

ACTA DE INICIO DE FUNCIONES DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD)

En la ciudad de _____, siendo las ____ horas del día _____ de _____ del año _____, se reunieron las siguientes personas:

_____, en calidad de **(MIEMBRO ÚNICO / PRESIDENTE)** de la **Junta de Prevención y Resolución de Disputas** (en adelante, la "JPRD");

_____, en calidad de **miembros de la JPRD**;

_____, en representación del **LEGAL ENGINEERING CENTRO DE ARBITRAJE Y DISPUTE BOARDS** (en adelante, el "Centro");
_____, (en adelante, la "Entidad"), representada por
_____, identificado(a) con DNI N° _____, conforme a los poderes acreditados en el expediente;

Y _____ (en adelante, el "Contratista"), representado por _____, identificado(a) con DNI N° _____, debidamente facultado conforme a lo consignado en el expediente contractual.

Con el objeto de **declarar el inicio formal de funciones de la JPRD**, las partes dejan constancia de lo siguiente:

1. Designación y aceptación

El/los miembro(s) de la JPRD manifiestan que su designación se ha efectuado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, aceptadas por ambas partes, reafirmando su compromiso de cumplir las obligaciones éticas, técnicas y de confidencialidad establecidas en las *Normas del Centro y el Reglamento de la JPRD*.

2. Conformidad de las partes

Las partes contratantes declaran no formular objeción alguna respecto de la designación del/los miembro(s) de la JPRD, ni haber identificado causa que sustente su recusación.

3. Administración del procedimiento

De acuerdo con el **Reglamento de la JPRD del LEGAL ENGINEERING CENTRO DE ARBITRAJE Y DISPUTE BOARDS**, la **Secretaría General** es responsable de la tramitación administrativa y apoyo operativo de la Junta, pudiendo delegar tales funciones en secretarías arbitrales o coordinaciones técnicas.

4. Comunicaciones y notificaciones

Todas las comunicaciones entre las partes y la JPRD se realizarán a través del **Centro**, empleando como medios principales:

- La **Mesa de Partes Virtual** del sistema institucional (LEGALSIS).
- El **correo electrónico institucional** del Centro: secretariageneral@legalengineering-ca.com

5. Calendario inicial de actividades

La JPRD, en coordinación con las partes, establecerá un cronograma de visitas y reuniones periódicas, el cual podrá modificarse de mutuo acuerdo.

Actividad	Fecha
Primera visita y reunión	[indicar fecha]
Segunda visita y reunión	[indicar fecha]
...	...

*Este cronograma formará parte integrante de la presente acta.**

6. Forma de realización

Las reuniones y visitas podrán efectuarse de manera presencial o virtual, según lo acuerden las partes y la JPRD. En caso de discrepancia, **la JPRD determinará el formato aplicable**, garantizando la continuidad de sus funciones.

- **Visitas a obra:** Se realizarán en el lugar de ejecución, incluyendo inspección y reunión de trabajo.
- **Reuniones:** Pueden desarrollarse mediante videoconferencia u otros medios electrónicos, priorizando la eficiencia y la trazabilidad de la información.

7. Flexibilidad y ajustes

La JPRD podrá **ajustar las fechas o mecanismos de trabajo** de acuerdo con las circunstancias del proyecto. Las partes tienen el deber de asistir a las reuniones programadas.

Si alguna parte no asiste, la sesión podrá celebrarse válidamente, siempre que haya sido notificada con al menos **tres (3) días hábiles de anticipación**.

8. Deber de información y cooperación

Las partes están obligadas a **mantener a la JPRD debidamente informada** sobre el desarrollo del contrato, remitiendo la documentación que esta requiera con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles previos a cada reunión o visita.

Entre la información mínima a presentar se incluye:

- Documentos de licitación (TDR, Bases Integradas, Pliego de Consultas y Observaciones).
- Propuesta técnico-económica del contratista.

- Contrato y adendas.
- Valorizaciones, informes de supervisión y cuaderno de obra.
- Pólizas de seguros vigentes (CAR y otros aplicables).
- Aprobaciones de adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo.
- Correspondencia formal entre entidad, contratista y supervisión.
- Cronogramas actualizados en formato PDF y MS Project.
- Contrato de fideicomiso (de existir) y sus modificatorias.
- Cualquier otra documentación que la JPRD estime necesaria.

9. Disposiciones complementarias

Las partes podrán incluir en esta acta disposiciones adicionales según la naturaleza del contrato o las particularidades del proyecto. La JPRD promoverá un análisis preventivo de los puntos de potencial desacuerdo, conforme a su función de prevención de controversias.

No habiendo otros asuntos que tratar, se declaran formalmente iniciadas las funciones de la JPRD, firmando la presente acta en señal de aceptación y conformidad, quedando las partes debidamente notificadas.

Firmado en la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____.

ENTIDAD

CONTRATISTA

ADJUDICADOR ÚNICO/PRESIDENTE

MIEMBRO DE LA JPRD

MIEMBRO DE LA JPRD

EL CENTRO

