

INFORMACIÓN SOBRE PAGO DE GASTOS ARBITRALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRADOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE ARBITRAJE (SNA-OSCE)

DAA

Dirección de
Arbitraje
Administrativo



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado



PERÚ

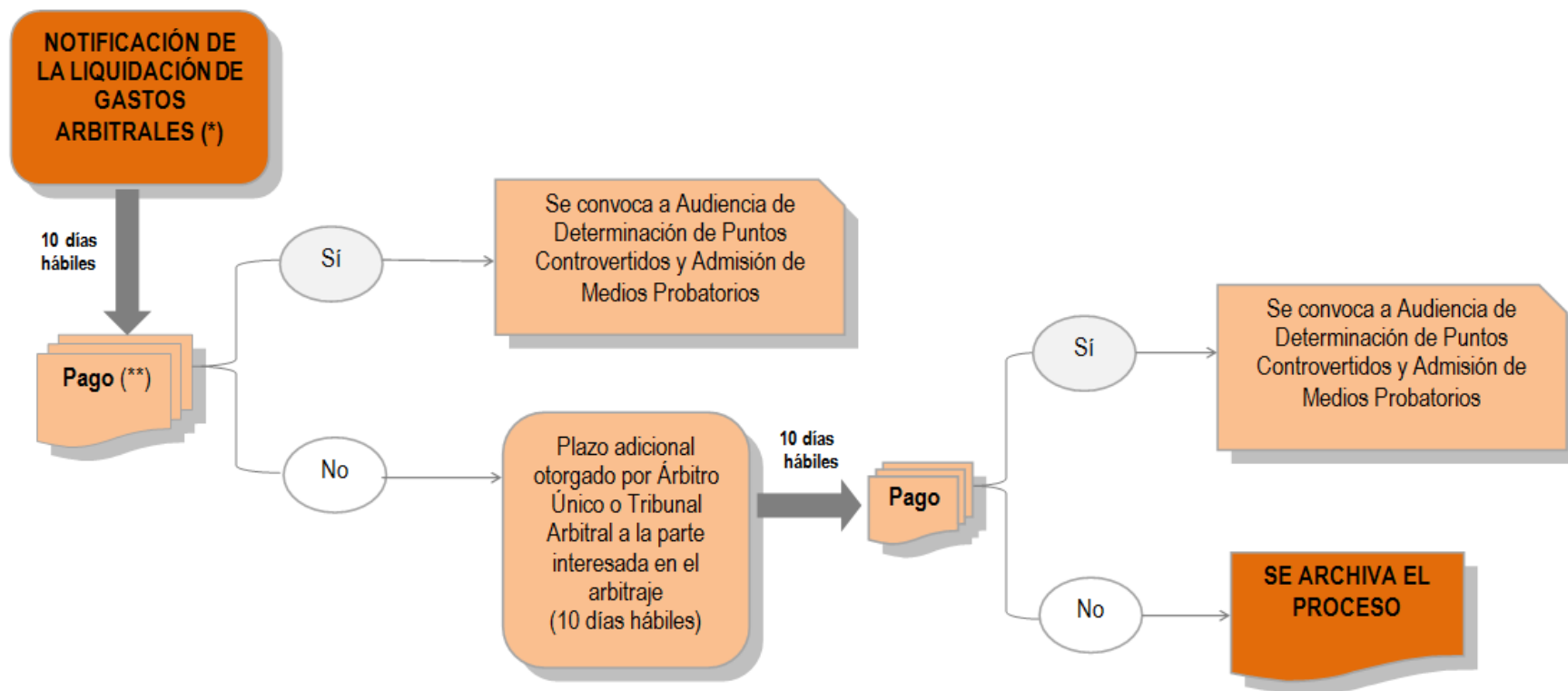
Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE GASTOS ARBITRALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRADOS POR EL SNA-OSCE

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE GASTOS ARBITRALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRADOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE ARBITRAJE DEL OSCE (SNA – OSCE)

(Base normativa: Art. 69° del T.U.O. del Reglamento del SNA – OSCE, modificado por Resolución N° 172-2012-OSCE/PRE)



(*) El Árbitro Único o el Tribunal Arbitral notificará a cada parte del proceso la liquidación de los gastos arbitrales. Cabe señalar que **los gastos arbitrales se encuentran constituidos por los siguientes dos (02) conceptos**: i) Honorarios profesionales del Árbitro Único o del Tribunal Arbitral; y, ii) Gastos Administrativos de la Secretaría del SNA – OSCE. (Base normativa: Artículo 66° del T.U.O. del Reglamento del SNA – OSCE).

(**) Por regla general, cada parte asume el cincuenta por ciento (50%) de los gastos arbitrales del proceso. (Base normativa: Artículo 67° y 68° del T.U.O. del Reglamento del SNA – OSCE).

FORMAS DE PAGO DE GASTOS ARBITRALES APLICABLES A LOS PROCESOS ADMINISTRADOS POR EL SNA-OSCE

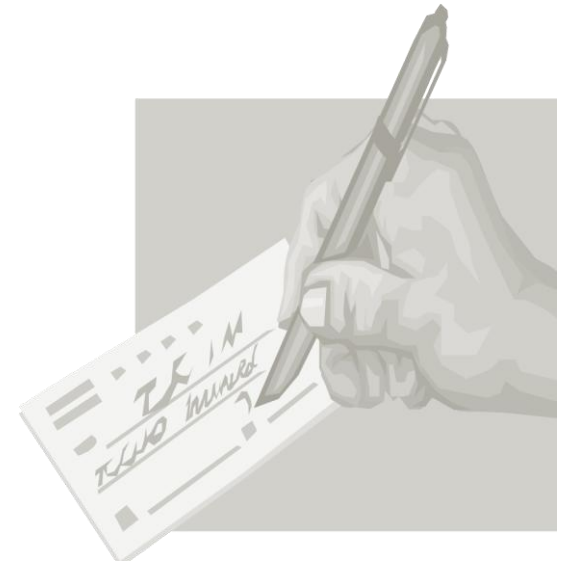
- a) Honorarios profesionales de árbitros
- b) Gastos Administrativos de la Secretaría del SNA-OSCE

a) HONORARIOS PROFESIONALES DE ÁRBITROS

La parte que realiza el pago **escogerá una de las siguientes formas** para cancelar los honorarios profesionales de los árbitros:

1. Pago a través de cheque de gerencia

- El(los) cheque(s) de gerencia deberá(n) ser emitido(s) a nombre del Árbitro Único o miembros del Tribunal Arbitral, según sea el caso.
- Dicho(s) cheque(s) deberá(n) ser entregado(s) a la Dirección de Arbitraje Administrativo del OSCE, la cual sellará el cargo correspondiente en señal de recepción.
- Para acreditar el pago en el expediente arbitral, la parte que lo realizó deberá presentar un escrito ante la Unidad de Trámite Documentario del OSCE informando del pago efectuado, adjuntando copia del cargo que fue sellado por la DAA.
- Verificado el pago, la Secretaría del SNA-OSCE solicitará al Árbitro Único o miembros del Tribunal Arbitral, de ser el caso, su(s) Recibo(s) por Honorarios y se lo(s) remitirá a la parte correspondiente.



2. Pago a través de depósito en cuenta bancaria

- El Árbitro Único o miembros del Tribunal Arbitral, según sea el caso, proporcionará(n) su Código de Cuenta Interbancaria (CCI) a las partes.
- La parte efectuará el pago de los honorarios profesionales en la entidad financiera que corresponda utilizando el CCI proporcionado.
- Para acreditar el pago en el expediente arbitral, la parte que lo realizó deberá presentar un escrito ante la Unidad de Trámite Documentario del OSCE informando del pago efectuado, adjuntando al mismo copia del voucher o comprobante respectivo.
- Verificado el pago, la Secretaría del SNA-OSCE solicitará al Árbitro Único o miembros del Tribunal Arbitral, de ser el caso, su(s) Recibo(s) por Honorarios, y se lo(s) remitirá a la parte correspondiente.



b) GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DEL SNA – OSCE

La parte que realiza el pago por este concepto, deberá seguir las siguientes pautas:

a. Cuando el monto de los **gastos administrativos sea mayor a S/. 700.00**:

- ✓ Se deberá pagar por concepto de detracción el monto equivalente al 12% de los gastos administrativos. Dicho monto será depositado en la Cta. Cte. N° 0023-013770 del Banco de la Nación (cuenta de detracciones).
- ✓ El saldo restante de los gastos administrativos, se depositará en la Cta. Cte. N° 00-000-870803 del Banco de la Nación.

b. Si el monto de los **gastos administrativos es igual o inferior a S/. 700.00**, no corresponderá efectuar el pago de la detracción, debiendo realizarse el depósito respectivo Cta. Cte. N° 00-000-870803 del Banco de la Nación.



-
- c. Los comprobantes de pago originales que acrediten la cancelación de los montos antes señalados deberán ser canjeados en la Caja del OSCE por la factura correspondiente, **dentro del mes en el que se realizaron los depósitos.**

 - d. La parte que cancela los gastos administrativos deberá presentar un escrito ante la Unidad de Trámite Documentario del OSCE informando del pago realizado, adjuntando al mismo el original del ejemplar “Registro” de la factura emitida por el OSCE.

