

Manual de *Dispute Boards* (DB) o Juntas de Resolución de Controversias

Madrid, abril de 2024

Comisión de Dispute Boards del Club
Español e Iberoamericano del Arbitraje



ÍNDICE

1. Notas explicativas
2. Definiciones
3. Objeto y misión
4. Miembros
 - 4.1. Cantidad de miembros
 - 4.2. Capacidad y condiciones para ser miembro de un Dispute Board
5. Conformación
 - 5.1. Designación por las Partes
 - 5.1.1. En el caso de una sola persona miembro (Dispute Board unipersonal)
 - 5.1.2. En el caso de tres personas miembro
 - 5.2. Designación por la Entidad Nominadora Residual
6. Obligaciones, funciones y facultades
 - 6.1. Obligaciones
 - 6.2. Funciones
 - 6.3. Facultades
7. Funcionamiento del Dispute Board
 - 7.1. Prevención de Controversias
 - 7.1.1. Actuaciones destinadas a prevenir controversias
 - 7.1.2. Modalidades presencial, virtual y mixta
 - 7.1.3. Oportunidad de las actuaciones
 - 7.2. Asistencia Informal
 - 7.3. Procedimiento de Sumisión Formal
 - 7.3.1. Sumisión
 - 7.3.2. Contestación de la Sumisión
 - 7.3.3. Audiencias
 - 7.3.4. Conclusiones
 - a. Adopción de las Conclusiones
 - b. Contenido
 - c. Consecuencias del no acatamiento de las Decisiones y Recomendaciones finales
8. Remuneración
 - 8.1. Cálculo de la remuneración
 - 8.2. Forma de pago
 - 8.3. Acciones ante la falta de pago
9. Recusación de las personas miembro del Dispute Board
 - 9.1. Renuncia, apartamiento y reemplazo
 - 9.2. Recusación y su procedimiento
10. Referencias

1. Notas explicativas:

El presente Manual elaborado por la Comisión de Dispute Boards del Club Español e Iberoamericano del Arbitraje (CEIA) sirve para dar información y asistencia. Concretamente, el Manual busca ayudar a potenciales y nuevas personas y entidades usuarias (contratistas, propietarias, profesionales de la ingeniería, la arquitectura y el Derecho, etc.) a entender de manera integral el concepto y el funcionamiento de los Dispute Boards, dentro de los distintos proyectos o contratos en los cuales pueden ser implementados. De este modo, el Manual aporta definiciones claves, información sobre su conformación, funcionamiento, remuneración y (en general) todos los aspectos importantes a tener en consideración.

El Dispute Board (también llamado Junta de Resolución de Controversias, entre otros títulos) ha sido y es reconocido como un método exitoso no solo de resolución de conflictos y discrepancias en la ejecución contractual, sino también; y quizás fundamentalmente, como una herramienta para la prevención de dichos desacuerdos y disputas, siendo una figura utilizada en numerosísimos contratos de ingeniería y construcción (e inclusive en otras industrias¹), donde es muy habitual celebrar contratos de ejecución continuada o de larga duración en el tiempo.

2. Definiciones:

- 1) Contrato: el acuerdo entre las Partes que contiene las estipulaciones para la constitución de un Dispute Board de conformidad con el reglamento institucional de referencia aplicable, salvo que se trate de un Dispute Board *ad hoc*.
- 2) Parte: cada una de las personas, físicas o jurídicas, que celebraron el Contrato. Además, cada una de las partes puede, según el caso, representar a una o más personas².
- 3) Acuerdo Dispute Board/Contrato Tripartito: el acuerdo firmado por ambas Partes y la persona miembro única del Dispute Board (o las tres personas miembro, en su caso), en virtud del cual se incorpora al Dispute Board dentro del Contrato³.
- 4) Dispute Board: también denominado DB, Junta, Mesa, Panel o Comité de Resolución de Controversias, es un mecanismo híbrido de prevención y resolución de disputas consistente en un panel de personas expertas, formado normalmente por uno o tres miembros⁴.
- 5) Centro: la institución que regula, nombra o administra el Dispute Board. Algunos Centros también efectúan labores de divulgación y apoyo a la utilización de los mismos, por ejemplo, el Centro de la Cámara de Comercio Internacional (ICC), el Centro Internacional de Arbitraje de Madrid (CIAM), el Centro de la Cámara de Comercio de EEUU en España (AmCham), los Centros de las cámaras de comercio o de los colegios de ingenieros de cada país, entre otros.
- 6) Entidad Nominadora Residual: aquella entidad (normalmente un Centro) que ha sido facultada para nominar a las personas miembro de un Dispute Board, resolver recusaciones, realizar un examen de las decisiones de un Dispute Board o fijar los

¹ Prefacio del Reglamento ICC, tal y como este término está definido en la sección 10 del Manual.

² Numeral vi del artículo 2 del Reglamento ICC.

³ Artículo 1.1.23 de las Reglas FIDIC 2017, tal y como este término está definido en la sección 10 del Manual.

⁴ Artículo 1.1.22 de las Reglas FIDIC 2017.

honorarios de las personas miembro de un Dispute Board⁵, entre otras posibles funciones.

- 7) Manual: el presente Manual de Dispute Boards elaborado por la Comisión de Dispute Boards del Club Español e Iberoamericano del Arbitraje (CEIA).
- 8) Reglamentos: el conjunto de los distintos reglamentos de Dispute Boards, como el Reglamento ICC, la reglamentación contenida en los contratos modelo FIDIC, el Reglamento CC Lima, el reglamento de la Cámara de Comercio de Santiago, el reglamento del Centro de Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o el reglamento del Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (del Perú), entre otros.
- 9) Declaración de Aceptación: documento mediante el cual una persona potencial miembro de un Dispute Board declara poseer las aptitudes necesarias para pertenecer al Dispute Board⁶.
- 10) Prevención de Controversias: las actuaciones que efectúa el Dispute Board dirigidas a evitar Desacuerdos o Disputas, destacadamente mediante las Reuniones o las Visitas a Sitio⁷.
- 11) Reuniones: las reuniones virtuales o presenciales entre el Dispute Board y las Partes a fin de prevenir o resolver Desacuerdos o Disputas⁸, y que suelen celebrarse con una determina periodicidad para lograr el buen fin del proyecto.
- 12) Visitas al Sitio: las visitas de forma presencial al sitio o lugar de ejecución del Contrato para que las personas miembro del Dispute Board conozcan la obra de primera mano y entiendan mejor el proyecto, así como las posiciones de las Partes respecto de posibles Desacuerdos o Disputas⁹ (del mismo modo que en el caso de las Reuniones, también se suelen celebrar con una determinada periodicidad).
- 13) Asistencia Informal: la función en la que el Dispute Board, ya sea por iniciativa propia o a petición de una de las Partes, puede ayudar a las Partes a resolver sus Desacuerdos o Desavenencias de manera informal, es decir, mediante opiniones no vinculantes para las Partes, el ofrecimiento de consejos o a través de otras tareas y actuaciones que den la oportunidad a las Partes de resolver Desacuerdos (o incluso de evitarlos).
- 14) Desacuerdo/Desavenencia: toda diferencia de criterio entre las Partes derivada del Contrato o relacionada con el mismo y que todavía no se haya convertido formalmente en una Controversia o Disputa¹⁰.
- 15) Controversia/Disputa: todo Desacuerdo o Desavenencia que se somete formalmente a un Procedimiento de Sumisión Formal ante un Dispute Board para que sea resuelta¹¹.

⁵ Artículo 1 del apéndice II del Reglamento CC Lima, tal y como este término está definido en la sección 10 del Manual.

⁶ Manual de la DRBF (tal y como este término está definido en la sección 10 del Manual), página 94.

⁷ Artículo 16 del Reglamento ICC.

⁸ Artículo 12 del Reglamento ICC.

⁹ Artículo 12 del Reglamento ICC.

¹⁰ Numeral iii del artículo 2 del Reglamento ICC.

¹¹ Artículo 1.1.29 de las Reglas FIDIC 2017.

- 16) Procedimiento de Sumisión Formal: conjunto de actuaciones mediante el cual el Dispute Board analiza y eventualmente resuelve sobre la materia objeto de la Disputa o Controversia.
- 17) Sumisión: el nombre del escrito que da inicio al Procedimiento de Sumisión Formal mediante el cual una de las Partes expone su postura frente al Desacuerdo o Desavenencia¹².
- 18) Audiencias: reuniones especiales que se realizan dentro del Procedimiento de Sumisión Formal y de acuerdo con el calendario establecido¹³.
- 19) Conclusión: el nombre del escrito mediante el cual el Dispute Board pone fin al Procedimiento de Sumisión Formal, resolviendo la Controversia y exponiendo el razonamiento lógico mediante el cual ha llegado a dicha Conclusión.
- 20) Decisión: un tipo o modalidad de Conclusión en el cual lo decidido por el Dispute Board es vinculante para las Partes desde el momento de su recepción, debiendo cumplirse aun cuando exista una manifestación de desacuerdo por una o por ambas Partes¹⁴.
- 21) Recomendación: un tipo o modalidad de Conclusión que, en principio, no es vinculante para las Partes, pero puede llegar a serlo (dependiendo de lo establecido en el Reglamento adoptado y/o en el contrato suscrito por las Partes).
- 22) Notificación de Disconformidad: la notificación formal que una Parte puede entregar a la otra Parte si está en desacuerdo con una Conclusión del Dispute Board¹⁵.

3. Objeto y misión:

¿Cuál es el objeto y la misión del Dispute Board?

El principal objeto del Dispute Board es brindar a las Partes contratantes de un proyecto de construcción e ingeniería (u otros contratos similares o de ejecución prolongada en el tiempo), un mecanismo —en principio permanente—¹⁶ mediante el cual se pueda prevenir, gestionar y solucionar de forma rápida y eficaz los Desacuerdos y Desavenencias que surjan durante la ejecución del proyecto objeto del Contrato, acudiendo a profesionales especialistas en materias de ingeniería, construcción, resolución alternativa de disputas y por supuesto, en Dispute Boards (así como en las materias inherentes de fondo relativas al proyecto que les da lugar).

Con ello, se busca que los Desacuerdos y Desavenencias no escalen (“efecto bola de nieve”)¹⁷ a instancias superiores y heterocompositivas (paradigmáticamente, la jurisdicción y el

¹² Artículo 19 del Reglamento ICC.

¹³ Artículo 21 del Reglamento ICC.

¹⁴ Artículo 5 del Reglamento ICC.

¹⁵ Artículo 1.1.57 de las Reglas FIDIC 2017.

¹⁶ Aunque los Dispute Boards también puede usarse de manera *ad hoc*, esto es, cuando ya existe una Disputa o Controversia y se constituye exclusivamente un Dispute Board para resolverla. Sin embargo, la práctica recomendada por los especialistas del sector es emplearlos de manera permanente y no *ad hoc*, a efectos de beneficiarse de aquellas características de la figura más centradas en la prevención y evitación de las disputas (es el caso, por ejemplo, de las Visitas al Sitio o de las Reuniones, así como de la Asistencia Informal).

¹⁷ Idealmente, que un Desacuerdo/Desavenencia no se convierta ni siquiera en una Controversia/Disputa, ya que la función más característica de los Dispute Boards es la prevención (más que la resolución) de los conflictos.

arbitraje) y perjudiquen de ese modo las relaciones entre las Partes y su proyecto, sino que dichos Desacuerdos/Desavenencias se solucionen a través de compromisos alcanzados por las mismas Partes en una etapa temprana del proyecto y del propio conflicto.

Es recomendable que, al principio de un proyecto, las Partes implementen un Dispute Board constituido por profesionales independientes y de prestigio para que las asistan en la identificación de hechos que pueden evolucionar en Desacuerdos y Desavenencias (para luego poder asistirlos con la finalidad de que ellas mismas las resuelvan).

Si las Partes no pueden llegar a resolverlas por sí mismas, entonces, siempre a solicitud de una de las Partes, las personas miembro del Dispute Board involucradas resolverán las disputas subsistentes a través de la emisión de Decisiones o Recomendaciones (producto de la presentación de un Procedimiento de Sumisión Formal de alguna de las Partes solicitando que el Dispute Board resuelva las Disputas) o mediante otras vías, como las Asistencias Informales.

4. **Miembros:**

4.1. **Cantidad de miembros**¹⁸

¿Cuántas personas miembro conforman el Dispute Board?

En cuanto a la cantidad de miembros de un Dispute Board, ésta será determinada por las Partes en el Contrato, siendo las opciones más comunes las siguientes:

- Dispute Board unipersonal.
- Dispute Board conformado por tres personas miembro (una de estas personas será quien ejerza la presidencia del Dispute Board).

Sin embargo, pueden existir casos en los cuales el Dispute Board pueda estar conformado por un número de miembros distinto a los mencionados¹⁹. Lo anterior puede depender de la magnitud, dificultad o complejidad del proyecto, así como del presupuesto de las Partes y del concreto diseño que hayan pactado las Partes en ejercicio de su autonomía de la voluntad.

En caso de que las Partes no hayan pactado un número específico de miembros para el Dispute Board, la mayoría de Reglamentos existentes establecen que éste estará compuesto por tres personas.

Es reseñable mencionar que existen casos de proyectos medianos y pequeños, principalmente, en que las Partes nombran Dispute Boards que inicialmente son unipersonales, por lo que la única persona miembro se encarga de asistir a las Partes en evitar y/o solucionar Desacuerdos o Desavenencias. Sin embargo, si algún Desacuerdo (o Desavenencia) subsiste o se consolida con el paso del tiempo (el citado “efecto bola de nieve”), y se somete formalmente al Dispute Board unipersonal —ya sea como una Controversia o Disputa—, éste Dispute Board unipersonal también se puede convertir en un Dispute Board de tres miembros. El motivo es que las Partes pueden nombrar en ese momento a otras dos personas miembro para que, junto con la persona miembro que ya estaba nombrada (quien además normalmente presidirá el panel), resuelvan la Controversia y emitan una Conclusión.

¹⁸ Artículo 7 del Reglamento ICC. Página 31 del Manual de la DRBF.

¹⁹ Por ejemplo, en Chile los “Paneles Técnicos” para resolución de conflictos en Contratos de concesiones públicas de construcción, mediante la Ley 20.410, constan de hasta 5 miembros. No obstante, los Paneles Técnicos no son propiamente Dispute Boards, pero se asemejan a ellos.

Una vez emitida la Conclusión, el Dispute Board puede volver a ser unipersonal y la persona miembro originalmente nombrada continúa en su misión de asistencia a las Partes. Este tipo de Dispute Board permite que las Partes se beneficien desde el comienzo del proyecto de la función de evitación o prevención de Disputas tan característica de la figura, pero también que puedan disfrutar de las ventajas que supongan los aportes de las personas miembro nombradas con posterioridad (cuyos perfiles profesionales pueden ser tan especializados como la Disputa o Controversia lo requiera). Esta práctica pone de manifiesto la gran flexibilidad y adaptabilidad que tienen los Dispute Boards, lo que los hace idóneos para ajustarse a las circunstancias de cada caso.

También cabe señalar que en algunos grandes proyectos se designa un grupo de miembros de Dispute Boards con diversas especialidades que asisten a las Partes en el desarrollo del proyecto, pero donde el mecanismo se configura de una manera tal que, una vez que se presenta una Disputa o Controversia, sólo determinadas personas miembro de aquel grupo participen en su resolución. Nuevamente, las personas miembro que participan en la resolución formal de una Disputa o Controversia, son escogidas de común acuerdo por las Partes, procurando beneficiarse de los perfiles más adecuados que requiera la naturaleza de la Disputa o Controversia presentada.

4.2. Capacidad y condiciones para ser miembro de un Dispute Board

¿Qué se necesita para ser miembro del Dispute Board?²⁰

En adición a ser independiente e imparcial frente a las Partes, dentro de las capacidades requeridas para ser miembro de un Dispute Board, las personas miembro deben tener cualidades profesionales y personales que garanticen a las Partes que mantendrán una actuación propia de especialistas que se comportan de manera íntegra y objetiva.

El objetivo último es que todo el proceso del Dispute Board sirva como herramienta útil (una más) de gestión del proyecto, ayudando a encontrar soluciones justas, eficientes y eficaces para el proyecto y para las Partes.

El Dispute Board es un apoyo, una ayuda que puede ser muy relevante, pero no puede sustituir a las Partes, cuya cooperación y buena fe —entre ellas mismas y para con el propio Dispute Board— es esencial para el correcto desarrollo del proyecto.

En cuanto a los aspectos profesionales claves a tener en cuenta y que debe reunir la persona miembro del Dispute Board, resultan principalmente importantes los siguientes:

- 1) Capacidad y conocimiento del sector del proyecto y/o de la Disputa o Controversia, lo que permite entender a fondo el alcance de las posiciones de las Partes y del conflicto en sí.
- 2) Dominio del idioma del Contrato y de las comunicaciones entre las Partes.
- 3) Disponibilidad para asumir el encargo de ser miembro de un Dispute Board, incluyendo reuniones, viajes y visitas al lugar de ejecución del proyecto.
- 4) Capacidad de trabajar en equipo.
- 5) Valores éticos que permitan generar confianza entre las Partes y los profesionales involucrados en el Dispute Board y en el proyecto.
- 6) Experiencia previa en Dispute Boards u otros mecanismos alternativos de resolución de disputas (negociación, mediación, arbitraje, etc.).

²⁰ Manual de la DRBF, página 94.

- 7) Experiencia en ejecución, interpretación y manejo de Contratos.
- 8) Conocimiento de la idiosincrasia del país donde se desarrolla el proyecto (siendo primordial que un miembro del Dispute Board conozca todo lo que puede afectar al buen éxito del proyecto, ya que muchas de estas cuestiones surgirán o se pondrán de manifiesto durante las visitas al sitio de la obra).

Por ello, al ser propuesto como miembro, la persona candidata por lo general suscribe una Declaración de Aceptación, documento en el cual dicha persona manifiesta expresamente lo siguiente:

- 1) Que se compromete a llevar a cabo el cargo en cuestión.
- 2) Que tiene el tiempo disponible necesario.
- 3) Que no tiene conflictos de interés.
- 4) Que actuará imparcialmente, sin primar beneficios personales.
- 5) Que goza de independencia frente a las Partes y de existir, también frente al ingeniero/a u frente a otras terceras personas involucradas en el proyecto.
- 6) Que informará a las Partes sobre cualquier hecho o circunstancia que pudiese afectar o hacer variar a lo ahí declarado.

5. Conformación:

¿Cuándo y cómo se conforma el Dispute Board?²¹

La conformación del Dispute Board puede tener lugar en distintos momentos, esto es, ya sea a partir de la firma del Contrato o del inicio de la ejecución del proyecto (los Reglamentos suelen plantear entre 15 días y 30 días desde cada momento). Idealmente, como ya hemos expuesto, el Dispute Board será conformado al inicio del Contrato y tendrá naturaleza permanente.

En cuanto a la designación y nominación de las personas miembro del Dispute Board, esta dependerá de los siguientes factores:

- El número de miembros (en el presente Manual se trabajará con los casos de miembro unipersonal y tres miembros).
- Si la designación la efectúan las Partes al haber alcanzado los acuerdos respectivos o, en su defecto, la designación será hecha por una Entidad Nominadora Residual.

En tal sentido, cubriremos los escenarios más comunes para la conformación del Dispute Board teniendo en cuenta lo que señalan los Reglamentos de los principales Centros que regulan o administran Dispute Boards (o que divulgan y apoyan su utilización).

5.1. Designación por las Partes²²

5.1.1. En el caso de una sola persona miembro (Dispute Board unipersonal)

¿Cómo se efectúa la conformación de un Dispute Board unipersonal?

En caso de que las Partes hayan acordado nominar una única persona miembro (unipersonal), se deberán poner de acuerdo para nombrarla en el plazo establecido en el Contrato o en el Reglamento al que se hayan sometido.

¿Qué ocurre si las Partes no logran un acuerdo?

²¹ Artículo 7 del Reglamento ICC. Manual de la DRBF, páginas 31-32.

²² Artículo 7 del Reglamento ICC, Manual de la DRBF, páginas 98-100.

Si las Partes no logran designar a la persona miembro en el plazo acordado, a petición de cualquiera de las Partes, la Entidad Nominadora Residual designará a la persona miembro del Dispute Board.

5.1.2. En el caso de tres personas miembro

¿Cómo se conforma un Dispute Board compuesto por tres miembros?

Este es el tipo de designación más recurrente, ya que cada Parte propone a una persona miembro del Dispute Board basada en el tipo de proyecto y las cualidades personales y profesionales de las potenciales personas miembro. La persona miembro propuesta es evaluada y aceptada por la otra Parte. Esta aceptación mutua de las personas miembro permite que el Dispute Board gane legitimidad y confianza en ambas Partes, lo que es crucial para su eficacia última.

Luego de que las Partes aceptan a la persona miembro propuesta por la otra, las Partes deberán llegar a un consenso para seleccionar a quien ejerza la presidencia del Dispute Board²³, lo cual aumentará aún más la confianza en el Dispute Board y la ascendencia de éste sobre las Partes. No obstante, también puede dejarse esa tarea a los y las miembros que cada Parte propuso²⁴, siendo que, en este caso, la persona miembro acordada por las dos primeras personas miembro ya aceptadas es propuesta a las Partes para su aceptación mutua.

Resulta necesario señalar que el hecho de que cada Parte proponga a una persona miembro, no permite considerar a ésta como representante de dicha Parte (lo que sin duda sería una mala práctica contraria al funcionamiento correcto y esperado del Dispute Board). Las personas miembro deben actuar con total independencia y buscando, en conjunto con las otras personas miembro, la solución más justa, razonable y apropiada según las circunstancias, de acuerdo al Contrato que las Partes celebraron.

¿Qué ocurre si una de las Partes no está conforme con la persona miembro designada o propuesta por la otra?

En caso de disconformidad con la designación o propuesta de la persona miembro, la otra Parte tiene derecho a objetar dicho nombramiento con argumentos o sustentos razonablemente válidos y en buena fe. Así, las Partes seguirán conversando e intercambiando nombres hasta que lleguen a un acuerdo o venza el plazo que ambas se otorgaron para este efecto. De no llegar a un acuerdo, la Entidad Nominadora Residual acordada por las Partes designará a la persona miembro.

Esto puede suceder para cualquiera de las personas miembro, incluyendo el caso de la presidencia del Dispute Board.

5.2. Designación por la Entidad Nominadora Residual²⁵

Si bien es recomendable siempre que las Partes logren ponerse de acuerdo en las designaciones, en la práctica existen casos en que no se logra llegar a un acuerdo entre las Partes.

Ante ese tipo de situación, existe la opción de delegar dicha tarea a la Entidad Nominadora Residual. Ante la petición de las Partes o de una de ellas de designar a una o a varias personas miembro del Dispute Board, la Entidad Nominadora Residual procede a realizar dicha

²³ Buena práctica recomendada por el Manual de la DRBF, página 100.

²⁴ Artículo 7 del Reglamento ICC.

²⁵ Artículo 7 del Reglamento ICC y Manual de la DRBF, páginas 100-101.

designación, teniendo en cuenta las cualidades y competencias de los y las profesionales a escoger.

6. Obligaciones, funciones y facultades:

6.1. Obligaciones

¿Cuáles son las obligaciones del Dispute Board y las Partes del Contrato?²⁶

Dentro de las obligaciones del Dispute Board podemos encontrar las siguientes:

- 1) El Dispute Board debe mantenerse disponible para atender las necesidades del proyecto y las Partes.
- 2) El Dispute Board debe mantenerse informado de la ejecución del proyecto con la finalidad de poder prevenir Desacuerdos (o Desavenencias) y resolverlos de manera oportuna. Para ello requiere que las Partes le proporcionen mensualmente (o cuando sea acordado u ordenado por el Dispute Board) la información relacionada con la ejecución y avance del proyecto.
- 3) Las personas miembro del Dispute Board deben mantener la confidencialidad sobre la información obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- 4) El Dispute Board debe dirigir las audiencias, actuando de forma justa e imparcial y asegurándose de que cada Parte tenga la oportunidad suficiente para exponer su caso.
- 5) Tomar medidas para proteger secretos comerciales e informaciones confidenciales de los cuales el Dispute Board haya tenido conocimiento en el curso de sus funciones.

Dentro de las obligaciones de las Partes podemos encontrar las siguientes:

- 1) Las Partes tienen la obligación cooperar de buena fe con el Dispute Board y procurar que se mantenga suficientemente informado de la ejecución del proyecto, así como de cualquier desacuerdo que pudiera sobrevenir durante el curso de esta.
- 2) Durante las visitas a los sitios de ejecución de las obras o servicios, las Partes deben facilitarle al Dispute Board un espacio de trabajo apropiado, alojamiento en las obras, medios de comunicación y mecanografía, así como cualquier equipo de oficina e informático que permita el Dispute Board desempeñar efectivamente sus funciones.
- 3) Abonar las remuneraciones a las personas miembro del Dispute Board en los tiempos pactados.

6.2. Funciones

¿Cuáles son las funciones del Dispute Board?²⁷

Las funciones del Dispute Board se pueden dividir principalmente en tres:

- 1) Ayudar a prevenir Desacuerdos/Desavenencias (y a evitarlos de ser posible), contribuyendo a la gestión del Contrato junto con las Partes, buscando en todo momento ofrecer soluciones o consejos en caso de Desacuerdos/Desavenencias entre las Partes.

²⁶ Artículos 9 y 11 a 18 del Reglamento ICC, entre otros.

²⁷ Artículos 16, 17 y 18 del Reglamento ICC.

- 2) Asistir (informal o formalmente) a las Partes en la búsqueda de los objetivos referidos en el numeral 1.
- 3) Resolver Controversias o Disputas, si así se le someten formalmente, emitiendo Conclusiones, ya sean Decisiones o Recomendaciones.

6.3. Facultades

¿Qué facultades posee el Dispute Board?²⁸

Los distintos Reglamentos existentes comparten esencialmente las facultades que se les brinda a los Dispute Boards, siendo, entre otras, las siguientes:

- 1) Determinar el o los idiomas del procedimiento ante el Dispute Board.
- 2) Requerir a las Partes para que aporten cualquier documento que el Dispute Board solicite o necesite para desempeñar sus funciones.
- 3) Convocar Reuniones, Visitas al Sitio y Audiencias.
- 4) Decidir sobre cuestiones relativas al procedimiento que surjan durante las Reuniones, Visitas al Sitio o Audiencias.
- 5) Formular preguntas a las Partes y a cualquier testigo que pudieran convocar en el contexto de la Audiencia de un Procedimiento de Sumisión Formal.
- 6) Con el acuerdo de las Partes, nombrar a una o más personas peritas/expertas, de ser esto necesario para emitir una Conclusión.
- 7) Decidir sobre cualquier remedio temporal, como una medida temporal, provisional o cautelar.
- 8) Tomar todas las medidas necesarias para el ejercicio efectivo de sus funciones como Dispute Board.

7. Funcionamiento del Dispute Board:

A continuación se describe cómo se desarrolla en la práctica la ejecución de las funciones del Dispute Board indicadas en la sección 6.2 y qué procedimientos existen para efectuarlas.

7.1. Prevención de Controversias

¿En qué consiste la Prevención de Controversias?²⁹

Básicamente se trata de asistir a las Partes en la identificación temprana de materias o cuestiones en conflicto (o potencial o latente conflicto), contingencias que pueden derivar en Desacuerdos o Desavenencias o —peor aún— en Disputas o Controversias ya existentes. Esta identificación tiene por objeto que, por iniciativa propia, las propias Partes puedan solucionar los temas identificados (por ellas mismas o por el Dispute Board) de manera temprana y directamente. Las personas miembro del Dispute Board pueden asistir a las Partes, tanto en esta identificación inicial de los problemas como en la eventual prevención o resolución de los temas detectados.

Una de las obligaciones y finalidades esenciales del Dispute Board es la de trabajar en la prevención de Desacuerdos (o Desavenencias) entre las Partes. Si en algún momento el Dispute Board estima que existe un Desacuerdo latente o potencial entre las Partes, puede plantearlo con la finalidad de alentar a las Partes a discutir sobre ese potencial Desacuerdo y evitar el escalamiento del conflicto hacia una Disputa o Controversia.

²⁸ Artículo 15 del Reglamento ICC.

²⁹ Artículo 16 del Reglamento ICC.

Al hacer lo anterior, el Dispute Board puede contribuir a que las Partes definan el potencial Desacuerdo o Desavenencia, sugiriendo un proceso específico que podría permitir que las Partes la resuelvan, siempre dejando claro que el Dispute Board está dispuesto a prestar Asistencia Informal (preferentemente) o a emitir una Conclusión si las Partes no logran evitar el Desacuerdo o Desavenencia por sí solas (escenario siempre preferente y deseable).

7.1.1. Actuaciones destinadas a prevenir controversias

¿Cuáles son las actuaciones que realiza el Dispute Board para prevenir controversias?³⁰

El Dispute Board realiza distintas actuaciones en el ejercicio de sus funciones que contribuyen a la prevención de potenciales Controversias, de entre las cuales algunas le son intrínsecamente propias, concretamente dos:

- las Reuniones; y
- las Visitas al Sitio.

Durante las Reuniones y las Visitas al Sitio, las personas miembro del Dispute Board tienen la oportunidad de conocer el desarrollo real del proyecto y las dificultades que las Partes experimentan en el día a día, incluyendo las condiciones del proyecto (geográficas, logísticas, sociales, políticas, etc.) y a las personas profesionales involucradas en el proyecto.

Esto le debe permitir a las personas miembro del Dispute Board identificar los temas o materias referidos en el numeral anterior que podrían escalar y convertirse en Disputas o Controversias. Sin embargo, las personas miembro del Dispute Board deben ser muy cuidadosas al mencionar (o tratar) dichos temas y se recomienda que:

1. Dejen muy en claro que la mención de dichos temas o materias se realiza como parte de sus funciones y competencias generales de prevención;
2. Asistan a las Partes en la identificación de los temas en conflicto haciendo uso fundamentalmente de preguntas (y otras técnicas de gestión de personas, tales como aquellas que ayudan a promover el diálogo) que les permita a las propias Partes tomar conocimiento de estos potenciales problemas y buscar soluciones tempranamente, v.gr., evitando hacer afirmaciones que puedan llegar a considerarse como un adelanto de la opinión o criterio del miembro del Dispute Board.

Tanto en las Reuniones como en las Visitas a Sitio, se contará con la participación de todas las personas miembro del Dispute Board y el personal clave de las Partes del Contrato, pudiéndose entablar conversaciones informales entre todas las personas presentes. En caso de ausencia de una de las Partes, el Dispute Board puede ordenar que se efectúe la misma notificando el informe de la actividad a la Parte ausente de forma posterior, aunque lo recomendable es procurar que las Partes estén siempre presentes, para facilitar la cohesión en torno al proyecto y la aceptación de las Partes del Dispute Board.

Ante la ausencia de alguna persona miembro del Dispute Board en estos eventos, el Dispute Board puede decidir si estas actuaciones se efectúan o no, teniendo en cuenta la opinión de las Partes.

Durante las Reuniones y Visitas a Sitio, el Dispute Board debe comprender y analizar las

³⁰ Artículo 12 del Reglamento ICC.

condiciones de ejecución del proyecto en tiempo real, su avance y el cumplimiento de obligaciones por las Partes, con el fin de detectar posibles dificultades o materias en conflicto, así como ayudar a las Partes a prevenir Desacuerdos o prestar Asistencia Informal (de ser requerida o acordada, o de considerar el Dispute Board por su cuenta que ello es necesario).

Después de cada Reunión o Visita al Sitio, el Dispute Board redactará un informe de los hechos analizados y las personas que participaron de la actividad.

En adición, en la actualidad se puede grabar fácilmente la Reunión o el curso de la Visita al Sitio. Sin embargo, la grabación de una de estas actuaciones debe ser hecha con aceptación de las Partes y en este sentido es fundamental que las Partes y quienes las representan sientan que puedan expresarse libremente frente al Dispute Board.

7.1.2. Modalidades presencial, virtual y mixta³¹

¿Qué modalidades existen para las actuaciones descritas?

Hoy en día, teniendo en consideración la experiencia aprendida durante la pandemia ocasionada por la Covid-19, los Reglamentos establecen que las Reuniones pueden celebrarse también de forma remota, por teléfono, videoconferencia u otras similares. Se debe decidir tempranamente si las reuniones son más eficientes de manera virtual, mixta o presencial.

Las Visitas al Sitio se realizan usualmente de manera presencial, a efectos de que las personas miembro del Dispute Board se familiaricen con el sitio de ejecución, así como los y las representantes de las Partes.

Sin embargo, es posible que también las Visitas al Sitio se puedan llevar a cabo de forma remota, utilizando herramientas como fotos, videos, y grabaciones realizadas por drones. Estas herramientas presentadas durante una reunión telemática lograrán que las personas miembro del Dispute Board accedan a valiosa información del proyecto, lo que les permitirá también efectuar preguntas a las Partes y entender mejor el proyecto y las posiciones de las Partes.

Sin embargo, es altamente recomendable que las Visitas a Sitio sean presenciales, siendo aún irremplazable la experiencia personal de la visita, por motivos obvios.

7.1.3. Oportunidad de las actuaciones

¿En qué momento se realizan las actuaciones?³²

Al inicio de sus actividades, el Dispute Board debe fijar un calendario de Reuniones y, de ser requerido, de las Visitas a Sitio.

La frecuencia de dichos eventos varía dependiendo de la complejidad y las necesidades del Contrato. En caso de que fuese necesario, el Dispute Board podrá realizar reuniones o visitas no inicialmente programadas a solicitud de una o ambas Partes.

7.2. Asistencia Informal

³¹ Artículo 12 del Reglamento ICC y página 4 del documento “Best Practice Guidelines for Virtual Proceedings” de la DRBF, disponible en: <https://www.disputeboard.org/wp-content/uploads/2020/07/Best-Practice-Guidelines-for-Virtual-Dispute-Board-Proceedings-5-August-2020.pdf>

³² Artículo 12 del Reglamento ICC.

¿En qué consiste la Asistencia Informal?³³

El Dispute Board, ya sea por iniciativa propia o a petición de una de las Partes, puede ayudar a las Partes a resolver sus Desacuerdos o Desavenencias de manera informal, es decir mediante opiniones (orales o escritas) no vinculantes para las Partes o a través de ciertas tareas y actuaciones que den la oportunidad de resolver Desacuerdos (o incluso evitarlos). A esto se le conoce como Asistencia Informal (u opinión consultiva, dependiendo del Reglamento de cada Centro).

De acuerdo con el artículo 17 del Reglamento ICC, por ejemplo, la Asistencia Informal puede llevarse a cabo a través de:

- 1) Una conversación entre el Dispute Board y las Partes.
- 2) Una o más reuniones separadas entre el Dispute Board y una de las Partes, que debe ser necesariamente autorizada de manera previa por ambas Partes.
- 3) Opiniones expresadas por el Dispute Board a las Partes.
- 4) Una nota escrita del Dispute Board dirigida a las Partes.
- 5) Cualquier otra forma de asistencia que el Dispute Board y las Partes estimen apropiada.

7.3. Procedimiento de Sumisión Formal

¿Qué es un Procedimiento de Sumisión Formal?

A través de este procedimiento una de las Partes presenta una Disputa o Controversia al Dispute Board, que emitirá una Conclusión dentro del plazo que tenga para pronunciarse.

La resolución de una Disputa o Controversia se desarrolla mediante lo que se conoce como un “Procedimiento de Sumisión Formal”. Dicho procedimiento es un conjunto de actuaciones mediante el cual se analiza la materia objeto de la Disputa o Controversia resolviéndola mediante la emisión de una Conclusión.

La emisión de una Conclusión (Decisiones o Recomendaciones, según se explica en el numeral 7.3.4 del Manual) requiere el cumplimiento de las etapas del Procedimiento de Sumisión Formal.

¿Cuáles son las actuaciones del Procedimiento de Sumisión Formal?

Las actuaciones que se efectúan dentro del Procedimiento de Sumisión Formal podrían resumirse en las siguientes:

- 1) Presentación de la Sumisión;
- 2) Contestación de la Sumisión;
- 3) Audiencia; y
- 4) Emisión de una Conclusión, del tipo que sea.

³³ Artículo 17 del Reglamento ICC.

7.3.1. Sumisión

¿Cómo y cuándo se inicia el Procedimiento de Sumisión Formal?³⁴

El Procedimiento de Sumisión Formal se inicia con la presentación del escrito de Sumisión por las Partes o Parte que no están de acuerdo con una acción de la otra Parte (o Partes) o con un hecho relacionado con la ejecución del proyecto.

Esta Sumisión podría compararse a lo que representa un escrito de “demanda” en un proceso arbitral, pero esto no debe determinar en ningún caso la aplicación de prácticas o costumbres arbitrales en los Dispute Boards (un procedimiento formal ante un Dispute Board no es un “mini-arbitraje”, ni tampoco el panel es un tribunal arbitral ni pretende serlo).

La fecha de inicio del Procedimiento de Sumisión Formal dependerá de lo que hayan acordado las Partes, o indique el Reglamento o el propio Dispute Board, teniendo como principales opciones las siguientes:

- a. La fecha en la cual se presenta la Sumisión ante el Dispute Board.
- b. La fecha en la cual el Dispute Board comunique a la otra Parte la presentación de una Sumisión.

El escrito de Sumisión se entrega simultáneamente al Dispute Board y a la contraparte.

¿Qué es y que contiene la Sumisión?³⁵

La Sumisión (también denominada “escrito de demanda” en algunos Reglamentos) es el documento mediante el cual una de las Partes indica al Dispute Board la existencia de una Disputa o Controversia, solicitando que proceda el Dispute Board a su resolución formal. Este es el primer acto dentro del Procedimiento de Sumisión Formal.

La Sumisión debe contar con ciertos requisitos. De una revisión de los distintos Reglamentos existentes, se tienen como requisitos comunes los siguientes:

- 1) Descripción clara y concisa de la naturaleza y circunstancias de la Disputa o Controversia.
- 2) Fundamentos de hecho (apoyados en documentos, planos, cronogramas, etc.) y de Derecho (legales y/o contractuales) que sustenten la posición de la Parte solicitante.
- 3) Las pretensiones, incluyendo el monto cuantificado o cuantificable de lo demandado.
- 4) Cualquier solicitud de medidas provisionales o cautelares, de ser el caso.
- 5) Las distintas pruebas que sustentan la posición de la Parte que presenta la Sumisión, pudiéndose solicitar la intervención de testigos o de peritos.

7.3.2. Contestación de la Sumisión

¿Qué actuación sigue después de la Sumisión?³⁶

³⁴ Artículo 19 del Reglamento ICC.

³⁵ Artículo 19 del Reglamento ICC.

³⁶ Artículo 20 del Reglamento ICC.

El siguiente paso en el Procedimiento de Sumisión Formal es la contestación de la Sumisión.

Una vez presentada la Sumisión, la Parte emplazada en la Sumisión debe dar respuesta a la misma dentro de un plazo razonable (7 - 15 - 30 días, dependiendo del Reglamento aplicable o lo acordado entre las Partes), brindando a su vez los fundamentos de hecho y Derecho que sustenten su posición, pudiendo también efectuar peticiones o pretensiones de considerarlo necesario, así como la práctica de la prueba que se considere oportuna.

7.3.3. Audiencias

¿Qué son las Audiencias?

Las Audiencias son reuniones especiales que se realizan dentro del Procedimiento de Sumisión Formal, de acuerdo con el calendario establecido. Tienen como finalidad que las Partes puedan fundamentar sus posiciones y responder las preguntas que las personas miembro del Dispute Board consideren pertinentes.

*¿Cómo se desarrollan las Audiencias?*³⁷

Dependiendo de la dificultad de la materia controvertida, las Audiencias pueden efectuarse en una o varias sesiones, de conformidad con lo acordado por las personas miembro del Dispute Board y las Partes.

Las Partes pueden participar, de forma virtual o presencial, directamente o a través de representantes debidamente acreditados/as; también pueden ser asistidas por personas consejeras.

De una revisión de los distintos Reglamentos, se aprecia que el desarrollo de la Audiencia se efectúa, usualmente, de la siguiente manera:

- 1) Presentación del caso por cada una de las Partes.
- 2) Preguntas del Dispute Board sobre cuestiones que requieren aclaraciones.
- 3) Aclaración por una (o ambas) Parte(s) de las cuestiones indicadas por el Dispute Board.
- 4) Contestación de cada Parte a las aclaraciones aportadas por la otra Parte.
- 5) Intervención de testigos, personas expertas o peritas, de ser esto requerido.

7.3.4. Conclusiones

¿Que son las Conclusiones?

Es el nombre del escrito mediante el cual el Dispute Board pone fin al Procedimiento de Sumisión Formal, resolviendo la Disputa y exponiendo el razonamiento lógico mediante el cual llegó a dicha Conclusión.

En términos generales, existen tres tipos distintos Dispute Boards en función de la clase de Conclusiones que puedan emitir:

Dispute Adjudication Boards	Emiten Decisiones
-----------------------------	-------------------

³⁷ Artículo 21 del Reglamento ICC.

Dispute Review Boards	Emiten Recomendaciones
Combined Dispute Boards	Emiten Recomendaciones, pudiendo también emitir Decisiones si una Parte lo solicita y la otra Parte no se opone, o si así lo establece el reglamento acordado.

¿Qué es una Recomendación y en qué se diferencia de una Decisión?

A pesar de que ambas son Conclusiones que ponen fin al Procedimiento de Sumisión Formal, existe una gran diferencia entre ambas.

Las Decisiones que emita un Dispute Board y resuelven la Controversia suscitada son “finales” y jurídicamente vinculantes para las Partes (en otras palabras, son obligatorias) desde el momento de su recepción, debiendo cumplirse sin demora, aun incluso cuando exista una manifestación de desacuerdo de una o ambas Partes. Su incumplimiento se puede considerar un incumplimiento contractual grave, según el Reglamento aplicable o el acuerdo/contrato entre las partes.

Las Recomendaciones, en cambio, y a diferencia de las Decisiones, son un tipo de Conclusión del Procedimiento de Sumisión Formal que no son vinculantes para las Partes (*a priori*, no son obligatorias), pero que, dependiendo del Reglamento o del acuerdo/contrato suscrito entre las partes, pueden llegar a serlo si ninguna de las Partes se opone a ellas en un plazo determinado (15, 28 o 30 días, dependiendo del Reglamento aplicable o del acuerdo/contrato entre las partes)³⁸.

Ahora bien, si una de las Partes manifiesta su desacuerdo con la Recomendación o con la Conclusión en el plazo establecido por el Reglamento o del acuerdo/contrato entre las partes, la controversia de fondo será resuelta mediante un método de heterocomposición que ponga fin definitivamente a la disputa, como la jurisdicción o el arbitraje (aunque cabe pensar en otros, como la *adjudication* allá donde la ley la regule o exija).

a. Adopción de Conclusiones

¿Cuál es el plazo que tiene el Dispute Board para emitir una Conclusión?

El plazo para que el Dispute Board emita una Conclusión varía dependiendo del Reglamento y de lo que decidan las Partes, pudiendo durar 84 días en el caso de Contratos FIDIC³⁹ o 90 días en el caso del Reglamento ICC⁴⁰.

Normalmente el Dispute Board, con acuerdo de las Partes, puede prorrogar dicho plazo por un periodo razonable, dependiendo de la complejidad de la materia controvertida.

³⁸ Artículo 4 del Reglamento ICC.

³⁹ Artículo 21.4.3 de las Reglas FIDIC 2017.

⁴⁰ Artículo 22 del Reglamento ICC.

¿Cómo se adoptan las Conclusiones? ¿Todas las personas miembro del Dispute Board deben estar de acuerdo?⁴¹

Casi la totalidad de los Reglamentos señalan que cuando el Dispute Board esté compuesto por tres miembros o más, las Conclusiones serán adoptadas por mayoría. A falta de mayoría, la presidencia del Dispute Board emite voto dirimente.

Asimismo, estos Reglamentos indican que la persona miembro del Dispute Board que no esté de acuerdo con la Conclusión adoptada por el resto de miembros deberá exponer sus razones en un documento aparte (el cual no forma parte de la Conclusión y deberá ser comunicado a las Partes con posterioridad a ésta).

b. Contenido

¿Qué contiene la Conclusión?⁴²

De una revisión de los distintos Reglamentos existentes de Dispute Boards, se establece que las Conclusiones como mínimo deben contener lo siguiente:

- 1) Fecha de emisión;
- 2) Resumen de la Disputa o Controversia;
- 3) Pretensiones de la o las Partes;
- 4) Posiciones de las Partes;
- 5) Resumen de las disposiciones pertinentes del Contrato;
- 6) Cronología de los hechos relevantes;
- 7) Resumen del procedimiento seguido por el Dispute Board;
- 8) Lista de escritos y documentos proporcionados por las Partes;
- 9) Fundamentación del Dispute Board; y
- 10) Conclusión del Dispute Board.

¿Qué ocurre si la Conclusión contiene errores o es ambigua en ciertos extremos?⁴³

Los Reglamentos existentes generalmente establecen que el Dispute Board puede corregir de oficio cualquier error tipográfico, de cálculo o de naturaleza similar que contenga la Conclusión, siempre y cuando dicha corrección sea notificada a las Partes dentro de un plazo determinado posterior a la fecha de la Conclusión, el cual puede variar de 5 a 30 días.

De igual manera, las Partes pueden solicitar al Dispute Board la corrección por los supuestos antes mencionados o bien solicitar la interpretación de un extremo de la Conclusión que las Partes consideren ambiguo. En ambos casos el Dispute Board brindará una oportunidad a la otra Parte para que formule los comentarios que considere pertinente.

⁴¹ Artículo 25 del Reglamento ICC.

⁴² Artículo 24 del Reglamento ICC.

⁴³ Artículo 26 del Reglamento ICC.

c. Consecuencias del no acatamiento de las Decisiones y Recomendaciones finales.

¿Qué ocurre en caso de que una Parte no acate las Decisiones y Recomendaciones finales del Dispute Board?⁴⁴

Si una de las Partes no cumple con la Conclusión vinculante del Dispute Board, algunos Reglamentos consideran que dicho acto es *per se* un grave incumplimiento contractual, mientras que otras no lo califican jurídicamente (más allá de recalcar que las Decisiones son obligatorias para las Partes). Asimismo, algunos Reglamentos facultan a la Parte afectada a ejecutar la carta fianza de fiel cumplimiento y/o resolver el Contrato.

En el caso de las Recomendaciones, en la medida en que todavía no se hayan convertido en obligatorias (posibilidad establecida, por ejemplo, en el Reglamento ICC⁴⁵), su acatamiento es absolutamente facultativo.

¿Qué hacer si una de las Partes no está de acuerdo con las Decisiones del Dispute Board?⁴⁶

En caso de que una Parte no esté de acuerdo parcial o totalmente con lo establecido en una Decisión, los Reglamentos señalan que la parte afectada debe remitir una comunicación en la cual manifieste su disconformidad dentro un plazo determinado (de 7 a 30 días dependiendo del Reglamento de cada Centro o del acuerdo/contrato entre las partes).

Lo anterior no implica la suspensión de lo decidido mediante la Decisión emitida por el Dispute Board ni el desconocimiento de ésta, pero habilita a la Parte a someter a arbitraje o a jurisdicción la controversia.

Si la Parte no manifiesta su disconformidad o desacuerdo dentro del plazo establecido por el Reglamento, la Decisión del Dispute Board deviene firme y es obligatoria para las Partes.

8. Remuneración:

8.1. Cálculo de la remuneración

¿Cómo se calcula el coste del Dispute Board?⁴⁷

El coste total de un Dispute Board se suele dividir en 4 conceptos tipo: (i) Honorarios Mensuales, (ii) Honorarios Diarios, (iii) Costes de Desplazamiento y Otros Gastos, y (iv) Gastos de Servicios Administrativos del Centro (en caso de Dispute Boards administrados o institucionales, no *ad hoc*).

De acuerdo con los distintos Reglamentos, esto es lo que implica cada concepto señalado:

Honorarios Mensuales	Incluyen (i) los conceptos de familiarización y estudio del Contrato y seguimiento de su ejecución; (ii) realización de actividades de coordinación y funcionamiento de las operaciones del Dispute Board; (iii) estudio de los informes de seguimiento con el fin de evaluar la evolución de la ejecución contractual e identificar posibles Desacuerdos o Desavenencias; (iv) revisión de las comunicaciones entre las
----------------------	--

⁴⁴ Artículo 5 del Reglamento ICC.

⁴⁵ Artículo 4 del Reglamento ICC.

⁴⁶ Artículo 5 del Reglamento ICC.

⁴⁷ Artículos 28, 29, 30, 31 y 34 del Reglamento ICC.

	Partes (con copia al Dispute Board); (v) disponibilidad para asistir a todas las reuniones internas del Dispute Board, a las reuniones del Dispute Board con las Partes, y a las Visitas al Sitio; y (vi) los gastos generales de cada miembro en su oficina.
Honorarios Diarios	Incluyen (i) el tiempo dedicado al ejercicio de actividades como Reuniones, Visitas al Sitio, viajes, reuniones internas del Dispute Board y trabajos relacionados con la prevención de un Desacuerdo o Desavenencia; (ii) la Asistencia Informal en caso de desacuerdo; y (iii) el Procedimiento de Sumisión Formal, incluyendo la celebración de Audiencias y estudio de la documentación entregada.
Costes de Desplazamiento y Otros Gastos	Incluyen los gastos de desplazamiento, hoteles y comidas, llamadas, fotocopias, franqueo, visados, etc.
Gastos de Servicios Administrativos del Centro	Incluyen los gastos relativos a la organización y administración del Dispute Board, los cuales engloban cada petición de nombramiento de una persona miembro del Dispute Board, cada petición para que el Centro fije los honorarios concretos las personas miembro del Dispute Board y cada posible decisión sobre una eventual recusación.

Los honorarios pueden ser fijados de acuerdo con una tabla arancelaria de cada Centro o pueden ser fijados por las Partes y el Dispute Board.

Estos honorarios se fijan para un tiempo determinado (1 o 2 años), pudiendo ser reajustados al vencer dicho plazo.

Normalmente los honorarios de las personas miembro del Dispute Board son iguales, pudiendo ser distintos si así se pacta.

8.2. Forma de pago

¿Cómo se efectúa el pago?⁴⁸

Dependiendo del Reglamento del Centro o de lo que acuerden las Partes, el pago total se puede efectuar al Centro, el cual efectúa el pago a las personas miembro del Dispute Board (o se puede también pagar de forma directa a cada persona miembro del Dispute Board, quienes presentan sus facturas a las Partes del Contrato).

Salvo acuerdo en contrario, el pago de los 4 conceptos mencionados anteriormente en el numeral 8.1 se repartirá en Partes iguales entre las Partes.

⁴⁸ Artículo 28 del Reglamento ICC.

¿Cuándo se efectúa el pago?⁴⁹

Los pagos se efectúan de la siguiente manera:

- Los Honorarios Mensuales se facturan por anticipado, pudiendo ser de manera trimestral o semestral.
- Los Honorarios Diarios, los Costes de Desplazamiento y Otros Gastos, así como los Gastos de Servicios Administrativos del Centro, se facturan después de efectuadas las actuaciones enmarcadas dentro de estos conceptos.

¿Cómo se gestionan los impuestos?

La mayoría de los Reglamentos señalan que las personas miembro de un Dispute Board están sujetas a los tributos que imponga la legislación aplicable.

El Reglamento ICC es más específico en este aspecto e indica que los miembros del Dispute Board gestionan los impuestos recaudados con base en sus servicios en el país de su residencia o nacionalidad⁵⁰.

Sin embargo, los siguientes conceptos normalmente son reembolsados por las Partes:

- El impuesto al o sobre el valor añadido (IVA).
- Los impuestos y tasas exigidos con base en las prestaciones de servicios del Dispute Board por un país distinto al de residencia o nacionalidad del miembro del Dispute Board, así como el IVA allí aplicado.

8.3. Acciones ante la falta de pago

¿Qué ocurre ante la falta de pago?⁵¹

Ante la falta de pago al Dispute Board, los Reglamentos señalan que éste puede enviar una notificación a las Partes mediante la cual suspende sus servicios hasta que se efectúe el pago íntegro de los importes pendientes más el interés que determine el reglamento en cuestión.

Asimismo, ante la falta de pago de una de las Partes y con la finalidad de que el Dispute Board no suspenda sus servicios, o de mediar una suspensión reanude sus servicios, la otra Parte puede subrogarse en dicho pago (pudiendo exigir posteriormente a la Parte deudora el reembolso de los importes pagados más el interés que determine el Reglamento).

Algunos Reglamentos, ante la falta de pago una vez notificada la suspensión de los servicios, facultan incluso al Dispute Board a disolverse

⁴⁹ Artículo 33 del Reglamento ICC.

⁵⁰ Artículo 32 del Reglamento ICC.

⁵¹ Artículo 33 del Reglamento ICC.

9. Recusación de las personas miembro del Dispute Board:

9.1. Renuncia, apartamiento y reemplazo

¿Las personas miembro del Dispute Board pueden renunciar a su cargo?⁵²

Las personas miembro del Dispute Board pueden renunciar a su cargo poniendo fin (o resolviendo, según la legislación aplicable) el Contrato Tripartito celebrado con las Partes mediante un aviso previo por escrito a las Partes con un plazo razonable de anticipación (de 14 a 90 días, dependiendo de cada Reglamento o contrato aplicable).

¿Qué ocurre ante el requerimiento de reemplazo de una persona miembro?

De acuerdo con los distintos Reglamentos, las personas miembro del Dispute Board pueden ser reemplazadas en los siguientes casos:

- Renuncia.
- Fin de su mandato.
- Destitución.
- Fallecimiento.

En estos casos, los Reglamentos establecen que la designación de la nueva persona miembro deberá seguir los mismos requisitos para el nombramiento de la persona miembro sustituida y las decisiones que haya tomado la persona miembro reemplazada se mantendrán vigentes y válidas sin que esto afecte al resto de miembros.

9.2. Recusación y su procedimiento

¿Qué es la recusación?⁵³

La recusación es la solicitud de una Parte de sustitución de una determinada persona miembro del Dispute Board por razones de falta de independencia, imparcialidad o cualquier otro motivo razonable.

¿Cómo se efectúa la recusación?⁵⁴

Casi la totalidad de Reglamentos establecen que la recusación se efectúe de la manera que se indica a continuación.

En primer lugar, la recusación deberá ser notificada al Centro que administra el Dispute Board o que resuelve las recusaciones en un plazo determinado (5 a 15 días dependiendo de lo que establezca cada Reglamento) a partir del conocimiento de los hechos que motivan su cuestionamiento.

Una vez presentada la solicitud, la persona miembro recusada, el resto de miembros del Dispute Board y la otra Parte pueden presentar sus comentarios al respecto. Una vez presentados dichos comentarios, el Centro emite una decisión inapelable respecto de la recusación.

En caso de que la recusación sea aceptada, la persona miembro debe apartarse del Dispute

⁵² Artículo 10 del Reglamento ICC.

⁵³ Artículo 8 del Reglamento ICC.

⁵⁴ Artículo 8 del Reglamento ICC.

Board y el Contrato Tripartito celebrado entre esta persona miembro del Dispute Board y las Partes quedará terminado (o resuelto, según la legislación aplicable).

Si no hay Centro, las Partes deben nombrar a una Entidad Nominadora Residual para que resuelva las recusaciones planteadas de la misma forma en la que la haría un Centro.

10. Referencias:

- Reglamento de la Cámara de Comercio Internacional sobre Dispute Boards, en vigor desde el 1 de octubre de 2015 y con apéndices en vigor desde el 1 de octubre de 2018 (el “Reglamento ICC”).
- Libro Rojo con las condiciones generales para contratos de construcción de la Federación Internacional de Ingenieros Consultores, en su segunda edición de 2017 (las “Reglas FIDIC 2017”).
- Reglamento de Dispute Boards del Centro Nacional e Internacional de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima (el “Reglamento CC Lima”).
- “*Dispute Board Manual. A Guide to Best Practices and Procedures*” de la DRBF, versión de noviembre de 2019 (el “Manual de la DRBF”).