

REGLAMENTO INTERNO

MARC PERÚ

El Reglamento Interno reúne los principios y políticas que enmarcan la estructura de MARC PERÚ. Consecuentemente contiene normas que regulan a sus órganos y, en general, a la institución, sin que ello implique una limitación o restricción a las facultades de MARC PERÚ. Asimismo, el Reglamento no reemplaza las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del cargo que desempeñan.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1

Aspectos generales

1. MARC PERÚ es una institución especializada en la prevención y manejo de conflictos fundada en 1998. A lo largo de sus años de operación, ha brindado servicios de investigación, desarrollo de proyectos, consultoría, difusión, capacitación, implementación y administración de mecanismos alternativos de solución de conflictos.
2. MARC PERÚ actúa, a través de sus órganos, como entidad organizadora y administradora de conciliaciones, arbitrajes, mediaciones y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, en materia de contrataciones públicas, comerciales, civiles, entre otras, en procedimientos seguidos entre entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras, así como cualquiera que solicite sus servicios.

ARTÍCULO 2

Objeto social de MARC PERÚ

1. De conformidad con el Estatuto de la asociación, el objeto social de MARC PERÚ está relacionado con llevar a cabo, ya sea directamente o como entidad asesora pudiendo representar o ser representada por personas jurídicas nacionales y extranjeras, actividades de investigación, estudio, desarrollo, difusión, promoción, capacitación, implementación y administración de

Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos, tales como la Negociación, Conciliación, Mediación, Arbitraje, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en materia de contrataciones públicas y así como entre privados, tanto en el Perú como en el extranjero.

2. En este sentido, la Asociación realiza las siguientes actividades, siendo su mención de carácter meramente enunciativo, mas no limitativo:

- 2.1. Colaborar con cualquier entidad pública y privada, vinculada o no con el sistema de administración de justicia, en la investigación, estudio, desarrollo, difusión, promoción, capacitación, implementación y administración de Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos, tanto al nivel institucional como empresarial, familiar y educativo.
- 2.2. Realizar estudios de investigación sobre Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos, difundiendo el desarrollo y resultados de sus trabajos a través de distintos medios de comunicación social, pudiendo para este fin, individual o conjuntamente con otras personas naturales o jurídicas, elaborar, editar e imprimir afiches, folletos, revistas, libros y publicaciones en general.
- 2.3. Diseñar, implementar y ejecutar proyectos para la investigación, estudio, desarrollo, difusión, promoción, capacitación, implementación y administración de Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos a todo nivel.
- 2.4. Participar en la promoción, financiación y organización de conversatorios, charlas, exposiciones, conferencias, fórums, seminarios, cursos, programas de capacitación y en general en toda clase de eventos que permitan informar y promover el intercambio de ideas en las áreas vinculadas a los fines de la Asociación.
- 2.5. Celebrar toda clase de acuerdos, convenios, contratos, bilaterales y multilaterales, con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales y extranjeras, de conformidad con su objeto social.

- 2.6. Actuar como entidad organizadora y administradora de conciliaciones, arbitrajes, mediaciones y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), y cualquier otro mecanismo de solución de disputas, en materias de contrataciones públicas, comerciales, civiles, entre otras, en procedimientos seguidos con entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras, así como cualquiera que solicite sus servicios.

ARTÍCULO 3

Finalidad de MARC PERÚ

MARC PERÚ tiene como fin ser la institución líder en Perú, en la implementación y administración de mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como conciliaciones, arbitrajes, mediaciones y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, y cualquier otro mecanismo de solución de disputas, en materias de contrataciones públicas, comerciales, civiles, entre otras, en procedimientos seguidos con entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras, así como cualquiera que solicite sus servicios.

ARTÍCULO 4

Misión de MARC PERÚ

La misión de MARC PERÚ es desarrollar, implementar y administrar mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como conciliaciones, arbitrajes, mediaciones y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, y cualquier otro mecanismo de solución de disputas, en materias de contrataciones públicas, comerciales, civiles, entre otras, en procedimientos seguidos con entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras, para que nuestros usuarios puedan desarrollar sus labores de forma eficiente.

ARTÍCULO 5

Valores de MARC PERÚ

MARC PERÚ se guía por valores institucionales que son la base de su identidad, acciones y forma de conducción. Estos valores reflejan su compromiso ético, social y

humano, y constituyen el fundamento de todas sus decisiones y actividades:

1. **Compromiso:** Asumir como propio el éxito de la organización, el desarrollo y la satisfacción de nuestros usuarios, e involucrarnos con el desarrollo de los demás miembros del equipo.
2. **Eficiencia:** Desarrollar un trabajo que supere las expectativas de nuestros usuarios, cumpliendo con los plazos establecidos y optimizando al máximo los recursos disponibles.
3. **Creatividad:** Capacidad para superar los obstáculos, imaginar y sugerir soluciones satisfactorias para nuestros usuarios.
4. **Excelencia profesional:** Estar en constante aprendizaje para desarrollar un trabajo de calidad.
5. **Solidaridad:** Ser conscientes de nuestra responsabilidad en el desarrollo y progreso de nuestro país, contribuyendo a lograr una sociedad más justa y solidaria.
6. **Integridad:** Mantener la honestidad, transparencia y ética en cada uno de nuestros actos.
7. **Trabajo en equipo:** Desarrollar un producto colectivo, fruto del aporte y colaboración de todos, que refleje la diversidad de talentos dentro de la organización.

ARTÍCULO 6

Estructura de MARC PERÚ

1. MARC PERÚ se crea y organiza de acuerdo a la legislación vigente en la materia. Adicionalmente al Consejo Directivo de la institución, para todo lo referido al Centro de Arbitraje MARC PERÚ, cuenta con los siguientes órganos para el cumplimiento de sus funciones:

- 1.1. Director de MARC PERÚ.

- 1.2. Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas
- 1.3. La Secretaría General
2. El director de MARC PERÚ es designado por el Consejo Directivo de MARC PERÚ y es la persona con mayor jerarquía de la institución.
3. El Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y la Secretaría General están subordinados, en lo administrativo, al Director de MARC PERÚ, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

CENTRO DE ARBITRAJE MARC PERÚ

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DEL CENTRO DE ARBITRAJE

ARTÍCULO 7

Aspectos generales del Centro

1. El Centro es una institución privada que desarrolla sus funciones de administración de arbitrajes y Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
2. El Centro brinda servicios de instalación de árbitro único o tribunal arbitral, recusación de árbitros, designación residual de árbitros, devolución de honorarios arbitrales y solicitudes de pronunciamiento de liquidación o reliquidación de gastos arbitrales, entre otros.
3. El Centro actúa con plena autonomía e independencia respecto de MARC PERÚ, encontrándose sujeto a sus reglamentos y a las decisiones del Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, así como la Secretaría General.
4. Las decisiones emitidas por los órganos del Centro son definitivas y vinculantes para las partes y el Tribunal Arbitral.

ARTÍCULO 8

Objetivos del Centro

1. El Centro tiene por finalidad contribuir a la solución de controversias mediante

el desarrollo y la práctica especializada de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como conciliaciones, arbitrajes, mediaciones y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, y cualquier otro mecanismo de solución de disputas, en materias de contrataciones públicas, comerciales, civiles, entre otras, en procedimientos seguidos con entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras.

2. Las controversias sometidas a arbitraje y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas se resolverán de acuerdo con los reglamentos y demás normas que regulan la actividad del Centro.
3. La misión del Centro es brindar el servicio de administración de mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como conciliaciones, arbitrajes, mediaciones y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, y cualquier otro mecanismo de solución de disputas, en materias de contrataciones públicas, comerciales, civiles, entre otras, en procedimientos seguidos con entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras. El Centro no resuelve los conflictos por cuenta propia.
4. El Centro actúa también como institución nominadora de árbitros y adjudicadores, encargado de resolver recusaciones en procedimientos arbitrales o de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas no administrados por el Centro.

ARTÍCULO 9

Sede

1. La sede del Centro está ubicada en Calle Ramón Ribeyro N° 672, Oficina 101, Urbanización San Antonio, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.
2. El Consejo de MARC PERÚ podrá establecer oficinas, sucursales o filiales, de ser necesario para el desempeño de sus funciones, en el país o el extranjero.

ARTÍCULO 10

Atribuciones del Centro de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Centro podrá llevar a cabo las siguientes

actividades:

1. Actuar como institución administradora de los procedimientos arbitrales y de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
2. Designar y confirmar árbitros y/o adjudicadores, así como resolver recusaciones que se presenten contra estos, a través del Consejo, conforme a los respectivos Reglamentos.
3. Llevar un Registro de Árbitros y Adjudicadores.
4. Absolver consultas, elaborar estudios e informes de cuestiones relativas al arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
5. Celebrar, mantener y fomentar acuerdos tendientes a desarrollar relaciones con organismos e instituciones, nacionales y extranjeros, interesados en el arbitraje y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
6. Propender a la institucionalización y divulgación del arbitraje y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

ARTÍCULO 11

Responsabilidades del Centro

El Centro no asume responsabilidad alguna por las consecuencias que, por acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones, se ocasionen a las partes o terceros, por los árbitros, adjudicadores o expertos, designados por éste o por las partes.

CÁPITULO II

ÓRGANO DIRECTIVO

ARTÍCULO 12

Denominación

El Órgano Directivo de MARC PERÚ se denomina Director(a).

Funciones generales

El Director de MARC PERÚ es el encargado de dirigir y planear todas las estrategias para la gestión de la administración de todos los mecanismos alternativos de resolución de controversias. El Director de MARC PERU nombra a los miembros del Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y la Secretaría General, entre otras funciones que establezca este reglamento.

ARTÍCULO 13

Nombramiento

1. El director de MARC PERÚ es nombrado por el Consejo Directivo de MARC PERÚ por un período de dos (2) años. Puede ser reelegido indefinidamente.
2. Para ser designado director, se requiere, cuando menos, lo siguiente:
 - 2.1. Educación superior universitaria completa, en las carreras de derecho, administración, economía, ingeniería, contabilidad o fines.
 - 2.2. Cinco (5) años de experiencia en la administración de arbitrajes o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, la cual puede ser acreditada con su participación en dichos procesos como árbitro o secretario.

ARTÍCULO 14

Funciones y obligaciones

El director de MARC PERÚ tiene las siguientes funciones y obligaciones:

1. Dirigir el planeamiento estratégico y las actividades generales del Centro.
2. Dictar disposiciones que orienten el accionar de los órganos subordinados para lograr los objetivos trazados por el Centro.
3. Analizar los problemas en el aspecto financiero y administrativo del Centro.

4. Dirigir la contabilidad velando porque se cumplan las normas legales que la regulan.
5. Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la organización.
6. Establecer óptimas relaciones a todos los niveles internos y externos para establecer el uso adecuado de los recursos del Centro.
7. Controlar los presupuestos y las inversiones del Centro.
8. Denunciar todo acto, falta o delito en el que incurra algún miembro del Centro ante las autoridades correspondientes.
9. Realizar reuniones con el Consejo Directivo para informar sobre el estado del Centro.
10. Evaluar el desempeño del personal administrativo y operativo de la empresa, acorde con la política y objetivo establecido.
11. Realizar periódicamente reuniones con la Secretaría General.

ARTÍCULO 15

Impedimentos

1. El director está prohibido de atender a las partes de un procedimiento arbitral en trámite, sin conocimiento de la Secretaría General o el Consejo de Arbitraje, siempre que dicha reunión sea relacionada con alguno de los procesos que se encuentran en trámite ante el Centro.
2. No puede, durante el ejercicio del cargo, intervenir personalmente, en calidad de conciliador, mediador, experto, asesor, árbitro, adjudicador, abogado o similar, en litigio alguno sometido a arbitraje institucional o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas administrados por el Centro.
3. Cuando tenga impedimento o esté involucrado en un proceso ante el Centro, debe informarlo al Consejo y secretario general y abstenerse de participar en los actos relativos al mismo.

CÁPITULO III

ÓRGANO DECISORIO

ARTICULO 16

Denominación

El Órgano Decisorio de MARC PERÚ se denomina Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

Definición

El Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas tiene la función de asegurar la aplicación de los Reglamentos del Centro y para ello dispondrá de todos los poderes necesarios. Además, está encargado de interpretar los Reglamentos del Centro y proponer, eventualmente, las modificaciones que estime necesarias.

ARTÍCULO 17

Nombramiento, proceso de selección y composición

1. Compete al Director de MARC PERÚ nombrar por un período de dos (2) años al Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas del Centro integrado por cinco (5) miembros, un presidente, un vicepresidente y tres (3) consejeros. Sus miembros pueden ser reelegidos indefinidamente.
2. Para formar parte del Consejo, deben ser abogados, ingenieros, economistas, contadores u otra carrera afín por la que se acredite su experiencia en la administración de arbitrajes o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, por un periodo mínimo de cinco (5) años, contar con prestigio profesional, la cantidad de años en el ejercicio de la profesión debe ser como mínima de diez (10) años, tener una sólida formación en Arbitraje y Contrataciones Públicas, ostentar grados académicos, haber realizado docencia universitaria, entre otros.
3. No contar con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso o encontrarse inhabilitado judicialmente para el ejercicio profesional.

No puede integrar el Consejo quienes se encuentren impedidos para ejercer la función de árbitro conforme a la normativa de contratación pública.

ARTÍCULO 18

Funciones, atribuciones y obligaciones

El Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas es el encargado de asegurar la aplicación de los Reglamentos del Centro. A tal efecto tendrá las siguientes funciones y/o obligaciones:

1. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de los Reglamentos y Código de Ética del Centro y demás normas que regulan su actividad.
2. Examinar, evaluar e incorporar a los árbitros y/o adjudicadores a los Registros del Centro, pudiendo invitar de manera directa a las personas que considere.
3. Designar y confirmar a los árbitros y/o adjudicadores en los casos previstos en el Reglamento.
4. Resolver las recusaciones de árbitros y/o adjudicadores, así como todas las cuestiones relativas a la renuncia, inhibición e impedimento de estos, incluyendo la devolución de honorarios, cuando sea el caso.
5. Disponer la sustitución de árbitros y/o adjudicadores, cuando corresponda.
6. Aprobar el formato de la Declaración Jurada de Árbitros y/o Adjudicadores.
7. Imponer sanciones de acuerdo al Código de Ética, tanto en procedimientos arbitrales y de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
8. Fijar y reajustar los gastos administrativos por los servicios del Centro, así como los honorarios del Tribunal Arbitral y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, cuando lo juzgue conveniente.

9. Proponer al Director de MARC PERÚ la aprobación y modificación de la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y honorarios de los árbitros y/o adjudicadores, cuando así lo considere conveniente.
10. Dictar Directivas de carácter general que interpreten o aclaren el contenido de las disposiciones de los Reglamentos del Centro o cualquier otra disposición que regule su funcionamiento.
11. Absolver consultas de carácter general relativas a la interpretación y aplicación de los Reglamentos del Centro o cualquier otra norma.
12. Fijar los costos administrativos correspondientes a las consultas que emita el Consejo u otros servicios del Centro que no se encuentren previstos.
13. Supervisar la capacitación a los árbitros y/o adjudicadores, cuando corresponda.
14. En caso de cese de alguno de sus miembros, proponer al Director de MARC PERÚ a la persona que actuará en su reemplazo.
15. Delegar en el secretario general las funciones que, para el mejor desarrollo del Centro, considere convenientes.
16. Ejercer las demás funciones que establezcan el presente Reglamento Interno, los Reglamentos y demás normas que regulan la actividad del Centro.

ARTÍCULO 19

Sesiones

El Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas sesionará, como mínimo, una vez al mes en el día y hora que el presidente determine. Las sesiones serán no presenciales, mediante los medios electrónicos que sean dispuestos por el Centro. Eventualmente, las sesiones podrán ser presenciales.

ARTÍCULO 20

Quórum y mayorías

1. Se requiere la participación de tres (3) miembros para que exista quorum. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, el

presidente, o quien haga sus veces, tiene voto dirimente. Todos los miembros deberán pronunciarse, salvo que le afecte algún impedimento.

2. El secretario general concurre a las sesiones del Consejo, con voz, pero sin voto y su presencia no se computa para efectos del quorum.

ARTÍCULO 21

Toma de decisiones urgentes

El presidente o, en ausencia de este, el vicepresidente, tendrá la facultad de tomar decisiones urgentes, incluida designaciones de árbitros, fijación de honorarios, resolución de recusaciones, entre otros, en nombre del Consejo, las cuales serán comunicadas a éste.

ARTÍCULO 22

Acuerdos y actas

Los acuerdos del Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas constarán en Actas que llevará el secretario general. Las actas serán suscritas por el presidente o por quien ejerza sus funciones, pudiendo firmar los demás miembros. Las firmas podrán ser digitales o escaneadas, teniendo, en este último caso, la misma validez que la firma manuscrita.

ARTÍCULO 23

Carácter confidencial de las deliberaciones del Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

1. Las deliberaciones del Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas tienen carácter confidencial para quien en ellas participe, sea cual fuere el título en que lo hiciere.
2. A las sesiones del Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas solo podrán asistir sus miembros y el personal de la Secretaría General. No obstante, excepcionalmente, el presidente o quien haga sus veces, podrá invitar a otras personas a asistir a dichas sesiones. Estas personas deberán respetar el carácter confidencial de las sesiones.

3. En el caso de que algún miembro del Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas falte a la confidencialidad, el presidente o quien haga sus veces, remitirá lo actuado al Director de MARC PERÚ, con su recomendación de sanción. Tratándose del secretario general, de un secretario Arbitral o de un empleado administrativo del Centro, el Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas determinará la sanción que corresponda de acuerdo con sus facultades. Si se trata de terceros o de personas que pertenecen al Registro de Árbitros y/o Adjudicadores, se podrá aplicar las sanciones dispuestas en el Reglamento y el Código de Ética, según corresponda.

ARTÍCULO 24

Tramitación de incidentes

1. La secretaria general pondrá en conocimiento del Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas los incidentes que se generen en la tramitación de los procesos arbitrales o de Juntas de Prevención y Resolución de Disputa, de conformidad con los Reglamentos, normas y Códigos vigentes.
2. El Consejo de Arbitraje, dependiendo del tipo de incidente, sesionará de forma virtual o se comunicará vía correo electrónico, a fin de tomar una decisión al respecto.
3. La Secretaría General es la encargada de notificar las decisiones que toma el Consejo a las partes involucradas.

ARTÍCULO 25

Impedimentos e inhibición de sus miembros y causales de remoción

1. Los miembros del Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas están prohibidos de atender separadamente a las partes de un procedimiento arbitral en trámite. El incumplimiento de esta norma acarrea el cese del infractor como integrante del Consejo.
2. Ningún miembro del Consejo, así como el personal del Centro, durante el ejercicio del cargo, puede intervenir personalmente, en calidad de conciliador, mediador, experto, asesor, árbitro, adjudicador, abogado o similar, en litigio alguno sometido a arbitraje y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

administrados por el Centro.

3. Los miembros del Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas podrán, únicamente, desempeñarse como árbitros, en casos entre partes privadas, en los que sean designados por cualquiera de las partes.
4. Cuando algún miembro del Consejo tenga impedimento o esté involucrado en un proceso ante el Centro, debe informar al presidente del consejo y abstenerse de participar en los actos relativos al mismo.
5. La persona involucrada no recibirá documentación ni información alguna relacionada con el proceso y estará prohibido de realizar gestiones referidas a este.

Sin perjuicio de lo anterior, los miembros pueden ser removidos debido por alguna de las siguientes causales:

1. Pérdida sobreviniente de los requisitos para acceder al cargo, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno.
2. Ser sancionado con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso.
3. Ser inhabilitado judicialmente para el ejercicio profesional.
4. Incumplir el deber de confidencialidad.
5. Infringir la prohibición de atender separadamente a las partes de un procedimiento arbitral o de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en trámite.
6. Participación indebida en calidad de conciliador, mediador, experto, asesor, árbitro, adjudicador, abogado o similar en cualquier litigio sometido a arbitraje y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas administrado por el MARC PERÚ.
7. Omitir el deber de inhibición.
8. Inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas del Consejo o a cinco (5) sesiones no consecutivas durante un año calendario, sean estas presenciales o no presenciales.

Atribuciones de la Presidencia del Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

1. El presidente del Consejo gozará de las atribuciones siguientes:
 - 1.1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo.
 - 1.2. Representar al Centro, directamente o por delegación, en cualquier acto público.
 - 1.3. Resolver recusaciones en los casos de Árbitro de Emergencia.
 - 1.4. Cualquier otra disposición que haya sido acordada por el Consejo.
2. En los casos de ausencia o impedimento temporal del presidente, será reemplazado en todas sus funciones por el vicepresidente.

CÁPITULO III ÓRGANO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 27

Denominación

El Órgano de gestión de MARC PERÚ es su Secretaría General.

Definición

3. La Secretaría General es la encargada de la organización y administración de los procesos sometidos al Centro y el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo.
4. Está a cargo de un profesional que administrará los arbitrajes y las juntas de prevención y resolución de disputas.
5. Tiene como finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos legales para la adecuada gestión de los arbitrajes y las juntas de prevención y resolución de disputas, gestionar en forma directa o a través de las secretarías arbitrales, los arbitrajes, supervisar y monitorear

el desempeño de los secretarios arbitrales, así como, del personal que presta apoyo a los adjudicadores, miembros de las juntas de prevención y resolución de disputas, entre otras funciones que establezca el Reglamento.

ARTÍCULO 28

Conformación de la Secretaría General

Para ser designado como secretario general del Centro se requiere, cuando menos, lo siguiente:

1. Ser mayor de edad.
2. Educación superior universitaria completa en la carrera de derecho.
3. Tres (3) años de experiencia en la administración de arbitrajes o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, la cual puede ser acreditada con su participación en dichos procesos como árbitro o secretario.

ARTÍCULO 29

Requisitos para ser designado secretario arbitral

Para ser designado como secretario arbitral del Centro se requiere, cuando menos, lo siguiente:

1. Ser mayor de edad.
2. Bachiller en la carrera de derecho.

ARTÍCULO 30

Procedimiento para el nombramiento del secretario general

1. El Director de MARC PERÚ designará al secretario general.

2. El secretario general es nombrado por el Director de MARC PERÚ por un período de dos (2) años. Puede ser reelegido indefinidamente

ARTÍCULO 31

Funciones y obligaciones del secretario general

Son funciones del secretario general las siguientes:

1. Actuar como secretario del Consejo con derecho a voz.
2. Recibir las peticiones de arbitraje y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas
3. Actuar conforme al Reglamento de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
4. Actuar como secretario en los procesos de arbitraje y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas administrados por el Centro, directamente o a través de la designación de secretarios arbitrales, delegándoles las atribuciones propias de su función.
5. Mantener actualizado el Registro de Árbitros y/o Adjudicadores del Centro, en coordinación con el Consejo.
6. Expedir constancias y certificaciones de las actuaciones arbitrales y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, incluyendo la acreditación de los árbitros y/o adjudicadores.
7. Llevar un registro actualizado de los procesos tramitados ante el Centro.
8. Difundir resúmenes de los laudos arbitrales y/o decisiones de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, cuando queden consentidos, garantizando el anonimato de las partes involucradas, únicamente cuando estas así lo autoricen expresamente o lo disponga la Ley.
9. Presentar periódicamente al Consejo informes sobre las actividades del Centro.
10. Coordinar los programas de difusión y capacitación del Centro.

11. Custodiar y mantener al día los libros de actas de las sesiones del Consejo.
12. Llevar el Libro de Sanciones al que hace referencia el Código de Ética del Centro.
13. Ejercer las demás funciones que establezcan las normas que regulan la actividad del Centro.

ARTÍCULO 32

Remoción y Sanciones de secretarios

1. El secretario general podrá ser removido por el Director de MARC PERÚ y los secretarios arbitrales por el secretario general.
2. Las sanciones a los secretarios están reguladas en el Código de Ética.

TÍTULO TERCERO

ÁRBITROS Y/O ADJUDICADORES POR EL CENTRO

CAPÍTULO I

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 33

Funciones de los árbitros

Los árbitros tienen como función principal dirigir el proceso, garantizando el trato igualitario de las partes, conforme al procedimiento que han pactado éstas y las reglas del proceso.

ARTÍCULO 34

Obligaciones de los árbitros

Son obligaciones de los árbitros:

1. Cumplir de forma independiente e imparcial las funciones que tiene a su cargo.
2. Participar en las deliberaciones, de ser el caso, y votar en toda decisión que se emita.
3. Contar con la disponibilidad suficiente para atender el proceso de forma célere.

4. Ejercer sus funciones de acuerdo con las normas del Centro, así como cualquier regla pactada por las partes o dispuestas en la norma.
5. Declarar todo hecho que pueda generar dudas justificadas sobre su imparcialidad o independiente.
6. Actuar de forma diligente, eficiente, transparente y confidencial.

ARTÍCULO 35

Funciones de los adjudicadores

La función de los adjudicadores es prevenir, evitar y resolver las controversias que se presenten en la ejecución de un contrato, a partir de todas las herramientas que el Reglamento de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas establece, así como las que dispone la norma vigente.

ARTÍCULO 36

Obligaciones de los adjudicadores

1. Cumplir de forma independiente e imparcial las funciones que tiene a su cargo.
2. Participar en las deliberaciones, de ser el caso, y votar en toda decisión que se emita.
3. Contar con la disponibilidad suficiente para atender el proceso de forma célere.
4. Ejercer sus funciones de acuerdo con las normas del Centro, así como cualquier regla pactada por las partes o dispuestas en la norma.
5. Declarar todo hecho que pueda generar dudas justificadas sobre su imparcialidad o independiente.
6. Actuar de forma diligente, eficiente, transparente y confidencial.

CAPÍTULO II

NÓMINAS DE ÁRBITROS Y/O ADJUDICADORES

ARTÍCULO 37

Registros del Centro

1. El Centro mantendrá un Registro de Árbitros y/o Adjudicadores en forma permanente. El Consejo aprobará las designaciones de las personas que integran dicho registro.

2. El registro deberá ser permanentemente actualizado.

ARTÍCULO 38

Acceso público al Registro

El secretario general pondrá a disposición de las partes el Registro actualizado de árbitros y/o adjudicadores acreditados ante el Centro, quienes desempeñarán sus funciones en las condiciones dispuestas en los Reglamentos y demás normas que regulan la actividad del Centro.

ARTÍCULO 39

Designación de árbitros y/o adjudicadores por el Centro

Cuando corresponda al Consejo designar árbitros y/o adjudicadores, ello se llevará a cabo teniendo en cuenta la naturaleza de la controversia, la especialidad requerida y su nacionalidad.

CAPÍTULO III

INCORPORACIÓN A LAS NÓMINAS DE ÁRBITROS Y/O ADJUDICADORES

ARTÍCULO 40

Procedimiento

1. Para pertenecer al Registro de Árbitros y/o Adjudicadores del Centro, el Consejo podrá invitar de manera directa a las personas que considere.
2. Asimismo, quienes posean interés en formar parte del Registros de Árbitros y/o Adjudicadores podrán presentar una solicitud, en la que se comprometen a cumplir con los Reglamentos del Centro y adjuntar su hoja de vida actualizada.
3. En forma discrecional el Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas resolverá las respectivas solicitudes. La decisión no es susceptible de ser recurrida y será notificada al interesado por el secretario general.

ARTÍCULO 41

Requisitos para integrar el Registro de Árbitros y/o Adjudicadores

Para incorporarse al Registro de Árbitros y/o Adjudicadores, los aspirantes deberán cumplir como mínimo:

1. Contar con título profesional o equivalente registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -Sunedu, acreditando la condición de abogado u otra profesión.
2. Para ser parte del Registro de Árbitros, se requiere contar con experiencia no menor de tres años según las siguientes condiciones: i) en el sector público desempeñándose en materia de contratación pública, o ii) en el sector privado como árbitro o secretario arbitral de la presente Ley o profesional con experiencia en contratación pública.
3. Para ser parte del Registro de Árbitros, se requiere también contar con capacitación en contrataciones con el Estado, arbitraje y derecho administrativo, acreditada mediante estudios concluidos de doctorados o maestría en materias relacionadas, o cursos o postgrados brindados por universidades o colegios profesionales en cada una de las referidas materias o acreditar docencia universitaria en dichas materias, como mínimo dos años o cuatro semestres o doscientos cuarenta horas académicas.

4. No podrá ser parte del Registro de Árbitros quienes se encuentren impedidos para ser árbitros conforme lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como sus normas sustitutorias o modificatorias.

Asimismo, el Consejo considera, entre otros, los siguientes criterios:

1. Prestigio profesional
2. Capacidad e idoneidad personal
3. Antigüedad en el ejercicio profesional
4. Grados académicos.
5. Docencia universitaria.
6. Publicaciones
7. Experiencia

Sin perjuicio de lo expuesto, el postulante a árbitro(a) para contratación pública y JPRD deberá de cumplir mínimamente los requisitos establecidos en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como sus normas sustitutorias o modificatorias.

ARTÍCULO 42

Renovación y exclusión de árbitros y adjudicadores de las nóminas

1. El Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas evaluará, anualmente, la incorporación, renovación y exclusión de los miembros que forman parte de su nómina.
2. El Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas analizará cada uno de los integrantes de su nómina y decidirá su renovación y exclusión. La decisión no es susceptible de ser recurrida y será notificada al interesado por el secretario general.
3. La exclusión de uno de los integrantes de la nómina de árbitros o adjudicadores no implica necesariamente un rechazo a sus cualidades

personales o profesionales, sino que responde a la necesidad de mantener actualizada la nómina de profesionales.

TÍTULO CUARTO

DE LOS PROCESOS ANTE EL CENTRO

ARTÍCULO 43

De las normas aplicables

Los procesos de arbitraje y JPRD que sean sometidos al Centro se registrarán por:

- Reglamento de Arbitraje
- Reglamento de y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas
- Reglamento de Aranceles o Tarifas de cada mecanismo
- Reglamento Interno
- Código de Ética.
- Normas que sean aplicables supletoriamente al arbitraje y a la JPRD. en lo que sea aplicable.

ARTÍCULO 44

Los costos

Los honorarios del Tribunal Arbitral y Adjudicadores, así como el monto de los gastos administrativos, se determinarán de acuerdo a lo dispuesto en los Reglamentos del Centro.

TÍTULO QUINTO

GESTIÓN INTERNA DE MARC PERÚ

CAPÍTULO I

RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 45

Personal de MARC PERÚ

1. El personal de MARC PERÚ es seleccionado a partir de las necesidades de la empresa, conforme al presupuesto aprobado anualmente. Todo procedimiento

de selección se realiza siguiendo las políticas de la organización y conforme a la normativa aplicable.

2. No podrá formar parte de MARC PERÚ aquellas personas que, administrativa o judicialmente, hayan sido impedidas de ejercer el cargo que desempeñan o tengan un conflicto de intereses permanente con las principales actividades que desarrolla la institución.
3. Toda información proporcionada por el personal de MARC PERÚ, sus árbitros, adjudicadores, consejeros, secretarios, entre otros, se presumirá como válida hasta que se comunique alguna variación. MARC PERÚ se reserva el derecho de validar la información remitida por los miembros de la institución, en todo momento, siempre que sea legalmente posible.
4. De existir un documento inexacto o falso, dicha acción se considerará como una falta grave, desvinculando al miembro de la institución, según sea el caso. Asimismo, MARC PERÚ iniciará las acciones legales que sean necesarias.

ARTÍCULO 46

Selección de personal

MARC PERÚ seleccionará a su personal en la forma que estime pertinente, conforme a las necesidades que presente. Toda persona incorporada, deberá suscribir los documentos que corresponden a su puesto.

ARTÍCULO 47

Obligaciones del personal

El personal de trabajo de MARC PERÚ debe cumplir con lo siguiente:

1. Cumplir con las responsabilidades asignadas a su cargo.
2. Asistir al centro de trabajo de forma permanente, salvo excepciones justificadas o pactadas.
3. Atender toda disposición o protocolo que emita MARC PERÚ.
4. Mantener la confidencialidad de toda la información que obre en MARC PERÚ, cumpliendo con la política de protección de datos de la institución.

5. Reportar cualquier incidente que afecte el desarrollo de sus labores o la continuidad del servicio de MARC PERÚ.
6. Participar en todas las actividades programadas por la institución.
7. Cuidar todo bien que haya sido entregado para el desempeño de sus funciones.
8. Cumplir con las medidas de seguridad de la información para proteger la información confidencial de MARC PERÚ.
9. Informar al director o secretario general, en caso presente algún caso o situación que genere conflictos de interés.
10. Conocer y cumplir todas las normas de MARC PERÚ.
11. Acatar las disposiciones, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos.
12. Cumplir todos los códigos relacionados con los sistemas de gestión de la calidad, seguridad de la información y política antisoborno de MARC PERÚ.
13. Realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto de trabajo.
14. Actuar conforme a los valores de MARC PERÚ, manteniendo el buen nombre e imagen de la institución, absteniéndose de realizar comentarios, actos o publicaciones, tanto en el entorno laboral como fuera de él, que puedan afectar la reputación de la organización.
15. Utilizar el correo electrónico asignado por MARC PERÚ exclusivamente para asuntos relacionados al trabajo.

ARTÍCULO 48

Obligaciones de MARC

MARC PERÚ tiene las siguientes obligaciones con sus trabajadores:

1. Determinar el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores necesarios para cumplir con sus objetivos.
2. Determinar la capacidad del trabajador en el puesto, así como evaluar sus méritos.
3. Programar las horas de trabajo de acuerdo a las necesidades de la organización y en concordancia con la legislación vigente.
4. Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los reglamentos vigentes.
5. Cumplir con las leyes vigentes del país.
6. Prohibir cualquier forma de discriminación, hostigamiento laboral, abuso de poder y maltrato de personal.
7. Pagar puntualmente las remuneraciones al personal en las condiciones que correspondan.

CAPÍTULO I

INFRACCIONES

ARTÍCULO 49

Alcance

Las infracciones o conductas contrarias a lo dispuesto en el Reglamento constituyen una falta que puede ser sancionada. Estas faltas ocurren, incluso, fuera del horario o lugar de trabajo, siempre que impacten en los intereses o reputación de la empresa o dañe la confianza entre las partes.

ARTÍCULO 50

Prohibiciones

El personal de MARC PERÚ está prohibido de lo siguiente:

1. Agredir, amenazar o faltar al respeto, en cualquier forma, a cualquier miembro de la institución. Los actos de agresión física o psicológica, aun cuando ocurran fuera del entorno laboral, podrán ser considerados infracciones siempre que impacten negativamente en la reputación de MARC PERÚ.
2. Emplear un lenguaje inadecuado con vocablos groseros, soeces, procaces o similares.
3. Introducir y/o distribuir propaganda de cualquier naturaleza dentro de MARC PERÚ.
4. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización.
5. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor. Asimismo, suspender, abandonar o realizar gestiones personales en horas de trabajo, sin la autorización correspondiente.
6. Asistir o hacer uso de la palabra en representación de la organización en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza sin la debida autorización.
7. Ocultar información o proporcionar intencionalmente información falsa al empleador causándole perjuicio.
8. Proporcionar información confidencial a terceros.
9. Usar el nombre de MARC PERÚ para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, ganar influencia u otros de carácter y beneficio personal.
10. Recibir regalos o compensaciones de cualquier naturaleza por parte de personas ajenas a la institución.
11. Utilizar papel membretado de MARC PERÚ u otra documentación oficial para

comunicarse con terceros, con excepción de aquellos que son utilizados para comunicaciones de carácter oficial.

12. Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
13. Dar uso indebido al correo electrónico o al servicio de internet proporcionado por MARC PERÚ.
14. Tener conflicto de intereses y/o no declararlos oportunamente.

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones no tiene carácter limitativo, ya que no es posible prever todas las prohibiciones aplicables. Se tiene en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, los reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por MARC PERÚ.

ARTÍCULO 51

Régimen de sanciones

MARC PERÚ, en virtud de sus facultades, tiene la posibilidad de aplicar sanciones en cumplimiento de su Reglamento, Código de Ética, entre otros. Cualquier acto que contravenga los principios fundamentales de la institución o atente contra la misma será considerada una infracción y se someterá al régimen dispuesto en el Reglamento.

Todos los miembros de la institución conocen las normas, reglamentos y políticas que les son aplicables; por tanto, alegar el desconocimiento de ellas, no impide la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 52

Tipos de sanciones

MARC PERÚ podrá sancionar a cualquiera de sus miembros, con lo siguiente:

1. Amonestación verbal: Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no reviste gravedad
2. Amonestación escrita: Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad. Para imponer

una amonestación escrita, se le comunicará al trabajador la(s) falta(s) identificada(s) y se le otorgará un plazo de 48 horas para presentar su defensa por escrito. En caso no lo haga, la amonestación quedará consentida automáticamente.

3. Suspensión de labores sin goce de haber: Es una medida correctiva que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de la organización. Esta implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración. Esta suspensión tendrá una duración mínima de un (1) día y máximo de seis (6), debiendo graduarse de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma.

Para imponer una suspensión, se debe comunicar al trabajador la(s) falta(s) identificada(s) y otorgársele un plazo de 48 horas para presentar su defensa por escrito. De confirmar la comisión de la(s) falta(s), haya o no presentado su defensa el trabajador, se le enviará una nueva carta confirmando la suspensión del trabajador sin goce de haber.

4. Despido por falta grave: Constituyen causa justa de despido del(la) trabajador(a) las contempladas en los dispositivos legales vigentes, reglamento, modificatorias y complementarias.

El orden de las faltas, si bien establece una graduación de severidad, no implica que debe seguirse dicha progresión, pues cada sanción se evalúa de forma independiente, atendiendo a la naturaleza, gravedad y repercusión de la falta.

Toda sanción es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que origina la falta.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. – Las personas que laboran en MARC PERÚ recibirán un ejemplar del presente Reglamento y sus actualizaciones, bajo cargo, de tal manera que tomen conocimiento del contenido del mismo, por lo que no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento,

independientemente de su categoría o lugar de trabajo, ya que las normas contenidas en el son de carácter obligatorio y su incumplimiento constituye una falta que puede conllevar a la aplicación de sanciones de distinto tipo, dependiendo de su gravedad.

SEGUNDO. – En todo lo que no se encuentre regulado por el presente Reglamento, se aplicará lo que la Ley establezca, así como lo dispuesto en documentos complementarios sobre normas, políticas o procedimientos que al respecto emita MARC PERÚ, sin contravenir las normas contenidas en el presente Reglamento y las leyes laborales vigentes.

TERCERO. – Al presente Reglamento le serán de aplicación todas las reglas, directivas, lineamientos u algún otro documento o norma contenida en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como lo dispuesto por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) o el que haga sus veces. En ningún caso se interpretará o aplicará el presente reglamento de modo que restrinja o limite las facultades que cualquier ley vigente establece.