

**CARTILLA: SOLICITANTE**

MISIÓN PERICIAL: Servicio profesional que brindan los ingenieros peritos designados por el Centro de Peritaje a través de la selección de sus Miembros, quienes son idóneos para la función solicitada.

PROCEDIMIENTO PARA EL SOLICITANTE:

1. **Solicitud de una Misión Pericial.-** Documento escrito mediante el cual el Solicitante requiere a través del Centro de Peritaje – CIP CDLima una Misión Pericial en razón de una controversia o del interés de conocer los elementos que definen un derecho.
2. **Tasa de Presentación de Solicitud Pericial.-** El Solicitante abonará, por concepto de Tasa de Presentación de la Solicitud Pericial, de acuerdo a:
 - o Persona Jurídica: S/. 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles), lo cual deberá ser cancelado en Caja del CIP - CDL, en la Cuenta N° 70401084, o por transferencia bancaria.
 - o Persona Natural: S/. 100.00 (Cien y 00/100 Nuevos Soles), lo cual deberá ser cancelado en Caja del CDL - CIP, a la Cuenta N° 7040103, o por transferencia bancaria.
3. **Nominación del Equipo Pericial Idóneos.-** Los Directores, realizarán la nominación del Equipo Pericial del Centro de Peritaje, quienes presentarán la Propuesta Técnica y Económica para el desarrollo de Informe Técnico Pericial, de acuerdo al objeto y alcances de la Misión Pericial requerida.
4. **Propuesta Técnica y Económica.-** El Centro de Peritaje remitirá la propuesta al Solicitante, para su consideración y aceptación, con una vigencia de diez (10) días calendarios, pasado el mismo, se archivara el expediente y se dará por concluido el proceso.
5. **Entrega de Documentos y otros elementos para la Pericia.-** Toda entrega de documentos e información será a través del Centro de Peritaje del CIP– CDL, ya sea en forma física o digitalizada. Sin embargo, el Solicitante podrá entregar los documentos u otros, directamente al Equipo Pericial, poniendo en conocimiento de ello al Centro de Peritaje.
6. **Acta de Acuerdo Pericial.-** Documento que ocasionalmente se firma para mayor formalidad de la Propuesta Técnica y Económica. En dicho documento, los participantes (Solicitante, Equipo Pericial y un Director o Administrador del Centro de Peritaje), precisan el objeto, Alcances de la Pericia, el plazo de ejecución, los honorarios y otros asuntos relevantes.
7. **Primer pago (70%).-** El Solicitante efectuará el primer pago en la Caja del CDLima-CIP o por transferencia bancaria, para dar inicio a la Misión Pericial.
8. **Segundo Pago (30%).-** El Solicitante cancelará el segundo pago en la Caja del CDLima-CIP previa a la entrega del Dictamen Pericial.
9. **Informe Técnico Pericial:** Opinión y juicio técnico que emite el Equipo Pericial respecto de alguna subespecialidad en Ingeniería.
10. **Acta de Entrega del Informe Técnico Pericial.-** Documento que deja constancia de la entrega del Informe Técnico Pericial requerido, el mismo que puede ser reemplazado por la Carta de Entrega.

Elaboración:	Revisión	Autorización:	Fecha de Emisión
Liliam Podestá Legonía – Administradora Centro de Peritaje	Roger Espinoza Miranda – Coordinador SIG	Daniel Mancilla Álvarez – Pdte. Comisión de Calidad	11/03/2021
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	
Prohibido Imprimir o Fotocopiar este Documento			



CARTILLA: SOLICITANTE

11. **Aclaraciones al Informe Técnico Pericial.-** Si el Solicitante llegara a requerir aclaraciones al Informe Técnico Pericial, el Equipo Pericial tendrá cinco (05) días útiles para absolverlas, y posterior a ello, el Centro de Peritaje elevara el resultado al Solicitante.

12. **Recojo del Informe Técnico Pericial.-** El Solicitante deberá recoger su Informe Técnico Pericial, en un plazo máximo de quince (15) días útiles, luego de recepcionada la notificación de entrega.

Pasado este plazo, se le reiterará la notificación de entrega, si no hubiera respuesta, se procederá a archivar el Informe Técnico Pericial, dándose por cerrado el expediente correspondiente.

13. **Custodia de Documentos.-** El Centro de Peritaje, se compromete a reservar los documentos por un año.