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- c. Emitir precisiones del procedimiento ante la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- d. Notificar oportunamente a las partes.
- e. Respetar el carácter confidencial de la información y de las reuniones realizadas durante el desarrollo de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- f. Excusarse de participar como secretario en la Junta de Prevención y Resolución de Disputas para el que fuere designado, si existen causas justificadas.
- g. . Ejercer los demás deberes y obligaciones que establezca el Consejo, los que le delegue al Secretario General, las que estuvieran dispuestas en los reglamentos respectivos o fueren inherentes a su cargo.
- h. Tramitar los procesos hasta la constitución de

las Juntas de Prevención y Resolución y Disputas

Artículo 21.-

Sanciones al secretario general y a los secretarios (as)

El secretario general y los secretarios podrán ser removidos, suspendidos o amonestados, según la gravedad de la falta y previo informe del Consejo al Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, como se detalla:

- a) Amonestación:
 - a. Por conducta antiética
 - b. Por incumplimiento de sus obligaciones establecidas por los reglamentos.
 - c. Por no concurrir a una audiencia, reunión o visita a la obra, salvo caso de fuerza mayor.
- b) Suspensión:
 - a. Por incurrir en negligencia
- c) Separación:
 - a. Por ser condenado por delito doloso.
 - b. Por faltar al deber de confidencialidad.

En caso de reincidencia se aplicará la falta inmediata superior.

TITULO IV REGISTRO DE ADJUDICADORES

Artículo 22.-

Registro de Adjudicadores

1. El Centro de Resolución y Disputas mantiene un Registro de Adjudicadores en forma permanente. El Consejo de Prevención y Resolución de Disputas evalúa la solicitud de incorporación y revalidación, los nombres de las personas que integran dicho registro. Con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo, para su conocimiento.

2. El Registro de Adjudicadores es revisado y actualizado periódicamente por el Consejo de Prevención y Resolución de Disputas.

Artículo 23.- Acceso público al Registro de Adjudicadores

La Secretaría General pondrá a disposición de los interesados el Registro de Adjudicadores del Centro de Prevención y Resolución de Disputas.

Artículo 24.- Proceso de incorporación al Registro de Adjudicadores

1. Para incorporarse al Registro de Adjudicadores, el interesado deberá presentar una solicitud dirigida al presidente del Consejo de Prevención y Resolución de Disputas. La solicitud será tratada discrecionalmente en el Consejo de Prevención y Resolución de Disputas resolviéndose al respecto.
2. Para adoptar su decisión, el Consejo de Prevención y Resolución de Disputas considerará los siguientes requisitos:
 - a. Experiencia profesional del solicitante no menor a 15 años.
 - b. Experiencia profesional en el área de especialidad no menor a 5 años.
 - c. Grados académicos.
 - d. Docencia universitaria.
 - e. Publicaciones de contenido científico en su área.
 - f. La experiencia en mecanismos alternativos de solución de controversias.
 - g. Certificado de no tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Financieros y no ser deudor alimentario moroso.
 - h. Certificados de capacitación en mecanismos alternativos de solución de controversias.

3. El Cargo de Adjudicador tendrá una vigencia de dos (2) años. Vencido el mismo será ratificado o no por un periodo similar previa revalidación de los requisitos.
4. Los miembros del Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno están impedidos de ser parte del registro de Adjudicadores.
5. El Consejo de Prevención y Resolución de Disputas podrá invitar directamente a personas de reconocido prestigio y formar parte del Registro de Adjudicadores.

6. Incorporación al Registro de Adjudicadores especializados en materia de contratación pública.

- a. Para el caso de profesionales que quieran incorporarse a la nómina de adjudicadores especializados en materia de contratación pública, además de los requisitos indicados en el numeral 1) y 2) del Artículo 24 del Estatuto, deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 77.7 de la Ley 32069 y artículo 329 de su Reglamento, o normas modificatorias.
- b. Los postulantes a la lista de árbitros especializados en materia de contratación pública no deberán estar impedidos para actuar como tales, conforme lo establece el Artículo 327 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas – Decreto Supremo 009-2025-EF o sus modificatorias.

*** Numeral incorporado mediante Segunda Sesión Ordinaria del Consejo de Prevención y Resolución de Disputas de fecha 19 de febrero de 2026**

Artículo 25.-

Causales para la interposición de quejas

Los adjudicadores podrán ser pasibles de acciones de queja en su contra ante el Consejo de Prevención y Resolución de Disputas, por alguno de los siguientes motivos:

- a. Por incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por los Reglamentos del Centro.
- b. Por no participar en tres (3) audiencias, reuniones, visitas a la obra continuas y/o cinco (5) alternas; salvo causa justificada.
- c. Por haber sido condenado por delito doloso.
- d. Por faltar al deber de confidencialidad.
- e. Por incurrir en conducta antiética en el ejercicio de la función.

Artículo 26.-

Proceso de queja contra adjudicadores

1. El plazo para la interposición de quejas, es de cinco (5) días hábiles contados a partir del conocimiento de la causal que la motiva. La queja la interpone cualquiera de las partes de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas ante el secretario general quien correrá traslado al adjudicador quejado, quien tendrá cinco (5) días hábiles para su contestación. La documentación probatoria deberá ser presentada al formularse la queja o su contestación, según el caso.
2. El Consejo de Prevención y Resolución de Disputas podrá disponer una audiencia previa con la presencia de la parte quejosa y del adjudicador quejado, para que sustenten sus posiciones.
3. Todas las actuaciones relativas a la queja contra adjudicadores se llevarán aparte de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas en la que este participando.

4. Con o sin la absolución del quejado, las quejas serán resueltas de manera definitiva e inimpugnable por el Consejo de Prevención y Resolución de Disputas en decisión motivada.

Consejo Superior de Arbitraje de fecha 23 de febrero de 2023.

Artículo 27.-

Sanciones y Publicidad

1. De declararse fundada la queja, y tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida, el Consejo de Prevención y Resolución de Disputas adoptará una de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación escrita.
- b. Separación temporal de acuerdo a la gravedad de la queja.
- c. Suspensión no mayor de un (1) año o impedimento de solicitar su

incorporación al Registro de Adjudicadores por ese término, según el caso.

- d. Separación definitiva al Registro de Adjudicadores de manera permanente, según el caso.
- e. El adjudicador separado, suspendido, o impedido de integrar el Registro, mientras dure la sanción, no participará en Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, aun cuando sea designado por una o ambas partes o por los otros adjudicadores cuando designen al presidente.
- f. Cuando el Consejo de Prevención y Resolución de Disputas lo determine, se dará publicidad de las sanciones en la página web del Centro de Resolución y Disputas y en los boletines que periódicamente publique éste.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERO: El presente Estatuto del Centro de Administración de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, ha sido aprobado mediante sesión ordinaria del