

---

## REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN “CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ”

### TÍTULO I

#### DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN “CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ”

**Artículo 1.-** El Centro de Conciliación CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ, ejercerá sus funciones de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento o su estatuto, de ser el caso; 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.

El Centro de Conciliación presta sus servicios a título oneroso.

### TÍTULO II

#### DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

**Artículo 2.-** El Centro de Conciliación 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 modificada por Decreto Legislativo N.º 1070 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 014-2008-JUS.
2. Velar por el cumplimiento de los Principios y obligaciones establecidos por la Ley de Conciliación, Ley 26872, modificada por Decreto Legislativo N.º 1070 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 014-2008-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, en la medida de sus posibilidades.
5. Enviar al Ministerio de Justicia trimestralmente los resultados estadísticos, a los que hace referencia el artículo 30º de la Ley de Conciliación, concordado con el artículo 56º de su reglamento.

### TÍTULO III

#### DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO

#### CAPÍTULO I DEL DIRECTOR

**Artículo 3.-** La máxima autoridad administrativa del Centro de Conciliación es su Director, quien es Conciliador Extrajudicial, nombrado por el Consejo Universitario para un período de dos años, renovables.

**REGLAMENTOS**

**TEXTO VIGENTE**

**Artículo 4.-** 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.
- k) Designar para cada asunto al respectivo Conciliador.
- l) Contratar, rescindir, resolver el servicio de los conciliadores y personal del Centro.
- ll) Crear las secretarías que se consideren necesarias y pertinentes.

**CAPÍTULO II  
DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 5.-** La Secretaría General está a cargo del Secretario General, quien es Conciliador extrajudicial, el que es designado por el Director del Centro por un plazo de dos años, renovables.

**Artículo 6.-** 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 presente Reglamento.
- 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.
- 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.

---

#### TÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN A LOS CONCILIADORES

**Artículo 7.-** 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 8.-** 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.

#### TÍTULO V DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN

**Artículo 9.-** Al formularse la solicitud de la conciliación verbal o escrita, se le asignará un número correlativo.

**Artículo 10.-** 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 11.-** 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 12.-** 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.

No es necesario que el abogado se encuentre presente en las sesiones, ya que sólo velará por la legalidad de los acuerdos adoptados, los que deberán estar claramente descritos.

**Artículo 13.-** 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 custodiará el archivo de expedientes y Actas de Conciliación conforme a lo señalado por el artículo 28° de la Ley N.° 26872 - Ley de Conciliación modificado por Decreto Legislativo N.° 1070.

## TÍTULO VI DE LAS FALTAS DE LOS CONCILIADORES

**Artículo 14.-** Constituyen faltas:

- a) El incumplimiento de los deberes de su función detallados en el artículo 32° del Reglamento de la Ley de Conciliación, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS.
- 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 Reglamento de la Ley de Conciliación, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS.

## TITULO VII DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS CONCILIADORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PÚBLICO USUARIO

**Artículo 15.-** El conciliador debe cumplir con los principios establecidos en el artículo 2° del Reglamento de la Ley de Conciliación, Decreto Supremo N° 014-2008-JUS.

**Artículo 16.-** El conciliador debe cumplir sus funciones y sujetar su actuación como tal, conforme a lo prescrito por la Ley de Conciliación y su Reglamento.

**Artículo 17.-** El personal administrativo debe mantener 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 18.-** Los usuarios deben 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.

### TÍTULO VIII DE LAS TARIFAS

**Artículo 19.-** 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:

- Formato o elaboración de la solicitud de conciliación.
- Designación del conciliador.
- Invitación a las partes a las sesiones que correspondan.
- 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:

Los honorarios del conciliador son la compensación por los servicios profesionales que este presta.

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 debe colocar en lugar visible para el público usuario la mencionada Tabla.

**Artículo 20.-** Los honorarios según los tipos de conflicto se establecerán en función del siguiente cuadro:

TIPO DE CONFLICTO CUANTIFICABLE		HONORARIOS DEL CONCILIADOR	GASTOS ADMINISTRATIVOS	TOTAL
CUANTIFICABLE	Hasta S/. 300,000	S/.350.00	S/.850.00	S/. 1200.00
	Más de S/. 300,000	S/. 540.00	S/. 1,260.00	S/. 1,800.00
NO CUANTIFICABLE - FAMILIA		S/. 350.00	S/. 850.00	S/. 1,200.00
POR INASISTENCIA DE UNA O AMBAS PARTES		S/. 180.00	S/. 720.00	S/. 900.00

EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTAS DE CONCILIACIÓN Y SU RESPECTIVA COPIA CERTIFICADA DE SOLICITUD DE CONCILIACIÓN	S/. 10.00 por hoja (hasta un máximo de S/. 355)
COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTE (DIFERENTE A ACTA Y A LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN)	S/. 10.00 por hoja

**Artículo 21.-** 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.

**Artículo 22.-** El Centro de Conciliación puede disminuir libremente los montos de honorarios y gastos administrativos, si así lo pactase con los usuarios de sus servicios.

#### TÍTULO IX

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE CONCILIACIÓN Y SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN

**Artículo 23.-** Para la expedición de copias certificadas de actas de conciliación y su respectiva copia certificada de solicitud de conciliación, 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 los cinco días hábiles de presentada la solicitud.

#### TÍTULO X

#### APLICACIÓN SUPLETORIA

**Artículo 24º.-** Al presente Reglamento, le será de aplicación supletoria lo normado por la Ley 26872º, Ley de Conciliación, modificado por Decreto Legislativo N° 1070 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS.

**Aprobado por Resolución de Consejo Universitario N.º 232/2009 del 16 de diciembre del 2009 y promulgado por Resolución Rectoral N.º 041/2010 del 3 de febrero del 2010.**