REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

N° 754-2021-JUS-DGDPAJ-DCMA

Miraflores, 07 de junio de 2021

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26872 se promulgó la Ley de Conciliación modificada por el Decreto Legislativo N° 1070 y la Ley N° 31165 permitiendo esta última modificación la realización de la audiencia conciliación a través de medios electrónicos u otros similares y se dicta otras disposiciones para optimizar el funcionamiento del sistema conciliatorio;

Que, por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, se aprobó el Reglamento de la Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2010-JUS y el Decreto Supremo N° 008-2021-JUS, estableciendo este último en su Sexta Disposición Complementaria Final que la DCMA adecua y aprueba mediante Resolución Directoral los formatos tipos de actas de conciliación, de programas académicos, reglamentos internos de los Centros de Conciliación y Centros de Formación, entre otros necesarios para la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley y su Reglamento;

Que, estando a la norma de competencia habilitante contenida en el precitado Decreto Supremo N° 008-2021-JUS para adecuar los "formatos tipo de actas para utilizarse en los centros de conciliación" aprobados por Resolución Ministerial N° 0235-2009-JUS, resulta pertinente aprobar los nuevos Formatos Tipo de Actas elaboradas por la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, para lo cual corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente; y,

De conformidad con la Ley N° 26872 – Ley de Conciliación, modificada por el Decreto Legislativo N° 1070 y Ley N° 31165; el Decreto Supremo N° 014-2008-JUS que aprobó el Reglamento de la Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2010-JUS y el Decreto Supremo N° 008-2021-JUS; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-JUS.

DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
K. AVALOS

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- ADECUAR, los Formatos Tipos de Actas de Conciliación, de Programas Académicos, Reglamentos Internos de los Centros de Conciliación y Centros de Formación, entre otros, necesarios para la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley N° 26872 y su Reglamento.

ARTICULO 2°.- APROBAR, los siguientes Formatos, Formatos de Actas y Formatos Tipo, entre otros, que en Anexos "A" a la "Z", forman parte integrante de la presente Resolución Directoral:

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

Anexo A	Formato de solicitud de conciliación
Anexo B	Formato tipo de acta de conciliación por inasistencia de una de las partes a través de medios electrónicos u otros similares
Anexo C	Formato tipo de acta de conciliación por inasistencia de ambas partes a través de medios electrónicos u otros similares
Anexo D	Formato tipo acta de conciliación extrajudicial por medios electrónicos u otros de naturaleza similar acta de conciliación con acuerdo parcial
Anexo E	Formato tipo acta de conciliación extrajudicial por medios electrónicos u otros de naturaleza similar acta de conciliación con acuerdo total
Anexo F	Formato tipo acta de conciliación extrajudicial por medios electrónicos u otros de naturaleza similar acta de conciliación por falta de acuerdo
Anexo G	El reglamento del centro de conciliación
Anexo H	El registro de firmas y sellos que utilizan los integrantes del centro de conciliación en el ejercicio de sus funciones
Anexo I:	El sello de expedición de copias certificadas de actas de conciliación
Anexo J.	Resultados estadísticos a los que hace referencia el artículo 30 de la Ley
Anexo K	Reglamento del centro de formación y capacitación de conciliadores
Anexo L	Distribución de la carga horaria del curso
Anexo M	Compromiso de adhesión los capacitadores
Anexo N	Declaración Jurada de cambio de capacitadores
Anexo Ñ	Formato Tipo Nº 01 - Acta de Supervisión General por medios electrónicos
Anexo O	Formato Tipo Nº 02 - Acta de Supervisión General por medios electrónicos por supervisión no desarrollada u obstrucción de supervisión
Anexo P	Formato Tipo Nº 03 Acta de Supervisión por medios electrónicos al Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales
Anexo Q	Formato Tipo Nº 04 - Acta de Supervisión por medios electrónicos a la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias del curso de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales
Anexo R	Formato Tipo Nº 05 - Acta de Supervisión por medios electrónicos al Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales, no desarrollado u obstrucción de supervisión
Anexo S	Formato Tipo Nº 06 - Acta de Supervisión Especifica por medios electrónicos
Anexo T	Formato Tipo Nº 07 - Acta de Supervisión pedagógica por medios electrónicos a Centro de Conciliación

"

DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
K. AVALOS

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

Anexo U	Formato Tipo Nº 08 - Acta de Supervisión pedagógica por medios electrónicos al Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales
Anexo V	Formato Tipo Nº 09 - Acta de Supervisión por medios electrónicos por certificación de Acta
Anexo W	Hoja Adicional de Supervisión por medios electrónicos
Anexo X	Formato de Actualización de Centros de Conciliación y Centros de Formación
Anexo Y	Formato de Actualización de Información de Capacitador Principal- Especializado en Familia
Anexo Z	Formato de Actualización de Información de Conciliador Extrajudicial – Especializado en Familia

Artículo 2º.- DISPONER, la notificación de la presente resolución y los Anexos precitados en el Artículo 1, a través de los correos electrónicos de todos los operadores del Sistema Conciliatorio registrados en la DCMA, para su conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 3º.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y los Anexos en la Página Web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.gob.pe/minjus)

Regístrese y Comuníquese.

Katalina Avalos Cordero
DIRECTORA
Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

ANEXO B : Formato Tipo de Acta de Conciliación Por Inasistencia de una de las Partes a través de medios electrónicos u otros similares

FORMATO TIPO DE ACTA DE CONCILIACIÓN POR INASISTENCIA DE UNA DE LAS PARTES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS U OTROS SIMILARES

(PERSONAS NATURALES)

CENTRO DE CONCILIACIÓN[1]…….

Autorizado su funcionamiento por Resolución…….. [2] Nº _____-_____

Dirección, correo electrónico, teléfono fijo y celular o cualquier otro medio de comunicación electrónica del centro de conciliación: _____

EXP. N° ……

ACTA DE CONCILIACIÓN N° ……- 20__ - AUDIENCIA REALIZADA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRONICOS U OTROS SIMILARES

En la ciudad[3] de _____ distrito de _____siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____del año_____, ante mi (nombre del conciliador) _____ identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____ en mi calidad de Conciliador Extrajudicial debidamente autorizado por el Ministerio de Justicia con Registro Nº _____ y registro de especialidad en asuntos de carácter familiar[4] Nº _____, se presentaron con el objeto que les asista en la solución de su conflicto, la parte solicitante[5] _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N°_____, con domicilio en _____distrito de _____, provincia y departamento de _____, correo electrónico _____ y la parte invitada _____, identificada con Documento Nacional de Identidad N° _____ con domicilio en _____ , distrito de _____, provincia y departamento de _____, correo electrónico _____, con el objeto de que les asista en la solución de su conflicto.

INASISTENCIA DE UNA DE LAS PARTES:

[1] Nombre del Centro de Conciliación

[2] Señalar el tipo de Resolución que autoriza su funcionamiento ya sea Ministerial, Viceministerial o Directoral, seguido del número, año que corresponde y las siglas correspondientes.

[3] Provincia de la ubicación del Centro de Conciliación donde se levanta el acta.

[4] De ser el caso

[5] O de sus representantes de ser el caso debiendo consignar también el documento que acredita dicha representación sea solicitante o invitado)

Habiéndose invitado a las partes para la realización de la Audiencia de Conciliación realizada a través de medios electrónicos u otros similares en dos oportunidades consecutivas: la primera, el día _____ de _____ de _____a horas _____; y la segunda, a las _____horas del día _____ del mes de _____del año _____, y no habiendo concurrido a ninguna de estas sesiones la parte[6]_____

Se deja constancia de la asistencia de la parte[7]: _____

Por esta razón se extiende la presente Acta Nº _____, dejando expresa constancia que la conciliación no puede realizarse por este hecho:

HECHOS EXPUESTOS EN LA SOLICITUD:

_____
_____
_____

(De adjuntarse la solicitud está formará parte integrante del acta.)

DESCRIPCIÓN DE LA (S) CONTROVERSIA (S) SOBRE LA(S) QUE SE PRETENDÍA(N) CONCILIAR[8] :

_____
_____
_____

_____ _____

Firma digital del Conciliador Nombre, firma electrónica o digital del solicitante o invitado

[6] Nombre de la (s) parte(s) que no asistió

[7] En caso que la parte solicitante o invitada esté conformada por más de una persona, se hará constar la asistencia de los que asisten.

[8] Solamente las que se consignan en la solicitud

FORMATO C: Formato Tipo De Acta De Conciliación Por Inasistencia De Ambas Partes A Través De Medios Electrónicos U Otros Similares

FORMATO TIPO DE ACTA DE CONCILIACIÓN POR INASISTENCIA DE AMBAS PARTES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS U OTROS SIMILARES

(PERSONAS NATURALES)

CENTRO DE CONCILIACIÓN[1]…….

Autorizado su funcionamiento por Resolución…….. [2] Nº _____-_____

Dirección, correo electrónico, teléfono fijo y celular o cualquier otro medio de comunicación electrónica del centro de conciliación: _____

EXP. N° ……

ACTA DE CONCILIACIÓN N° …..- 20 - AUDIENCIA REALIZADA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRONICOS U OTROS SIMILARES

En la ciudad[3] de _____ distrito de _____siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____del año_____, ante mi (nombre del conciliador) _____ identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____ en mi calidad de Conciliador Extrajudicial debidamente autorizado por el Ministerio de Justicia con Registro Nº _____ y registro de especialidad en asuntos de carácter familiar[4] Nº _____, se presentaron con el objeto que les asista en la solución de su conflicto, la parte solicitante[5] _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N°_____, con domicilio en _____distrito de _____, provincia y departamento de _____, correo electrónico _____ y la parte invitada _____, identificada con Documento Nacional de Identidad N° _____ con domicilio en _____ , distrito de _____, provincia y departamento de _____, correo electrónico _____, con el objeto de que les asista en la solución de su conflicto.

INASISTENCIA DE LAS PARTES:

[1] Nombre del Centro de Conciliación

[2] Señalar el tipo de Resolución que autoriza su funcionamiento ya sea Ministerial, Viceministerial o Directoral, seguido del número, año que corresponde y las siglas correspondientes.

[3] Provincia de la ubicación del Centro de Conciliación donde se levanta el acta.

[4] De ser el caso

[5] O de sus representantes de ser el caso debiendo consignar también el documento que acredita dicha representación sea solicitante o invitado)

No habiendo asistido ninguna de las partes a la Audiencia de Conciliación realizada a través de medios electrónicos u otros similares convocada, se da por concluida la misma y el procedimiento de conciliación.

Por esta razón se extiende la presente Acta N° _____, dejando expresa constancia que la conciliación no puede realizarse por este hecho.

HECHOS EXPUESTOS EN LA SOLICITUD:

_____

_____

(De adjuntarse la solicitud está formará parte integrante del acta.)

DESCRIPCIÓN DE LA(S) CONTROVERSIA(S) SOBRE LA(S) QUE SE PRETENDÍA(N) CONCILIAR [6] :

_____

_____

_____

_____

Firma digital de Conciliador

[6] Solamente las que se consignan en la solicitud

ANEXO D: Formato Tipo Acta De Conciliación Extrajudicial Por Medios Electrónicos U Otros De Naturaleza Similar

FORMATO TIPO ACTA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS U OTROS DE NATURALEZA SIMILAR

ACTA DE CONCILIACIÓN CON ACUERDO PARCIAL

(PERSONAS NATURALES)

CENTRO DE CONCILIACIÓN[1]……

Autorizado su funcionamiento por Resolución[2]……. N.º _____-_____
Dirección, correo electrónico, teléfono fijo y celular o cualquier otro medio de comunicación electrónica del centro de conciliación: _____

EXP. N° ……

ACTA DE CONCILIACIÓN N°[3]……., EXPEDIDA EN AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS U OTROS DE NATURALEZA SIMILAR

En la ciudad[4] de _____ distrito de _____,siendo las _____horas del día _____ del mes _____del año_____, ante mi (nombre del conciliador) _____, identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____, en mi calidad de Conciliador Extrajudicial debidamente autorizado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con Registro Nº _____ y registro de especialidad en asuntos de carácter familiar[5] Nº _____, se presentaron con el objeto que les asista en la solución de su conflicto, la parte solicitante[6]_____, identificado con Documento Nacional de Identidad N°_____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia y departamento de _____ y correo electrónico _____; y la parte invitada_____, identificada con Documento Nacional de Identidad N° _____ con domicilio en _____ , distrito del _____, provincia y departamento de _____ y correo electrónico, con el objeto de que les asista en la solución de su conflicto.

[1] Nombre del Centro de Conciliación.
[2] Señalar el tipo de Resolución que autoriza su funcionamiento ya sea Ministerial, Viceministerial o Directoral, seguido del número, año que corresponde y las siglas correspondientes.
[3] Número correlativo correspondiente a las actas que concluyen el procedimiento conciliatorio.
[4] Provincia de la ubicación del Centro de Conciliación donde se levanta el acta.
[5] De ser el caso.
[6] O de sus representantes de ser el caso debiendo consignar también el documento que acredita dicha representación sea solicitante o invitado).

Iniciada la audiencia de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, se procedió a informar a las partes sobre el procedimiento conciliatorio, su naturaleza, características fines y ventajas. Asimismo, se señaló a las partes las normas de conducta que deberán observar.

HECHOS EXPUESTOS EN LA SOLICITUD[7]:

_____
_____
_____
_____
_____

(De adjuntarse la solicitud está formará parte integrante del acta.)

DESCRIPCIÓN DE LA(S) CONTROVERSIA(S)[8]:

_____
_____
_____
_____
_____

ACUERDO CONCILIATORIO TOTAL:

Considerando los hechos señalados y las propuestas formuladas por las partes, se conviene en celebrar un Acuerdo[9]en los siguientes términos:

Primero.-

_____
_____
_____
_____

Segundo.-

_____
_____
_____
_____

DESCRIPCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS RESPECTO DE LAS CUALES NO SE ARRIBÓ A SOLUCIÓN ALGUNA:

_____
_____
_____
_____

[7] Si se adjunta la solicitud esta formará parte integrante del acta de conclusión.
[8] Aquellas determinadas o determinables de ser el caso.
[9] De manera clara y precisa los derechos deberes y obligaciones ciertas, expresas y exigibles.

VERIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS:

En este Acto _____ (nombres del abogado), con Registro del C.A[10].___ Nº _____, abogado de este Centro de Conciliación procedió a verificar la legalidad de los Acuerdos adoptados por las partes conciliantes, dejándose expresa constancia que conocen, que de conformidad con el artículo 18º de la Ley de Conciliación Nº 26872, modificado por el artículo 2º de la Ley Nº 31165, concordado con el artículo 688º Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1069, el Acta de este acuerdo conciliatorio constituye Título Ejecutivo.

Leído el texto en audiencia de conciliación realizada por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, los conciliantes manifiestan su conformidad con el mismo, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, en señal de lo cual firman la presente Acta N° _____, la misma que consta de ___ (___) páginas.

_____ Firma digital del Conciliador

_____ Nombre y firma electrónica o digital del solicitante

_____ Firma digital del Abogado Verificador

_____ Nombre y firma electrónica o digital del invitado

[10] Indicar a que colegio pertenece el abogado.

ANEXO E: Formato Tipo Acta De Conciliación Extrajudicial Por Medios Electrónicos U Otros De Naturaleza Similar

FORMATO TIPO ACTA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS U OTROS DE NATURALEZA SIMILAR

ACTA DE CONCILIACIÓN CON ACUERDO TOTAL

(PERSONAS NATURALES)

CENTRO DE CONCILIACIÓN[1]……

Autorizado su funcionamiento por Resolución[2]……. N.º _____-_____
Dirección, correo electrónico, teléfono fijo y celular o cualquier otro medio de comunicación electrónica del centro de conciliación: _____

EXP. N° ……

ACTA DE CONCILIACIÓN N°[3]……., EXPEDIDA EN AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS U OTROS DE NATURALEZA SIMILAR

En la ciudad[4] de _____ distrito de _____,siendo las _____horas del día _____ del mes _____del año_____, ante mi (nombre del conciliador) _____, identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____, en mi calidad de Conciliador Extrajudicial debidamente autorizado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con Registro Nº _____ y registro de especialidad en asuntos de carácter familiar[5] Nº _____, se presentaron con el objeto que les asista en la solución de su conflicto, la parte solicitante[6]_____, identificado con Documento Nacional de Identidad N°_____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia y departamento de _____ y correo electrónico _____; y la parte invitada_____, identificada con Documento Nacional de Identidad N° _____ con domicilio en

[1] Nombre del Centro de Conciliación.
[2] Señalar el tipo de Resolución que autoriza su funcionamiento ya sea Ministerial, Viceministerial o Directoral, seguido del número, año que corresponde y las siglas correspondientes.
[3] Número correlativo correspondiente a las actas que concluyen el procedimiento conciliatorio.
[4] Provincia de la ubicación del Centro de Conciliación donde se levanta el acta.
[5] De ser el caso.
[6] O de sus representantes de ser el caso debiendo consignar también el documento que acredita dicha representación sea solicitante o invitado).

_____ , distrito del _____, provincia y departamento de _____ y correo electrónico, con el objeto de que les asista en la solución de su conflicto.

Iniciada la audiencia de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, se procedió a informar a las partes sobre el procedimiento conciliatorio, su naturaleza, características fines y ventajas. Asimismo, se señaló a las partes las normas de conducta que deberán observar.

HECHOS EXPUESTOS EN LA SOLICITUD[7]:

_____
_____
_____
_____
_____

(De adjuntarse la solicitud está formará parte integrante del acta.)

DESCRIPCIÓN DE LA(S) CONTROVERSIA(S)[8]:

_____
_____
_____
_____
_____

ACUERDO CONCILIATORIO TOTAL:

Considerando los hechos señalados y las propuestas formuladas por las partes, se conviene en celebrar un Acuerdo[9]en los siguientes términos:

Primero.-

_____
_____
_____
_____

Segundo.-

_____
_____
_____
_____

VERIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS:

[7] Si se adjunta la solicitud esta formará parte integrante del acta de conclusión.
[8] Aquellas determinadas o determinables de ser el caso.
[9] De manera clara y precisa los derechos deberes y obligaciones ciertas, expresas y exigibles.

En este Acto _____ (nombres del abogado), con Registro del C.A[10].___ Nº _____, abogado de este Centro de Conciliación procedió a verificar la legalidad de los Acuerdos adoptados por las partes conciliantes, dejándose expresa constancia que conocen, que de conformidad con el artículo 18º de la Ley de Conciliación Nº 26872, modificado por el artículo 2º de la Ley Nº 31165, concordado con el artículo 688º Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1069, el Acta de este acuerdo conciliatorio constituye Título Ejecutivo.

Leído el texto en audiencia de conciliación realizada por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, los conciliantes manifiestan su conformidad con el mismo, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, en señal de lo cual firman la presente Acta N° _____, la misma que consta de ___ (___) páginas.

_____ Firma digital del Conciliador

_____ Nombre y firma electrónica o digital del solicitante

_____ Firma digital del Abogado Verificador

_____ Nombre y firma electrónica o digital del invitado

[10] Indicar a que colegio pertenece el abogado.

Anexo F; Formato Tipo Acta De Conciliación Extrajudicial Por Medios Electrónicos U Otros De Naturaleza Similar

FORMATO TIPO ACTA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS U OTROS DE NATURALEZA SIMILAR

ACTA DE CONCILIACIÓN POR FALTA DE ACUERDO

(PERSONAS NATURALES)

CENTRO DE CONCILIACIÓN[1]……

Autorizado su funcionamiento por Resolución[2]……. N.º _____-_____
Dirección, correo electrónico, teléfono fijo y celular o cualquier otro medio de comunicación electrónica del centro de conciliación: _____

EXP. N° ……

ACTA DE CONCILIACIÓN N°[3]……., EXPEDIDA EN AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS U OTROS DE NATURALEZA SIMILAR

En la ciudad[4] de _____ distrito de _____,siendo las _____horas del día _____ del mes _____del año_____, ante mi (nombre del conciliador) _____, identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____, en mi calidad de Conciliador Extrajudicial debidamente autorizado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con Registro Nº _____ y registro de especialidad en asuntos de carácter familiar[5] Nº _____, se presentaron con el objeto que les asista en la solución de su conflicto, la parte solicitante[6]_____, identificado con Documento Nacional de Identidad N°_____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia y departamento de _____ y correo electrónico _____; y la parte invitada_____, identificada con Documento Nacional de Identidad N° _____ con domicilio en _____ , distrito del _____, provincia y departamento de _____ y correo electrónico, con el objeto de que les asista en la solución de su conflicto.

[1] Nombre del Centro de Conciliación.
[2] Señalar el tipo de Resolución que autoriza su funcionamiento ya sea Ministerial, Viceministerial o Directoral, seguido del número, año que corresponde y las siglas correspondientes.
[3] Número correlativo correspondiente a las actas que concluyen el procedimiento conciliatorio.
[4] Provincia de la ubicación del Centro de Conciliación donde se levanta el acta.
[5] De ser el caso.
[6] O de sus representantes de ser el caso debiendo consignar también el documento que acredita dicha representación sea solicitante o invitado).

Iniciada la audiencia de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, se procedió a informar a las partes sobre el procedimiento conciliatorio, su naturaleza, características fines y ventajas. Asimismo, se señaló a las partes las normas de conducta que deberán observar.

HECHOS EXPUESTOS EN LA SOLICITUD[7]:

_____
_____
_____
_____
_____

(De adjuntarse la solicitud está formará parte integrante del acta.)

DESCRIPCIÓN DE LA(S) CONTROVERSIA(S)[8]:

_____
_____
_____
_____
_____

FALTA DE ACUERDO:

Habiéndose llevado a cabo la audiencia de conciliación a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar e incentivado a las partes a buscar soluciones satisfactorias para ambas, lamentablemente no llegaron a adoptar acuerdo alguno, por lo que se da por finalizado la audiencia y el procedimiento conciliatorio.

Leído el texto en audiencia, los conciliantes manifiestan su conformidad con el mismo, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, en señal de lo cual firman la presente Acta N° _____, la misma que consta de ___ (___) páginas.

_____ Firma digital del Conciliador

_____ Nombre y firma electrónica o digital del solicitante

_____ Nombre y firma electrónica o digital del invitado

[7] Si se adjunta la solicitud esta formará parte integrante del acta de conclusión.
[8] Aquellas determinadas o determinables de ser el caso.

ANEXO L : Compromiso De Adhesión De Los Capacitadores

COMPROMISO DE ADHESIÓN DE LOS CAPACITADORES

Yo, ---------- Capacitador(a) Especializado(a) con Registro N° --------- adscrito(a) al Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales---------- me adhiero al Código de Ética y Normas de Conducta aprobados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y me comprometo a cumplirlas fielmente asumiendo las responsabilidades que su incumplimiento conlleve.

1. Realizar tareas de capacitación en aquellos temas en los que cuento con el conocimiento y experiencia suficientes.
2. Demostrar a través de mi comportamiento una actitud veraz, de cooperación, buena fe, equidad, tolerancia y respeto con las personas en concordancia con los valores y el espíritu de la Cultura de Paz que promueve la conciliación.
3. Cumplir no solamente una labor de enseñanza de técnicas y conceptos para la formación y capacitación de conciliadores, sino, actuar coherentemente con los valores señalados en el numeral anterior.
4. Manejar situaciones controvertidas que se pueden presentar a los largo de la realización de un curso de capacitación u otra actividad similar, demostrando una conducta acorde con los valores y principios que sustentan a la conciliación.
5. Participar en la estructura del curso con todos los capacitadores del centro para tratar aspectos generales del mismo, teniendo como base el Perfil del Conciliador.
6. Respetar los derechos de autor y al elaborar materiales de capacitación incluir las fuentes bibliográficas, así como hacer referencias a otros materiales elaborados por terceros.
7. Evitar hacer comentarios sobre el desempeño académico de otros capacitadores u otras instituciones dedicadas a la capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia.
8. Participar en el Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales a realizarse del ……al…….. .de ……., en el local sito en teniendo a mi cargo el desarrollo los siguientes Módulos de la fase Lectiva y las Audiencias Simuladas de la fase de Afianzamiento:[1]

Fase Lectiva

N°	Nombre del Módulo	Fecha	Horario

Fase de Afianzamiento

Fecha	Hora	Numero de Audiencia

El presente compromiso se firma el de de 2021.

Firma digital del Capacitador(a)

[1] Consignar lugar solo cuando la autorización del curso es en la modalidad presencial; Así como en caso de ser firma manuscrita imprimir su huella digital.

DNI----------

FORMATO N: Formato Tipo De Declaración Jurada de Cambio de Capacitadores

FORMATO TIPO DE DECLARACION JURADA DE CAMBIO DE CAPACITADORES

I.DATOS GENERALES:

a) Nombre, _____ N° de identidad Domicilio real _____ y correo electrónico _____ Número de Teléfono Fijo_____ y Celular _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. REALIZAR EL CURSO_____ DEL CENTRO DE FORMACIÓN DENOMINADO "_____" DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

MODULO	FECHA	HORARIO

Firma del Capacitador(a)

ANEXO X Formato De Actualización De Información De Centro De Conciliación Y/O Centro De Formación Y Capacitación De Conciliadores Extrajudiciales

FORMATO DE ACTUALIZACION DE INFORMACION DE CENTRO DE CONCILIACION Y/O CENTRO DE FORMACION Y CAPACITACION DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES

(Segunda Disposición Complementaria Transitoria de La Ley N° 31165 y Cuarta Disposición Complementaria Final[1] del Decreto Supremo N° 08-2021-JUS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE CONCILIACION Y/O CENTRO DE FORMACION Y CAPACITACION DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES	NÚMERO RESOLUCION DE AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO	CORREO ELECTRONICO	NÚMERO CELULAR	NÚMERO FIJO

Lima,……..de……de 2021.

[1] **Cuarta.- Notificación de todo acto administrativo por correo electrónico**

Los operadores del sistema conciliatorio tienen que registrar y/o actualizar ante la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos- DCMA, en el plazo de 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigencia de la Ley Nº 31165, su correo electrónico institucional, a fin que pueda notificársele allí todo acto administrativo o actividad relacionada con el ejercicio de su función conciliadora o función capacitadora y además para los fines de actualizar la información del Registro Nacional Único por operador del sistema conciliatorio.

Los operadores que no cumplan con registrar ante la DCMA su correo electrónico institucional, no pueden ejercer la función conciliatoria hasta que registre y/o actualice su correo electrónico, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Los centros de conciliación y los centros de formación se abstienen de designar a conciliadores y capacitadores que no hayan cumplido con registrar y/o actualizar sus respectivos correos electrónicos institucionales ante la DCMA.

La DCMA emite, al día siguiente de la entrada en vigencia la Ley, el formato para la presentación de la actualización de información a que se refiere la segunda disposición complementaria transitoria de la Ley Nº 31165.

_____

Nombre y firma del Director del Centro de Conciliación y/o
Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores
Extrajudiciales

ANEXO Y : Formato De Actualización De Información Para Capacitador Principal Y/O Especializado En Familia

FORMATO DE ACTUALIZACION DE INFORMACION PARA CAPACITADOR PRINCIPAL Y/O ESPECIALIZADO EN FAMILIA

(Segunda Disposición Complementaria Transitoria de La Ley N° 31165 y Cuarta Disposición Complementaria Final[1] del Decreto Supremo N° 08-2021-JUS)

NOMBRE DEL CAPACITADOR PRINCIPAL Y/O ESPECIALIZADO EN FAMILIA	REGISTRO COMO CAPACITADOR PRINCIPAL	NUMERO DE PROVEIDO U OFICIO QUE INSCRIBE COMO CAPACITADOR ESPECIALIZADO	DIRECCION	CORREO ELECTRONICO	NÚMERO CELULAR	NÚMERO FIJO

Lima,……..de……de 2021.

_____

Firma del Capacitador
DNI:

[1] **Cuarta.- Notificación de todo acto administrativo por correo electrónico**

Los operadores del sistema conciliatorio tienen que registrar y/o actualizar ante la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos- DCMA, en el plazo de 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigencia de la Ley Nº 31165, su correo electrónico institucional, a fin que pueda notificársele allí todo acto administrativo o actividad relacionada con el ejercicio de su función conciliadora o función capacitadora y además para los fines de actualizar la información del Registro Nacional Único por operador del sistema conciliatorio.

Los operadores que no cumplan con registrar ante la DCMA su correo electrónico institucional, no pueden ejercer la función conciliatoria hasta que registre y/o actualice su correo electrónico, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Los centros de conciliación y los centros de formación se abstienen de designar a conciliadores y capacitadores que no hayan cumplido con registrar y/o actualizar sus respectivos correos electrónicos institucionales ante la DCMA.

La DCMA emite, al día siguiente de la entrada en vigencia la Ley, el formato para la presentación de la actualización de información a que se refiere la segunda disposición complementaria transitoria de la Ley Nº 31165.

ANEXO Z: Formato De Actualización De Información Para Conciliador Extrajudicial Y/O Especializado En Familia

FORMATO DE ACTUALIZACION DE INFORMACION PARA CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL Y/O ESPECIALIZADO EN FAMILIA

(Segunda Disposición Complementaria Transitoria de La Ley N° 31165 y Cuarta Disposición Complementaria Final[1] del Decreto Supremo N° 08-2021-JUS)

NOMBRE DEL CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL Y/O ESPECIALIZADO EN FAMILIA	REGISTRO COMO CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL	REGISTRO COMO CONCILIADOR ESPECIALIZADO EN FAMILIA	DIRECCION	CORREO ELECTRONICO	NÚMERO CELULAR	NÚMERO FIJO

Lima,……..de……de 2021.

_____

Firma del Conciliador Extrajudicial
DNI:

[1] **Cuarta.- Notificación de todo acto administrativo por correo electrónico**

Los operadores del sistema conciliatorio tienen que registrar y/o actualizar ante la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos- DCMA, en el plazo de 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigencia de la Ley Nº 31165, su correo electrónico institucional, a fin que pueda notificársele allí todo acto administrativo o actividad relacionada con el ejercicio de su función conciliadora o función capacitadora y además para los fines de actualizar la información del Registro Nacional Único por operador del sistema conciliatorio.

Los operadores que no cumplan con registrar ante la DCMA su correo electrónico institucional, no pueden ejercer la función conciliatoria hasta que registre y/o actualice su correo electrónico, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Los centros de conciliación y los centros de formación se abstienen de designar a conciliadores y capacitadores que no hayan cumplido con registrar y/o actualizar sus respectivos correos electrónicos institucionales ante la DCMA.

La DCMA emite, al día siguiente de la entrada en vigencia la Ley, el formato para la presentación de la actualización de información a que se refiere la segunda disposición complementaria transitoria de la Ley Nº 31165.

FORMATO L : MODELO DE DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA DEL CURSO

MODELO DE DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LA FASE LECTIVA DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES Y ESPECIALIZADOS EN FAMILIA

MODULO DE INDUCCIÓN

MODULO	INDUCCIÓN	
ENCARGADO		
22/06/2021	HORARIO	18:00 – 18:30

MODELO DE DISTRIBUCIÓN HORARIA DE 4 HORAS LECTIVAS

MODULO 0	CONCEPTOS LEGALES BÁSICOS	
CAPACITADOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
22/06/2021	HORA LECTIVA	18:00 - 19:50
	RECESO	19:50 - 20:05
	HORA LECTIVA	20:05 - 21:55

MODULO 0	CONCEPTOS LEGALES BÁSICOS	
CAPACITADOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
23/06/2021	HORA LECTIVA	17:45 - 19:35
	RECESO	19:35 - 19:50
	HORA LECTIVA	19:50 - 21:40
	EXAMEN	21:40 – 22:00

MODELO DE DISTRIBUCIÓN HORARIA DE 8 HORAS LECTIVAS

MODULO 0	CONCEPTOS LEGALES BÁSICOS – 8 HORAS LECTIVAS	
CAPACITADOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
22/06/2021	HORA LECTIVA	08:00 - 09:50
	RECESO	09:50 - 10:05
	HORA LECTIVA	10:05 - 11:55
	RECESO	11:55 - 12:55
	HORA LECTIVA	12:55 - 14:45
	RECESO	14:45 - 15:00
	HORA LECTIVA	15:00 - 16:50
	EXAMEN	16:50 - 17:20

Nota: El tiempo establecido para el examen no es parte de las horas lectivas programadas del curso autorizado.

Se deberá seguir el mismo esquema para todos los módulos de los cursos de conciliación extrajudicial y especializado en familia, dentro del horario de 8:00 am a 10:00 pm.

El modulo de inducción no forma parte de las horas lectivas.

MODELO DE DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LA FASE DE AFIANZAMIENTO DE HABILIDADES CONCILIATORIAS DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES Y ESPECIALIZADOS EN FAMILIA

MODELADO DE AUDIENCIA – PRIMERA SESIÓN		
CAPACITADOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
01/07/2021	08:00 - 08:50	
	08:50 - 09:40	
	09:40 - 10:30	
	10:30 - 11:20	
	11:20 - 12:10	
	12:10 - 13:00	
	13:00 - 13:30	**RECESO ***
	13:30 - 14:20	
	14:20 - 15:10	
	15:10 - 16:00	
	16:00 - 16:50	
	16:50 - 17:40	
	17:40 - 18:30	
	18:30 - 19:20	
	19:20 - 20:10	
	20:10 - 21:00	

MODELADO DE AUDIENCIA – PRIMERA SESIÓN		
CAPACITADOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
02/07/2021	08:00 - 08:50	
	08:50 - 09:40	
	09:40 - 10:30	
	10:30 - 11:20	
	11:20 - 12:10	
	12:10 - 13:00	
	13:00 - 13:30	**RECESO ***
	13:30 - 14:20	
	14:20 - 15:10	
	15:10 - 16:00	
	16:00 - 16:50	
	16:50 - 17:40	
	17:40 - 18:30	
	18:30 - 19:20	
	19:20 - 20:10	
	20:10 - 21:00	

MODELADO DE AUDIENCIA – PRIMERA SESIÓN		
CAPACITADOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
03/07/2021	08:00 - 08:50	
	08:50 - 09:40	
	09:40 - 10:30	
	10:30 - 11:20	
	11:20 - 12:10	
	12:10 - 13:00	
	13:00 - 13:30	**RECESO ***
	13:30 - 14:20	
	14:20 - 15:10	
	15:10 - 16:00	
	16:00 - 16:50	

***NOTA:** - El horario de receso es facultativo

- El mismo esquema es para la segunda y tercera sesión, siendo facultativo la cantidad de participantes a evaluar en el día, dentro del horario de 8:00 am a 10:00 pm.

FORMATO G: Reglamento Del Centro De Conciliación Extrajudicial Denominado

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL DENOMINADO
_____[1]

TITULO I

DEL CENTRO DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL

Artículo 1º.- El Centro de Conciliación Extrajudicial denominado**_____[2],** ejercerá sus funciones de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento, ciñéndose a lo establecido en la Ley Nº 26872, Ley de Conciliación modificado por Decreto Legislativo Nº 1070 y por Ley N°31165 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS, modificado por Decreto Supremo Nº 006-2010 y por el Decreto Supremo Nº 008-2021-JUS.

El Centro de Conciliación presta sus servicios a título **_____[3]** y tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar el servicio de la Conciliación Extrajudicial de forma presencial y a través de medios electrónicos u otros similares[4], en concordancia a lo establecido por la Ley Nº 26872, Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo Nº 1070 y Ley N° 31165 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS, modificado por el Decreto Supremo Nº 006-2010-JUS y el Decreto Supremo N° 008-2021-JUS.
2. Velar por el cumplimiento de los Principios y Obligaciones establecidos por la Ley de Conciliación, Ley 26872, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1070 y Ley N° 31165, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS, modificado por el Decreto Supremo Nº 006-2010-JUS y el Decreto Supremo N° 008-2021.
3. Brindar una orientación eficiente al público usuario, respecto de la Conciliación Extrajudicial de forma presencial y a través de medios electrónicos u otros similares.
4. Desarrollar actividades de difusión de la Conciliación presencial y a través de medios electrónicos u otros similares, 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 Nº 26872, Ley de Conciliación modificada por Decreto Legislativo N° 1070.

---

[1] Insertar el nombre del Centro de Conciliación.
[2] Insertar el nombre del Centro de Conciliación.
[3] Señalar si el Centro prestará sus servicios a título oneroso, gratuito o de ambas maneras.
[4] En caso solicite autorización para realización de audiencias de conciliación a través de medios electrónicos u otros similares .

TITULO II

DE LOS ORGANOS DEL CENTRO

CAPITULO I

DEL DIRECTOR

Artículo 2º.- La máxima autoridad administrativa del Centro de Conciliación Extrajudicial es su Director, quien es Conciliador Extrajudicial y cuya designación se efectuará mediante Asamblea de Asociados de la Asociación Civil [5], para un período de _____[6] años. El Director carece de antecedentes penales, policiales y judiciales.

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 Nº 26872, Ley de Conciliación modificada por el Decreto Legislativo N° 1070.
k) Designar para cada asunto al respectivo Conciliador.

CAPITULO II
DE LA SECRETARIA GENERAL

[5] Insertar el nombre del órgano de la persona jurídica (asamblea de asociados y/o presidente del consejo directivo) o en su defecto el nombre de la instancia de similar rango la que deberá contar con las facultades para su designación.
[6] Consignar el periodo en años en que ejercerá el cargo de Director

Artículo 4º.- 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 _____[7] años.

Artículo 5º.- 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 17º, 17-A, 17 B y 17-C. del Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Supremo N°008-2021, según corresponda.
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.
h) Recepcionar el poder que otorgue la parte o las partes conciliantes, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de conciliación modificada por la Ley N° 31165 y emitir el acta correspondiente.

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.

[7] Consignar el periodo en años que ejercerá el cargo de Secretario General

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 autenticada por el fedatario del MINJUS o legalizada por Notario Público del Acta de Asamblea de Asociados, en el 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 11º.- 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 12º.- 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 13º.- La conciliación puede ser solicitada por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, a través de su representante legal o apoderado, antes o durante un proceso judicial o arbitral, para que un tercero imparcial, denominado conciliador extrajudicial, les asista en la búsqueda de una solución consensual al conflicto, conforme a la normativa extrajudicial.

La solicitud de conciliación extrajudicial se tramita de acuerdo a las reglas generales de competencia territorial y convencional establecidas en el Código Procesal Civil, siempre que no se oponga a lo establecido en el presente reglamento.

En los casos que la solicitud sea presentada en forma conjunta, la competencia territorial queda prorrogada quedando ambas partes en libertad de asistir en forma conjunta a una conciliación en un distrito conciliatorio distinto al de sus domicilios.

Cuando las personas domicilian en el extranjero o en distintos distritos conciliatorios o domiciliando en el mismo distrito conciliatorio se encuentren impedidas de trasladarse al centro de conciliación o no teniendo impedimento alguno para trasladarse al centro de conciliación desean hacerlo por el medio virtual, pueden solicitar al centro de conciliación que la audiencia de conciliación presencial se realice por medios electrónicos y otros de naturaleza similar. El centro de conciliación admite el pedido y, de ser el caso, reprograma la fecha de la audiencia para dicho efecto.

El centro de conciliación que realiza conciliaciones extrajudiciales por medios electrónicos u otros de naturaleza similar establece obligatoriamente su Mesa de Partes Virtual o un correo electrónico exclusivo que cumpla tal función, la cual publica en su página web, en sus redes sociales y demás medios de publicidad que realiza por internet y que utiliza para darse a conocer al público usuario. La dirección electrónica de dicha Mesa de Partes también la comunica a la DCMA así como los cambios que realice de la misma, a fin de que dicha información se mantenga actualizada en la DCMA.

Artículo 14º.- El formato de solicitud de conciliación también puede solicitarse verbalmente ante el centro de conciliación de forma presencial o por medios electrónicos u otros de naturaleza similar.

Artículo 15°.- En los procedimientos conciliatorios presencial y/o por medios electrónicos y otros de naturaleza similar, una vez presentada la solicitud, el centro de conciliación designa al conciliador hasta el día hábil siguiente, pudiendo ser designado el mismo día de recibida la solicitud de conciliación. El conciliador designado será el encargado de elaborar las invitaciones para la audiencia las cuales deberán ser cursadas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.

El plazo para la realización de la audiencia no supera los diez (10) 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 (03) días hábiles. De no concurrir una de las partes a la Primera Audiencia para Conciliar, el conciliador señala una nueva fecha para realizar la Segunda Audiencia para Conciliar notificando en el acto a la parte asistente, respetando los plazos señalados en este párrafo.

En caso el acuerdo al que pudieran arribar las partes afecte el derecho de terceros, para continuar la audiencia de conciliación éstos deben ser citados e incorporados al procedimiento conciliatorio presencial y/o por medios electrónicos por el conciliador extrajudicial. En caso los terceros a pesar de estar válidamente notificados no asistan a la audiencia convocada para tal efecto, las partes pueden llegar a acuerdos sobre las materias que únicamente los afecte a ellos.”

Artículo 16º.- 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 17º.- 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 18º.- Los Centros de Conciliación Extrajudicial deben llevar y custodiar bajo responsabilidad, lo siguiente:
a. Expedientes, los cuales deben estar impresos y archivados en orden cronológico, incluyendo los procedimientos efectuados por medios electrónicos u otros de naturaleza similar.

b. La documentación generada con firma digital debe estar contenida en un soporte que permita su archivamiento y conservación.

c. Libro de Registro de Actas. d. Archivo de Actas.

Sólo se expedirán copias certificadas a pedido de parte interviniente en el procedimiento conciliatorio, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, del Poder Judicial o Ministerio Público en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la presente ley.

Asimismo, los expedientes, información y documentación del procedimiento conciliatorio deben ser archivados y custodiados por el Centro de Conciliación Extrajudicial en el local autorizado para su funcionamiento por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; bajo responsabilidad. En caso de destrucción, deterioro, pérdida o sustracción parcial o total de las Actas o los expedientes, debe comunicarse inmediatamente al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos el cual procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 19-B de la presente ley, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar".

Artículo 19.- Es obligación del centro de conciliación contar con los siguientes registros y archivos:
1. Libros de Registro de Actas
2. Archivos de Expedientes
3. Archivos de Actas
4. Libro de Poderes
5. Repositorio [8]

1. Los libros de Registro de Actas son aquellos en donde los centros de conciliación deben registrar en orden numérico y cronológico todos los procedimientos conciliatorios tramitados, en donde se consigne el nombre de los solicitantes, de los invitados, de las materias a conciliar, de la fecha de solicitud y de audiencia, del tipo de conclusión del procedimiento y del conciliador que la realiza. El citado Libro de Registros de Actas debe ser aperturado por un Notario dentro del ámbito territorial de su competencia o por la DCMA. Dicho libro debe tener sus hojas numeradas y visadas por quien haya realizado la apertura; en caso la apertura del libro lo haya realizado un Notario, el centro de conciliación está obligado a remitir en un plazo de dos (02) días hábiles siguientes a la DCMA una copia de la apertura del libro en donde conste la denominación del centro de conciliación, número de folios y la resolución directoral de la DCMA que autoriza su funcionamiento y demás datos de identificación notarial que realice el Notario en dicho libro.

2. Archivo de expedientes, los expedientes a que hace referencia la Ley son expedientes físicos o expedientes electrónicos que los Centros de Conciliación van generando como resultado de los actuados que se hace en cada procedimiento conciliatorio. En el presente caso cuando se hace referencia al archivo de expedientes se hace alusión a los expedientes físicos, los mismos que deben estar debidamente foliados, impresos y deben ser custodiados y mantenidos en el local del centro de conciliación; asimismo, deben estar archivados en forma correlativa y cronológica asignándosele a cada expediente un número seguido del año que corresponda. En el caso de los expedientes electrónicos estos deben estar archivados en un repositorio que garantice su intangibilidad y perdurabilidad a fin que puedan posteriormente ser verificados y también obtenerse copias adicionales del mismo, de ser el caso.

3. Archivo de actas, debe considerarse a las actas de conciliación generadas en físico o por medios electrónicos u otros de naturaleza similar emitidas por el conciliador extrajudicial y el Centro de Conciliación de conformidad con el artículo 15 de la Ley, las cuales para su archivamiento deben de contar con una numeración correlativa ascendente y el año en la que se emite cada una, incluyendo la solicitud de conciliación. En el caso de las actas de conciliación electrónicas éstas deben estar archivadas en un repositorio que garantice su intangibilidad y perdurabilidad a fin que puedan posteriormente ser verificados y también obtener copias adicionales del mismo, de ser el caso. Las actas de conciliación deben ser archivadas y custodiadas tanto en forma física como digital, a fin de garantizar su integridad conforme lo establece este reglamento De tener el centro de conciliación registros computarizados, sobre los registros antes señalados, es obligación del centro de conciliación contar con versión impresa y actualizada, para los fines de la supervisión correspondiente.

4. Libro de poderes, se entiende que es aquel libro en el cual el centro de conciliación extrajudicial consigna los poderes otorgados por las partes únicamente habilitadas por el artículo 14 de la Ley de Conciliación, modificada por la Ley Nº 31165, antes o al

[8] Solo en caso solicite la autorización para la conciliación a través de medios electrónicos.

interior del procedimiento conciliatorio, el cual debe encontrarse debidamente enumerado y debe estar autorizado y visado por Notario dentro del ámbito territorial de su competencia o por la DCMA, siendo obligación del centro de conciliación en el primer caso enviar inmediatamente a la DCMA una copia legalizada donde conste la autorización, el nombre del centro de conciliación y la resolución que autoriza su funcionamiento.

5. El Repositorio, contiene el archivo debidamente organizado de todos los expedientes conciliatorios electrónicos tramitados por el centro de conciliación; así como también todas las actas de conciliación generadas por el mismo, las cuales deben contar con la solicitud de conciliación; y también los procedimientos conciliatorios en trámite. El repositorio tiene que garantizar la conservación de dichos expedientes y actas así como su intangibilidad y perdurabilidad, a fin que puedan posteriormente ser verificados y también obtener copias adicionales del mismo, de ser el caso.

Los centros de conciliación se encuentran obligados a realizar copias de seguridad de manera mensual de todo lo que contiene el repositorio que utilicen, sea en soporte físico externo y/o en la nube con la finalidad de evitar pérdida de la información que contiene todo el repositorio, sea ante ataque cibernético, hackeo, vencimiento de su suscripción de almacenamiento en la nube o similares; y lograr la reposición inmediata y completa de todos los archivos de expedientes conciliatorios y de las actas de conciliación, garantizando de ese modo su intangibilidad y perdurabilidad.

Es facultad de los centros de conciliación llevar otros libros de registro para mejor desarrollo de la prestación del servicio conciliatorio, para ello deben comunicarlo al MINJUSDH a través de la DCMA.

En caso de destrucción, deterioro, pérdida o sustracción parcial o total de las actas de conciliación, expedientes, libro de registro u otros documentos físicos y/o electrónicos, el centro de conciliación debe comunicar inmediatamente al MINJUSDH a través de la DCMA lo acontecido, con la sustentación del caso para los fines pertinentes señalados en el artículo 19-B de la Ley, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar por dichos hechos; y sin perjuicio también de efectuar la reconstrucción de los mismos conforme a las reglas establecidas en el código procesal civil en lo que fuera pertinente.

Sólo se expide copias certificadas a pedido de las partes intervinientes en el procedimiento conciliatorio, a pedido del MINJUSDH a través de la DCMA; y, a pedido de los órganos jurisdiccionales competentes del Poder Judicial y del Ministerio Público que en el ejercicio de sus atribuciones funcionales lo requieran para determinado caso.

Los expedientes y toda la documentación que contengan cada uno de los procedimientos conciliatorios efectuado de forma presencial, con excepción de las actas de conciliación, se archivan de manera obligatoria durante 3 años contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de conclusión del procedimiento conciliatorio, después de esa fecha pueden ser depurados, previa conversión de los mismos a microformas conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo Nº 681 y su reglamento.”

TITULO V

DE LAS SANCIONES A LOS CONCILIADORES

Artículo 20º.- 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 Nº 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación, modificada por el Decreto Supremo Nº 008-2021-JUS.

Artículo 21º.- Constituyen faltas:

a) El incumplimiento de sus funciones y obligaciones previstos en los artículos 43° y 44º del Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Supremo Nº 008-2021-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 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 22º.- 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, modificada por el Decreto Supremo N° 008-2021-JUS

Artículo 23º.- 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 24º.- 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 25º.- 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 26º.-Título oneroso están obligados a contar con un tarifario, el cual debe establecerse en el reglamento del centro de conciliación.

El tarifario comprende los honorarios del conciliador y los gastos administrativos y debe obligatoriamente ser exhibido en un lugar visible en el local del Centro de Conciliación, y también en su página web, redes sociales y donde se publicite para conocimiento del público usuario del servicio.

Los centros de conciliación sólo pueden cobrar las tarifas que el MINJUSDH a través de la DCMA haya aprobado previamente. La modificación del tarifario sigue el trámite establecido para la modificación del reglamento del centro de conciliación.

Los honorarios del conciliador pueden fijarse libremente teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1) El monto de los honorarios del conciliador deben estimarse mediante sumas fijas por modalidad de procedimiento conciliatorio presencial o a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar, tipos de conflictos, cuando estos importan pretensiones cuantificables. En caso de pretensiones no cuantificables, deben estimarse sumas fijas sin distinción de la materia involucrada y que no excedan de dos (02) Unidades de Referencia Procesal (URP);

2) No pueden establecerse tarifas en razón de la forma de conclusión del procedimiento conciliatorio, salvo si se pacta un monto diferenciado en el caso de inasistencia de una parte;

3) No pueden establecerse tarifas por horas de trabajo del conciliador;

4) Si el centro de conciliación decide establecer una tarifa única para todo tipo de cuantía o conflicto, ésta incluye los gastos administrativos y los honorarios profesionales del conciliador;

5) Por ningún motivo puede condicionarse la entrega a las partes del acta de conciliación u otro documento, al pago de gastos u honorarios distintos a los señalados en el tarifario;

6) Los centros de conciliación pueden disminuir libremente los montos de honorarios y gastos administrativos, si así lo pactasen con los usuarios de sus servicios;

7) En los asuntos de familia las tarifas de honorarios establecidas por los centros de conciliación no pueden exceder de dos (02) Unidades de Referencia Procesal (URP).

Artículo 27º.- Los honorarios del conciliador según los tipos de conflicto se podrán establecer en función del siguiente cuadro**:**[9]

CUADRO TARIFARIO

[9] Elegir y desarrollar el tarifario que sea el más adecuado a su actividad y atendiendo a las exigencias previstas en el artículo 50º del Reglamento de la Ley de Conciliación aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS, modificado por Decreto Supremo Nº 006-2010-JUS.

TIPO DE CONFLICTO (CUANTIFICABLE)	HONORARIOS DEL CONCILIADOR	GASTOS ADMINISTRATIVOS
CIVIL	S/. Consignar un monto exacto	Consignar un monto exacto
COMERCIAL	S/. Consignar un monto exacto	Consignar un monto exacto
FAMILIA	Consignar un monto exacto en soles que no exceda el valor actual de (2) URP (Unidad de Referencia Procesal)	Consignar un monto exacto
NO CUANTIFICABLE	Consignar un monto exacto en soles que no exceda el valor actual de (2) URP (Unidad de Referencia Procesal)	Consignar un monto exacto
COSTO POR EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE CONCILIACIÓN Y SOLICITUD DE CONCILIACIÓN (Deberá tener en cuenta el artículo 50° y 51° del Reglamento de la Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Supremo Nº 008-2021-JUS)		S/.

Artículo 28º.- Los honorarios serán abonados por el o los solicitantes en el momento de la presentación de la solicitud de manera……..[10]

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 29º.- Se entienden como gastos administrativos toda actividad que deba realizar el centro de conciliación y el conciliador para el apoyo del servicio y el correcto

[10] Los centros de conciliación pueden establecer en sus reglamentos internos la posibilidad de cobrar un porcentaje de la tarifa al momento de ser presentada la solicitud y la diferencia al final del procedimiento conciliatorio." Deberán elegir una forma total o parcial.

desarrollo del procedimiento conciliatorio, sea presencial o a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar.

El monto de los gastos administrativos es único y comprende lo siguiente:

1) Designación del conciliador;

2) Confirmación de la identidad de las partes cuando el procedimiento conciliatorio es a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar.

3) Invitación a las partes a las sesiones que correspondan;

4) Notificación a las partes conciliantes, sea presencial o a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar.

5) Copias certificadas del Acta de Conciliación respectiva cuando haya finalizado el servicio conciliatorio.

El costo de las actas de conciliación adicionales que posteriormente soliciten las partes no debe exceder el costo de la reproducción que implique su emisión.

El costo de los documentos generados en el centro de conciliación, incluyendo esquelas y actas de notificación o los que hagan sus veces, que posteriormente soliciten las partes, no debe exceder el valor que implique su emisión.

Cuando el conciliador de un centro de conciliación no observe alguna de las formalidades señaladas en el artículo 16 de la Ley y convoque de oficio o a pedido de parte a una nueva audiencia de conciliación, el centro en mención debe asumir los costos administrativos y de honorarios de la nueva audiencia."

TITULO VIII

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

Artículo 30º.- 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, o a través de los medios electrónicos y otros similares 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 ____ días[11] de presentada la solicitud.

TITULO IX

APLICACIÓN SUPLETORIA

[11] Consignar el plazo para la expedición de las copias certificadas de actas adicionales,

Artículo 31º.- Al presente Reglamento, le será de aplicación supletoria lo normado por la Ley 26872º, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1070, la Ley N° 31165 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS, modificado por el Decreto Supremo Nº 006-2010-JUS y el Decreto Supremo N° 008-2021-JUS

ANEXO H: Registro De Sello Y Firmas Que Utilizan Los Integrantes De Los Centros De Conciliación Para El Ejercicio De Sus Funcione

MODELO DE SELLOS

1. MODELO DE SELLO DE COPIAS CERTIFICADAS

Centro de Conciliación denominado ……..

La Secretaria General que suscribe **CERTIFICA** que el presente documento es copia del acta original que obra en el registro pertinente de este Centro de Conciliación con el cual concuerda y que se ha tenido a la vista.

Lima, ……de……del……..

2. MODELO DE SELLO DE LOS CARGOS DIRECTIVOS FISICO

Centro de Conciliación denominado …...	**Centro de Conciliación denominado …….**
----------	----------
NOMBRE DE LA PERSONA **DIRECTOR**	NOMBRE DE LA PERSONA **SECRETARIO GENERAL**

3. MODELO DE SELLO DE LOS CONCILIADORES

3.1. Conciliador que no tiene especialización en familia

Centro de Conciliación denominado ……

NOMBRE DE LA PERSONA
Conciliador Extrajudicial Reg. Nº XXXXX

3.2. Conciliador que tiene especialización en familia

Centro de Conciliación denominado ……..

NOMBRE DE LA PERSONA
Conciliador Extrajudicial Reg. Nº XXXXX
Conciliador Especializado en Familia Reg. Nº XXXX

4. MODELO DE SELLO DEL ABOGADO VERIFICADOR

Centro de Conciliación denominado ……..

NOMBRE DE LA PERSONA
Abogado Reg. CAL Nº XXXXXX

MODELO DE SELLO DE LOS CARGOS DIGITALES

5. MODELOS DE SELLOS DIRECTIVOS

Centro de Conciliación denominado …...

NOMBRE DE LA PERSONA
DIRECTOR

Centro de Conciliación denominado …….

NOMBRE DE LA PERSONA
SECRETARIO GENERAL

6. MODELO DE SELLO DE LOS CONCILIADORES

6.1. Conciliador que no tiene especialización en familia

Centro de Conciliación denominado ……

NOMBRE DE LA PERSONA
Conciliador Extrajudicial Reg. Nº XXXXX

6.2. Conciliador que tiene especialización en familia

Centro de Conciliación denominado ……..

NOMBRE DE LA PERSONA
Conciliador Extrajudicial Reg. Nº XXXXX
Conciliador Especializado en Familia Reg. Nº XXXX

7. MODELO DE SELLO DEL ABOGADO VERIFICADOR

Centro de Conciliación denominado ……..

NOMBRE DE LA PERSONA
Abogado Reg. CAL Nº XXXXXX

IMPORTANTE: En los casos en que se firme de forma manuscrita, la Presentación de los sellos debe ser en forma **ESTAMPADA** sobre hoja con la rúbrica (en tinta azul) de cada integrante del Centro de Conciliación y una vez autorizado el centro de conciliación, toda presentación de solicitudes deberá ser estampada y firmada por el Director del Centro.

FORMATO K: Reglamento Del Centro De Formación Y Capacitación De Conciliadores Extrajudiciales Denominado _____[1]

REGLAMENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES DENOMINADO _____[2]

TITULO I
DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES

Artículo 1º.- El Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales denominado ……..…[1] ejercerá sus funciones de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento, ciñéndose a lo establecido por la Ley de Conciliación, Ley Nº 26872, modificado por Decreto Legislativo Nº 1070 y Ley N° 31165; y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS, modificado por el Decreto Supremo Nº 008-2021-JUS.

El Centro de Formación tendrá las siguientes funciones:

- Ejercer la función de formar y capacitar a conciliadores extrajudiciales y/o especializados a nivel nacional.
- Realizar Cursos de Conciliación Extrajudicial Básico y/o Especializado autorizados por el Ministerio de Justicia, a nivel nacional.
- Celebrar convenios con otras instituciones, privadas o públicas para la difusión de los Cursos de Conciliación Extrajudicial Básico y/o Especializado.
- Realizar seminarios de actualización sobre la Conciliación Extrajudicial, a nivel nacional.
- Promover y difundir la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos.

TITULO II
DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN

CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN

Artículo 2°.- LA DIRECCIÓN.

La Dirección del Centro de Formación estará a cargo del Director, quien será el encargado de la gestión y organización del Centro de Formación. Su designación, recaerá en ……[3], para un periodo de .....[4] años.
Para ejercer el cargo de Director se deberá contar con la acreditación de Conciliador Extrajudicial por el Ministerio de Justicia

Son funciones del Director:

a. Representar, organizar, controlar y evaluar las acciones académicas y administrativas del Centro de Formación.
b. Representar al Centro de Formación ante cualquier autoridad administrativa y/o judicial; así como ante un proceso arbitral o un procedimiento conciliatorio.
c. Cumplir la normatividad en materia de conciliación

1 Insertar el nombre del Centro de Formación
2 Insertar el nombre del Centro de Formación
3 Consignar la forma de designación
4 Consignar el periodo de designación

d. Velar por el correcto desarrollo de los cursos de formación que se dicten en el ejercicio de su función de formar y capacitar conciliadores extrajudiciales y/o en materia especializada y por el cumplimiento de los deberes de sus capacitadores
e. Examinar y evaluar a los aspirantes de los cursos de formación y capacitación de conciliadores y en materia especializada.
f. Suscribir las constancias de asistencia y de aprobación de los participantes de los cursos de formación que organice.

CAPITULO II

DE LA COORDINACIÓN ACADEMICA

Artículo 3°.- LA COORDINACIÓN ACADEMICA:

La Coordinación Académica, estará a cargo del Coordinador Académico, quien será el encargado de planificar, implementar y ejecutar los cursos de formación y capacitación y/o en materia especializada. Su designación, recaerá en …….[5] , para un periodo de .....[6] años.

Para ejercer el cargo de Coordinador Académico, se deberá contar con la acreditación de Conciliador Extrajudicial por el Ministerio de Justicia.

Son funciones del Coordinador Académico:

a. Elaborar y poner a consideración del Director los planes de formación y los programas desarrollados de los cursos de formación y capacitación de conciliadores y en materia especializada
b. Preparar los expedientes administrativos a presentarse ante el MINJUS para la autorización de los cursos de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales y/o en materia especializada.
c. Elaborar la propuesta del calendario académico del Centro de Formación.
d. Designar a los capacitadores principales y en materia especializada a cargo de los cursos de formación.
e. Coordinar con el capacitador encargado de cada curso, las responsabilidades del personal docente, la estructuración de los objetivos, los temas y alcances del dictado de los cursos.
f. Elaborar el material didáctico, adecuado a las características del grupo al cual va dirigido el curso.
g. Realizar las demás funciones que le asigne el Director.

TITULO III

CAPITULO I
DE LOS CAPACITADORES

Artículo 4°.- EL CAPACITADOR

Para ser capacitador del Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales, se deberá acreditar su inscripción en el Registro Nacional Único de Capacitadores del Ministerio de Justicia, y además de ello se deberá contar con la Renovación de Inscripción vigente.

La participación del Capacitador en el dictado y evaluación de los Cursos de Conciliación Extrajudicial y/o de Especialización, estará sujeta a la vigencia de su inscripción en el RNU de Capacitadores y de la respectiva autorización del MINJUS por cada curso.

5 Consignar la forma de designación
6 Consignar el periodo de designación

Para ejercer sus funciones, el Capacitador deberá encontrarse debidamente adscrito en el Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores autorizado por el MINJUS.

CAPITULO II

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y OBLIGACIONES DE LOS CAPACITADORES

Artículo 5°.- NORMAS DE CONDUCTA:

Constituyen normas de conducta y obligaciones de los Capacitadores Extrajudiciales:

1. Tener presente al actuar en todo momento, que la Conciliación Extrajudicial es un servicio público orientado al más alto propósito de resolver los conflictos sociales y propiciar una cultura de paz; y que, por tanto, la formación y capacitación de conciliadores es una función de relevancia que debe ser ejercida con responsabilidad, probidad y conocimiento.
2. Demostrar a través de su comportamiento una actitud de veracidad, cooperación, buena fe, equidad, tolerancia y respeto con las personas, en concordancia con los valores y el espíritu de la cultura de paz que promueve la conciliación.
3. Cumplir responsablemente con su función de formación y capacitación de conciliadores, impartiendo adecuadamente la enseñanza de los conceptos y técnicas, y actuando siempre coherentemente con los valores y principios que sustentan a la conciliación, particularmente en el manejo de aquellas situaciones controvertidas que pudieran presentarse en el desarrollo de la capacitación u otra actividad similar.
4. Abstenerse de realizar labores de capacitación en aquellos temas en los que no se cuente con los conocimientos y experiencia suficientes.
5. Participar activamente en el diseño y estructuración de los cursos de capacitación en conciliación, procurando siempre incrementar el nivel académico, impartiendo enseñanza con los avances teóricos y técnicas innovadores, sin descuidar en ningún momento la formación ética.
6. Respetar los derechos de autor y realizar las citas bibliográficas necesarias, en la elaboración de los materiales de enseñanza utilizados en los cursos.
7. Capacitarse y formarse permanentemente, reforzando y actualizando sus conocimientos, y llevar cursos de capacitación para capacitadores, según corresponda.
8. No realizar cobros adicionales que no hayan sido expresamente publicitados y aceptados de antemano por los participantes. Nunca condicionar el resultado de las evaluaciones al pago de suma alguna.
9. Proporcionar oportunamente y en la debida forma, la información requerida por los participantes de los cursos o por la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, para los fines de la acreditación; o para otros fines y en cualquier otra situación en que sea solicitada.
10. Los Capacitadores Principales, Capacitadores en Materia Especializada y los Capacitadores para el dictado del Módulo de Conceptos Legales Básicos, están obligados a suscribir para cada curso que se comprometan a dictar el Compromiso de Adhesión a las Normas de Conducta de los Capacitadores, que para tal efecto aprobará el MINJUS, debiendo además consignar en el mismo, la denominación del Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores al cual se encuentran adscritos, el número de curso, temas, fechas y horarios de la fase lectiva, fechas y horarios de la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias en que se compromete a dictar, así como fecha de suscripción del compromiso, impresión de la huella dactilar y firma. Dicho compromiso no deberá tener más de diez (10) días de suscrito a la fecha de presentación de la solicitud del curso.
11. En caso de reprogramación de cursos, los capacitadores principales, capacitadores principales especializados en familia y laboral, están obligados a suscribir un nuevo compromiso de adhesión a las Normas de Ética y Conducta de los capacitadores, con fecha actualizada.

12. Respetar el lugar, fecha y horas autorizados para la realización de los cursos de formación y capacitación de conciliadores de los cuales el MINJUS tiene conocimiento.
13. Respetar la programación del curso autorizado.
14. Asistir al curso de formación y capacitación de conciliadores donde estuviera comprometida su participación.
15. Dictar temas en cursos de formación y capacitación autorizados.
16. Cumplir con el dictado de sus módulos, según el programa académico del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores comunicado al MINJUS.
17. No participar como expositor en un Curso de Formación y Capacitación que no esté estructurado o programado de acuerdo a lo señalado a la normatividad vigente.
18. Dictar sus temas para los cuales haya sido programado en el informe que da sustento a la Resolución de DCMA, que le autoriza a participar en el curso de formación y capacitación respectivo.
19. Cumplir con las obligaciones que establezcan la Ley, el Reglamento, la normativa sobre formación y capacitación de conciliadores y los compromisos asumidos antela DCMA.
20. No utilizar la denominación o cualquier signo distintivo del MINJUS o sus órganos, en cualquier documento de presentación.
21. No permitir que otros capacitadores o terceros, asuman el dictado del módulo en el que se encuentra programado, no procediendo justificación alguna para el caso que terceros no capacitadores asuman sus funciones.
22. No exigir a los alumnos la compra de material adicional al proporcionado por el Centro de Formación.
23. Participar como expositor en cursos de Formación y Capacitación con la acreditación para el cual se encuentre autorizado como capacitador principal o especializado.
24. Abstenerse de participar como expositor en cursos de formación y capacitación, durante la vigencia de una sanción de suspensión, o de la medida de suspensión provisional.
25. No solicitar o aceptar de las partes o de terceros, pagos, donativos, promesas o cualquier otra ventaja, para determinar la evaluación de los conocimientos y habilidades conciliadoras de los alumnos del curso.
26. Dictar cursos de formación y capacitación con registro de capacitador vigente.
27. No presentar al MINJUS, documentos falsos y/o fraguados y/o adulterados.
28. No respaldar o consentir, la remisión de información no auténtica, que presentará el Centro de Formación y Capacitación en su nombre, al MINJUS.
29. No condicionar la aprobación del curso al cobro de pagos adicionales.
30. No apropiarse de materiales de enseñanza o apoyos audiovisuales o de metodología, pertenecientes a otros capacitadores, presentándolos como propios.
31. No dictar en los cursos de formación y capacitación organizados por Centros de Formación y Capacitación no autorizados por el MINJUS.

TITULO IV

CAPITULO I
DE LOS CURSOS DE FORMACIÒN

Artículo 6°.- DE LOS CURSOS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Y/O ESPECIALIZADOS.

El Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales, para dictar Cursos de Conciliación Extrajudicial y/o Especializados, deberá cumplir con los requisitos exigidos por el Art. 78º del Reglamento de la Ley de Conciliación, tales como:

a. Información general del curso que debe contener, la dirección exacta o el nombre de la plataforma digital y credenciales de acceso a la misma, a través de la cual se desarrolla el curso, la fecha de inicio y término del curso y la nómina de capacitadores.
b. Presentación de la distribución de la carga horaria del curso de acuerdo al formato tipo aprobado por la DCMA.
c. Compromiso expreso que el número de participantes no puede ser mayor a cuarenta (40), debidamente firmado por el Director del Centro de Formación.

d. Compromiso del o de los capacitadores de participar en el dictado del curso de acuerdo al formato tipo aprobado por la DCMA.
e. Comprobante de pago de la tasa, efectuado en el año presupuestal en que presenta la solicitud. Las tasas pagadas en años anteriores y no usadas en el año presupuestal que le corresponde, se puede solicitar su devolución.

TITULO V
DE LOS ARCHIVOS DEL CENTRO DE FORMACIÒN

Artículo 7°.- DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN

El Centro de Formación contará con los siguientes registros:

a. Registro de los Cursos de Formación.
b. Registro de Asistencias de los participantes de los cursos.
c. Registro de Notas.
d. Registro de sus capacitadores adscritos.
e. Hoja de Registro de fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias de sus participantes evaluados.
f. Programas Académicos de la fase lectiva y de la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias, de los cursos de formación y capacitación de conciliadores a su cargo.
g. Materiales de enseñanza de los cursos de formación y capacitación de conciliadores y cursos de especializados en familia, consistentes en: Manual de Capacitación, Materiales de Lectura, Casos Prácticos y Legislación Peruana de Conciliación Extrajudicial.

Los Registros antes señalados y, en general, toda la documentación relacionada con el ejercicio de la función de formación y capacitación de conciliadores no podrán ser eliminados por el Centro de Formación.

TITULO VI
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 8°.- DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO DE FORMACIÒN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES.

Son obligaciones del Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores, las siguientes:

1. Utilizar los materiales de enseñanza autorizados por la DCMA.
2. Entregar copia de la Resolución de autorización del curso o la que autorizó la reprogramación, a los participantes de los cursos de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales y/o especializados.
3. Entregar el programa académico de fase lectiva y de afianzamiento del curso en el que se encuentre inscrito al participante del curso de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales y/o especializados.
4. Remitir la lista única y definitiva de participantes en original, dentro del plazo de tres días de iniciado el Curso.
5. En caso que el número de participantes sea menor al autorizado, el Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores deberá remitir en el plazo de tres días de iniciado el curso, un nuevo programa de la fase de afianzamiento, de acuerdo al número real de participantes.
6. Remitir dentro del plazo de tres días de concluido el Curso, la lista única y definitiva de participantes en original, que aprobaron y desaprobaron el Curso autorizado, debidamente suscrita por los Capacitadores que efectuaron las evaluaciones.
7. Cumplir con la programación de fase lectiva y de afianzamiento presentada para la autorización del curso.
8. Comunicar el reemplazo de un capacitador con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles.

9. Cumplir con el dictado del curso en la dirección autorizada. Cualquier variación deberá ser comunicada con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles a su realización.
10. Programar el desarrollo de los cursos de formación en días hábiles y en un horario comprendido entre las 8:00 a.m. hasta las 10:00 p.m.
11. Proporcionar la información requerida por los participantes de los cursos oportunamente y en la debida forma, para los fines de acreditación.

12. Brindar en las visitas de supervisión las facilidades y la documentación que les sea requerida por la DCMA, en el ejercicio de la función de supervisión.
13. Respetar el número máximo de alumnos permitido por curso.
14. Remitir dentro de los plazos señalados por la DCMA, la relación de participantes al inicio de los cursos autorizados que organice, de los aprobados y desaprobados al concluir los mismos, así como los documentos respectivos para el trámite de acreditación, y cualquier otra información que le sea requerida.
15. No realizar cambios en la programación de los cursos autorizados por la DCMA sin cumplir lo señalado en el artículo 30-Gº de la Ley de Conciliación.
16. No reemplazar a un capacitador, sin contar con la autorización de la DCMA.
17. Comunicar previamente a la DCMA, cualquier cambio en la información o documentación presentada para la autorización de funcionamiento.
18. Publicitar los cursos que organicen, con información veraz y objetiva, a efecto que no pueda generar confusión o falsas expectativas en el público.
19. Publicitar cursos de formación y capacitación señalando la resolución de autorización del Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores, así como del curso respectivo.
20. Entregar al inicio del curso los materiales de enseñanza a los que se obligó como parte de la autorización del curso de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales y/o especializados.
21. Comunicar las faltas cometidas por sus capacitadores adscritos a la DCMA dentro de los cinco (5) días útiles de ocurrida la infracción al Reglamento.
22. Respetar el lugar autorizado por la DCMA, para la realización de los cursos de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales y/o especializados.
23. Respetar la fecha autorizada por la DCMA, para la realización de los cursos de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales y/o especializados.
24. Respetar las horas autorizadas por la DCMA, para la realización de los cursos de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales y/o especializados.
25. Respetar y velar que su capacitador respete la programación del curso autorizado.
26. Garantizar el cumplimiento de las exigencias establecidas en materia de capacitación y formación de conciliadores previstos en el presente Reglamento, así como la observancia de los lineamientos que la DCMA dicte al respecto, durante el desarrollo de los cursos de formación y capacitación de conciliadores.
27. Cumplir con el mínimo de horas y/o los temas de capacitación y/o la metodología y/o las condiciones mínimas de la fase de demostración de habilidades conciliadoras, y/o todas las demás condiciones del dictado del curso de formación y capacitación respectivo.
28. Realizar las audiencias simuladas requeridas para la evaluación de las habilidades conciliadoras.
29. Desarrollar programas de pasantía para alumnos o servicios académicos de afianzamiento de habilidades conciliatorias, con autorización del MINJUS.
30. No incluir alumnos que participaron en un curso diferente al que se le asigna para efectos de acreditación.
31. No realizar cobros adicionales que no hayan sido expresamente pactados con los alumnos por el servicio y/o excedan los montos publicitados en las propagandas que se efectuaron.
32. No ejercer presión en los capacitadores para que aprueben o desaprueben a algún alumno, sin importar el desempeño mostrado o las pautas establecidas para el dictado, condicionando su actuación, de ser el caso, al pago de sus honorarios.
33. Brindar a los supervisores del MINJUS las facilidades requeridas para el ejercicio de sus funciones.
34. Contar permanentemente con un representante del Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores en el lugar, fecha y hora de dictado del curso.

35. Cumplir con los requerimientos y/o medidas correctivas impuestas por el MINJUS.

TITULO VI
DE LAS SANCIONES

CAPITULO I
DE LAS SANCIONES AL CENTRO DE FORMACIÓN

Artículo 9°.- El Centro de de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales, será pasible de sanción por el Ministerio de Justicia, cuando no cumpla con las funciones que se le ha conferido como tal, conforme a lo señalado por los Art.113º, inciso D, Art. 115º, inciso D), Art. 117º inciso D), y Art. 121º, inciso B), del Reglamento de la Ley de Conciliación.

CAPITULO II
DE LAS SANCIONES A LOS CAPACITADORES DEL CENTRO DE FORMACIÒN

Artículo 10°.- El Capacitador Extrajudicial del Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales, será pasible de sanción por el Ministerio de Justicia, cuando no cumpla con las funciones que se le ha conferido como tal, conforme a lo señalado por los Art.113º, inciso B), Art. 115º, inciso B), Art. 117º inciso B), y Art. 119º, inciso B), del Reglamento de la Ley de Conciliación.

TITULO VII
DE LA APLICACIÓN SUPLETORIA

Art. 12.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será de aplicación supletoria lo regulado por la Ley Nº 26872, Ley de Conciliación, modificado por Decreto Legislativo Nº 1070 y Ley N° 31165; y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS, modificado por el Decreto Supremo Nº 008-2021-JUS.

HOJA SUMARIA DEL SERVICIO CONCILIATORIO PRIVADO - ANEXO

NOMBRE DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

AÑO **PERIODO** **DE** **A**

MATERIAS	PROCEDIMIENTOS INICIADOS		CONVERTIDOS DE PRESENCIAL A ELECTRÓNJCO	CONVERTIDOS DE ELECTRÓNICO A PRESENCIAL	EN TRAMITE	CONCLUIDOS								MODALIDAD CONCLUYE		TOTAL CONCLUIDOS
	PRESENCIAL	MEDIOS ELECTRONICOS				A.T.	A.P.	F.A	I.U.P.		I.A.P.	D.M.C.	C.I	PRESENCIAL	MEDIOS ELECTRONICOS	
									Solicitante	Invitado						
CIVIL																
																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FAMILIA																
																0
																0
																0
																0
																0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CONTRATACIONES DEL ESTADO																
																0
																0
																0
																0
																0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GENERAL	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

(1) Obligación de dar no incluye sumas de dinero
(2) Incluye pago alquileres y otras deudas dinerarias
(3) Fijación de pensión, aumento, reducción, exoneración, prorrateo conciliatorio.
(4) Cuando se concilie las 03 materias.
(5) En matrimonio o unión de hecho

A.T. Acuerdo Total
A.P. Acuerdo Parcial
C.I. Conclusión con Informe
F.A. Falta de Acuerdo
I.U.P. Inasistencia de una Parte
I.A.P. Inasistencia de Ambas Partes
D.M.C. Decisión Motivada del Conciliador

Nota:
(*) Materia no exigible según Articulo 9º del D. Leg. 1070.
A partir del año 2009 el envío de las Hojas Sumarias se realizarán en forma TRIMESTRAL teniendo como períodos comprendidos los siguientes:
1er Trimestre (01 de Enero al 31 de Marzo), 2do Trimestre (01 de Abril al 30 de Junio), 3er Trimestre (01 de Julio al 30 de Setiembre), 4to Trimestre (01 de Octubre al 31 de Diciembre)
- Anexo 1: Es parte integrante de la Hoja Sumaria debiendo considerarse y llenarse cuando no se encuentre alguna materia conciliable en la Hoja Sumaria, la cual será consignada en la parte posterior de esta Hoja Sumaria de acuerdo a su materia.
- El plazo de entrega del informe estadístico (Hoja Sumaria), de conformidad con el Art. 30º del D.Leg. Nº 1070, será de cinco (05) días hábiles contados del vencimiento de cada trimestre.
- A partir del 07 de junio del año 2021 entra en vigencia la Ley N° 31165 y el Decreto Supremo Nº 08-2021-JUS. Se debe indicar la modalidad de procedimientos iniciados y concluidos.

Procedimientos Iniciados.- Cantidad de procedimientos que se dieron inicio durante el periodo (Solicitudes ingresadas). **Procedimientos convertidos.-** De conciliacion presencial a medios eléctronicos; y de conciliación por medios eléctronico a conciliación presencial

En Tramite.- Cantidad de Procedimientos No Concluidos en el periodo y/o periodos anteriores.
Concluidos.- Cantidad de Procedimientos finalizados con acta y/o informe, asi hayan iniciado en el periodo anterior.

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

FORMATO J RESULTADO ESTADITICOS A LOS QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY

HOJA SUMARIA DEL SERVICIO CONCILIATORIO PRIVADO

NOMBRE DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

AÑO **PERIODO** **DE** **A**

MATERIAS	PROCEDIMIENTOS INICIADOS		CONVERTIDOS DE PRESENCIAL A ELECTRONICO	CONVERTIDOS DE ELECTRONICOS A PRESENCIAL	EN TRAMITE	CONCLUIDOS								MODALIDAD QUE CONCLUYE		TOTAL CONCLUIDOS
	PRESENCIAL	MEDIOS ELECTRONICOS				A.T.	A.P.	F.A	I.U.P.		I.A.P.	D.M.C.	C.I	PRESENCIAL	MEDIOS ELECTRONICOS	
									Solicitante	Invitado						
CIVIL																
Convocatoria a Junta o Asamblea (*)																0
Desalojo																0
Resolución Contractual																0
División y Partición de Bienes																0
Incumplimiento de Contrato																0
Indemnización																0
Interdicto (Derechos Reales)																0
Oblig. de dar, Hacer, No Hacer **(1)**																0
Oblig. de dar Suma de Dinero																0
Otorgamiento de Escritura Pública																0
Rectificación de Áreas																0
Reinvindicación																0
Ofrecimiento de Pago **(2)**																0
OTROS (Anexo 1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FAMILIA																
Alimentos **(3)**																0
Régimen de Visitas																0
Tenencia																0
Alimentos, Régimen de Visitas, Tenencia **(4)**																0
Gastos de Embarazo																0
Liquidac. Soc. Gananciales **(5)**																0
OTROS (Anexo 1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CONTRATACIONES DEL ESTADO																
Ampliación de plazo																0
Conformidad de obra o servicio																0
Liquidación Contrato																0
Pagos																0
Recepción y/o conformidad																0
Resolución de Contrato																0
Valorizaciones																0
Defectos o Vicios ocultos																0
OTROS (Anexo 1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GENERAL	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

(1) Obligación de dar no incluye sumas de dinero
(2) Incluye pago alquileres y otras deudas dinerarias
(3) Fijación de pensión, aumento, reducción, exoneración, prorrateo conciliatorio.
(4) Cuando se concilie las 03 materias.
(5) en matrimonio o unión de hecho

A.T. Acuerdo Total
A.P. Acuerdo Parcial
C.I. Conclusión con Informe
F.A. Falta de Acuerdo
I.U.P. Inasistencia de una Parte
I.A.P. Inasistencia de Ambas Partes
D.M.C. Decisión Motivada del Conciliador

Nota:
(*) Materia no exigible según Articulo 9º del D. Leg. 1070.
A partir del año 2009 el envío de las Hojas Sumarias se realizarán en forma TRIMESTRAL teniendo como períodos comprendidos los siguientes:
1er Trimestre (01 de Enero al 31 de Marzo), 2do Trimestre (01 de Abril al 30 de Junio), 3er Trimestre (01 de Julio al 30 de Setiembre), 4to Trimestre (01 de Octubre al 31 de Diciembre)
- Anexo 1: Es parte integrante de la Hoja Sumaria debiendo considerarse y llenarse cuando no se encuentre alguna materia conciliable en la Hoja Sumaria, la cual será consignada en la parte posterior de esta Hoja Sumaria de acuerdo a su materia.
- El plazo de entrega del informe estadístico (Hoja Sumaria), de conformidad con el Art. 30º del D.Leg. Nº 1070, será de cinco (05) días hábiles contados del vencimiento de cada trimestre.
- A partir del 07 de junio del año 2021 entra en vigencia la modificatoria de la Ley N° 31165 y el Decreto Supremo Nº 08-2021-JUS. Se debe indicar la modalidad de procedimientos iniciados y concluidos.

Procedimientos Iniciados.- Cantidad de procedimientos que se dieron inicio durante el periodo(Solicitudesingresadas)
.**Procedimientos convertidos.** - De conciliacion presencial a medios eléctronicos; y de conciliación por medios eléctronico a conciliación presencial

En Tramite.- Cantidad de Procedimientos No Concluidos en el periodo y/o periodos anteriores.
Concluidos.- Cantidad de Procedimientos finalizados con acta y/o informe, asi hayan iniciado en el periodo anterior.

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

ANEXO A - Formato de solicitud de conciliación

FORMATO TIPO DE SOLICITUD DE CONCILIACIÓN

CENTRO DE CONCILIACIÓN ……..

Autorizado su funcionamiento por Resolución…….. Nº _____-_____

Dirección del Centro de Conciliación, teléfono y correo electrónico: _____

EXP. N°……

SOLICITUD PARA CONCILIAR

I.DATOS GENERALES:

1. Fecha_____

2. Nombre, denominación o razón social del (los) solicitante(s) _____

3. Documento de identidad o RUC del (los) solicitante (s) _____

4. Domicilio real del (los) solicitantes_____

5. Correo electrónico (del solicitante)_____

6. Número telefónico celular y/o fijo u otro medio de comunicación electrónica_____

7. Nombre del apoderado o representante del solicitante_____

8. Domicilio real del apoderado o representante del solicitante_____

9. Correo electrónico, número telefónico y/o fijo u otro medio de comunicación electrónica del apoderado o representante del solicitante _____

10. Nombre o razón social del (los) invitado(s)_____

11. Domicilio real (s) del (los) invitado (s)_____

II.HECHOS QUE DIERON LUGAR AL CONFLICTO:

_____
_____
_____

III.OTRAS PERSONAS CON DERECHO ALIMENTARIO:

_____
_____
_____

IV. PRETENSIÓN:

_____
_____
_____

V. FIRMA DEL SOLICITANTE o HUELLA DACTILAR SI ES ANALFABETO O FIRMA ELECTRONICA Y/O DIGITAL SEGÚN EL CASO

_____

Nombre y documento de Identidad

DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es verdadera, conforme lo dispuesto por el inciso 10 del artículo 12 del Decreto Supremo N° 008-2021-JUS[1], que modifica el Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación:

12**.** Número de teléfono celular y/o fijo del invitado_____

13. Correo electrónico y/o nombre del aplicativo (APP) u otro medio de comunicación electrónica del invitado(s) o representante legal_____

DOCUMENTOS QUE ADJUNTO:

1. Copia de D.N.I.

2. _____

3 _____

[1] **Artículo 12.- Requisitos de la solicitud de conciliación**
La solicitud de conciliación contiene:
(…)
10. El número de teléfono celular y/o fijo, el correo electrónico y/o el nombre del aplicativo (apps) u otro medio de comunicación electrónica a través del cual el o los solicitantes de la conciliación ha tenido interacción previa con la persona o personas o representante de la persona jurídica con las que quiere conciliar.
(…)

FORMATO Ñ Formato Tipo Nº 1 Acta De Supervisión General Por Medios Electrónicos

FORMATO TIPO Nº 1

ACTA DE SUPERVISIÓN GENERAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, el(la) suscrito(a), _____ en calidad de supervisor(a) o auxiliar de supervisión de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, identificado(a) con D.N.I. N° _____, procedió a realizar una supervisión general por medios electrónicos al Centro de Conciliación denominado _____. La supervisión General por medios electrónico se realizó con la participación con el(la) Sr.(Sra.) _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, quien dijo ser _____

La Supervisión General por medios electrónicos se realizó observando lo siguiente:

☐ Hoja Adicional

I.- SOBRE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO DE CONCILIACION:

1.1. El Centro de Conciliación cuenta con el archivo de expedientes, libro de registro de Acta, el archivo de Actas, libro de poderes y el repositorio.	☐ Sí	☐ No
1.2. El Centro de Conciliación mantiene el archivo de expedientes, libro de registro de Acta, el archivo de Actas, libro de poderes y el repositorio de manera regular, diligente, ordenada y actualizada dentro de las instalaciones del Centro de Conciliación en el caso de expedientes físicos.	☐ Sí	☐ No
1.3. El Centro de Conciliación ha comunicado a la DCMA, en caso de perdida, deterioro o sustracción del archivo de expedientes, libro de registro de Acta, el archivo de Actas, libro de poderes y el repositorio.	☐ Sí	☐ No
1.4. El Centro de Conciliación ha variado la dirección física o virtual sin la autorización de la DCMA	☐ Sí	☐ No
1.5. El Centro de Conciliación, atiende al público en el horario autorizado por la DCMA	☐ Sí	☐ No
1.6. El Centro de Conciliación utilizo un modelo de formato de Actas de Conciliación distinto al aprobado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	☐ Sí	☐ No
1.7 El Centro de Conciliación ha velado que sus conciliadores emitan las Actas de Conciliación con los requisitos señalados en el artículo 16º de la Ley de Conciliación	☐ Si	☐ No
18. El Centro de Conciliación ha realizado algún o algunas audiencias de conciliación fuera del local autorizado por el MINJUSDH.	☐ Sí	☐ No
1.9. El Centro de Conciliación cuenta permanentemente con una persona responsable de la toma de decisiones en nombre y representación del centro, durante el horario de atención al público, sin que afecte su normal funcionamiento.	☐ Sí	☐ No

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

1.10. El Centro de Conciliación brinda otros servicios distintos al de conciliación dentro de las instalaciones del centro, o por la plataforma o link o aplicativo web.		Si		No
1.11 El Centro de Conciliación a cuidado que sus conciliadores o algún servidor o funcionario del Centro de Conciliación, no falte al principio de confidencialidad.		Sí		No
1.12. El Centro de Conciliación ha designado al conciliador dentro del plazo señalados en la Ley		Si		No
1.12. El Centro de Conciliación ha sustituido a un conciliador o designado a otro, sin contar con la autorización de las partes.		Sí		No
1.13. El Centro de Conciliación ha realizado cobros por concepto y montos no comprendidos en el tarifario autorizado por el MINJUSDH a través de la DCMA		Sí		No
1.14. El Centro de Conciliación habría actuado de conformidad con los principios éticos prescritos por la Ley y su Reglamento.		Sí		No
1.15. El Centro de Conciliación habría admitido a trámite un procedimiento conciliatorio sin la existencia previa de un conflicto.		Sí		No
1.16. El Centro de Conciliación admitió a trámite un procedimiento conciliatorio sin la existencia de los documentos relacionados al conflicto.		Sí		No
1.17. El Centro de Conciliación ha supervisado que sus conciliadores redacten las invitaciones para conciliar cumpliendo con los requisitos previstos en el Reglamento y con los plazos establecidos en el artículo 12º de la Ley		Sí		No
1.18. Notificar las invitaciones para conciliar, sin cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Conciliación.		Sí		No
1.19. El Centro de Conciliación ha supervisado que sus conciliadores no hayan señalado en una sola invitación para conciliar más de una fecha en la que se desarrolla la audiencia de conciliación.		Sí		No
1.20. El Centro de Conciliación ha supervisado que sus conciliadores observen lo plazos establecidos en la Ley y su Reglamento para el procedimiento conciliatorio		Sí		No
1.21. El Centro de Conciliación ha verificado que sus conciliadores lleven a cabo la audiencia de conciliación identificando correctamente a las partes.		Sí		No
1.22. El Centro de Conciliación ha convocado a las partes para informar el defecto de forma que contiene el Acta, por la omisión de algún o algunos de los requisitos establecidos en los literales c), d), e), g), h) e i) y ha expedido una nueva que sustituya a la anterior con las formalidades de Ley		Sí		No
1.23. El Centro de Conciliación ha supervisado que sus conciliadores no hagan uso indebido de la prerrogativa que establece el último párrafo del artículo 15 numeral f) de la Ley de Conciliación		Sí		No
1.24. El Centro de Conciliación ha permitido que se tramiten solicitudes de conciliación sobre materias no conciliables.		Sí		No

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

1.25. El Centro de Conciliación admitió a trámite un procedimiento conciliatorio cuando por el domicilio de las partes no correspondía al distrito conciliatorio de su competencia.		Sí		No
1.26. El Centro de Conciliación no expidió o condiciono la entrega de la primera copia certificada del Acta de Conciliación y la solicitud para conciliar, al pago de gastos u honorarios adicionales o similares		Sí		No
1.27 El Centro de Conciliación no entrego copia certificada del Acta de Conciliación una vez concluida la audiencia de conciliación presencial o por medios electrónicos u otros de naturaleza similar , conjuntamente con la copia certificada de la solicitud para conciliar, en el plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Conciliación.		Si		No
1.28. El Centro de Conciliación ha subsanado las observaciones y/o medidas correctivas señaladas en el acta de supervisión realizada por la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, dentro de las condiciones y plazos señalados en la misma.		Sí		No
1.29. El Centro de Conciliación ha expedido copia certificada del Acta de Conciliación a persona distintas a las partes conciliantes		Sí		No
1.30. El Centro de Conciliación ha cumplido y supervisado que sus conciliadores cumplan con los principios, plazos o formalidades de trámite, establecidos por la Ley y el Reglamento para el procedimiento conciliatorio.		Sí		No
1.31. El Centro de Conciliación ha permitido que sus integrantes participen actuando como partes, conciliadores o abogados o peritos dentro de uno o más procedimientos conciliatorios, derivados de casos en los que hubieren participado en el ejercicio de sus profesiones u oficios o otros.		Sí		No
1.32. El Centro de Conciliación ha programado en la misma fecha y hora, dos o más audiencias de conciliación con el mismo conciliador.		Si		No
1.33. El Centro de Conciliación ha supervisado que sus conciliadores cumplan con el plazo de duración de la audiencia única establecida en el artículo 11° de la Ley.		Sí		No
1.34. El Centro de Conciliación ha permitido la realización de audiencias por conciliadores no adscritos al Centro de Conciliación.		Sí		No
1.35. El Centro de Conciliación ha permitido la verificación de la legalidad de los acuerdos del Acta de Conciliación por abogados no adscritos al Centro de Conciliación.		Sí		No
1.36. El Centro de Conciliación ha permitido el desempeño de conciliadores que se encuentra inhabilitado permanentemente como tales, o se encuentra suspendido por sanción, medida preventiva o no hayan cancelado la multa.		Sí		No
1.37. El Centro de Conciliación ha permitido que ejerzan ocasional o permanentemente la función conciliadora, personas no acreditadas como conciliadores extrajudiciales por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.		Sí		No

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

1.38. El Centro de Conciliación ha realizado cambios con relación a la información que se encuentre en el Registro Único de Centros de Conciliación sin autorización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.		Sí	No
1.39. El Centro de Conciliación ha adulterado la información de los expedientes, de las fechas de recepción de las solicitudes de conciliación, ni alterar mi modificar los cargos de invitación y/o actas de conciliación		Sí	No
1.40. El Centro de Conciliación, habría admitido la suplantación de un conciliador adscrito al Centro de Conciliación en una audiencia de conciliación.		Sí	No
1.41. El Centro de Conciliación exhibe un tarifario autorizado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.		Sí	No
1.42. El Centro de Conciliación exhibe un Tarifario en un lugar visible para el público		Si	No
1.43. El Centro de Conciliación utiliza la denominación o cualquier signo distintivo del MINJUSSDH, o sus órganos, en sus avisos, correspondencia o cualquier otro documento.		Si	No
1.44. El Centro de Conciliación ha remitido al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. trimestralmente los resultados estadísticos a los que hace referencia el artículo 30º de la Ley.		Sí	No
1.45. El Centro de Conciliación brindo al Supervisor o auxiliar de supervisión las facilidades del caso para la realización de la supervisión, otorgando copia de los actuados en el procedimiento conciliatorio observado, de ser el caso u otros de intereses que sea requeridos por los mismos		Sí	No
1.46. El Centro de Conciliación ha comunicado a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, dentro de los cinco (05) días hábiles de cometida la infracción, las faltas cometidas por sus conciliadores adscritos.		Sí	No

II. OBLIGACIONES DE LOS CONCILIADORES

1.45. El Conciliador ha realizado un procedimiento conciliatorio sin haber identificado plenamente a todas las partes intervinientes de la audiencia conciliatoria.		Sí	No
1.46. El Conciliador ha redactado el Acta de Conciliación sin cuidar que los acuerdos conciliatorios conste en forma clara y precisa.		Sí	No
1.47. El Conciliador ha realizado un procedimiento conciliatorio sobre materia no conciliable.		Sí	No
1.48. El Conciliador ha redactado las Actas de Conciliación cuidando que contengan las formalidades establecidas en el artículo 16 de la Ley.		Sí	No
1.49. El Conciliador ha redactado las invitaciones para conciliar cumpliendo con los requisitos previstos en el reglamento y con los plazos establecidos en el artículo 12 de la Ley.		Sí	No
1.50. El Conciliador ha observado los plazos que señala el artículo 12 de la Ley y su Reglamento para la convocatoria y/o el procedimiento conciliatorio.		Sí	No

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

1.51. El Conciliador ha verificado en la audiencia de conciliación presencial o por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, la representación de personas naturales y que los poderes se encuentren dentro de los supuestos establecidos en el artículo 14 de la Ley.		Sí		No
1.52. El Conciliador ha concluido el procedimiento conciliatorio de acuerdo a los establecido en el artículo 15 de la Ley.		Sí		No
1.53. El Conciliador ha llevado a cabo el procedimiento conciliatorio cumpliendo los plazos, principios y formalidades establecidos en la Ley y su Reglamento.		Sí		No
1.54. El Conciliador habría solicitado y/o aceptado de las partes o de terceros, pagos, donativos, promesas o cualquier otra ventaja para ejercer su función regular o irregularmente.		Si		No
1.55. El Conciliador se ha abstenido de actuar en un procedimiento conciliatorio donde previamente no exista un conflicto.		Sí		No
1.56.El Conciliador se habría valido del procedimiento conciliatorio, del acuerdo conciliatorio o de sus efectos, para beneficiarse perjudicar a las partes o a terceros		Sí		No
1.57. El Conciliador ha puesto fin a un procedimiento de conciliación por decisión motivada sin expresión causa debidamente fundamentada.		Sí		No
1.58. El Conciliador habría actuado en todos los procedimientos conciliatorios sin encontrarse inmerso en una causal de impedimento o recusación		Sí		No
1.59. El Conciliador habría utilizado la denominación o cualquier signo distintivo del MINJUSDH o sus órganos, en cualquier documento de presentación.		Sí		No
1.60. El Conciliador ha redactado el Acta de Conciliación en un formato distinto al aprobado por el MINJUSDH.		Sí		No
1.62. El Conciliador habría realizado la audiencia de conciliación en el local distinto al autorizado por el MINJUSDH, a través de la DCMA.		Sí		No
1.63. El Conciliador habría cumplido con todos los principios establecidos en el artículo 2 del Reglamento de la Ley de Conciliación		Sí		No

III.- <u>MEDIDAS CORRECTIVAS A CARGO DE(L) (LA) SUPERVISOR(A) O AUXILIAR DE SUPERVISIÓN</u>:

☐ Hoja Adicional

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

_____

_____

IV.- OBSERVACIONES DEL(LOS) SUPERVISADO(S) :

☐ Hoja Adicional

_____

_____

_____

_____

_____

V.- OBSERVACIONES DEL (LOS) CONCILIADORES(ES):

☐ Hoja Adicional

_____

_____

_____

_____

_____

VI.- OBSERVACIONES DEL (LA) SUPERVISOR (A) O AUXILIAR DE SUPERVISIÓN:

☐ Hoja Adicional

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**** El presente acto de supervisión, no genera conformidad por parte de la Administración, respecto a aquellos procedimientos conciliatorios que no hayan sido observados por el(la) supervisor(a).**

En este acto, con conocimiento del supervisado se da por concluida la presente supervisión por medios electrónicos, siendo las ..... horas, consignado el supervisor(a) o auxiliar de supervisión su firma digital, en señal de conformidad.

_____

Supervisor(a) ò Auxiliar de Supervisión
Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

ANEXO O: FORMATO TIPO Nº 02 Acta De Supervisión General Por Medios Electrónicos Por Supervisión No Desarrollada U Obstrucción De Supervisión

FORMATO TIPO Nº 02

ACTA DE SUPERVISIÓN GENERAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS POR SUPERVISIÓN NO DESARROLLADA U OBSTRUCCIÓN DE SUPERVISIÓN

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, el(la) suscrito(a), _____ en calidad de supervisor(a) o auxiliar de supervisión de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, identificado(a) con D.N.I. N° _____, procedió a realizar una supervisión general por medios electrónicos al Centro de Conciliación denominado _____ _____ La presente no se realizó por el motivo siguiente: , _____.

La supervisión general por medios electrónicos, no se pudo realizar por lo siguiente:

I. HECHOS VERIFICADOS:

☐ Hoja Adicional

_____

_____

_____

_____

II. OBSERVACIONES DEL (LA) SUPERVISOR (A):

☐ Hoja Adicional

_____

_____

_____

_____

En este acto, se da por concluida la presente supervisión general por medos electrónicos al Centro de Conciliación Extrajudicial, siendo las ..... horas, consignado el supervisor(a) o auxiliar de supervisión su firma digital.

_____

Supervisor(a) ò Auxiliar de Supervisión
Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://*sgd*.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp *e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*

ANEXO P : Formato Tipo Nº 03 Acta De Supervisión Por Medios Electrónicos Al Curso De Formación Y Capacitación De Conciliadores Extrajudiciales

FORMATO TIPO Nº 03

ACTA DE SUPERVISIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS AL CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, el(la) suscrito(a), _____ en calidad de supervisor(a) o auxiliar de supervisión de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, identificado(a) con D.N.I. N° _____, procedió a realizar una supervisión por medios electrónicos al _____ Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales _____ en la modalidad no presencial, organizado por el Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales denominado _____. La presente se realizó con el(la) Sr.(Sra.) _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, quien dijo ser _____

La Supervisión por medios electrónicos al Curso de Formación de Conciliadores Extrajudiciales en la modalidad no presencial se realizó verificando los siguientes hechos:

I. El Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales está desarrollando el Curso en la modalidad no presencial, autorizado por la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

☐ Sí ☐ No (especificar) ☐ Hoja Adicional

II. El Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales está desarrollando la sesión del Curso en la modalidad no presencial conforme a la fecha y hora autorizada en el programa académico por la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

☐ Sí ☐ No (especificar) ☐ Hoja Adicional

III. El Capacitador es el que corresponde a la sesión del dictado del Curso en la modalidad no presencial según el programa académico autorizado por la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

☐ Sí ☐ No (especificar) ☐ Hoja Adicional

IV. El tema dictado por el Capacitador es el que corresponde según el programa académico autorizado por la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

☐ Sí ☐ No (especificar) ☐ Hoja Adicional

V. Documentación proporcionada por medios electrónicos a los participantes del Curso en la modalidad no presencial por el Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales:

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

VI. El Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales ha realizado cambios en la programación del Curso en la modalidad no presencial sin la autorización de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

☐ Sí ☐ No (especificar) ☐ Hoja Adicional

VII. El número de alumnos que participaron en la sesión del Curso en la modalidad no presencial fue de: _____

VIII.- MEDIDAS CORRECTIVAS A CARGO DE(L) (LA) SUPERVISOR (A) O AUXILIAR DE SUPERVISIÓN:

☐ Hoja Adicional

IX.- OBSERVACIONES DEL(LOS) SUPERVISADO(S):

☐ Hoja Adicional

X.- OBSERVACIONES DEL (LOS) CAPACITADOR (ES):

☐ Hoja Adicional

XI.- OBSERVACIONES DEL (LA) SUPERVISOR (A) O AUXILIAR DE SUPERVISION:

☐ Hoja Adicional

En este acto, con conocimiento del supervisado se da por concluida la presente supervisión por medios electrónicos al Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales, en la modalidad no presencial, siendo las ..... horas, consignando el supervisor(a) o Auxiliar de supervisión su firma digital, en señal de conformidad.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Supervisor(a) o Auxiliar de Supervisión
Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

ANEXO Q: Formato Tipo Nº 04 Acta De Supervisión Por Medios Electrónicos A La Fase De Afianzamiento De Habilidades Conciliatorias Del Curso De Formación Y Capacitación De Conciliadores Extrajudiciales

FORMATO TIPO Nº 04

ACTA DE SUPERVISIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS A LA FASE DE AFIANZAMIENTO DE HABILIDADES CONCILIATORIAS DEL CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, el(la) suscrito(a), _____ en calidad de supervisor(a) o auxiliar de supervisión de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, identificado(a) con D.N.I. N° _____, procedió a realizar una supervisión por medios electrónicos a la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias del _____ Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales_____ en la modalidad no presencial, organizado por el Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales denominado _____. La presente se realizó con el(la) Sr.(Sra.) _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, quien dijo ser _____

La Supervisión por medios electrónicos a la fase de afianzamiento de habilidades al _____Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales _____en la modalidad no presencial se realizó verificando los siguientes hechos:

I. El Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales está desarrollando el Curso en la modalidad no presencial, autorizado por la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

☐ Sí ☐ No (especificar) ☐ Hoja Adicional

II. El Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales está desarrollando la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias del Curso:

☐ Sí ☐ No (especificar) ☐ Hoja Adicional

El(la) supervisor(a) verificó que:
Los participantes mencionaron que:
El inicio de las practicas ha sido a las: _____

III. El Capacitador que se encontraba desarrollando la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias es el que corresponde según el programa académico autorizado del Curso.

☐ Sí ☐ No (especificar) ☐ Hoja Adicional

IV. El Centro de Formación y Capacitación ha permitido que actúe como capacitador, alguna persona que no cuente con la vigencia de su inscripción y autorización respectiva ante el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

☐ Sí ☐ No (especificar) ☐ Hoja Adicional

V. El Centro de Formación y Capacitación ha permitido el desempeño como capacitadores de quienes hubieren sido inhabilitados permanentemente como tales o se encontraren suspendidos por sanción o medida preventiva o no hayan cancelado la multa

☐ Sí ☐ No (especificar) ☐ Hoja Adicional

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

VI. La metodología, equipos y herramientas utilizadas por el Capacitador para la evaluación de la fase de afianzamiento de habilidades conciliadoras han sido:

☐ Reforzamiento de Técnicas ☐ Grabación audiovisual ☐ Hoja Adicional
☐ Toma de notas
Otros (Especificar):

VII.- Los participantes que estaban siendo evaluados o asistieron al Curso fueron:

☐ Hoja Adicional

	Participante	Evaluado	Asistente
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

VIII.- La duración de las Audiencias Simuladas ha sido de:

☐ Hoja Adicional

	Participante	Duración
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

IX.- El Centro de Formación y Capacitación utiliza la Hoja de Registro autorizada, para la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias:

☐ Sí ☐ No (Especificar) ☐ Hoja Adicional

X.- Los participantes mencionaron que el Centro de Formación y Capacitación ha solicitado o aceptado pagos, donativos, promesas o cualquier otra ventaja, para determinar la evaluación de los conocimientos y habilidades conciliadoras de los alumnos del curso:

☐ Sí (Especificar) ☐ No

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

XI.- El Centro de Formación Capacitación ha delegado o transferido la responsabilidad académica o administrativa del Curso, a otra entidad o persona no autorizada como Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores:

☐ Sí (Especificar) ☐ No ☐ Hoja Adicional

XII.- El supervisado proporcionó al supervisor toda la información y facilidades requeridas en el ejercicio de sus funciones:

☐ Sí ☐ No (Especificar) ☐ Hoja Adicional

XIII.- MEDIDAS CORRECTIVAS A CARGO DE(L) (LA) SUPERVISOR (A) O AUXILIAR DE SUPERVISIÓN:

☐ Hoja Adicional

XIV.- OBSERVACIONES DEL(LOS) SUPERVISADO(S):

☐ Hoja Adicional

XV.- OBSERVACIONES DEL (LOS) CAPACITADOR (ES):

☐ Hoja Adicional

XVI.- OBSERVACIONES DEL (LA) SUPERVISOR (A) O AUXILIAR DE SUPERVISIÓN:

☐ Hoja Adicional

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

En este acto, con conocimiento del supervisado se da por concluida la presente supervisión por medios electrónicos a la fase de afianzamiento del _____ Curso en la modalidad no presencial del Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales, siendo las ..... horas, consignando el supervisor(a) su firma digital, en señal de conformidad.

Supervisor(a) o Auxiliar de Supervisión
Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

ANEXO R : Formato Tipo Nº 05 Acta De Supervisión Por Medios Electrónicos A Curso De Formación Y Capacitación De Conciliadores Extrajudiciales No Desarrollado U Obstrucción De Supervisión

FORMATO TIPO Nº 05

ACTA DE SUPERVISIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS A CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES NO DESARROLLADO U OBSTRUCCIÓN DE SUPERVISIÓN

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, el(la) suscrito(a), _____ en calidad de supervisor(a) o auxiliar de supervisión de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, identificado(a) con D.N.I. N° _____, procedió a realizar una supervisión general por medios electrónicos al _____ Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales _____-, dictado por el Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales _____

La presente no se realizó por el motivo siguiente: _____

I. HECHOS VERIFICADOS:

☐ Hoja Adicional

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

II. OBSERVACIONES DEL (LA) SUPERVISOR (A) O AUXILIAR DE SUPERVISIÓN: ☐ Hoja Adicional

_____

_____

_____

_____

_____

En este acto, se da por concluida la presente supervisión por medos electrónicos, siendo las ..... horas, consignado el supervisor(a) su firma digital.

_____

Supervisor(a) ò Auxiliar de Supervisión

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp *e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://*sgd*.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp *e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*

Anexo S: Formato Tipo Nº 06 Acta De Supervisión Especifica Por Medios Electrónicos

FORMATO TIPO Nº 06

ACTA DE SUPERVISIÓN ESPECIFICA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, el(la) suscrito(a), _____ en calidad de supervisor(a) o auxiliar de supervisión de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia Y Derechos Humanos, identificado(a) con D.N.I. N° _____, se solicitó por medios electrónicos al Centro de Conciliación denominado _____ ubicado en _____, a fin de que exhiba el expediente conciliatorio Nº_____, la supervisión se realizó con la participación de la Sr(a)_____, identificado (a), con DNI Nº _____,en calidad de _____

I.-**DOCUMENTO CON REGISTRO O PROVEÍDO QUE DISPONE LA SUPERVISIÓN**

La supervisión se realizó verificando lo siguiente:

II.- HECHOS VERIFICADOS:

☐ Hoja Adicional

III.- <u>OBSERVACIONES DEL(LA) SUPERVISOR(A) O AUXILIAR DE SUPERVISIÓN</u>:

☐ Hoja Adicional

En este acto, con conocimiento del supervisado se da por concluida la presente supervisión por medios electrónicos siendo las ..... horas, consignando el supervisor (a) su firma digital, en señal de conformidad.

Supervisor(a) o Auxiliar de Supervisión

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp *e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*

ANEXO T: Formato Tipo N° 07 Acta De Supervisión Pedagógica Por Medios Electrónicos A Centro De Conciliación

FORMATO TIPO N° 07

ACTA DE SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS A CENTRO DE CONCILIACIÓN

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, el(la) suscrito(a), _____ en calidad de supervisor(a) o auxiliar de supervisión de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, identificado(a) con D.N.I. N° _____, se realizó la supervisión por medio electrónico al Centro de Conciliación denominado _____ ubicado en _____, a fin de efectuar una supervisión pedagógica por medios electrónicos.

La supervisión se realizó con la participación de (los) ☐ Hoja Adicional

Sr. (Sra.)_____, con D.N.I. N° _____, cargo _____
Sr. (Sra.)_____, con D.N.I. N° _____, cargo _____
Sr. (Sra.)_____, con D.N.I. N° _____, cargo _____
Sr. (Sra.)_____, con D.N.I. N° _____, cargo _____
Sr. (Sra.)_____, con D.N.I. N° _____, cargo _____

Mediante la supervisión por medios electrónicos se observó lo siguiente:

1.- El Centro de Conciliación cuenta con, libro de registro de actas, expedientes, archivo de Actas de Conciliación, Libro de Poderes y el Repositorio por la normativa sobre conciliación extrajudicial:

☐ Sí ☐ No (especificar) ☐ Hoja Adicional

Observaciones

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2.- El supervisor oriento a los operadores sobre los siguientes temas:

2. 1 Materias conciliables ☐
2. 2 Procedimiento y Plazos ☐
2. 3 Notificaciones ☐
2. 4 Representación ☐

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

2. 5 Redacción de Acuerdos ☐

2. 6 Manejo de Expedientes ☐

2. 7 Manejo de Audiencia ☐

2. 8 Otros (especificar) ☐

Hoja adicional ☐

3.- OBSERVACIONES DEL(LA) SUPERVISOR(A) O AUXILIAR DE SUPERVISIÓN:

☐ Hoja Adicional

En este acto, con conocimiento del supervisado se da por concluida la presente supervisión pedagógica por medios electrónicos, siendo las ..... horas, consignando el supervisor(a) o auxiliar de supervisión su firma digital, en señal de conformidad.

Supervisor(a) o Auxiliar de Supervisión
Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos
Alternativos de Solución de Conflictos

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

FORMATO U ; Formato Tipo N° 08 Acta De Supervisión Pedagógica Por Medios Electrónicos Al Centro De Formación Y Capacitación De Conciliadores Extrajudiciales

FORMATO TIPO N° 08

ACTA DE SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS AL CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, el(la) suscrito(a), _____ en calidad de supervisor(a) o auxiliar de supervisión de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia, identificado(a) con D.N.I. N° _____, se realizó la supervisión por medos electrónicos al Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales denominado _____ ubicado en _____, a fin de efectuar una supervisión pedagógica.

La supervisión se realizó con la participación de (los) ☐ Hoja Adicional

Sr. (Sra.)_____, con D.N.I. N° _____, cargo _____
Sr. (Sra.)_____, con D.N.I. N° _____, cargo _____
Sr. (Sra.)_____, con D.N.I. N° _____, cargo _____
Sr. (Sra.)_____, con D.N.I. N° _____, cargo _____
Sr. (Sra.)_____, con D.N.I. N° _____, cargo _____

1.- El supervisor oriento a los operadores sobre los siguientes temas:

2. 1	Contenido de la fase lectiva del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales	☐
2. 2	Contenido de la fase de afianzamiento del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales Especializado en familia	☐
2. 3	El número máximo de alumnos permitido por curso.	☐
2. 4	Relación de participantes del curso	☐
2. 5	Lista de aprobados y desaprobados del curso	☐
2. 6	Cambios en la programación de los cursos y capacitadores	☐
2. 7	Publicación y difusión de los cursos	☐
2.8.	Plataforma virtual	
2. 9	Otros (especificar)	☐

Hoja adicional ☐

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

3.- OBSERVACIONES DEL(LA) SUPERVISOR(A) O AUXILIAR DE SUPERVISIÓN:

☐ Hoja Adicional

En este acto, con conocimiento del supervisado se da por concluida la presente supervisión pedagógica por medios electrónicos, siendo las ..... horas, consignando el supervisor(a) o auxiliar de supervisión su firma digital, en señal de conformidad.

Supervisor(a) o Auxiliar de supervisión
Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Formato V Formato Tipo Nº 09 Acta De Supervisión Por Medios Electrónicos Por Certificación De Acta

FORMATO TIPO Nº 09

ACTA DE SUPERVISIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS POR CERTIFICACIÓN DE ACTA

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, el(la) suscrito(a), _____ en calidad de supervisor(a) o Auxiliar de supervisión de la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, identificado(a) con D.N.I. N° _____, se solicitó por medio electrónico al Centro de Conciliación denominado _____ ubicado en _____, a fin de que exhiba el Acta de Conciliación solicitada, la supervisión se realizó con la participación de la Sr(a)_____, identificado (a), con DNI Nº _____,en calidad de _____

Acta de Conciliación N° _____
Expediente N° _____
Fecha del Acta _____

La supervisión se realizó verificando lo siguiente:

I.- HECHOS VERIFICADOS:

☐ Hoja Adicional

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

II.- OBSERVACIONES DEL(LA) SUPERVISOR(A) O AUXILIAR DE SUPERVISIÓN:

☐ Hoja Adicional

_____
_____
_____
_____
_____
_____

En este acto, se da por concluida la presente supervisión, siendo las ..... horas, consignando el supervisor (a) o Auxiliar de supervisión su firma digital.

_____
Supervisor(a) o Auxiliar de Supervisión

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp *e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."*

ANEXO W: Hoja Adicional De Supervisión Por Medios Electrónicos N° …

HOJA ADICIONAL DE SUPERVISIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS N° …
(Formato Tipo:)

Centro de Conciliación	**:**
Fecha	**:**
Viene del ítem	**:**

.....

SUPERVISOR (A) O AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."