

REGLAMENTO

TITULO I

DEL CENTRO DE CONCILIACION

Artículo 1º.- El Centro de Conciliación con la denominación CENTRO DE CONCILIACIÓN JURÍDICO & INGENIERÍA, ejercerá sus funciones de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento, ciñéndose a lo establecido en la Ley N° 26872, Ley de Conciliación modificado por Decreto Legislativo N° 1070 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 006-2010-JUS.

El Centro de Conciliación presta sus servicios a título oneroso y gratuito y tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar el servicio de la Conciliación Extrajudicial, en concordancia a lo establecido por la Ley N° 26872, Ley de Conciliación modificado por Decreto Legislativo N° 1070 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 006-2010-JUS.
2. Velar por el cumplimiento de los Principios y Obligaciones establecidos por la Ley de Conciliación, Ley 26872, modificado por Decreto Legislativo N° 1070 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 006-2010-JUS.
3. Brindar una orientación eficiente al público usuario, respecto de la Conciliación Extrajudicial.
4. Desarrollar actividades de difusión de la Conciliación, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.
5. Enviar al Ministerio de Justicia trimestralmente los resultados estadísticos, a los que hace referencia el artículo 30º de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación.

TITULO II

DE LOS ORGANOS DEL CENTRO

CAPITULO I DEL DIRECTOR

Artículo 2º.- La máxima autoridad administrativa del Centro de Conciliación es su Director, quien es Conciliador Extrajudicial y cuya designación se efectuará mediante Asamblea de Asociados de la Asociación Civil para un período de período de dos (02) años.

Artículo 3º.- Son funciones del Director:

- a. Dirigir y coordinar todas las funciones del Centro de Conciliación, sin perjuicio de las funciones que se otorguen al Secretario General del Centro.
- b. Representar al Centro de Conciliación ante cualquier autoridad administrativa y/o judicial; así como ante un proceso arbitral o un procedimiento conciliatorio.
- c. Promover y coordinar con otros Centros, Universidades o similares, y con el MINJUS, actividades de tipo académico relacionadas con la difusión de la Conciliación y la capacitación de los conciliadores.
- d. Diseñar, coordinar y dirigir los Cursos de Capacitación Continua para sus Conciliadores.

- e. Velar por el correcto desarrollo de las audiencias y por el cumplimiento de los deberes de los conciliadores, así como de las funciones del personal administrativo.
- f. Examinar y evaluar a sus aspirantes a conciliadores.
- g. Preparar y dirigir los “Encuentros de Actualización Interna” del Centro.
- h. Tener a su cargo las evaluaciones finales de los “Encuentros de Actualización Interna”.
- i. Poner a disposición del MINJUS cuando éste lo estime conveniente, los expedientes personales de los Conciliadores.
- j. Enviar al MINJUS trimestralmente, la información estadística objetiva y veraz, a la que hace referencia el Artículo 30° de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación.
- k. Designar para cada asunto al respectivo Conciliador.

CAPITULO II DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 4°.- La Secretaría General estará a cargo del Secretario General, quien es Conciliador extrajudicial, y cuya designación la efectuará el Director del Centro de Conciliación mediante documento expreso, por un periodo de dos (02) años.

Artículo 5°.- Son funciones del Secretario General:

- a. Recibir y darle trámite a las solicitudes de conciliación
- b. Notificar la invitación a conciliar, cumpliendo lo establecido en el artículo 17° del Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación.
- c. Llevar el Registro de Actas y el archivo del mismo.
- d. Expedir copia certificada de las Actas de Conciliación y de la solicitud de conciliación de ser el caso, una vez concluida la Audiencia Conciliatoria.
- e. Encargarse de registrar en los expedientes personales de los conciliadores las evaluaciones finales de los “Encuentros de Actualización Interna”.
- f. Recibir, seleccionar, ordenar y clasificar las solicitudes de los aspirantes a conciliadores.

TITULO III DE LA ADSCRIPCIÓN Y RETIRO

Artículo 6°.- De la adscripción de los conciliadores, la misma se realizará mediante documento formal suscrito por el Director del Centro con cargo vigente, asimismo, deberá anexar los siguientes requisitos: Nombre completo conforme al D.N.I., registro de acreditación, registro de sello y firma, indicando el cargo que ocupa en el citado centro; y, la declaración jurada simple de carecer antecedentes penales.

Artículo 7°.- De la adscripción de los abogados verificadores de la legalidad de los acuerdos, la misma se realizará mediante documento formal suscrito por el Director del Centro con cargo vigente; asimismo, deberá anexar los siguientes requisitos: Nombre completo conforme al D.N.I., registro de colegiatura, registros de sello y firma, declaración jurada simple de carecer antecedentes penales, copia simple del título profesional de abogado, asimismo deberá estar habilitado a la fecha de solicitud.

Artículo 8°.- Del retiro de conciliadores y abogados verificadores de la legalidad de los acuerdos, el mismo deberá realizarse mediante documento formal suscrito por el Director del Centro con cargo vigente, en el cual consignará de forma expresa la solicitud de retirar al conciliador y/o abogado de la nómina del Centro de Conciliación, para estos efectos deberá tenerse en cuenta que el Centro de Conciliación deberá contar como mínimo con dos conciliadores y un abogado verificador de la legalidad de los acuerdos de forma permanente.

Artículo 9°.- Del retiro de Director, será mediante Acta de Asamblea de Asociados, y en la misma deberá designar nuevo Director conforme a las formalidades establecidas en el artículo 2° del presente Reglamento, remitiendo lo siguiente: Copia simple del Acta de Asamblea de Asociados, la cual se desglosa del Libro de Actas, en la que conste la designación del Director, acreditar su calidad de conciliador consignando el registro, adjuntar declaración jurada simple de carecer antecedentes penales, judiciales y policiales y el registro de sello y firma.

Artículo 10°.- Del retiro del Secretario General deberá ser mediante documento expreso suscrito por el Director con cargo vigente, y en el mismo escrito deberá consignar la nueva designación, remitiendo los siguientes requisitos: Acreditar su calidad de conciliador consignando el registro, adjuntar declaración jurada simple de carecer antecedentes penales, judiciales y policiales y el registro de sello y firma. Para el retiro del Director y Secretario General deberá considerar que el Centro de Conciliación debe contar con Director y Secretario General de forma permanente.

DE LA CAPACITACION A LOS CONCILIADORES

Artículo 11°.- Trimestralmente, se llevarán a cabo en el Centro de Conciliación, "Encuentros de Actualización Interna" dirigidos únicamente a sus conciliadores. En ellos, los conciliadores y el equipo multidisciplinario que exista en el Centro de Conciliación, intercambiarán opiniones sobre sus experiencias personales dándoseles a conocer los últimos avances en técnicas de negociación. Asimismo, deberán realizarse clases prácticas y teóricas con su correspondiente evaluación final. El puntaje obtenido en dichas evaluaciones quedará consignado en el expediente personal del conciliador. Además, el Centro de Conciliación inscribirá a sus conciliadores, como mínimo, en un curso de capacitación al año.

Artículo 12°.- Los "Encuentros de Actualización Interna" y los cursos de capacitación a que se refiere el artículo anterior, son de asistencia obligatoria para los conciliadores, y se llevarán a cabo fuera del horario de atención al público.

TITULO IV DEL PROCESO DE CONCILIACION

Artículo 13°.- Al formularse la solicitud de la conciliación verbal o escrita, se le asignará un número correlativo y se clasificará según la especialidad.

Artículo 14°.- El Director del Centro de Conciliación designará al conciliador hasta el día hábil siguiente de recibida la solicitud, teniendo este último dos días hábiles para cursar las invitaciones a las partes para la realización de la Audiencia de Conciliación.

El Plazo para la realización de la Audiencia no superará los siete días hábiles contados a partir del día siguiente de cursadas las invitaciones, debiendo mediar entre la recepción de la invitación y la fecha de audiencia no menos de tres días hábiles.

Si la solicitud es presentada por ambas partes, la Audiencia de Conciliación, podrá realizarse en el día.

Artículo 15º.- El conciliador puede abstenerse o ser recusado por las mismas causales del impedimento o recusación establecidas por el Código Procesal Civil. La solicitud de recusación al Conciliador deberá ser presentada ante el Centro de Conciliación hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha de la Audiencia.

En este caso, el Director del Centro de Conciliación designará inmediatamente a otro Conciliador, debiendo comunicar de este hecho a las partes, manteniéndose el mismo día y hora fijado para la Audiencia.

El Conciliador que tenga algún impedimento deberá abstenerse de actuar en la Conciliación, poniendo en conocimiento la circunstancia que lo afecte en el día de su designación al Centro de Conciliación, a fin que el Director del Centro proceda a designar de inmediato a un nuevo Conciliador.

Artículo 16º.- Cuando el conciliador no sea abogado, los acuerdos a que se arriben deberán ser supervisados por el abogado del Centro de Conciliación, el mismo que revisará el proyecto de acuerdo, antes de ser presentado a las partes. El Centro de Conciliación queda obligado a entregar copia certificada del Acta de Conciliación y de la solicitud a conciliar una vez concluida la Audiencia Conciliatoria, no pudiendo condicionar la entrega de la primera copia certificada del acta de conciliación al pago de gastos u honorarios adicionales.

En caso asistiera una sola de las partes, el Centro de Conciliación entregará a ésta una copia certificada del Acta de Conciliación, de manera gratuita, en caso ninguna de las partes concurra a la Audiencia, el Centro de Conciliación queda facultado a entregarles una copia certificada del Acta, previo pago del derecho correspondiente.

Artículo 17º.- El Centro de Conciliación llevará, bajo responsabilidad, un registro de las Actas de Conciliación, el cual comprende tanto el archivo de las Actas de conciliación, como el libro de Registros de Actas de Conciliación, y custodiara el archivo de expedientes y Actas de Conciliación conforme a lo señalado por el artículo 28º de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación modificado por Decreto Legislativo N° 1070.

TITULO V DE LAS SANCIONES A LOS CONCILIADORES

Artículo 18º.- El Centro de Conciliación a través de la Dirección del Centro, deberá comunicar al Ministerio de Justicia dentro de los cinco días útiles de ocurrida la infracción, sobre los conciliadores que incurran en falta para efectos de la imposición de la sanción respectiva, según lo establece el numeral 27 del artículo 56º del Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación.

Artículo 19º.- Constituyen faltas:

- a. El incumplimiento de sus funciones y obligaciones previstos en los artículos 43º y 44º del Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación.
- b. No concurrir a la Audiencia de Conciliación sin causa justificada.

- c. Pretender cobrar honorarios o tarifas adicionales a las autorizadas por el Centro.
- d. Las que se señalen como tales en el Título V: De las Infracciones y Sanciones de los Operadores del Sistema Conciliatorio del Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación.

TITULO VI

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS CONCILIADORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PUBLICO USUARIO

Artículo 20°.- El conciliador deberá cumplir con los principios establecidos en el artículo 2° del Reglamento de la Ley de Conciliación, Decreto Supremo N° 014-2008-JUS.

Artículo 21°.- El conciliador deberá cumplir sus funciones y sujetar su actuación como tal, conforme a lo prescrito por la Ley de Conciliación y su Reglamento.

Artículo 22°.- El personal administrativo mantendrá reserva de todas las cuestiones relativas al procedimiento conciliatorio y los acuerdos a que hayan dado lugar, así como de los documentos que estuvieren a su cargo.

Artículo 23°.- Los usuarios deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Proceder con veracidad, probidad lealtad y buena fe en todos su actos e intervenciones durante la audiencia de conciliación y después de ella.
- b) Mantener una posición respetuosa de las reglas que el conciliador establezca a inicio de la audiencia de conciliación, para su mejor desarrollo.
- c) Abstenerse de usar expresiones ofensivas o agraviantes en sus intervenciones en contra de terceros

TITULO VII

DE LAS TARIFAS

Artículo 24°.- La Tabla de Honorarios del Centro de Conciliación comprende los gastos administrativos y los honorarios profesionales del conciliador.

El monto de los Gastos Administrativos es único y comprende lo siguiente:

- a. Formato o elaboración de la solicitud de conciliación.
- b. Designación del conciliador.
- c. Invitación a las partes a las sesiones que correspondan.
- d. Expedición de copias certificadas del Acta de Conciliación respectiva cuando haya finalizado el servicio conciliatorio y copia certificada de solicitud de conciliación de ser el caso.

De los Honorarios del Conciliador:

Entendiéndose a la compensación por la actividad que realiza el conciliador por la prestación de sus servicios profesionales.

El costo de la copia certificada del acta de conciliación que se entrega al final del procedimiento conciliatorio a cada una de las partes está incluido en el pago por gastos administrativos

El Centro de Conciliación deberá colocar en lugar visible para el público usuario la mencionada Tabla.

Artículo 25°.- Los honorarios del conciliador según los tipos de conflicto se podrán establecer en función del siguiente cuadro:

CUADRO TARIFARIO
Tarifa Única o Tarifa Plana

TIPO DE CONFLICTO (Cuantificable)	HONORARIOS DEL CONCILIADOR	GASTOS ADMINISTRATIVOS
CIVIL	S/ 395.00	S/ 25.00
COMERCIAL	S/ 360.00	S/ 25.00
FAMILIA	S/ 360.00	S/ 25.00
NO CUANTIFICABLE	S/ 350.00	S/ 25.00
COSTO POR EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADAS DE ACTAS DE CONCILIACIÓN Y SOLICITUD DE CONCILIACIÓN		S/ 25.00

Artículo 26°.- Los honorarios serán abonados por el o los solicitantes en el momento de la presentación de la solicitud.

El pago de los honorarios por el solicitante es independiente del acuerdo final al que las partes puedan arribar en el Acuerdo Conciliatorio. Cualquier acuerdo posterior distinto, dará lugar, en todo caso, al reembolso.

Artículo 27°.- El Centro de Conciliación podrá disminuir libremente los montos de honorarios y gastos administrativos, si así lo pactasen con los usuarios de sus servicios.

TITULO VIII
**DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE
CONCILIACIÓN Y SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN:**

Artículo 28°.- Para la expedición de copias certificadas adicionales de actas de conciliación y su respectiva copia certificada de solicitud de conciliación (de ser el caso), el usuario deberá presentar una solicitud, la cual podrá ser de forma escrita o verbal, cumpliendo para ello con el pago por concepto de expedición de copias certificadas adicionales de actas de conciliación, la misma que será entregado a la parte solicitante dentro de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud.

TITULO IX
APLICACIÓN SUPLETORIA

Artículo 29°.- Al presente Reglamento, le será de aplicación supletoria lo normado por la Ley 26872°, Ley de Conciliación, modificado por Decreto Legislativo N° 1070 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 006-2010-JUS.