

CENTRO INTERNACIONAL DE MEDIACIÓN Y ACUERDOS



**REGLAMENTO DE PANELES ASESORES DE EXPERTOS PARA LA PREVENCIÓN DE
DIFERENCIAS**

Versión 1

Bogotá D.C., Marzo 2025

PRESENTACIÓN

Los Paneles Asesores y/o Mediadores Expertos para la prevención de diferencias o deficiencias —o *Dispute Boards*— son órganos permanentes o conformados para unos asuntos puntuales, que generalmente se constituyen al momento de la firma o inicio de la ejecución de un contrato de mediana o larga duración, con el propósito de asistir a las partes en la prevención o resolución de cualquier controversia o conflicto que pueda surgir durante la vigencia del contrato. Aunque su uso es habitual en proyectos de infraestructura o construcción, también se ha extendido a otros sectores, tales como la provisión de bienes o la prestación de servicios, los de tecnología y todos aquellos que se desarrollan en campos especializados.

El presente Reglamento de Paneles Asesores y/o Mediadores Expertos para la Prevención de Diferencias o Deficiencias sobre Paneles Asesores y/o Mediadores Expertos para la prevención de diferencias o deficiencias ofrece un conjunto detallado de reglas que rigen tanto la creación como el funcionamiento de estos órganos, para cubrir aspectos esenciales como el proceso de designación de los miembros de los Paneles, los servicios que estos proporcionan, el alcance de sus determinaciones y su remuneración, entre otros aspectos. Todo lo anterior, en el marco de los principios de seguridad jurídica, eficiencia, eficacia y especialización técnica, para que los acuerdos sean vinculantes para las partes.

DEFINICIONES

Término	Abreviación
Panel de Asesores y/o Mediadores Expertos	PA
Personas naturales o jurídicas que acuden al CIMA para el establecimiento de un Panel de Asesores y/o Mediadores Expertos	Partes
Directriz impartida por el PA fin de orientar una decisión o acción futura	Recomendación
Reglamento de paneles asesores y/o mediadores expertos para la prevención de diferencias o deficiencias	Reglamento

TABLA DE CONTENIDO

I.	DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	5
	Artículo 1. - Ámbito de aplicación	5
	Artículo 2. - Idioma.....	5
	Artículo 3. - Acuerdo de constitución de un PA bajo el Reglamento.....	5
	Artículo 4. - Confidencialidad	6
II.	MODALIDADES DE PA.....	6
	Artículo 5. - PA de recomendación.....	6
	Artículo 6. - PA de adjudicación y amigable composición	6
	Artículo 7. - PA de función combinada	6
III.	CONSTITUCIÓN DE LOS PA	7
	Artículo 8. - Designación de los miembros del PA	7
	Artículo 9. - Independencia de los miembros del PA.....	9
IV.	PLAZOS Y NOTIFICACIONES	10
	Artículo 10. - Plazos.....	10
	Artículo 11. - Notificaciones	10
V.	FUNCIONAMIENTO DE LOS PA.....	11
	Artículo 12. - Inicio y culminación de las actividades del PA.....	11
	Artículo 13. - Facultades de los PA	11
	Artículo 14. - Sumisión formal para una Recomendación	13
	Artículo 15. - Exposición de la disputa	13
	Artículo 16. - Pronunciamiento sobre la Exposición de la disputa.....	14
	Artículo 17. - Audiencias	14
VI.	RECOMENDACIONES DE LOS PA	15
	Artículo 18. - Plazo para emitir una Recomendación	15
	Artículo 19. - Emisión de la Recomendación	16
	Artículo 20. - Contenido de la Recomendación	16
	Artículo 21. - Corrección e interpretación de las Recomendaciones.....	16
	Artículo 22. - Reconocimiento de las Recomendaciones.....	17
VII.	REMUNERACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS PANELES Y DEL CIMA	17
	Artículo 23. - Aspectos generales	17
	Artículo 24. - Honorarios mensuales de gestión.....	18
	Artículo 25. - Honorarios diarios de gestión	18
	Artículo 26. - Gastos administrativos	19

I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. - Ámbito de aplicación

- 1.1.** El Reglamento se aplica cuando las Partes convienen en establecer un PA con el fin de prevenir y/o contribuir a resolver de manera eficiente las controversias que puedan surgir entre ellas, ya sea durante la ejecución de un contrato o tras su culminación, bajo la administración del CIMA.
- 1.2.** El CIMA es responsable de la organización y administración de los procedimientos que lleve a cabo el PA, así como de la designación de sus miembros, cuando corresponda, y de la ejecución de todas las actividades administrativas necesarias para su adecuado funcionamiento.
- 1.3.** En aquellos aspectos que sean incompatibles al Reglamento, se aplicará de manera supletoria el acuerdo entre las partes, quienes tienen la facultad de regular con mayor precisión los aspectos que consideren relevantes del PA.

Artículo 2. - Idioma

- 2.1.** El idioma oficial del Reglamento del CIMA, así como de las actuaciones que hayan de surtirse, es el Castellano. En caso de que haya documentos significativos que las Partes quieran someter a consideración del PA que estén en un idioma distinto, ellos habrán de ser incorporados al expediente con una traducción oficial al Castellano.

Acuerdo de constitución de un PA bajo el Reglamento

- 3.1.** El acuerdo para someterse a un PA debe formalizarse por escrito, mediante una cláusula incluida en el contrato correspondiente o a través de un documento posterior. En cualquiera de los casos, la declaración de las partes debe ser expresa, dejando clara su voluntad de someter el DB al Reglamento aplicable.
- 3.2.** A menos que las Partes acuerden expresamente lo contrario, se considerará que la referencia al Reglamento corresponde a la versión vigente en la fecha de suscripción del

contrato correspondiente o del documento posterior en el que se haya formalizado el acuerdo para someterse a un PA.

- 3.3.** Antes de la conformación del PA, el CIMA puede declinar su administración a solicitud de parte o por propia iniciativa cuando, según su criterio, existan circunstancias justificadas para hacerlo.

Artículo 3. - Confidencialidad

- 4.1.** Salvo acuerdo en contrario entre las Partes, o a menos que la ley aplicable disponga lo contrario, cualquier información obtenida por un Miembro del PA en el curso de sus actividades dentro del PA será utilizada por dicho Miembro únicamente para los fines de las actividades del PA y será tratada como confidencial.

II. MODALIDADES DE PA

Artículo 4. - PA de recomendación

- 21.1.** Los PA de recomendación pueden asistir a las Partes tanto en la prevención de desacuerdos como en su resolución, ya sea mediante asistencia informal o, en caso de una sumisión formal, mediante la emisión de conclusiones sobre las desavenencias. En los procedimientos formales, los PA emiten Recomendaciones específicas para resolver dichas desavenencias, sin que éstas sean vinculantes para las partes.

Artículo 5. - PA de adjudicación y amigable composición

- 6.1.** Los PA de adjudicación y amigable composición pueden asistir a las Partes tanto en la prevención de desacuerdos como en su resolución, ya sea mediante asistencia informal o, en caso de una sumisión formal, mediante la emisión de conclusiones sobre las desavenencias. En los procedimientos formales, los PA de adjudicación y amigable emiten Recomendaciones específicas para resolver dichas desavenencias, con carácter vinculante, obrando como amigables componedores designados por las partes para resolver la disputa.

Artículo 6. - PA de función combinada

- 7.1.** Los PA de función combinada pueden asistir a las Partes tanto en la prevención de desacuerdos como en su resolución, ya sea mediante asistencia informal o, en caso de una sumisión formal, mediante la emisión de conclusiones sobre las desavenencias. En los procedimientos formales, los PA de función combinada emiten Recomendaciones específicas para resolver dichas desavenencias, con carácter vinculante o no vinculante, según dispongan las Partes para cada desavenencia.

III. CONSTITUCIÓN DE LOS PA

Artículo 7. - Designación de los miembros del PA

- 8.1.** El PA será establecido según las estipulaciones de las Partes en el contrato o en el documento posterior de constitución, o, en su defecto, según lo establecido en el Reglamento.
- 8.2.** Si las partes convinieron la constitución de un PA conforme al Reglamento, pero no determinaron el número de miembros, éste estará compuesto por tres (3) miembros.
- 8.3.** Cuando las Partes acuerden que el PA estará compuesto por un (1) Miembro único, éstas nombrarán de mutuo acuerdo al Miembro único del PA. Si las Partes no han designado al Miembro único del PA en el plazo de treinta (30) días posteriores a la firma del Contrato o en el plazo de treinta (30) días posteriores al inicio de cualquier ejecución prevista en el Contrato, según ocurra primero, o dentro de cualquier otro plazo acordado por las Partes, el CIMA, a solicitud de cualquiera de las Partes, nombrará al Miembro único del PA.
- 8.4.** Cuando el PA esté compuesto por tres (3) Miembros, las Partes nombrarán de mutuo acuerdo a los dos primeros Miembros del PA. Si las Partes no han designado a uno o a ambos Miembros del PA en un plazo de treinta (30) días posteriores a la firma del contrato, o dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio de cualquier ejecución prevista en el Contrato, según ocurra primero, o dentro de cualquier otro plazo acordado por las Partes, el CIMA, a solicitud de cualquiera de las Partes, nombrará a los dos Miembros del PA.
- 8.5.** El tercer Miembro del PA será propuesto a las Partes por los dos primeros Miembros del PA en un plazo de treinta (30) días contados a partir del nombramiento del segundo

Miembro del PA. Si las Partes no designan al tercer Miembro del PA propuesto dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de la propuesta, o si los dos (2) primeros Miembros del PA no proponen al tercer Miembro del PA, el tercer Miembro del PA será nombrado por el CIMA a petición de cualquiera de las Partes. El tercer Miembro del PA desempeñará las funciones de presidente del PA, salvo que todos los Miembros del PA, con el consentimiento de las Partes, acuerden que otro miembro ocupe la presidencia.

- 8.6. Al nombrar a un Miembro del PA, el CIMA evaluará las características del candidato, incluyendo, entre otros aspectos, su nacionalidad, lugar de residencia, competencia lingüística, formación, cualificación y experiencia, así como su disponibilidad y aptitud para desempeñar la tarea prevista. Además, el CIMA considerará las observaciones, comentarios o peticiones expresadas por las Partes. El CIMA hará todos los esfuerzos razonables para nombrar a un Miembro del PA que posea las características acordadas por todas las Partes, en su caso.
- 8.7. Habiéndose nombrado a los miembros del PA y antes del inicio de sus actividades, cada uno de ellos debe firmar un contrato de servicios con todas las Partes. Si el PA está compuesto de tres (3) miembros o más, el contrato de cada miembro debe contener términos y condiciones sustantivamente idénticas a las de los demás miembros del PA, salvo acuerdo en contrario de las partes y dependiendo de condiciones particulares de cada miembro del PA.
- 8.8. En cualquier momento, las Partes, actuando conjuntamente y previa notificación con quince (15) días de antelación, pueden resolver el contrato respecto de uno o más miembros del PA sin necesidad de expresar causa, y sin incurrir en mayor responsabilidad que el pago de los honorarios pendientes por los servicios prestados hasta la fecha de resolución.
- 8.9. Cuando sea necesario sustituir a un Miembro del PA por fallecimiento, renuncia, terminación de su mandato o destitución, el nuevo Miembro del PA será nombrado de la misma forma, *mutatis mutandis*, en que lo fue el Miembro al que reemplaza, salvo acuerdo en contrario entre las Partes. Todas las medidas adoptadas por el PA antes de la sustitución del Miembro permanecerán válidas. En caso de que el PA esté compuesto por tres (3) o más Miembros y uno deba ser sustituido, los otros continuarán en sus funciones. Mientras no se haya designado un sustituto, los restantes Miembros del PA

se abstendrán de realizar audiencias o formular Recomendaciones sin el acuerdo de todas las Partes.

Artículo 8. - Independencia de los miembros del PA

- 9.1.** Todos los Miembros del PA deben ser y permanecer imparciales durante el trámite, y ser independientes de las Partes.
- 9.2.** Al momento de aceptar el cargo, cada Miembro del PA deberá suscribir una declaración de aceptación, disponibilidad, imparcialidad e independencia. Además, deberá informar por escrito a las Partes, a los demás Miembros del PA y al CIMA, cuando este último deba nombrar a dicho Miembro, sobre cualquier hecho o circunstancia que, desde el punto de vista de las Partes, pueda poner en duda su independencia, así como cualquier otra situación que pueda generar dudas razonables sobre su imparcialidad.
- 9.3.** El Miembro del PA deberá dar a conocer inmediatamente y por escrito a las Partes y a los demás Miembros del PA cualesquiera hechos o circunstancias de naturaleza similar a aquellos referidos en el Artículo 8(2) relativos a su independencia o imparcialidad que pudieren surgir durante su mandato como Miembro del PA.
- 9.4.** En caso de que una Parte desee recusar a un Miembro del PA por supuesta falta de imparcialidad, independencia, o cualquier otro motivo, dispondrá de un plazo de quince (15) días desde el conocimiento de los hechos que motivan la recusación para presentar una solicitud de recusación al CIMA. Esta solicitud deberá incluir una exposición escrita de los hechos en cuestión. El CIMA tomará una decisión final sobre la solicitud de recusación, después de otorgar al Miembro del PA impugnado, a los demás Miembros del PA y a la otra Parte la oportunidad de presentar sus comentarios al respecto, en un plazo de cinco (5) días contados desde el día siguiente al del envío de la comunicación en ese sentido.
- 9.5.** Si la recusación de un Miembro del PA es aceptada, dicho Miembro del PA deberá retirarse inmediatamente y el Contrato de Miembro del PA celebrado entre él y las Partes quedará resuelto de pleno derecho.

IV. PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Artículo 9. - Plazos

- 10.1.** Los plazos dispuestos en el Reglamento, o establecidos conforme a éste, comienzan a contarse desde el día siguiente a la fecha en que se considere efectuada una comunicación o notificación. Si el último día del plazo es inhábil en el lugar de recepción de la notificación, el plazo se extenderá hasta el primer día hábil siguiente.
- 10.2.** Los plazos se computan por días hábiles. El PA, en consulta con las Partes, puede establecer un cómputo de plazos por días calendario.
- 10.3.** Si las circunstancias lo justifican, el CIMA y, en su caso, el PA pueden modificar los plazos previstos en este Reglamento o cualquier plazo que fijen, aun cuando estuviesen vencidos.

Artículo 10. - Notificaciones

- 11.1.** Las actuaciones, notificaciones y comunicaciones a cargo de las Partes, de los Miembros del PA o del CIMA se llevarán a cabo por medios electrónicos, informáticos o similares, salvo en circunstancias excepcionales.
- 11.2.** Las notificaciones a las partes se realizarán en la dirección de correo electrónico acordada o la indicada para notificaciones judiciales en la Cámara de Comercio, o en la que se indique en la primera comunicación mediante la cual se designa al Centro como institución administradora del PA.
- 11.3.** Si alguna Parte no proporciona una dirección de correo electrónico, o la dirección indicada no es válida, o en circunstancias similares, las actuaciones, notificaciones y comunicaciones se enviarán a la dirección de correo electrónico que conste en el certificado de cámara y comercio, contrato o en un documento posterior que refleje el acuerdo de someterse a un PA. En su defecto, se utilizarán las direcciones de correo electrónico utilizadas por las partes para la ejecución del contrato, verificadas en los documentos remitidos al CIMA.

- 11.4.** Una notificación se considerará realizada el día en que sea recibida por la parte destinataria o su representante. En el caso de notificaciones por correo electrónico, se considerará efectuada el día de su envío, a menos que se demuestre lo contrario.
- 11.5.** Toda notificación o comunicación escrita enviada por una Parte al PA, o por el PA a las Partes, junto con cualquier documento adjunto, deberá realizarse simultáneamente a todas las Partes, al CIMA y a todos los Miembros del PA, utilizando la dirección de correo electrónico indicada por cada uno de ellos. En aquellos casos en que sea necesario, el PA podrá requerir que los documentos adjuntos se presenten en formato físico o de cualquier otra manera.
- 11.6.** Toda notificación o comunicación escrita que envíe una parte al Centro debe ser comunicada simultáneamente a todas las partes a la dirección señalada por cada una de ellas.

V. FUNCIONAMIENTO DE LOS PA

Artículo 11. - Inicio y culminación de las actividades del PA

- 12.1.** El PA inicia sus actividades cuando todos los Miembros del PA y las Partes hubiesen firmado el contrato de Miembro de PA.
- 12.2.** Salvo que las Partes acuerden lo contrario, el PA finalizará sus actividades al recibir una notificación conjunta de las Partes comunicando su decisión de disolver el PA.
- 12.3.** Toda desavenencia que surja después de la disolución del PA será resuelta de manera definitiva mediante arbitraje, si las Partes así lo han acordado. En ausencia de tal acuerdo, se resolverá por cualquier tribunal competente.

Artículo 12. - Facultades de los PA

- 13.1.** El procedimiento ante el PA se regirá por el Reglamento y, en caso de no haber disposiciones expresas, por las normas que las Partes acuerden o, en su defecto, las que determine el PA. En caso de ausencia de acuerdo entre las partes, el PA tendrá las siguientes facultades:

- (i) Requerir a las Partes que aporten cualquier documento que el PA estime necesario para el cumplimiento de sus funciones.
 - (ii) Convocar reuniones, visitas en sitio y audiencias.
 - (iii) Decidir sobre cuestiones atinentes al procedimiento que surjan durante las reuniones, visitas en sitio y audiencias.
 - (iv) Interrogar a las Partes, sus representantes y cualquier persona que estime pertinente.
 - (v) Nombrar a uno (1) o más peritos, con el acuerdo de las Partes.
 - (vi) Emitir una Recomendación, incluso cuando una de las Partes no haya atacado una petición del PA.
- 13.2.** Las decisiones del PA relativas a las reglas que rigen el procedimiento deberán ser tomadas por el Miembro único del PA o, si el PA está compuesto por tres o más Miembros, por mayoría de votos. En caso de no haber mayoría, el presidente del PA tomará la decisión él solo.
- 13.3.** El PA puede ofrecer asistencia informal, ya sea por iniciativa propia o a petición de una de las partes, para ayudar a resolver los Desacuerdos surgidos durante la ejecución del contrato. Esta asistencia informal puede brindarse durante cualquier reunión o visita al Sitio. La parte interesada debe solicitarla simultáneamente al PA y a la otra parte con la mayor prontitud posible antes de la fecha de la reunión o visita al Sitio en la que se requiera la asistencia informal. La asistencia informal solo se proporcionará si ambas partes están de acuerdo.
- 13.4.** Así mismo, a petición de cualquiera de las Partes o por invitación del PA, y siempre con el acuerdo de ambas partes, el PA puede ejercer una función consultiva con el fin de prevenir o evitar Desacuerdos durante la ejecución del contrato. Esta función consiste en brindar asistencia a las partes emitiendo una opinión no vinculante sobre algún aspecto que pueda ser motivo de Desacuerdo o que las partes deseen aclarar por cualquier motivo. La función consultiva puede solicitarse en cualquier momento y realizarse

durante cualquier reunión o visita al Sitio, dejando constancia por escrito de la solicitud de las partes al PA.

Artículo 13. - Sumisión formal para una Recomendación

14.1. Cualquier Parte puede someter formalmente, en cualquier momento, un Desacuerdo al PA para obtener una Recomendación. Durante la sumisión formal, no se permitirán conversaciones informales ni reuniones por separado entre ningún Miembro del PA y cualquiera de las Partes en relación con los asuntos cubiertos por la sumisión formal. Los procedimientos que se detallan a continuación se aplicarán a las sumisiones formales.

Artículo 14. - Exposición de la disputa

15.1. Para someter una Desavenencia al PA, una de las Partes deberá presentar a la otra Parte y al PA una exposición escrita y concisa de la diferencia. La Exposición de la disputa deberá incluir:

- (i) Una descripción puntual de la naturaleza de las circunstancias de la desavenencia.
- (ii) Un listado de los asuntos sometidos al PA para una Recomendación, así como una presentación de la postura de la Parte solicitante respecto de ellos, incluyendo todos los elementos de hecho y de derecho que estime pertinentes.
- (iii) Una formulación de sus pretensiones, en la que se cuantifiquen sus aspiraciones monetarias, de ser el caso.
- (iv) En caso de que el PA sea uno de función combinada en los términos del Artículo 7 del Reglamento, la indicación sobre si aspira a que la Recomendación tenga o no carácter vinculante. En caso de que la parte guarde silencio, se entenderá que la sumisión formal derivará en una Recomendación no vinculante.
- (v) Los medios de prueba que estime pertinentes para acreditar los supuestos de hecho y de derecho de la sumisión.

15.2. Para todos los efectos, la fecha de recepción de la Exposición de la disputa por PA se considerará como la fecha de inicio de la sumisión.

15.3. Las Partes tienen la libertad, en cualquier momento, de llegar a un acuerdo sobre la Desavenencia mediante negociación, ya sea con o sin la ayuda del PA.

Artículo 15. - Pronunciamiento sobre la Exposición de la disputa

16.1. Salvo acuerdo en contrario entre las Partes o instrucciones contrarias del PA, dentro de los veinte (20) días siguientes a la recepción de la Exposición de la disputa, la Parte que contesta podrá pronunciarse por medio de un escrito que contenga los siguientes elementos:

- (i) Una exposición puntual sobre su postura respecto de la desavenencia.
- (ii) Una exposición de los asuntos para los que, en su criterio, el PA debe abordar en su Recomendación.
- (iii) Un pronunciamiento sobre los fundamentos de hecho y de derecho planteados por la Parte solicitante.
- (iv) Los medios de prueba que estime pertinentes para acreditar su postura frente a los supuestos de hecho y de derecho de la sumisión.

16.2. En cualquier momento, el DB puede solicitar a una Parte que presente escritos o documentos adicionales para ayudar en la preparación de su Conclusión. El DB deberá comunicar estas solicitudes por escrito a todas las Partes.

Artículo 16. - Audiencias

17.1. Presentado el pronunciamiento sobre la Exposición de la disputa o finalizado el plazo para su presentación, lo que ocurra primero, el PA convocará a una audiencia a ser realizada dentro de los quince (15) días siguientes, en la que las Partes expresarán su posición y sustento, salvo que las partes y el PA acuerden algo distinto. La audiencia podrá llevarse a cabo en una (1) o más sesiones, de manera presencial o virtual a consideración del PA.

17.2. Las audiencias se llevarán a cabo con la presencia de todos los Miembros del PA, a menos que el PA, considerando las circunstancias y previa consulta a las Partes, determine que es conveniente realizar una audiencia en ausencia de uno de sus Miembros. Antes de la sustitución de un Miembro del PA, solo se podrá celebrar una (1) audiencia con los Miembros restantes del PA si todas las Partes están de acuerdo.

17.3. Si alguna de las Partes se rehúsa o se abstiene de participar en el procedimiento del PA, o en cualquier etapa del mismo, el PA podrá continuar con el proceso a pesar de dicha negativa o abstención.

17.4. Las Partes deberán comparecer en persona o a través de representantes debidamente acreditados que se encarguen de la ejecución del Contrato. Asimismo, podrán contar con la asistencia de consejeros.

17.5. Salvo decisión contraria del PA, la audiencia se desarrollará de la siguiente manera:

- (i) Exposición general del caso, primero por la Parte solicitante, y después por la Parte que responde.
- (ii) Indicación por parte del PA de los asuntos que requieren más amplas aclaraciones.
- (iii) Aclaración por las Partes de los asuntos identificados para mayor ampliación por parte del PA.
- (iv) Pronunciamiento de cada Parte frente a las aclaraciones realizadas por la Parte contraria, en la medida en que éstas involucren hechos nuevos.

17.6. El PA puede pedir a las Partes que faciliten sumarios escritos de sus declaraciones.

VI. RECOMENDACIONES DE LOS PA

Artículo 17. - Plazo para emitir una Recomendación

18.1. El PA emitirá su Recomendación con prontitud y, en cualquier caso, dentro de los noventa (90) días siguientes a la Fecha de Inicio definida en el Artículo 15(2). No obstante, el PA

puede prorrogar el plazo con el acuerdo de las Partes. En ausencia de tal acuerdo, el PA puede, previa consulta a las Partes, prolongar el plazo por el menor periodo de tiempo que considere necesario, con la condición de que la duración total de dichas prolongaciones no sea superior a veinte (20) días. Al decidir sobre la extensión del plazo, el PA y las Partes deberán considerar la naturaleza y la complejidad de la desavenencia, así como otras circunstancias pertinentes.

Artículo 18. - Emisión de la Recomendación

19.1. Cuando el PA esté compuesto por tres (3) o más Miembros, la Recomendación deberá ser adoptada por mayoría simple. En ausencia de una mayoría, el presidente del PA emitirá una Recomendación de manera individual. El Miembro del DB que esté en desacuerdo con la Conclusión debe exponer las razones de su desacuerdo en un documento escrito separado, el cual no forma parte de la Conclusión, pero se comunica a las Partes. La falta de exposición de los motivos del desacuerdo por parte de un Miembro del DB no impedirá la emisión y efecto de la Conclusión.

Artículo 19. - Contenido de la Recomendación

20.1. Las Recomendaciones del PA deberán indicar la fecha de su emisión y exponer las conclusiones del PA, así como las razones en las que se fundamentan. Pueden además incluir los siguientes elementos, a consideración del PA:

- (i) Una síntesis de la desavenencia, de las posiciones de las Partes, y de la conclusión que se solicita.
- (ii) Un resumen de las disposiciones aplicables del contrato.
- (iii) Una cronología de los hechos relevantes.
- (iv) Un resumen del procedimiento seguido por el PA.

Artículo 20. - Corrección e interpretación de las Recomendaciones

21.1. El PA tiene la facultad de corregir de oficio cualquier error tipográfico, de cálculo o de naturaleza similar que contenga la Recomendación, siempre y cuando dicha corrección

se someta a las Partes dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la Conclusión.

- 21.2.** Cualquiera de las Partes puede solicitar al PA la corrección de un error del tipo previsto en el Artículo 21(1) o la interpretación de una conclusión. Dicha solicitud deberá dirigirse al PA dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recepción de la Recomendación por parte de la Parte solicitante. Una vez que el PA haya recibido dicha solicitud, otorgará a la otra Parte un plazo de cinco (5) días, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud, para que presente sus comentarios. Toda corrección o interpretación realizada por el PA deberá emitirse dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de expiración del plazo otorgado a la otra Parte para la presentación de sus comentarios.

Artículo 21. - Reconocimiento de las Recomendaciones

- 22.1.** Salvo acuerdo en contrario entre las Partes, una Recomendación y cualquier documento escrito separado serán admisibles en cualquier procedimiento judicial o arbitral, siempre y cuando todas las partes en dicho procedimiento hayan sido parte en el procedimiento del PA durante el cual se emitió la Recomendación.

VII. REMUNERACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS PANELES Y DEL CIMA

Artículo 22. - Aspectos generales

- 23.1.** Salvo pacto en contrario, las Partes sufragarán en partes iguales todos los honorarios y gastos de los Miembros del PA y del CIMA.
- 23.2.** Salvo acuerdo en contrario, cuando el PA esté compuesto por tres (3) o más Miembros, todos ellos serán tratados de manera equitativa y recibirán partes iguales de los honorarios mensuales de gestión y los honorarios diarios por su trabajo como Miembros del PA.
- 23.3.** Salvo estipulación en contrario en el o los Contratos de Miembro del PA, los honorarios se fijarán para los primeros doce (12) meses siguientes a la firma del o los Contratos de Miembro del PA y serán posteriormente reajustados anualmente tomando como en

consideración la fecha de suscripción del contrato con los Miembros del PA, conforme a lo allí establecido.

Artículo 23. - Honorarios mensuales de gestión

24.1. Salvo estipulación en contrario en el o los Contratos de Miembro del PA, cada Miembro del PA recibirá los honorarios mensuales de gestión estipulados en dichos Contratos, los cuales cubrirán lo siguiente:

- (i) Familiarización con el contrato y seguimiento de su ejecución.
- (ii) Realización de actividades de gestión y coordinación de las operaciones del PA.
- (iii) Examen de los informes de seguimiento, con el fin de evaluar la evolución de la ejecución contractual e identificar potenciales desacuerdos.
- (iv) Revisión de la correspondencia entre las Partes con copia al PA.
- (v) Disponibilidad para asistir a las reuniones del PA con las Partes, a las reuniones internas del PA y a las visitas en sitio.

Artículo 24. - Honorarios diarios de gestión

25.1. Salvo estipulación en contrario en el o los Contratos de Miembro del PA, cada Miembro del PA recibirá los honorarios diarios establecidos en el o los Contratos de Miembro del PA; honorarios que cubren el tiempo dedicado al ejercicio de las siguientes actividades:

- (i) Reuniones y visitas en sitio.
- (ii) Viajes.
- (iii) Reuniones internas del PA.

- (iv) Estudio de los documentos entregados por las Partes relacionados con los procedimientos ante el PA.
- (v) Trabajo relacionado con la asistencia informal en caso de desacuerdo.
- (vi) Trabajo relacionado con la sumisión formal para la emisión de una Recomendación, incluyendo las Audiencias.

Artículo 25. - Gastos administrativos

- 26.1.** Los gastos administrativos del CIMA incluyen aquellos relacionados con cada nombramiento de un Miembro del PA, cada petición para que el CIMA fije los honorarios de los Miembros del PA y cada decisión sobre la recusación de un Miembro del PA. Así como toda la gestión del PA a nivel administrativo y logístico.
- 26.2.** Los gastos administrativos se cobrarán de acuerdo con la tasación de precios que se calculará con base en los criterios descritos en el anexo 1 del presente reglamento.
- 26.3.** El pago de los gastos administrativo se realizará de forma mensual en los primeros cinco días de cada mes en un solo pago total que incluye los honorarios de los miembros del PA, a la cuenta indicada en el contrato.

Artículo 26. - Suspensión por falta de pago

- 27.1.** A falta de pago por una de las partes, el Centro puede solicitar al DB que suspenda el ejercicio de sus funciones y fijar un plazo, que no puede ser inferior a catorce (14) días, para el cumplimiento de la obligación de pago. Dicha suspensión permanece en vigor hasta la recepción del pago íntegro de los importes pendientes.