

## ENERGIA Y MINAS

**Designan Jefe de la Oficina de Gestión del Diálogo y Participación Ciudadana de la Oficina General de Gestión Social del Ministerio****RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
N° 148-2021-MINEM/DM**

Lima, 21 de mayo de 2021

VISTOS: El Memorando N° 0223-2021/MINEM-SG de la Secretaría General; el Informe N° 118-2021-MINEM-OGA-ORH y el Memorando N° 0429-2021/MINEM-OGA-ORH de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 0958-2021/MINEM-SG-OGA de la Oficina General de Administración; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, se encuentra vacante el puesto de confianza de Jefe (a) de la Oficina de Gestión del Diálogo y Participación Ciudadana de la Oficina General de Gestión Social del Ministerio de Energía y Minas, siendo necesario designar a la persona que ejercerá dicho puesto;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; la Ley N° 30705, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas y el Decreto N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Designar al señor Jorge Johnny Romero Ríos, como Jefe de la Oficina de Gestión del Diálogo y Participación Ciudadana de la Oficina General de Gestión Social del Ministerio de Energía y Minas, puesto considerado de confianza.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JAIME GÁLVEZ DELGADO  
Ministro de Energía y Minas

1955437-1

## JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

**Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación****DECRETO SUPREMO  
N° 008-2021-JUS**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 014-2008-JUS se aprueba el Reglamento de la Ley de Conciliación, aprobada por la Ley N° 26872, modificada por el Decreto Legislativo N° 1070;

Que, mediante Ley N° 31165 se modificó la Ley N° 26872, permitiendo la realización de la audiencia de conciliación a través de medios electrónicos u otros similares y se dicta otras disposiciones para optimizar el funcionamiento del sistema conciliatorio;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31165 faculta al Poder Ejecutivo para que dentro

de los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación de la mencionada Ley, adecúe el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS a lo establecido en la Ley N° 31165 citada;

Que, en tal sentido, resulta necesario adecuar el Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 31165;

De conformidad con lo establecido en el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; en el inciso 1) del artículo 6 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, en la Ley N° 31165;

**DECRETA:****Artículo 1.- Objeto**

El presente decreto supremo tiene por objeto adecuar el Reglamento de la Ley N° 26872, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, a fin de modificar e incorporar nuevos artículos necesarios para el desarrollo de los procedimientos de conciliación, sus audiencias y otros vinculados a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar.

**Artículo 2.- Modificación de artículos, Disposiciones Complementarias Finales y el Anexo del Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS**

Modifícanse los artículos 2, 5, 6, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 29, 31, 40, 41, 44, 46, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 56, 64, 71, 73, 76, 78, 79, 88, 89, 92, 94, 96, 104, 114, 115, 123, 124, 126, 128, 130, 136 y 137; la Sexta, Séptima y Octava Disposición Complementaria Final; y, el Anexo del Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS en los términos siguientes:

**“Artículo 2.- Principios de la Conciliación**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley, los principios que rigen la Conciliación se sujetan a lo siguiente:

**a) Principio de equidad.-** En el procedimiento conciliatorio se vela por el respeto del sentido de la Justicia aplicada al caso particular, materia de Conciliación. El conciliador está obligado a generar condiciones de igualdad para que los conciliantes puedan lograr acuerdos mutuamente beneficiosos.

**b) Principio de veracidad.-** La veracidad está dirigida a la búsqueda de lo querido realmente por las partes.

El conciliador está prohibido de alterar el sentido o significado de los hechos, temas, intereses o acuerdos a que arriben las partes conciliantes en el procedimiento conciliatorio.

Los operadores del sistema conciliatorio deben remitir información veraz y auténtica a la DCMA en los plazos establecidos en este reglamento, así como cuando la misma le requiera para los fines de su competencia. En caso de detectarse falsedad o información inexacta en la información y/o documentación remitida, los operadores asumen las responsabilidades que ello les acarree, lo que se encuentra establecido por las normas legales correspondientes.

**c) Principio de buena fe.-** La buena fe se entiende como la necesidad de que las partes conciliantes procedan de manera honesta y leal, confiando en que esa sea la conducta a seguir en el procedimiento conciliatorio.

Cuando el conciliador tenga duda de la viabilidad de un acuerdo, tiene conocimiento o al menos un indicio de que está basado en información falsa o de mala fe, debe recomendar a los conciliantes que se apoyen en expertos en la materia relacionada con dicho acuerdo antes de finalizarlo, cuidando de que tal intervención no perjudique o entorpezca el procedimiento de conciliación o, en su caso, a alguno de los conciliantes.

**d) Principio de confidencialidad.-** La información derivada del procedimiento conciliatorio es confidencial y no debe ser revelada a persona ajena a las negociaciones, sin el consentimiento de quien proporciona dicha información. La confidencialidad involucra al conciliador, a las partes invitadas, así como a toda persona que participe en el procedimiento conciliatorio, salvo las excepciones establecidas en este reglamento.

**e) Principio de imparcialidad.-** El conciliador no debe identificarse con las posiciones de las partes. El conciliador tiene el deber de ayudar a las partes conciliantes a que identifiquen sus intereses comunes por encima de sus posiciones propiciando el diálogo y comunicación entre ellas, generando confianza entre las mismas, sin imponer propuesta de solución alguna. La conciliación se ejerce sin discriminar a las personas y sin realizar diferencias.

**f) Principio de neutralidad.-** El conciliador debe, en principio, abstenerse de conocer los casos en los que participan personas vinculadas a él o su entorno familiar, al personal del centro de conciliación, o en los que participen conciliantes con los cuales lo vincule parentesco, salvo que las partes soliciten expresamente la intervención de aquél.

**g) Principio de legalidad.-** La actividad conciliatoria se enmarca dentro de lo establecido en la Ley y Reglamento, en concordancia con el ordenamiento jurídico que también resulte aplicable y con los principios y valores constitucionales.

**h) Principio de celeridad.-** La función conciliatoria debe ejercerse permitiendo a las partes la solución pronta y rápida de su conflicto, con lo cual dicha función conciliatoria contribuye a una cultura de paz entre las partes conciliantes.

**i) Principio de economía.-** El procedimiento conciliatorio está orientado a que las partes ahorren tiempo y dinero evitándose los costos que acarrea involucrarse en un proceso judicial o arbitral.

#### “Artículo 5.- Conciliación Institucional

La conciliación extrajudicial sólo se ejerce a través de los centros de conciliación debidamente autorizados y acreditados ante el MINJUSDH a través de la DCMA y los que la Ley señale.

La conciliación puede ser presencial o a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar.

La conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar permite el desarrollo de la audiencia de conciliación mediante videoconferencia utilizándose para tal efecto los softwares, aplicativos webs, equipos informáticos y tecnológicos que garanticen la integridad, la confidencialidad y la grabación de las audiencias de conciliación y otros que establece el presente reglamento.”

#### “Artículo 6.- Petición conciliatoria

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 de conciliación 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 10.- Confidencialidad

Con relación a la confidencialidad dispuesta por el artículo 8 de la Ley, se entiende que todo lo sostenido o propuesto en la Audiencia de Conciliación presencial o por medios electrónicos y de naturaleza similar, carece de valor probatorio en cualquier proceso judicial, arbitraje o administrativo que se promueva posteriormente, aún en aquellos que se originen en hechos distintos a los que dieron origen a la controversia materia de conciliación. Incurrir en responsabilidad la parte conciliante que vulnere este deber, de conformidad con la ley de la materia.

Constituyen excepciones a la regla de la confidencialidad, el conocimiento en la Audiencia de Conciliación de la inminente realización o la consumación de delitos que vulneren los derechos a la vida, el cuerpo, la salud, la libertad sexual u otros que por su trascendencia social no deben ser privilegiados con la confidencialidad y sean incompatibles con los principios y fines de la Conciliación; asimismo, cuando una de las partes exprese por escrito su consentimiento.

El conciliador extrajudicial, en los casos previstos en el párrafo anterior, al finalizar la audiencia tiene el deber de poner en conocimiento del Ministerio Público y de las entidades que otras Leyes del ordenamiento jurídico vigente así lo establezcan, los mencionados hechos con lo cual concluye su actuación para todo efecto legal; correspondiendo luego a las autoridades competentes conforme a sus atribuciones corroborar los indicados hechos directamente con las partes conciliantes; y no con el conciliador extrajudicial.

Si el conciliador viola el principio de confidencialidad la responsabilidad del centro de conciliación se rige sistemáticamente por lo dispuesto en el artículo 1325 del Código Civil. Todo pacto que exima de responsabilidad al centro de conciliación, en este sentido, es nulo.

#### “Artículo 12.- Requisitos de la solicitud de conciliación

La solicitud de conciliación contiene:

1. Fecha, si la fecha de recepción no coincide con la fecha de solicitud, se toma en cuenta la fecha de recepción para el cómputo de los plazos.

2. El nombre, denominación o razón social, documento de identidad, domicilio real, correo electrónico, número de teléfono celular y/o fijo u otro medio de comunicación electrónica del solicitante o de los solicitantes. En el caso que la solicitud sea presentada en forma conjunta, quien desee ser invitado en una dirección real o electrónica diferente, debe señalarlo en la solicitud.

En los casos de padre o madre menor de edad que sean representantes de sus hijos también menores de edad, en materias de alimentos y régimen de visitas, pueden identificarse con la partida de nacimiento o su documento nacional de identidad.

3. El nombre, domicilio real, correo electrónico, número de teléfono celular y/o fijo u otro medio de comunicación electrónica del apoderado o representante del solicitante o solicitantes, de ser el caso.

4. El nombre, denominación o razón social de la persona o de las personas con las que se desea conciliar.

5. El domicilio real de la persona o de las personas con las que se desea conciliar.

6. Los hechos que dieron lugar al conflicto, expuestos en forma ordenada y precisa.

7. Debe indicar, en el caso de alimentos, si existen otras personas con derecho alimentario a fin de preservar los principios de buena fe y legalidad de la conciliación.

8. La pretensión, indicada con orden y claridad, precisando la materia a conciliar.

9. La firma del solicitante; o su huella dactilar si es analfabeto; o su firma electrónica y/o digital en la solicitud en caso de tratarse de un pedido por medios electrónicos u otros de naturaleza similar.

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.

Esta información proporcionada por el solicitante tiene carácter de declaración jurada y así debe expresarlo en la solicitud, sujetándose a las sanciones que corresponda en caso de falsedad.

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.

El centro de conciliación publica el formato de solicitud de conciliación, el cual debe contener todos los requisitos señalados en el presente artículo, en el local del centro de conciliación y en su respectiva página web o redes sociales debiendo estar a disposición del público usuario para que sea utilizado como referencia al momento de elaborar su respectiva solicitud, de ser el caso.

Las solicitudes de conciliación, presentadas por la Mesa de Partes Virtual de los centros de conciliación, generan que los mismos aperturen, previo pago de la tarifa correspondiente, el expediente electrónico de conciliación en formato PDF, garantizando su intangibilidad, perdurabilidad e integridad permanente hasta su conclusión, conforme a las formas establecidas en el presente reglamento, salvo que la conciliación electrónica en mención se convierta en presencial conforme a lo regulado también en el presente reglamento."

**"Artículo 13.- Representación de las personas naturales y jurídicas**

"El poder de representación de la persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera debe consignar literalmente las siguientes facultades:

a) Para conciliar extrajudicialmente y disponer del derecho materia de conciliación.

Lo mismo se aplica a los contratos de mandato con representación.

El/la gerente/a general o los/las administradores/as de las sociedades reguladas en la Ley General de Sociedades, así como el/la administrador, representante legal, presidente del Consejo Directivo o Consejo de Administración de las personas jurídicas reguladas en la Sección Segunda del Libro I del Código Civil, tienen por el sólo mérito de su nombramiento, la facultad de conciliar extrajudicialmente y disponer el derecho materia de conciliación. La representación se acredita con la copia notarialmente certificada del documento donde conste el nombramiento, debidamente inscrito y su poder vigente."

**"Artículo 14.- Anexos de la solicitud de conciliación**

A la solicitud de conciliación se debe acompañar lo siguiente:

1. Copia simple del documento oficial de identidad del solicitante o solicitantes y, en su caso, del representante.

2. El documento que acredita la representación, de ser el caso. En el caso de padre o madre menores de

edad, cuando se trate de derechos de sus hijos, éstos se identifican con su partida de nacimiento o con su documento oficial de identidad.

3. Documento que contiene el poder para conciliar cuando se actúe por apoderado y el certificado de vigencia de poder para aquellos que se encuentren inscritos o el poder por acta emitida por el secretario general del Centro de Conciliación en las materias conciliables determinadas en la Ley de Conciliación.

4. Copias simples del documento o documentos relacionados con el conflicto

5. Tantas copias simples de la solicitud, y sus anexos, como invitados a conciliar.

6. Certificado médico emitido por institución de salud, acreditando la discapacidad temporal o permanente que imposibilite asistir presencialmente al centro de conciliación extrajudicial.

7. Copia simple del correo electrónico o de los aplicativos (apps) o de otro medio de comunicación electrónica que muestren la interacción previa que ha tenido con la persona o personas a invitar a conciliar.

Si el pedido de conciliación es por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, estos anexos deben estar en formato PDF u en otro formato, conforme al avance de la tecnología, que sea de uso masivo y gratuito, que permita que el centro de conciliación, así como el destinatario puedan descargarlos y leer los mismos, sin inconvenientes. El centro de conciliación verifica esta situación."

**"Artículo 15.- Designación del/la conciliador/a y actividad conciliatoria.**

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 16.- Contenido de las invitaciones a conciliar**

Las invitaciones deben redactarse en forma clara, sin emplear abreviaturas, y contienen:

1. El nombre, denominación o razón social de la persona o personas a invitar, su domicilio real, su correo electrónico y su número de teléfono fijo y/o celular, de ser el caso.

2. La denominación o razón social, correo electrónico institucional, número de teléfono fijo y/o celular y dirección del centro de conciliación.

3. El nombre, denominación o razón social, domicilio real, correo electrónico y número de teléfono fijo y celular del solicitante de la conciliación.

4. El asunto sobre el cual se pretende conciliar.

5. Copia simple de la solicitud de conciliación y sus anexos.

6. Información relacionada con la conciliación en general y sus ventajas en particular.

7. Información relacionada al otorgamiento de poder de acuerdo a lo establecido en la Ley de Conciliación y el presente reglamento.

8. Día y hora para la audiencia de conciliación.

9. El link o la plataforma o aplicativo web a utilizarse, para la videoconferencia y las credenciales de acceso a la misma, en caso de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar.

10. Fecha de emisión de la invitación.

11. Nombre y firma digital del conciliador en caso de tratarse de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar; o firma física en caso de tratarse de conciliación presencial.

12. La indicación que en el caso de personas analfabetas o que no puedan firmar, éstas comparezcan a la audiencia acompañadas de un testigo a ruego. Igual si no habla el idioma castellano, la indicación de que dichas personas pueden llevar al traductor de su elección.

En lo que concierne al día y hora de la audiencia de conciliación en las invitaciones, se fija solo la fecha de la sesión que corresponda.

En la Primera Invitación a Conciliar, se debe adjuntar la copia simple de la solicitud de conciliación y sus anexos presentados."

#### **"Artículo 17.- Notificación presencial de las invitaciones a conciliar"**

La notificación presencial de las invitaciones a conciliar es responsabilidad del centro de conciliación, que puede contratar a una empresa especializada para estos fines debiendo verificar que ésta cumpla con los requisitos de validez de la notificación bajo apercibimiento de no producir efecto alguno. La forma y los requisitos de la notificación de las invitaciones a conciliar son los siguientes:

a. Las invitaciones a conciliar deben ser entregadas personalmente al invitado, en el domicilio señalado por el solicitante.

b. De no encontrarse al invitado, se entrega la invitación a la persona capaz que se encuentre en dicho domicilio en caso sea persona natural. De tratarse de una persona jurídica se entiende la notificación a través de sus representantes o dependientes, debidamente identificados.

c. En caso no pueda realizarse la notificación conforme a los literales a) y b) se deja aviso del día y hora en que se regresa para realizar la diligencia de notificación. Si en segunda oportunidad tampoco se puede realizar la notificación se puede dejar la invitación bajo puerta y se levanta un acta donde debe consignarse la imposibilidad de realizar la notificación de la invitación de acuerdo a los literales precedentes y las características del inmueble donde se deja la invitación, fecha, hora así como el nombre, número de documento de identidad y firma de la persona que realiza el acto de notificación bajo esta modalidad, incorporando, de ser posible, la participación de un testigo debidamente identificado que corrobore lo manifestado por el notificador.

Es responsabilidad y obligación del centro de conciliación verificar que en el cargo de la notificación de la invitación a conciliar a los que hacen referencia los literales a) y b) se deje constancia escrita del nombre, fecha, hora, firma e identificación del receptor de la invitación, así como del o los testigos del acto, de ser el caso.

Las invitaciones a conciliar pueden enviarse por conducto notarial, haciéndose cargo del costo notarial quien solicita esta forma de notificar.

El centro de conciliación, en caso de concluir el procedimiento conciliatorio por dos inasistencias de una de las partes a dos sesiones o por una inasistencia de ambas partes, previamente a la elaboración del acta, debe incluir una certificación expresa de haber realizado las notificaciones de acuerdo a lo señalado en los párrafos precedentes del presente artículo.

#### **"Artículo 18.- Concurrencia de varios titulares del derecho en discusión"**

Cuando la parte está conformada por varios sujetos titulares del derecho en discusión, el acta debe contener la voluntad expresada por cada uno de ellos.

En el caso del apoderado común, éste debe contar con facultades especiales para conciliar conforme a lo establecido en el presente reglamento."

#### **"Artículo 19.- Realización de la audiencia de conciliación en lugar distinto al centro de conciliación en caso de impedimento para desplazarse."**

En caso una de las partes no pueda desplazarse al local del Centro de Conciliación, ya sea por causa de discapacidad temporal o permanente, por ser adultos mayores y/o personas en estado de postración, el Centro de Conciliación dispone, según sea el caso, la realización de la audiencia de conciliación en una nueva fecha o que la audiencia de conciliación se desarrolle en el domicilio de dichas personas; o que la audiencia de conciliación se realice por medios electrónicos u otros de naturaleza similar siempre, siempre y cuando dichas personas lo autoricen y que las mismas cuenten con los equipos informáticos, software y/o apps que les permita realizar la misma por dichos medios. En el caso del traslado al domicilio de dichas personas, los costos del traslado del conciliador del centro de conciliación al domicilio de las partes indicadas en el presente artículo y del domicilio de dichas personas al centro de conciliación, lo asume la parte solicitante o, en su defecto, la misma brinda directamente la movilidad ida y vuelta al conciliador designado por el centro de conciliación.

En el supuesto del párrafo anterior, el señalamiento de nueva fecha se dispondrá por una sola vez.

Para la realización de la audiencia prevista en el presente artículo el centro de conciliación deberá asegurar que el lugar propuesto para el desarrollo de la audiencia de conciliación cumpla, en lo que fuere posible, con las exigencias previstas en la Ley y el presente Reglamento.

#### **"Artículo 21.- Reglas de la audiencia de conciliación presencial."**

Para la realización de la audiencia de conciliación presencial deben observarse las siguientes reglas:

1. Las partes pueden estar asesoradas por personas de su confianza o especialistas que coadyuven en el logro de la conciliación. La participación de los asesores o especialistas tiene por finalidad brindar información especializada a las partes, a fin que éstas tomen una decisión informada y no deben de interferir en las decisiones de las partes ni asumir un rol protagónico durante las discusiones que se promuevan en la Audiencia de Conciliación.

Para el caso de las personas analfabetas o que no puedan firmar la conciliación se lleva a cabo con la participación del testigo a ruego que aquellas designen y que debe suscribir el acta.

2. Si la audiencia se lleva a cabo en más de una sesión, debe dejarse expresa constancia de la interrupción en el acta correspondiente, señalándose el día y la hora en que continúa la audiencia. La sola firma de las partes en el acta señalada, significa que han sido debidamente invitados para la siguiente sesión.

3. Si ninguna de las partes acude a la primera sesión, no debe convocarse a más sesiones, dándose por concluido el procedimiento de Conciliación.

4. Cuando sólo una de las partes acude a la primera sesión, debe convocarse a una segunda. Si la situación persiste en la segunda sesión, debe darse por concluida la audiencia y el procedimiento de conciliación.

5. Cuando cualquiera de las partes no asista a dos sesiones alternadas o consecutivas, el conciliador da por concluida la audiencia y el procedimiento de Conciliación.

6. Cuando las partes asisten a la audiencia, el conciliador debe promover el diálogo y eventualmente proponerles fórmulas conciliatorias no obligatorias. Si al final de dicha sesión, las partes manifiestan su deseo de

no conciliar, la audiencia y el procedimiento de conciliación deben darse por concluidos.

El centro de conciliación queda obligado a entregar una copia certificada física del Acta de Conciliación respectiva a cada parte asistente a la Audiencia de Conciliación.

En caso asistiera una sola de las partes, el centro de conciliación le entrega una copia certificada del acta de conciliación física, 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 conforme al tarifario aprobado por la DCMA.

La copia certificada física de la mencionada acta debe estar acompañada de copia de la solicitud de conciliación, debidamente certificada."

#### **"Artículo 29.- Definición**

Según lo dispuesto por el artículo 19 A de la Ley, son operadores del Sistema Conciliatorio las entidades o personas registradas y autorizadas por el MINJUSDH a través de la DCMA, las cuales ejercen las funciones de conciliación extrajudicial y formación y capacitación básica y especializada de conciliadores extrajudiciales a nivel nacional."

#### **"Artículo 31.- Centros de conciliación y centros de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales implementados por Universidades, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Colegios Profesionales.**

Las Universidades, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Colegios Profesionales que decidan implementar el funcionamiento de Centros de Conciliación y Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales a los que se refieren el artículo 25 de la Ley y la Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1070, deben cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento."

#### **"Artículo 40.- Renovación de la habilitación para el ejercicio de la función conciliadora.**

Se entiende por renovación de la habilitación, a la decisión contenida en un acto administrativo expedido por el MINJUSDH a través de la DCMA, por el cual se prorroga la habilitación del conciliador extrajudicial para el ejercicio de la función conciliadora.

Los conciliadores que no se sometan al procedimiento de renovación y no aprueben el mismo se encuentran impedidos de ejercer la función conciliadora y son inválidos todos sus actos. El centro de conciliación verifica que los conciliadores extrajudiciales adscritos al mismo cuenten con la renovación respectiva de su habilitación vigente.

El MINJUSDH a través de la DCMA, y por resolución directoral de ésta última, establece el procedimiento, el cronograma de evaluaciones para la renovación de la habilitación y el diseño del curso de actualización.

La renovación de la habilitación se efectúa cada cinco (05) años contados a partir de la fecha de la resolución directoral que otorga la habilitación o la renovación en su caso; y la misma puede ser presencial o por medios electrónicos u otros de naturaleza similar."

#### **"Artículo 41.- Requisitos para la renovación de la habilitación.**

El conciliador extrajudicial solicita a la DCMA la renovación de su habilitación, acreditando haber aprobado el curso de actualización para conciliadores extrajudiciales, diseñado por la DCMA, de acuerdo a los temas establecidos en el artículo 76, el que incluye el manejo de habilidades conciliatorias, la realización de las conciliaciones por medios electrónicos u otros de naturaleza similar dictado por la DCMA o por universidades públicas o privadas, colegios profesionales o entidades privadas dedicadas a la enseñanza superior y/o a la capacitación en las diversas especialidades del Derecho con quienes el MINJUSDH suscriba convenios para tal efecto, previa validación por parte de la DCMA.

La resolución directoral respectiva se expide en

un plazo no mayor a veinte (20) días posteriores a la presentación de la mencionada solicitud."

#### **"Artículo 44.- Obligaciones del Conciliador**

Son obligaciones de los conciliadores:

1) Llevar a cabo el procedimiento conciliatorio cumpliendo los plazos, principios y formalidades establecidos en la Ley y su Reglamento.

2) Redactar las actas de conciliación cuidando que contengan las formalidades establecidas en el artículo 16 de la Ley.

3) Redactar las invitaciones para conciliar cumpliendo con los requisitos previstos en el Reglamento y con los plazos establecidos en el artículo 12 de la Ley.

4) Abstenerse de actuar en un procedimiento conciliatorio donde previamente no exista un conflicto.

5) Observar los plazos que señala el artículo 12 de la Ley y su Reglamento para la convocatoria y/o el procedimiento conciliatorio.

6) Asistir a la audiencia de conciliación para la cual fue designado como conciliador.

7) Realizar procedimientos conciliatorios sobre materias conciliables.

8) Verificar que en la audiencia de conciliación presencial o por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, la representación de personas naturales y los poderes se encuentren dentro de los supuestos establecidos en el artículo 14 de la Ley.

9) Concluir el procedimiento conciliatorio de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley.

10) Realizar las audiencias de conciliación en local autorizado por el MINJUSDH a través de la DCMA y, excepcionalmente y de forma temporal, en otro lugar del mismo en caso fortuito o fuerza mayor, siempre y cuando el conciliador extrajudicial cuente con la autorización previa otorgada por la DCMA conforme a lo establecido en el presente reglamento o por las excepciones expresas que prevé este reglamento.

11) Mantener vigente su registro de conciliador y encontrarse adscrito al Centro de Conciliación donde realice el procedimiento conciliatorio.

12) Redactar el Acta de Conciliación cuidando que los acuerdos conciliatorios consten en forma clara y precisa.

13) Cuando sea el caso poner fin a un procedimiento de conciliación por decisión motivada debe señalar la expresión de causa que lo genera debidamente fundamentada.

14) Cumplir con todos los principios establecidos en el artículo 2 del presente Reglamento; y preponderantemente el principio de confidencialidad.

15) Redactar el acta de conciliación en el formato de acta aprobado por el MINJUSDH a través de la DCMA.

16) Identificar plenamente a todas las partes intervinientes de la audiencia conciliatoria.

17) Actuar en todos los procedimientos conciliatorios sin encontrarse inmerso en una causal de impedimento o recusación.

18) Cancelar la respectiva multa en caso de habersele impuesto.

19) No utilizar la denominación o cualquier signo distintivo del MINJUSDH, la DCMA o sus órganos, en cualquier documento de presentación.

20) Respetar y cumplir las sanciones impuestas por la DCMA, así como las medidas cautelares que le sean impuestas.

21) No solicitar y/o aceptar de las partes o de terceros, pagos, donativos, promesas o cualquier otra ventaja para ejercer su función regular o irregularmente.

22) No valerse del procedimiento conciliatorio, del acuerdo conciliatorio o de sus efectos, para beneficiarse o perjudicar a las partes o a terceros."

#### **"Artículo 46.- Definición**

Los centros de conciliación son entidades que tienen por objeto ejercer la función conciliadora de conformidad con la Ley y Reglamento. Para dichos efectos, el MINJUSDH a través de la DCMA autoriza a las personas jurídicas de derecho público o privado, sin fines de

lucro, para que funcionen como centros de conciliación, debiendo tener o haber incorporado las mismas dentro de sus fines, el ejercicio de la función conciliadora.”

**“Artículo 47.- De los requisitos para su funcionamiento.**

Las personas jurídicas de derecho público o privado deben cumplir para su autorización como centro de conciliación, con presentar los siguientes requisitos:

1. La solicitud, la cual debe indicar los datos de su domicilio real y electrónico, de su representante legal, sus datos registrales actuales y demás que se indican en el TUPA.

2. En el caso de personas jurídicas de derecho privado deben presentar:

a) La vigencia de poder del representante legal otorgado por la SUNARP.

b) La vigencia de la persona jurídica otorgado por la SUNARP.

c) La copia legalizada del acta de asamblea de asociados en el que consten lo siguiente:

i. El acuerdo de constitución del centro de conciliación, la denominación del mismo, y de ser el caso su abreviatura.

ii. Las funciones del centro de conciliación, la designación de las personas que asumen los cargos directivos del centro (Director y Secretario General), el período de ejercicio de los mismos en dichos cargos; y,

iii. El reglamento del centro de conciliación, de acuerdo al formato tipo aprobado por la DCMA.

3. En el caso de personas jurídicas de derecho público deben presentar:

a) La copia autenticada de la resolución rectoral, de la resolución del titular del Gobierno Regional, del titular del Gobierno Local o la resolución decanal del Colegio Profesional, según corresponda, que contenga lo siguiente:

i. La decisión de crear un centro de conciliación dentro de su estructura, la denominación que tiene y la abreviatura, de ser el caso.

ii. Las funciones del centro de conciliación, la designación de las personas que asumen los cargos directivos del centro de conciliación (Director y Secretario General), el período de ejercicio de los mismos en dichos cargos; y,

iii. El Reglamento del Centro de Conciliación, de acuerdo al formato tipo aprobado por la DCMA.

4. El horario de atención del centro de conciliación suscrito por el representante legal de la persona jurídica de derecho público solicitante, el cual debe ser cumplido obligatoriamente durante toda la vigencia de la autorización, salvo autorización de dispensa previa otorgada por la DCMA.

5. La relación de dos (02) conciliadores extrajudiciales, un (01) conciliador en materia especializada; y de dos (02) abogados verificadores de la legalidad de los acuerdos, como mínimo.

6. Las declaraciones juradas de los dos (02) conciliadores extrajudiciales y de los abogados verificadores, que indiquen a la DCMA lo siguiente:

a) Que desarrollan su labor de conciliador extrajudicial en el centro de conciliación que lo propone.

b) Que están hábiles en el ejercicio de la función conciliatoria, y además en el ejercicio de su profesión con respecto del abogado verificador; además, que no tienen sanción vigente de suspensión y/o inhabilitación por parte del colegio profesional, en el que está registrado, que les impida ejercer legalmente dichas funciones; y

c) Que comunican a la DCMA por medio físico o por correo electrónico, la fecha en que dejen de prestar sus servicios como conciliador extrajudicial o de abogado verificador de los acuerdos, respecto del centro de conciliación que los propuso ante la DCMA.

7. El registro de firmas y sellos que utilizan los integrantes del centro de conciliación en el ejercicio de sus funciones; así como del sello de expedición de copias certificadas de actas de conciliación, de acuerdo con el formato tipo aprobado por la DCMA.

8. La declaración jurada de los conciliadores extrajudiciales, del abogado verificador, del director y del secretario general del centro de conciliación de que no tienen antecedentes penales.

9. La declaración jurada de que cumple con lo indicado en el presente reglamento si va realizar procedimientos conciliatorios por medios electrónicos u otros de naturaleza similar.

10. En el caso de centros de conciliación que realizan conciliación presencial, el croquis de ubicación y de distribución de las instalaciones del centro de conciliación, debiendo tener como mínimo la siguiente distribución:

a) Un (01) ambiente para la sala de espera y recepción.

b) Una (01) oficina administrativa.

c) Un (01) servicio higiénico.

d) Una (01) sala de audiencias cuyas dimensiones son no menor de tres (03) metros de ancho y tres (03) metros de largo.

11. El comprobante de pago de la tasa, efectuado en el año presupuestal en que presenta la solicitud a la DCMA. Respecto a las tasas pagadas en años anteriores y no usadas en el año presupuestal que le corresponde, deberá solicitarse su devolución.

Si el conciliador extrajudicial es abogado colegiado, podrá ejercer doble función en la audiencia de conciliación: la de conciliador extrajudicial y la de abogado verificador de la legalidad de los acuerdos. Para ello, el centro de conciliación debe comunicar la adscripción en doble función del conciliador al MINJUSDH a través de la DCMA, según los trámites establecidos para tal efecto.”

**“Artículo 48.- De los órganos de dirección del Centro de Conciliación**

El Reglamento del Centro de Conciliación, establece además de la finalidad, procedimientos y tarifario; los órganos de dirección del mismo, siendo éstos: la Dirección; la Secretaría General y otras Secretarías que determine crear la persona jurídica que constituye el Centro de Conciliación.

La Dirección Administrativa del Centro estará a cargo del Director, quien deberá ser Conciliador Extrajudicial y representará al Centro de Conciliación, su designación deberá constar en Acta de Asamblea General de Asociados o documento similar.

Son funciones del Director del Centro de Conciliación:

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 MINJUSDH, 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 MINJUSDH a través de la DCMA, cuando éste lo estime conveniente, los expedientes personales de los conciliadores.

j) Enviar al MINJUSDH a través de la DCMA

trimestralmente, la información estadística objetiva y veraz, a la que hace referencia el Artículo 30 de la Ley.

k) Designar para cada asunto al respectivo conciliador.

La Secretaría General estará a cargo del Secretario General, quien deberá ser Conciliador Extrajudicial y ser designado por el Director del Centro de Conciliación mediante documento expreso o por quien establezca la persona jurídica.

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 los Artículos 17, 17-A, 17-B y 17-C del presente Reglamento.

c) Llevar el Registro de Actas y el archivo de mismo.

d) Llevar y custodiar el repositorio donde se encuentran almacenados todos los procedimientos de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, así como las actas de conciliación emitidos en los mismos hayan concluido o se encuentren en trámite.

e) Expedir copia certificada de las Actas de Conciliación

f) Encargarse de registrar en los expedientes personales de los conciliadores las evaluaciones finales de los "Encuentros de Actualización Interna".

g) 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.

El MINJUSDH a través de la DCMA, no autorizará la designación como Director y/o Secretario General de una persona que ya hubiese sido designada como tal en otro Centro de Conciliación.

Las personas designadas como Director y/o Secretario General, deberán carecer de antecedentes penales, policiales y judiciales."

#### **"Artículo 49.- Instalaciones del Centro de Conciliación.**

Las instalaciones que se propongan para el funcionamiento de un centro de conciliación son de uso exclusivo del servicio de conciliación extrajudicial, debiendo contar como mínimo con los ambientes descritos en el numeral 10 del artículo 47 del Reglamento de la Ley.

El local debe contar con instalaciones de energía eléctrica, agua y desagüe, cuyo servicio debe ser permanente; salvo el caso de localidades donde no se cuente con dichos servicios, debiendo garantizarse - en tales casos - las condiciones mínimas de salubridad.

El MINJUSDH a través de la DCMA no autoriza el funcionamiento de centros de conciliación en locales que no garanticen el principio de confidencialidad de la información derivada del desarrollo del procedimiento conciliatorio, ni la idoneidad, seguridad y calidad del servicio y adecuada atención al público, relativas a ubicación, infraestructura, ambientes, instalaciones y servicios.

No se autoriza el funcionamiento de dos o más centros de conciliación en la misma dirección física donde efectivamente funciona un centro de conciliación autorizado."

#### **"Artículo 50.- Tarifario del Centro de Conciliación**

Los centros de conciliación que presten sus servicios a 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).

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."

#### **"Artículo 51.- Gastos administrativos.-**

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 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."

**“Artículo 52.- Del registro y archivos de expedientes, actas de conciliación y otros.**

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

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 N° 31165, antes o al 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 N° 681 y su reglamento.”

**“Artículo 53.- Procedimiento para la autorización de centro de conciliación**

Recibida la solicitud, el MINJUSDH a través de la DCMA verifica en el plazo de siete (7) días hábiles, el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 47 y 49 del presente Reglamento.

De advertirse el incumplimiento de alguno de los requisitos, se notifica de manera física o electrónica al solicitante, para que en el plazo de treinta (30) días hábiles computados a partir del día siguiente de notificado, subsane las observaciones indicadas; este plazo no se modifica ni prórroga; por lo que transcurrido el mismo y no se cumpla con subsanar las observaciones se declara el abandono del procedimiento administrativo, sin perjuicio que el interesado pueda volver a iniciar un nuevo procedimiento para la autorización de centro de conciliación cumpliendo con todo los requisitos legales correspondientes.

En caso el interesado subsane de manera parcial las observaciones, el MINJUSDH a través de la DCMA indica

por correo electrónico al solicitante las observaciones pendientes de subsanar, sin que se altere ni modifique el plazo de los treinta (30) días hábiles indicado en el párrafo precedente.

El documento de levantamiento de observaciones presentado por el administrado, se califica en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles posteriores a su ingreso por mesa de partes del MINJUSDH.

Después de verificarse el cumplimiento de los requisitos, el MINJUSDH a través de la DCMA, en el plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la verificación, programa la inspección ocular a los ambientes propuestos para el funcionamiento del centro de conciliación a autorizarse, a fin de constatar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 10 del artículo 47 del presente Reglamento.

La inspección ocular se realiza dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de la comunicación remitida por el MINJUSDH a través de la DCMA al administrado, al concluir la misma se levanta un acta que es suscrita por el representante legal de la persona jurídica y el representante de la DCMA encargado de dicha diligencia, en señal de conformidad. Una copia simple de dicha acta se entrega al administrado en ese mismo momento.

En caso la inspección ocular se realice a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar, se lleva a cabo una videoconferencia que es grabada en la que el representante legal de la persona jurídica participa como colaborador material en la verificación de los ambientes propuestos para el funcionamiento del centro de conciliación. En dicha grabación se deja constancia de la conformidad de los intervinientes. El representante de la DCMA a cargo de dicha diligencia suscribe un Acta de la diligencia realizada. Una copia simple de dicha acta se entrega al administrado en ese mismo momento por vía electrónica.

Efectuada la inspección ocular y constatado el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y el presente Reglamento, el MINJUSDH a través de la DCMA expide la resolución directoral concediendo la autorización de funcionamiento del centro de conciliación, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles contados a partir del día siguiente de realizada la inspección. En dicha resolución de autorización, el MINJUSDH a través de la DCMA consigna obligatoriamente en dicho acto administrativo el horario de atención del centro de conciliación autorizado y la anotación que dicho horario es de cumplimiento obligatorio por el centro de conciliación.

En el caso de centros de conciliación que soliciten autorización para realizar únicamente procedimientos de conciliación extrajudicial por medios electrónicos u de otra naturaleza similar, la DCMA verifica previamente los software y aplicativos webs, y comprueba que los mismos permitan la atención en línea a las futuras partes conciliantes, garanticen la seguridad, la confidencialidad y demás deberes que se aplica a los centros de conciliación que realizan conciliación presencial conforme a lo previsto en la Ley de Conciliación y el presente reglamento. El MINJUSDH a través de la DCMA emite la resolución directoral que aprueba las normas complementarias al respecto.

El cambio por un nuevo horario de atención al público es previamente autorizado por el MINJUSDH a través de la DCMA.

La expedición de la resolución directoral de autorización del centro de conciliación, genera su inscripción en el Registro Nacional Único de Centros de Conciliación."

#### **"Artículo 56.- Obligaciones del Centro de Conciliación**

Sin perjuicio de lo previsto en el presente Reglamento, los centros de conciliación se encuentran obligados a:

1) Entregar 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 presente Reglamento. Asimismo, está prohibido condicionar la entrega de la primera copia certificada del acta de conciliación y la solicitud, al pago de gastos u honorarios adicionales o similares.

2) Expedir copias certificadas adicionales del acta de conciliación, las veces que sean solicitadas por las partes previo abono del costo establecido en el tarifario autorizado y dentro del plazo establecido en el Reglamento del Centro. Está prohibido expedir copia certificada del acta de conciliación a personas distintas a las partes conciliantes, salvo a pedido del MINJUSDH a través de la DCMA; o 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 un determinado caso.

3) Notificar las invitaciones para conciliar conforme a lo señalado en el presente Reglamento.

4) Remitir al MINJUSDH a través de la DCMA, trimestralmente los resultados estadísticos a los que hace referencia el artículo 30 de la Ley, sin tergiversar u ocultar la información cuantitativa de cada período. La remisión de los datos es efectuada en los formatos señalados por el MINJUSDH a través de la DCMA.

5) Exhibir el tarifario autorizado con los costos de todos los servicios prestados y en lugar visible de su local para el público asistente al mismo, así como también en su página web, redes sociales u otros que utilice para darse a conocer a sus potenciales usuarios del servicio.

6) Mantener vigente la designación de sus Directivos -Director y Secretario General-, así como comunicar cualquier cambio con relación a la información que se encuentre en el Registro Único de Centros de Conciliación, para su trámite y autorización.

7) Mantener actualizada la nómina de sus conciliadores y abogados verificadores de la legalidad de los acuerdos; así como comunicar al MINJUSDH a través de la DCMA dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de producido cualquier cambio de los mismos con relación a la información que se encuentre registrada en el Registro Único de Centros de Conciliación a cargo de la DCMA, para su trámite y autorización correspondiente.

8) No dejar de funcionar sin la autorización previa de MINJUSDH a través de la DCMA; ni incumplir con el horario autorizado.

9) Brindar al supervisor o auxiliar de supervisión MINJUSDH a través de la DCMA, 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 interés cuando sea requerido por los mismos. Asimismo, anotar la sanción de suspensión en los Libros de Registros con los que cuente el Centro.

10) Subsanar las observaciones y/o medidas correctivas señaladas en el acta de supervisión realizada por la DCMA, dentro de las condiciones y plazos señalados en la misma.

11) Designar al conciliador dentro del plazo señalado en la Ley.

12) Velar para que sus conciliadores emitan las actas de conciliación con los requisitos señalados en el artículo 16 de la Ley.

13) Supervisar que sus conciliadores redacten las invitaciones para conciliar cumpliendo con los requisitos previstos en el Reglamento y con los plazos establecidos en el artículo 12 de la Ley, y que no señalen en una sola invitación para conciliar, más de una fecha en la que se desarrolla la audiencia de conciliación.

14) Atender al público en el horario autorizado por la DCMA, salvo modificación del horario previamente aprobado por la DCMA.

15) Supervisar que sus conciliadores observen los plazos establecidos en la Ley y su Reglamento para el procedimiento conciliatorio.

16) Utilizar el modelo de formato aprobado por el MINJUSDH a través de la DCMA en sus actas de conciliación.

17) Contar y mantener 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 autorizadas para su funcionamiento, en el caso de expedientes físicos. En caso de pérdida, deterioro o sustracción se debe comunicar a la DCMA y proceder de inmediato a la reconstrucción del mismo.

18) Verificar que sus conciliadores lleven a cabo la audiencia de conciliación identificando correctamente a las partes y supervisando el cumplimiento del plazo de duración de la audiencia única establecido en el artículo 11 de la Ley, salvo que haya sido prorrogado por acuerdo de las partes.

19) Cuidar que sus conciliadores o algún servidor o funcionario del centro de conciliación no falten al principio de confidencialidad.

20) Supervisar que sus conciliadores no hagan uso indebido de la prerrogativa que establece el último párrafo del artículo 15 numeral f) de la Ley.

21) Designar para la realización de audiencias de conciliación sólo a conciliadores adscritos al centro de conciliación. Asimismo, designar para la verificación de la legalidad de los acuerdos conciliatorios sólo a abogados adscritos al centro de conciliación.

22) En caso de omisión de alguno o algunos de los requisitos establecidos en los literales c), d), e), g), h) e i) del artículo 16 de la Ley, debe convocar a las partes para informar el defecto de forma que contiene el Acta y expedir una nueva que sustituya a la anterior con las formalidades de Ley.

23) Cumplir y supervisar que sus conciliadores cumplan con los principios, plazos y formalidades de trámite, establecidos por la Ley y su Reglamento para el procedimiento conciliatorio.

24) Contar 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.

25) Realizar audiencias de conciliación dentro del local autorizado, salvo que el conciliador designado tenga autorización vigente del MINJUSDH a través de la DCMA para el ejercicio de su función conciliatoria fuera de dicho local, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

26) No variar la dirección física o virtual del centro de conciliación, sin la previa autorización de la DCMA.

27) Comunicar a la DCMA dentro de los cinco (05) días hábiles de ocurrida la infracción, las faltas cometidas por sus conciliadores.

28) Tramitar solicitudes de conciliación sólo sobre materias conciliables establecidas en la normativa de conciliación; y sólo sobre las otras materias conciliables que permitan las leyes especiales y procesales respectivas.

29) No sustituir a un conciliador o designar a otro sin contar con la autorización expresa de las partes.

30) Realizar cobros sólo por conceptos y montos comprendidos en las tarifas autorizadas por MINJUSDH a través de la DCMA.

31) Admitir a trámite el procedimiento conciliatorio sólo cuando el domicilio de las partes corresponda al distrito conciliatorio de su competencia, salvo acuerdo de las partes o lo establecido en el presente reglamento.

32) No utilizar la denominación o cualquier signo distintivo del MINJUSDH, de la DCMA o sus órganos, en sus avisos, correspondencia o cualquier otro documento.

33) No programar en la misma fecha y hora, dos o más audiencias de conciliación con el mismo conciliador, con excepción de los procedimientos susceptibles de tramitación acumulable.

34) Brindar exclusivamente servicios de conciliación dentro de las instalaciones del Centro de Conciliación, o por la plataforma o link o aplicativo web en caso de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar; que fue notificada a las partes.

35) No permitir el desempeño como conciliadores de quienes hubieren sido inhabilitados permanentemente como tales o se encuentren suspendidos por sanción o medida preventiva o no hayan cancelado la multa.

36) Abstenerse de atentar contra la imparcialidad de los conciliadores, al condicionar el pago de sus honorarios

al acuerdo de las partes, o a la conducción de la audiencia en beneficio de una de ellas.

37) No permitir que ejerzan ocasional o permanentemente la función conciliadora, personas no acreditadas como conciliadores extrajudiciales por el MINJUSDH a través de la DCMA.

38) No permitir que efectúen conciliaciones en materias especializadas, aquellos conciliadores que no cuenten con la acreditación de la especialización respectiva vigente.

39) Brindar servicios de conciliación sólo si se encuentra habilitado para hacerlo, es decir no encontrándose suspendido, sea por sanción o como medida preventiva o por no haber pagado una multa impuesta.

40) No adulterar la información de los expedientes, ni las fechas de recepción de solicitud de conciliación como si se hubiese recepcionado con fecha anterior de la fecha que se presenta la misma, ni alterar ni modificar los cargos de invitaciones y/o actas de conciliación.

41) No permitir que los integrantes del centro de conciliación participen actuando como partes, conciliadores, 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 u otros.

42) No admitir la suplantación de un conciliador adscrito al centro de conciliación en una audiencia de conciliación.

43) Facilitar la labor de supervisión del MINJUSDH a través de la DCMA.

44) No dejar de funcionar, de manera temporal o definitiva, sin previa autorización del MINJUSDH a través de la DCMA.

45) No presentar documentos falsos y/o fraguados y/o adulterados y/o con información inexacta al MINJUSDH a través de la DCMA.

46) Proporcionar a MINJUSDH a través de la DCMA y en los plazos que se le indique, la información que ésta le requiera para los fines de su competencia.

47) Actuar de conformidad con los principios éticos prescritos por la Ley y su Reglamento.

48) No admitir a trámite un procedimiento conciliatorio sin la existencia previa de un conflicto.

49) Admitir a trámite los procedimientos conciliatorios con los documentos relacionados con el conflicto, salvo que por su naturaleza éste o éstos no sean esenciales debiendo indicarlo el solicitante en su escrito de solicitud.

50) Mantener informada a la DCMA de las sanciones impuestas a los operadores de la Conciliación adscritos a su centro.

51) Remitir a la DCMA, todos los libros y archivos de expediente, de actas y repositorio en caso haya sido desautorizado como centro de conciliación por la DCMA dentro de los 30 días siguientes de haber quedado firme dicha decisión.

52) Remitir mensualmente al MINJUSDH a través de la DCMA en formato PDF todas actas de conciliación que contenga acuerdo parcial y total, generados en procedimientos conciliatorios presencial, así como en los procedimientos conciliatorios por medios electrónicos, según el medio que indique la DCMA.

53) Comunicar al MINJUSDH a través de la DCMA, su correo electrónico institucional y mantenerlo activo y vigente; así como comunicar cualquier variación del mismo donde pueda recibir las notificaciones y comunicaciones emitidas por la DCMA.

54) Realizar la videoconferencia de las audiencias de conciliación por medios electrónicos y de naturaleza similar con el aplicativo web consignado en la invitación a conciliar, en el día y hora señalada; con una tolerancia no mayor de 10 minutos de espera.

55) Recoger en el acta de conciliación, sucintamente los hechos de la controversia; y, las pretensiones, así como las pretensiones de la futura reconvencción que el invitado formule, de ser el caso.

56) No cobrar por encima del costo promedio de reproducción de copias en el mercado respecto de las actas de conciliación adicionales que posteriormente les soliciten las partes. El costo de reproducción sólo

puede incluir aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción del acta de conciliación solicitada. En ningún caso puede incluir dentro de los costos de reproducción de dicho documento, el pago por remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega del aludido documento, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción.

**“Artículo 64.- Requisitos para la inscripción en el Registro de Capacitadores y para el Capacitador en materia especializada.**

Para ser inscrito en el registro de capacitadores, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1) Ser conciliador extrajudicial y contar con habilitación vigente.

2) Grado académico registrado en SUNEDU.

3) Acreditar experiencia en educación de adultos no menor de un (1) año, con una antigüedad no mayor a los tres (3) años anteriores inmediatos a la fecha de la solicitud, adquirida alternativamente:

a. En una universidad cuyo funcionamiento se encuentre autorizado o reconocido según la Ley de la materia, o en una universidad del extranjero;

b. En otros centros de educación superior autorizados o reconocidos según la ley de la materia;

c. En eventos académicos donde se haya impartido capacitación dirigida a adultos, desarrollados por instituciones públicas o privadas, incluyéndose a las Asociaciones, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), la Iglesia Católica o instituciones similares.

4) Contar con constancia expedida por un Centro de Conciliación Extrajudicial autorizado o por los Centros de Conciliación Extrajudicial Gratuitos del MINJUSDH que acredite la práctica conciliatoria efectiva en conciliación extrajudicial o en materia especializada en un número no menor de doce (12) audiencias en el último año.

5) Acreditar haber recibido cursos de especialización en temas de mecanismos alternativos de resolución de conflictos, cultura de paz y afines cursados en una Universidad, Instituto de Educación Superior, Colegios Profesionales, Cámaras de Comercio, Entidades Públicas, Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos o entidades privadas dedicadas a la enseñanza superior y/o a la capacitación en las diversas especialidades del Derecho con quienes el MINJUSDH suscriba convenios para tal efecto, previa validación por parte de la DCMA; con una duración mínima de treinta (30) horas no acumulativas. No se considera capacitación a los cursos seguidos para ser conciliador en materia especializada, así como los talleres, seminarios, conferencias, charlas o similares, cualquiera que sea su duración.

6) Aprobar la evaluación de desempeño teórico, práctico y metodológico a cargo de la DCMA previo pago de la tasa correspondiente. El aspirante a capacitador para rendir esta evaluación de desempeño previamente debe acreditar ante la DCMA que posee lo indicado en los numerales 1 al 5 del presente artículo. Esta evaluación de desempeño teórico, práctico y metodológico se realiza de forma presencial o por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, para lo cual la DCMA emite el lineamiento correspondiente a los cuales se sujetan los aspirantes a capacitador, sin excepción. Una vez fijado por la DCMA el día y la hora para la evaluación de desempeño teórico, práctico y metodológico y no se presente algún aspirante a rendirlo, se da por otorgado el servicio al mismo y concluido para todo efecto legal, salvo que antes de la apertura de dicha evaluación se desista y solicite la devolución del pago de su tasa. No cabe reprogramación alguna. Ello no impide que el aspirante posteriormente pueda solicitar una nueva evaluación de desempeño teórico, práctico y metodológico previo pago de la tasa correspondiente. La DCMA al contar con 30 solicitudes o más de pedidos de evaluación de desempeño teórico, práctico y metodológico programa la misma, salvo que opte por menor número de solicitudes.

7) Comprobante de pago por el derecho de trámite efectuado en el año presupuestal en que presenta la solicitud a la DCMA. Las tasas pagadas en años anteriores y no usadas en el año presupuestal pagado que le corresponde, se puede solicitar su devolución.

En caso, que el aspirante no cuente con la experiencia y estudios establecidos en los numerales 3 y 5 del presente artículo, debe acreditar haber aprobado el curso de Metodología para Formar Capacitadores en Conciliación Extrajudicial a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con lo que se convalidan las exigencias previstas en los citados numerales.

Del capacitador en materia especializada y sus requisitos:

El capacitador en materia especializada, es el capacitador principal que es autorizado por la DCMA para dictar los cursos de conciliación especializada, para lo cual requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1) Ser conciliador especializado acreditado por la DCMA en la materia respectiva y contar con habilitación vigente;

2) Grado académico registrado en SUNEDU;

3) Contar con constancia expedida por un centro de conciliación extrajudicial autorizado o por los centros de conciliación extrajudicial gratuitos del MINJUSDH que acredite la práctica conciliatoria efectiva en conciliación en la materia especializada respectiva en un número no menor de doce (12) audiencias;

4) Acreditar haber recibido cursos de especialización en temas vinculados con la materia especializada respectiva, cursados en Universidades, Institutos de Educación Superior, Colegios Profesionales, Cámaras de Comercio, Entidades Públicas, Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos o entidades privadas dedicadas a la enseñanza superior y/o a la capacitación en las diversas especialidades del Derecho con quienes el MINJUSDH suscriba convenios para tal efecto, previa validación por parte de la DCMA; con una duración mínima de treinta (30) horas no acumulativas. No se considera cursos de especialización a aquellos seguidos para ser conciliador en materia especializada, así como los talleres, seminarios, charlas, conferencias, convenciones o similares, cualquiera que sea su duración.

Recibida la solicitud, la DCMA verifica en el plazo de siete (7) días, el cumplimiento de los requisitos. De advertirse su incumplimiento, se notifica al solicitante para que complete la información o presente los documentos que le sean indicados. Si dentro de los treinta (30) días siguientes, el notificado no cumple con los requisitos para su autorización, se declara el abandono de la solicitud presentada.

Cumplidos los requisitos el MINJUSDH a través de la DCMA, expide la resolución directoral autoritativa respectiva.”

**“Artículo 71.- Requisitos para el funcionamiento de centro de formación y capacitación de conciliadores**

Las personas jurídicas de derecho público o privado deben cumplir para su autorización como centro de formación y capacitación de conciliadores, con presentar los siguientes requisitos:

1) La solicitud, la cual debe indicar la denominación de la persona jurídica, su RUC, su domicilio real y domicilio electrónico, los datos de su representante legal, así como de su inscripción registral y demás que se indica en el TUPA.

2) En el caso de personas jurídicas de derecho privado deben presentar, además:

a) La vigencia de poder de su representante legal otorgado por la SUNARP

b) La vigencia de la persona jurídica otorgado por la SUNARP

c) La copia legalizada del acta de asamblea de asociados en el que consten lo siguiente:

i. El acuerdo de la constitución del centro de formación y capacitación de conciliadores, de su denominación, y de ser el caso la abreviatura.

ii. Las funciones del centro de formación y capacitación de conciliadores, la designación de los cargos directivos de dicho centro, así como la forma de elección y período de ejercicio en el cargo.

iii. La aprobación del reglamento del centro de formación y capacitación de conciliadores, de acuerdo con el formato tipo aprobado por el MINJUSDH a través de la DCMA.

3) En el caso de personas jurídicas de derecho público deben presentar, además:

a) La documentación oficial que acredite la vigencia de la representatividad de la persona jurídica de derecho público por parte del peticionante.

b) La copia autenticada de la resolución rectoral, o la resolución del titular del Gobierno Regional o del titular del Gobierno Local o de la resolución decanal de la junta directiva del colegio profesional, según corresponda, que contenga lo siguiente:

i. La decisión de crear dentro de su estructura organizativa un centro de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales, de su denominación, y de ser el caso la abreviatura.

ii. Las funciones del centro de formación y capacitación de conciliadores, la designación de cargos directivos de dicho centro, así como la forma de elección y período de ejercicio en el cargo.

iii. La aprobación del reglamento del centro de formación y capacitación de conciliadores, de acuerdo con el formato tipo aprobado por el MINJUSDH a través de la DCMA.

4) Un ejemplar de reglamento del centro de formación.

5) La relación de no menos tres (03) capacitadores principales, con inscripción vigente en el Registro Nacional Único de Capacitadores.

6) Declaraciones Juradas simples de carecer de antecedentes penales correspondientes a los directivos y capacitadores del centro de formación.

7) La Declaración Jurada de los tres (03) capacitadores principales propuestos que indiquen que desarrollaran su labor de capacitación en el centro de formación que lo proponen, que están hábil en el ejercicio de la función capacitadora; y que no tiene sanción vigente de suspensión y/o inhabilitación, que los impida ejercer legalmente dichas funciones; y que comunicarán a la DCMA cuando dejen de prestar sus servicios al centro de formación.

8) Plano de ubicación y distribución de las instalaciones del centro de formación, debiendo tener como mínimo un ambiente como salón de clases para un mínimo de cuarenta (40) personas que contenga una pizarra, podio y proyector para uso exclusivo del capacitador principal y/o especializado; y carpetas para los alumnos, salvo que los alumnos reciban la formación y capacitación por medios electrónicos sincrónicos, una oficina administrativa, una oficina para archivo de la documentación y un servicio higiénico.

9) Metodología de enseñanza a utilizar por el centro de formación.

10) Modelo de examen escrito.

11) Programa académico de la fase lectiva y de la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias, de acuerdo con los lineamientos establecidos MINJUSDH.

12) Materiales de enseñanza, de acuerdo con los criterios establecidos por MINJUSDH, para los cursos de formación y capacitación de conciliadores y cursos especializados en familia, consistentes en: Manual de Capacitación, materiales de lectura, casos prácticos y legislación peruana de conciliación extrajudicial, según corresponda.

13) Modelo de Hoja de Registro para la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias, de acuerdo con los criterios establecidos por el MINJUSDH.

14) 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.”

#### “ Artículo 66.- Del Registro Único de Capacitadores

El MINJUSDH a través de la DCMA tiene a su cargo el Registro Único de Capacitadores. En este registro se inscribirá de oficio a los Capacitadores Principales, su condición de Capacitadores Especializados en materia de Familia o Laboral, Salud, Consumo, Contrataciones con el Estado y demás especialidades creadas por el Derecho Peruano y, de ser el caso, su habilitación para el dictado del Módulo de Conceptos Legales Básicos, según corresponda.

Se anota además, la fecha de su registro y de las renovaciones tramitadas, vigencia de su registro, así como las sanciones que sean impuestas cuando incurran en infracción a la Ley y su Reglamento.

La calificación como Capacitador Principal, se produce por única vez y la vigencia de su inscripción en el RNU de Capacitadores está sujeta a la renovación que dispone el presente Reglamento.”

#### “Artículo 73.- Procedimiento para la autorización de Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores.

Recibida la solicitud, el MINJUSDH a través de la DCMA verifica en un plazo de doce (12) días hábiles, la presentación de los documentos requeridos en el artículo 71 del Reglamento.

De advertirse el incumplimiento de alguno de los requisitos, se notifica de manera física o electrónica al solicitante, para que en el plazo de treinta (30) días hábiles subsane las observaciones indicadas; por lo que transcurrido dicho plazo y no se cumpla con subsanar las mismas se declara el abandono del procedimiento administrativo.

En caso el interesado subsane de manera parcial las observaciones, la DCMA comunica electrónicamente al solicitante las observaciones pendientes de subsanar, sin ampliar ni prorrogar el plazo de los 30 días indicado en el párrafo precedente.

El documento de levantamiento de observaciones presentado por el administrado, se califica en un plazo no mayor de doce (12) días hábiles posteriores a su ingreso por mesa de partes del MINJUSDH dirigido a la DCMA.

Después de verificarse el cumplimiento de los requisitos, la DCMA, en un plazo de cinco (5) días hábiles, posteriores a la verificación, programa la inspección ocular a los ambientes propuestos para el funcionamiento del Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores a autorizarse.

La inspección ocular se realiza dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de la comunicación remitida por la DCMA al administrado, al concluir la misma se levanta un acta que es suscrita por el representante legal de la persona jurídica y el representante de la DCMA en dicha diligencia, en señal de conformidad. Una copia simple de dicha acta se entrega al administrado en ese mismo momento.

En caso la inspección ocular se realice a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar, se lleva a cabo una videoconferencia que es grabada en la que el representante legal de la persona jurídica participa como colaborador material en la verificación de los ambientes propuestos para el funcionamiento del Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores, en dicha grabación se deja constancia de la conformidad de los intervinientes. El representante de la DCMA a cargo de dicha diligencia suscribe un Acta de la diligencia realizada. Una copia simple de dicha acta se entrega al administrado en ese mismo momento.

Efectuada la inspección ocular y constatado el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y el presente Reglamento, la DCMA expide la resolución directoral concediendo la autorización de funcionamiento del centro de formación, en un plazo no mayor de siete

(7) días hábiles contados a partir del día siguiente de realizada la inspección.

La expedición de la resolución de autorización del centro de formación y capacitación de conciliadores, genera su inscripción en el Registro Nacional Único de Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores.

En el caso de Centros de Formación y Capacitación que soliciten autorización para realizar las actividades de formación y educación por medios electrónicos o de otra naturaleza similar, la DCMA verifica previamente el software y aplicativos webs a fin de comprobar que los mismos permitan la educación sincrónica y demás características que se aplica a la educación a distancia y en tiempo real conforme a las normas complementarias que emita la DCMA.”

**“Artículo 76.- Contenido del curso de formación y capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y/o Especializados**

76.1 El Curso de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales y/o especializados tiene dos (02) fases: una lectiva y otra de afianzamiento.

La fase lectiva tiene una duración no menor de ciento veinte (120) horas lectivas de cincuenta y cinco (55) minutos cada una. La evaluación de la fase lectiva se efectúa a través de exámenes teóricos y prácticos distribuidos a lo largo del curso, conforme al programa del mismo.

La fase lectiva debe contar con un enfoque pedagógico orientado hacia la comprensión y desarrollo de actitudes y habilidades en el ejercicio de la función conciliadora. La organización de los contenidos debe generar un proceso de aprendizaje óptimo a través de la elaboración de un programa académico conforme a una secuencia didáctica y una estrategia de aprendizaje coherente.

En la fase lectiva se dictan talleres prácticos y simulaciones de audiencia, que permitan a los alumnos un entrenamiento efectivo en la función conciliadora.

Los contenidos que, en forma obligatoria, deben ser incluidos en la fase lectiva de los cursos de formación de conciliadores extrajudiciales son los siguientes:

1. Teoría del Conflicto social
2. Teoría de la Negociación y técnicas de negociación
3. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
4. Modelos Conciliatorios
5. Técnicas de Comunicación
6. Procedimientos y técnicas de Conciliación Extrajudicial
7. Marco Legal de la Conciliación Extrajudicial
8. Ética aplicada a la Conciliación Extrajudicial
9. Modelo de Audiencias

Se debe dictar un módulo previo de conceptos legales básicos para aquellos alumnos que no cuenten con formación legal superior. Dicho módulo debe contener temas legales como:

1. Estructura del Estado.
2. Conceptos, normas-reglas, normas-principios, Principios Generales del Derecho
3. Sistema Judicial y Arbitral Peruano, Acto Jurídico, interpretación constitucional y convencional, y otros relacionados con la aplicación e interpretación de la Ley de Conciliación, Reglamento y normas complementarias. Este módulo previo debe ser dictado por un capacitador con grado académico superior en Derecho.

76.2 En cuanto al Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Especializados en Familia se debe atender lo siguiente:

La fase lectiva de los cursos de formación y capacitación de conciliadores especializados en familia tiene una duración no menor de sesenta (60) horas lectivas de cincuenta y cinco (55) minutos cada una. La evaluación de la fase lectiva se efectúa a través de

exámenes teóricos y prácticos distribuidos a lo largo del curso, conforme al programa del mismo.

La fase lectiva debe contar con un enfoque pedagógico orientado hacia la comprensión y desarrollo de actitudes y habilidades en el ejercicio de la función conciliadora. La organización de los contenidos debe generar un proceso de aprendizaje óptimo a través de la elaboración de un programa académico conforme a una secuencia didáctica y una estrategia de aprendizaje coherente.

En la fase lectiva, se dictan talleres prácticos y simulaciones de audiencia, que permitan a los alumnos un entrenamiento efectivo en la función conciliadora.

Los contenidos que, en forma obligatoria, deben ser incluidos en la fase lectiva de los cursos de formación de conciliadores especializados en familia son los siguientes:

1. La Familia
2. La Conciliación Familiar
3. Divorcio
4. Violencia Familiar
5. Técnicas de Comunicación en el Marco de la Conciliación
6. El Proceso de Conciliación Familiar
7. Marco legal de la Conciliación Familiar

La DCMA propone las políticas y medidas complementarias que sean necesarias para el diseño y actualización de los programas, metodologías, didáctica y evaluación más conveniente al perfil del conciliador.

Las metodologías contenidas en los programas académicos de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y/o especializados, los de Capacitación de Capacitadores y de Formación Continua, son actualizadas por la DCMA”

**“Artículo 78.- Requisitos para la autorización de los Cursos de Formación de Conciliadores Extrajudiciales y/o Especializados**

La solicitud de autorización debe ser presentada con un plazo no menor de veinte (20) días hábiles de anticipación al inicio del curso, adjuntándose los siguientes documentos:

1. 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.
2. Presentación de la distribución de la carga horaria del curso de acuerdo al formato tipo aprobado por la DCMA.
3. Compromiso expreso que el número de participantes no puede ser mayor a cuarenta (40), debidamente firmado por el Director del Centro de Formación.
4. Compromiso del o de los capacitadores de participar en el dictado del curso de acuerdo al formato tipo aprobado por la DCMA.
5. 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.

La autorización de un Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y/o especializado, implica la autorización de la participación del capacitador en los mismos, por lo que la DCMA ejerce su facultad de supervisión inopinadamente durante el desarrollo del curso.”

**“Artículo 79.- Procedimiento de autorización del curso de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales y/o especializados**

Recibida la solicitud, la DCMA verifica en el plazo de quince (15) días hábiles la presentación de la totalidad de los requisitos señalados en el artículo anterior. De advertirse el incumplimiento de alguno de los requisitos señalados se notifica de manera física o electrónica al solicitante para que en el plazo de treinta (30) días hábiles

subsane las observaciones indicadas; este plazo no se modifica ni prorroga; por lo que transcurrido dicho plazo y no se cumple con subsanar las observaciones efectuadas se declara el abandono del procedimiento administrativo, sin perjuicio que el interesado pueda volver a iniciar un nuevo procedimiento para la autorización de curso cumpliendo con todos los requisitos legales correspondientes establecidos en el TUPA.

Los escritos de subsanación de observaciones deben presentarse con una anticipación de cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio del curso que se solicita.

En caso el interesado subsane de manera parcial las observaciones, la DCMA indica por vía electrónica al solicitante las observaciones pendientes de subsanar, sin otorgar plazo alguno.

Verificado el cumplimiento de los requisitos, la DCMA procede a emitir la resolución de autorización del curso.

Cualquier variación en la programación del curso autorizado relativo al lugar, plataforma digital, horas, fechas, capacitador o capacitadores debe ser comunicado previamente a la DCMA, hasta antes del dictado de la clase programada.

Si la variación se trata del capacitador, se debe adjuntar adicionalmente la Declaración Jurada del o de los nuevos capacitadores que el dictado del curso lo hace de acuerdo al formato tipo aprobado por la DCMA.

La DCMA supervisa inopinadamente todo o parte del desarrollo del curso autorizado, el centro de formación y capacitación facilita la labor de supervisión no pudiendo impedir ni entorpecer la misma.”

#### “Artículo 88.- Definición y objeto

La supervisión es una función de la DCMA que la ejerce de forma presencial o por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, en ejercicio de su facultad fiscalizadora que tiene por objeto velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de conciliación, a fin de salvaguardar y fortalecer la institucionalización, funcionamiento y desarrollo de este mecanismo alternativo de solución de conflictos.”

#### “Artículo 89.- Supervisión a los operadores del sistema conciliatorio

La DCMA inopinadamente y sin previo aviso, dispone la supervisión presencial o por medios electrónicos u otros de naturaleza similar a los operadores del sistema conciliatorio a nivel nacional, en el ejercicio de sus funciones.

La supervisión a que se refiere el presente reglamento es desarrollada por los supervisores o auxiliares de supervisión; a los que en el presente reglamento se le denomina de manera general como Supervisores.”

#### “Artículo 92.- Procedimiento de la supervisión presencial

Los supervisores realizan el siguiente procedimiento:

1. Se constituye en el local donde se encuentran prestando servicios los operadores del sistema conciliatorio, realizándose la audiencia de conciliación o dictándose el curso de formación y capacitación.

2. Procede a identificarse ante el representante del centro de conciliación o centro de formación y capacitación de conciliadores supervisado o, en ausencia de éste, ante la persona o servidor que estuviera presente, con quien se entiende la realización de la supervisión presencial o por medios digitales.

3. Desarrolla la supervisión empleando los formatos de actas de supervisión aprobados por la DCMA.

4. Concluida la diligencia, el supervisor levanta el acta respectiva y deja copia de la misma al supervisado.”

#### “Artículo 94.- Contenido del acta de supervisión presencial

El acta de supervisión realizada de forma presencial contiene lo siguiente:

1. Lugar y fecha.

2. Nombre del supervisor y su número de documento nacional de identidad.

3. Hora de inicio y de conclusión de la diligencia.

4. La identificación de la persona con quien se realiza la supervisión.

5. Los hechos materia de verificación y/o constatación.

6. La descripción de las observaciones advertidas.

7. Las medidas correctivas y/o sugerencias que se dispongan, de ser el caso.

8. Las manifestaciones u observaciones de la persona con quien se realiza la supervisión o de terceros intervinientes, de ser el caso.

9. En la supervisión de forma presencial el acta debe tener la firma manuscrita y huella dactilar de la persona con quien se lleva a cabo la diligencia de supervisión. En caso se niegue a firmar, el supervisor deja constancia de ello, sin que esto afecte la validez del acta.

10. En la supervisión de forma presencial, se recaba la firma y huella dactilar del tercero. En caso se niegue a firmar y/o poner su huella dactilar se tiene por no interviniente.

11. El acta de supervisión realizada de forma presencial también se consigna cualquier hecho o situación que el supervisor considere pertinente con motivo de la realización de la diligencia de supervisión, para conocimiento de la DCMA.

12. En el acta de supervisión realizada de forma presencial debe contener la firma manuscrita y huella dactilar del supervisor.

El acta de supervisión, extendida cumpliendo las formalidades descritas en los incisos de este artículo, tiene pleno valor probatorio en los procesos administrativos de la DCMA y produce fe respecto a los hechos y circunstancias constatadas y/o verificadas por el Supervisor. El acta de supervisión constituye prueba preconstituída.”

#### “Artículo 96.- Facultades

Los supervisores están facultados para:

1) Ingresar presencial o por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, sin impedimento alguno y sin aviso previo a los centros de conciliación, centros de formación y capacitación de conciliadores, y cursos de formación y capacitación de conciliadores en todas sus fases.

2) Estar presentes o por medios electrónicos u otros de naturaleza similar en la audiencia de conciliación, previa autorización expresa de las partes.

3) Entrevistar presencial o por medio electrónicos u otros de naturaleza similar, al personal de los centros de conciliación y centros de formación y capacitación de conciliadores y público en general, de ser necesario, con relación a hechos o situaciones materia de supervisión.

4) Requerir la exhibición de forma presencial o por medio electrónicos u otros de naturaleza similar, para examinar los archivos, libros, registros, expedientes, legajos personales, listas de asistencias de participantes a los cursos y toda documentación necesaria, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones que recaen sobre los supervisados, aún cuando ya hubieran sido objeto de una supervisión anterior. El supervisor está facultado para solicitar y obtener copias o extractos de estos documentos y utilizar cualquier medio tecnológico existente, ya sea grabaciones, filmaciones, fotografías u otros instrumentos que recoja la información requerida.

5) Requerir y proceder a la colocación de tarifarios, avisos y otros documentos e información de interés para los usuarios en el local autorizado así como en sus páginas web, redes sociales u otros que utiliza para darse a conocer a sus potenciales usuarios.

6) Exigir el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normatividad sobre conciliación, o de los compromisos asumidos por los supervisados.

7) Disponer medidas de aplicación inmediata, que permitan corregir la trasgresión de las normas sobre conciliación, o que ocasionen perjuicios actuales o

inminentes a los usuarios, con cargo de dar cuenta inmediata a la DCMA.

8) Advertir la omisión en el acta de conciliación de algunos requisitos que establece el artículo 16 de la Ley, a efectos que se procedan a su rectificación.

9) Registrar en el libro de registros de actas de conciliación las fechas de supervisión y la firma del supervisor en cada visita de supervisión que se realice al centro de conciliación, así como tachar los espacios en blanco si los hubiere en el citado registro.

10) En los casos de centros de conciliación que se encuentren suspendidos, como resultado de un procedimiento sancionador, se procede a realizar la anotación del caso en el libro de registro de actas, sobre el último procedimiento conciliatorio registrado y/o tramitado, señalándose el periodo de suspensión.

11) En los casos de centros de conciliación que hubieren sido desautorizados como resultado de procedimiento sancionador, son materia de supervisión en tanto no hagan entrega a la DCMA de la totalidad del acervo documentario con la que cuentan.

12) Las facultades expresadas en el presente artículo son de carácter enunciativo y no limitativo. En ese sentido el supervisor está facultado para adoptar las medidas que faciliten y aseguren que la supervisión se lleve a cabo con arreglo a los principios de la Ley y su Reglamento; así como de ser el caso adopten las medidas preventivas que eviten grave perjuicio a los conciliantes y al sistema conciliatorio.”

#### “Artículo 104.- Objeto

El presente Título regula el ejercicio de la potestad sancionadora atribuida a la DCMA conforme a los artículos 19-A, 19-B y 26 de la Ley de Conciliación N° 26872 modificada por Decreto Legislativo N° 1070 y la Ley N° 31165. Asimismo, establece los criterios para la determinación de infracciones y la imposición de las sanciones correspondientes aplicables a los Operadores del Sistema Conciliatorio, por el incumplimiento de lo previsto en la Ley y en el presente Reglamento.”

#### “Artículo 114.- Multa

Es la sanción pecuniaria que se impone a los operadores del sistema conciliatorio por la comisión de una infracción, conforme al presente reglamento y se fija en base a la URP vigente a la fecha de pago.

La multa a imponerse no debe ser menor a dos (2) URP ni mayor a cincuenta (50) URP.

La multa debe ser depositada en la cuenta correspondiente al MINJUSDH, dentro del quinto día hábil de notificada la resolución que pone fin al procedimiento. La falta de pago de la multa dentro del plazo antes referido, impide que el operador del sistema conciliatorio pueda ejercer su función, hasta en tanto no dé cumplimiento a dicha sanción, sin perjuicio que su cobro se efectúe por la vía coactiva.

La multa prescribe a los dos (2) años de la fecha de la imposición de la sanción.”

#### “Artículo 115.- Infracciones sancionadas con multa

Se sanciona con multa:

##### a) A los Conciliadores por:

1. Realizar procedimiento conciliatorio sobre materia no conciliable.

2. Permitir en la audiencia de conciliación la representación de persona natural que no se encuentra dentro de los supuestos que establece el artículo 14 de la Ley.

3. Dar por concluido el procedimiento conciliatorio sin la forma establecida en el artículo 15 de la Ley.

4. No observar alguna de las formalidades establecidas en el artículo 16 incisos c), d), e), g), h) e i) de la Ley, para la elaboración del Acta.

5. Actuar en un procedimiento conciliatorio sin estar adscrito al Centro de Conciliación donde se tramita el procedimiento.

6. Redactar el Acta de Conciliación sin cuidar que el acuerdo conste en forma clara y precisa.

7. Poner fin a un procedimiento de conciliación por decisión motivada sin expresión de causa debidamente fundamentada.

8. Faltar al Principio de Confidencialidad.

9. Reiterar dentro del lapso de doce meses la comisión de una misma falta procesada y sancionada con amonestación.

10. Incurrir en cualquiera de las conductas sancionables con amonestación luego de haber sido procesado y sancionado, por lo menos, en tres de ellas en el lapso de doce meses.

11. Incumplir con actualizar ante la DCMA, en el plazo estipulado, su información, correos electrónicos, teléfono fijo y teléfono celular conforme a lo dispuesto por la segunda disposición complementaria transitoria de la Ley N° 31165.

##### b) A los Capacitadores

1. Dictar temas en cursos de formación y capacitación no autorizados.

2. No cumplir con el dictado de sus módulos, según el programa académico del Curso de Formación y Capacitación de Conciliadores comunicado al MINJUSDH.

3. 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.

4. Dictar temas para los cuales no 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.

5. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones que establezcan la Ley, el Reglamento, la normativa sobre formación y capacitación de conciliadores y los compromisos asumidos ante la DCMA.

6. Reiterar dentro del lapso de doce (12) meses la comisión de una misma conducta procesada y sancionada con amonestación.

7. Incurrir en cualquiera de las conductas sancionables con amonestación luego de haber sido procesado y sancionado por lo menos en tres de ellas en el lapso de doce (12) meses.

8. Incumplir con actualizar ante la DCMA, en el plazo estipulado, su información, correos electrónicos, teléfono fijo y teléfono celular conforme a lo dispuesto por la segunda disposición complementaria transitoria de la Ley N° 31165.

##### c) A los Centros de Conciliación por:

1. Admitir a trámite procedimiento conciliatorio sobre materia no conciliable.

2. Admitir a trámite procedimiento conciliatorio cuando no corresponda la solicitud al distrito conciliatorio de su competencia, salvo acuerdo de las partes.

3. No supervisar que se lleve a cabo la audiencia de conciliación sin que el conciliador haya identificado correctamente a las partes.

4. No supervisar que su conciliador observe las formalidades establecidas en el artículo 16 incisos c), d), e), g), h) e i) de la Ley, para la elaboración del Acta.

5. No supervisar que se lleve a cabo el procedimiento conciliatorio con representante de persona natural de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley.

6. Permitir que su conciliador o algún servidor o funcionario del Centro de Conciliación, falte al Principio de Confidencialidad, salvo las excepciones previstas en la Ley y su Reglamento.

7. No enviar la información estadística, prevista en el artículo 30 de la Ley, tergiversarla u ocultarla.

8. No supervisar que su conciliador haga uso debido de la prerrogativa que establece el artículo 15 inciso f) de la Ley.

9. Negarse a expedir o demorar injustificadamente la expedición de copias certificadas adicionales de las Actas de Conciliación.

10. No comunicar a la DCMA dentro de los cinco (5) días hábiles de cometida la infracción, las faltas cometidas por sus conciliadores adscritos.

11. Permitir la realización de audiencias por conciliadores no adscritos al Centro de Conciliación.

12. Permitir la verificación de la legalidad del acuerdo conciliatorio por abogado no adscrito al Centro de Conciliación.

13. No convocar a las partes para informar el defecto de forma que contiene el Acta y expedir una nueva que sustituya a la anterior con las formalidades de Ley.

14. No comunicar previamente a la DCMA, cualquier cambio en la información o documentación presentada para la autorización de funcionamiento.

15. No comunicar previamente a la DCMA, cualquier cambio en la información del Centro que deba estar registrada.

16. No proporcionar a la DCMA la información que requiera en ejercicio de sus funciones de supervisión.

17. No subsanar las observaciones señaladas en el acta de supervisión realizada por la DCMA, dentro de las condiciones y plazos estipulados en la misma.

18. No expedir o condicionar la entrega de la copia certificada del Acta de Conciliación y la solicitud para conciliar, al pago de gastos u honorarios adicionales una vez concluido el procedimiento conciliatorio.

19. No cumplir o permitir que sus conciliadores no cumplan con los principios, plazos o formalidades de trámite, establecidos por la Ley y su Reglamento para el procedimiento conciliatorio.

20. Funcionar sin contar con una persona responsable de la toma de decisiones en nombre y representación del Centro, durante el horario de atención al público.

21. No exhibir el tarifario autorizado en un lugar visible para el público, o exhibir uno distinto al autorizado por la DCMA.

22. Variar la dirección del Centro de Conciliación, sin la previa autorización de la DCMA.

23. No comunicar a la DCMA dentro de los cinco días hábiles de ocurrida la infracción, las faltas cometidas por sus conciliadores.

24. No mantener adecuadamente las Actas de Conciliación y/o Expedientes.

25. Expedir copia certificada del Acta de Conciliación a personas distintas a las partes conciliantes, Ministerio Público, Órgano jurisdiccional o la DCMA.

26. Reiterar dentro del lapso de doce (12) meses la comisión de una misma conducta procesada y sancionada con amonestación.

27. Incurrir en cualquiera de las conductas sancionables con amonestación luego de haber sido procesado y sancionado por lo menos en tres de ellas en el lapso de doce meses.

28. Incumplir con actualizar ante la DCMA, en el plazo estipulado, su información, correo electrónico institucional, teléfono fijo y teléfono celular conforme a lo dispuesto por la segunda disposición complementaria transitoria de la Ley N° 31165.

#### **d) A los Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores por:**

1. No respetar el número máximo de alumnos permitido por curso.

2. No 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.

3. Realizar cambios en la programación de los cursos autorizados por la DCMA sin cumplir con lo señalado en el artículo 30-G° de la Ley.

4. Reemplazar a un capacitador, sin contar con la autorización de la DCMA.

5. No haber comunicado previamente a la DCMA, cualquier cambio en la información o documentación presentada para la autorización de funcionamiento.

6. Publicitar los cursos que organicen, con información no veraz ni objetiva, que pueda generar confusión o falsas expectativas en el público.

7. Publicitar cursos de formación y capacitación sin señalar la resolución autoritativa del Centro de Formación

y Capacitación de Conciliadores, así como del curso respectivo.

8. No 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.

9. No comunicar a la DCMA las faltas cometidas por sus capacitadores adscritos dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrida la infracción.

10. Realizar cobros adicionales que no hayan sido expresamente publicitados y aceptados de antemano por los participantes.

11. Reiterar dentro del lapso de doce meses la comisión de una misma falta procesada y sancionada con amonestación.

12. Incurrir en cualquiera de las conductas sancionables con amonestación luego de haber sido procesado y sancionado por lo menos en tres de ellas en el lapso de doce meses.

13. Incumplir con actualizar ante la DCMA, en el plazo estipulado, su información, correo electrónico institucional, teléfono fijo y teléfono celular conforme a lo dispuesto por la segunda disposición complementaria transitoria de la Ley N° 31165."

#### **"Artículo 123.- Prescripción**

La facultad para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe a los dos (2) años computados a partir de la fecha de la comisión de la infracción. Dicho plazo se interrumpe con el inicio del Procedimiento Sancionador.

La autoridad declara de oficio la prescripción y da por concluido el procedimiento cuando advierta que se ha cumplido el plazo para determinar la existencia de infracciones.

Asimismo, los administrados pueden plantear la prescripción por vía de defensa y la autoridad debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos.

Si la prescripción opera dentro de la DCMA la misma lo declara de oficio y dispone conjuntamente en dicho acto, el deslinde de las responsabilidades contra quienes ocasionaron la pérdida de la potestad sancionatoria para los fines consiguientes."

#### **"Artículo 124.- Órganos competentes**

El MINJUSDH ejerce su potestad sancionadora a través de la DCMA."

#### **"Artículo 126.- Notificaciones**

Las actuaciones y actos administrativos producidos durante el curso del procedimiento sancionador se notifican a los conciliadores, capacitadores, centros de conciliación y centros de formación y capacitación de conciliadores sujetos a proceso, en el domicilio real y/o correo electrónico registrado ante la DCMA.

En los casos de notificación en el domicilio real, en que no sea posible realizar la misma, ya sea porque la persona que se encuentra en el domicilio se niegue a recibir la documentación correspondiente, se niegue a brindar la información requerida o no se encontrara en el domicilio ninguna persona capaz, el notificador deja aviso indicando el día establecido para una segunda visita con el objeto de notificar el documento o resolución. Si tampoco fuera posible en la nueva fecha, se deja la resolución o el documento a notificar que corresponda por debajo de la puerta, según sea el caso, procediendo antes a dejarse constancia en la invitación, consignando el hecho, la fecha, la hora y las características de la fachada del inmueble signado como domicilio que razonablemente permitan identificarlo. En estos casos, el notificador debe indicar su nombre y el número de su documento de identidad.

El cambio de domicilio no comunicado en su oportunidad a la DCMA, no afecta la validez de las notificaciones efectuadas en el último domicilio registrado en el Registro respectivo a cargo de la DCMA según lo dispuesto en el presente artículo.

Si la notificación de las actuaciones y actos administrativos ante mencionados se realizan por correo

electrónico, dicho acto de notificación se hace en el correo electrónico registrado en el registro respectivo a cargo de la DCMA, conforme a lo establecido en la segunda disposición complementaria transitoria de la Ley N° 31165. La notificación efectuada o remitida al mismo, se tiene por válida y produce sus efectos a partir del segundo día hábil de dicha remisión, sin necesidad de acuse de recibo alguno.

Si el administrado además hubiera consignado otro correo electrónico en su escrito que conste en el expediente en giro, se le notifica también en el mismo sin necesidad de acuse de recibo alguno; y sin perjuicio de lo remitido al correo electrónico indicado en el párrafo anterior.”

**“Artículo 128.- La denuncia se presenta de forma presencial o por medios electrónicos**

En el caso la denuncia se presente de forma presencial, debe realizarse por escrito y por duplicado; y si fuese la denuncia por medios electrónicos se presenta a través de la mesa de partes virtual del MINJUSDH, adjuntando en ambos casos los documentos que la sustenten.

**I. Requisitos de la denuncia**

Los requisitos de la denuncia de forma presencial o por medios electrónicos son los siguientes:

- a) Nombre o denominación, número de documento de identidad o registro único de contribuyente, domicilio real y electrónico del denunciante; número de teléfono fijo y celular, si lo tuviera.
- b) Nombre o denominación del denunciado si fuere de su conocimiento.
- c) Los medios probatorios que sustentan la denuncia.
- d) Exposición de los hechos en que se fundamenta la denuncia, en forma precisa, con orden y claridad
- e) Firma del denunciante; y, de ser la denuncia virtual la firma electrónica o digital del denunciante.

**II. Anexos de la denuncia**

A la denuncia se deben acompañar lo siguiente:

- a) Copia del documento nacional de identidad (DNI) del denunciante.
- b) Copia del instrumento que acredite la personería vigente del representante legal del denunciante persona natural o jurídica, de ser el caso.
- c) Copia de los medios probatorios que sustentan los hechos materia de la denuncia.”

**“Artículo 130.- Inadmisibilidad y archivamiento**

La petición motivada o la denuncia, según sea el caso, se declarada inadmisibles cuando no cumpla con los requisitos señalados en el artículo 128 del presente Reglamento. En este caso, se le concede al interesado un plazo de tres (03) días hábiles a fin que subsane la omisión incurrida. Vencido dicho plazo, sin que el denunciante haya cumplido con subsanar dicha omisión, se procede al archivamiento de la denuncia; salvo que dichas pruebas puedan ser obtenida directamente por la DMCA vía supervisión.”

**“Artículo 136.- Informe oral**

Es derecho del administrado solicitar el informe oral el mismo que debe ser requerido en la presentación de sus descargos. La DCMA programa la realización del informe oral durante la etapa probatoria, la cual puede ser en forma presencial o a través de medios electrónicos u otro de similar naturaleza conforme lo haya pedido el administrado; dicho informe oral se lleva a cabo dentro de los diez (10) días de concluida la etapa probatoria.

El informe oral se realiza personalmente o por medio de representante en la fecha y hora que por única vez señale la DCMA.”

**“Artículo 137.- Emisión de la resolución que da por finalizado el procedimiento sancionador**

Luego del informe oral o vencido el plazo de actuación probatoria, se emite la resolución que pone

fin al procedimiento sancionador en primera instancia, en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles. Dicha resolución se notifica a todas las partes intervinientes en el procedimiento, en el correo electrónico o en la dirección real del operador de la conciliación que consta registrado en la DCMA.

Corresponde al operador de la conciliación tener actualizada y vigente su correo electrónico registrado en la DCMA así como revisarlo permanentemente.”

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS  
FINALES**

(...)

**“Sexta.- Aprobación de formatos**

La DCMA adecua y aprueba mediante resolución directoral los formatos tipos de actas, actas de conciliación extrajudicial presenciales, actas de conciliación extrajudicial por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, 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 el presente Reglamento.”

**“Sétima.- Aprobación de normas complementarias**

El MINJUSDH a través de la DCMA, como ente rector de la conciliación extrajudicial del país, aprueba mediante resolución directoral las normas complementarias que sean necesarias para el fortalecimiento de conciliación extrajudicial en el país teniendo en cuenta además el avance de la tecnología que fuere aplicable a la misma, así como las distintas especialidades generadas como consecuencia de la dación de leyes especiales que han establecido en las mismas como un mecanismo alternativo de solución de conflictos a la conciliación.”

**“Octava.- Facultades rectoras del MINJUSDH**

Las personas, servidores o funcionarios que han sido acreditadas por otras instituciones públicas diferentes al MINJUSDH para que realicen conciliaciones extrajudiciales en las distintas especialidades del Derecho por disposición de ley expresa y que a la fecha ejercen función conciliatoria de cualquier naturaleza, en un plazo de 180 días calendarios, deben convalidar dicha acreditación a través del trámite que para estos efectos establezca la DCMA. Las personas, servidores o funcionarios públicos que realizan conciliaciones por disposición de ley expresa, vencido el plazo indicado, deben tener la calidad de conciliadores extrajudiciales acreditados por la DCMA previa aprobación del curso de conciliación extrajudicial básico en un centro de formación y capacitación autorizado por el MINJUSDH. La DCMA registra a dichos conciliadores con las especialidades adicionales propias de su materia en el registro.

El MINJUSDH como único ente rector de la conciliación extrajudicial en el país a través de la DCMA mediante resolución directoral de esta última, está habilitado a suspender temporalmente los procedimientos de conciliación presencial y/o por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, así como las audiencias de los mismos, sean en caso fortuito o de fuerza mayor, u otro a criterio de la DCMA debidamente fundamentada a fin de salvaguardar la salud e integridad de los operadores del sistema de conciliación y los derechos de las partes conciliantes.

Dicha decisión es notificada por la DCMA directamente a todos los operadores de la conciliación extrajudicial a través de sus correos electrónicos registrados en la DCMA, con lo cual se tiene por válidamente notificados de esta decisión, lo cual es de obligatorio cumplimiento por los mismos para todos los fines legales correspondientes.

La DCMA vela por el cumplimiento de la Ley de Conciliación, su reglamento y normas complementarias; y, absuelve las consultas sobre el sentido y alcance de la normativa de conciliación extrajudicial formuladas por los operadores de la conciliación, las entidades públicas así como por el sector privado y la sociedad civil. Dicha absolución es de obligatorio cumplimiento por todos los operadores del sistema de conciliación, mientras no

se varíe la misma. Las consultas que le efectúen las entidades públicas son gratuitas.”

#### “ANEXO

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente reglamento, los términos que a continuación se señalan deben ser entendidos de la siguiente manera:

**a) Apps:** Aplicación informática para dispositivos móviles y tabletas.

**b) Centro de formación:** Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores.

**c) Captura de pantalla:** Proceso por el cual el conciliador presionara en el teclado de su computador la tecla [ImprPant o PetSis].

**d) Cerrar:** Dejar de prestar servicios conciliatorios por un lapso mínimo de dos (2) meses en forma alternada o consecutiva.

**e) Conciliador extrajudicial:** es la persona acreditada por la DCMA para el ejercicio de la función conciliadora, quien para su desempeño requiere encontrarse adscrito a un Centro de Conciliación autorizado por la DCMA y tener vigente la habilitación en el RNU a cargo de la DCMA. Para llevar a cabo procedimientos conciliatorios en materias especializadas, el conciliador debe contar con el reconocimiento de la DCMA que acredite tal especialización.

**f) Correo electrónico institucional:** Son los correos electrónicos proporcionados por los conciliadores extrajudiciales, los capacitadores, los centros de conciliación y los centros de formación y capacitación a la DCMA, que utilizan en su interacción diaria para recibir y remitir mensajes de texto y archivos; y en donde la DCMA les notifica todos los actos administrativos que emita así como donde les notifica las comunicaciones que corresponda en materia de conciliación extrajudicial.

**g) DCMA:** Dirección de Conciliación Extrajudicial y Medios Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

**h) ENCE:** Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial.

**i) Expediente de procedimiento conciliatorio:** Es el conjunto de documentos que forman parte del expediente que contiene la solicitud y sus anexos, cargos de notificación, designación del conciliador, constancias de su suspensión, acta de conciliación y otros referidos al desarrollo del procedimiento conciliatorio.

**j) Expediente electrónico de conciliación:** Es lo mismo indicado en el numeral i), pero tramitado por medios electrónicos y otros de naturaleza similar, y está en formato pdf y contiene firma electrónica y/o firma digital por las partes conciliantes; y firmados digitalmente por el conciliador extrajudicial, el director del centro de conciliación, secretario general y del abogado verificador de los acuerdos, de ser el caso.

**k) Firma electrónica:** La que indica la Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento

**l) Firma digital:** La que indica la Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento

**m) Infractor:** Operador de la Conciliación que incurre en cualesquiera de las infracciones previstas en el presente Reglamento.

**n) Institución de Salud:** Establecimientos del Ministerio de Salud, EsSalud y Empresas Prestadoras de Salud (E.P.S.).

**o) Ley:** Ley de Conciliación, Ley N° 26872 modificada por Decreto Legislativo N° 1070 y la Ley N° 31165.

**p) Link:** dirección electrónica emitida por un software informático que permite acceder a videoconferencia en línea y de modo sincrónica

**q) Otro de naturaleza similar:** Aquellos otros medios de apps y/o de software que de acuerdo al avance de la tecnología de la información permitan de forma inmediata la realización de audiencia de conciliaciones de forma virtual, utilizando internet por PC, tablet, teléfonos celulares u otros equipos tecnológicos que se creen posteriormente, conforme al avance constante de la tecnología.

**r) MINJUSDH:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

**s) Operadores de la Conciliación:** Comprende a los Conciliadores, Capacitadores, Centros de Conciliación y Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores.

**t) Reglamento:** Reglamento de la Ley de Conciliación.

**u) Reglamento de Sanciones:** Reglamento de Sanciones a Conciliadores, Capacitadores, Centros de Conciliación y Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores.

**v) RNU:** Registro Nacional Único.

**w) Repositorio:** Lugar donde se almacena de modo virtual los expedientes electrónicos de conciliación extrajudicial, así como las actas de conciliación emitidas en los mismos firmadas por las partes y firmadas digitalmente por el Conciliador Extrajudicial y el Centro de Conciliación.

**x) SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

**y) URP:** Unidad de Referencia Procesal.

**z) Videoconferencia:** Lugar virtual en internet donde se reúnen en un determinado tiempo y espacio el Conciliador Extrajudicial designado y las partes conciliantes y sus asesores, de ser el caso, donde las mismas pueden verse, comunicarse, oírse y acordar o no acordar la solución del derecho materia de la conciliación.”

**Artículo 3.- Incorporación de artículos y disposiciones complementarias finales al Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, aprobada por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS.**

Incorpóranse los artículos 3-A, 5-A, 5-B, 5-C, 5-D, 5-E, 13-A, 13-B, 13-C, 15-A, 15-B, 15-C, 15-D, 17-A, 17-B, 17-C, 21-A, 21-B, 89-A, 89-B, 89-C, 89-D, 89-E, 92-A, 94-A, 131-A, novena y décima disposición complementaria final al Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, Ley de Conciliación, modificada por el Decreto Legislativo N° 1070 y la Ley N° 31165, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, en los siguientes términos:

**“Artículo 3-A.- La conciliación no es acto jurisdiccional**

La conciliación no constituye acto jurisdiccional alguno como lo establece el artículo 4 de la Ley de Conciliación; en la conciliación no hay acción ni defensa de derechos, ni intereses de la parte invitante ni de la parte invitada; no hay contestación por escrito a la solicitud de conciliación ni proveídos a escritos presentados posteriormente por las partes; a la conciliación acuden principalmente las partes para que un conciliador extrajudicial los ayude a solucionar armoniosa y beneficiosamente sus diferencias en la mayor medida posible, evitando que dichas divergencias se agudicen y por ende se judicialicen o se lleve a arbitraje las mismas, con lo cual ambas partes

pierden tiempo e incurrir en costos innecesarios cuando pueden solucionar todas sus diferencias o parte de las mismas de manera definitiva con un acuerdo conciliatorio satisfactorio para ambas partes, propiciándose así una cultura de paz.”

**“Artículo 5-A.- Parámetros requeridos para la conciliación a través medios electrónicos y otros de naturaleza similar”**

Los medios electrónicos u otros de similar naturaleza tienen que permitir la transmisión nítida del sonido e imagen en tiempo real o sincrónica.

La conciliación, a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar, se rige bajo los estándares del principio de claridad digital, que exige que todas las audiencias de conciliación y demás actuaciones digitales cumplan los parámetros de claridad, accesibilidad e integridad, los cuales son indispensables para el debido ejercicio de la función conciliatoria por medios electrónicos u otros de naturaleza similar.

Entiéndase por claridad digital, accesibilidad e integridad lo siguiente:

a) Claridad digital, exige que la plataforma del aplicativo web elegido a través del cual se realiza la audiencia de conciliación por medios electrónicos y otros de naturaleza similar, se lleve a cabo en tiempo real o sincrónico, de manera nítida y mediante conexión bidireccional y simultánea, sin fallas; permitiendo la interacción visual, auditiva y verbal en tiempo real entre el conciliador y las partes durante toda la duración de la audiencia de inicio a fin. Además, la claridad garantiza que sean las partes y el Conciliador Extrajudicial los que realmente participen en dicha audiencia.

b) Accesibilidad, exige que las partes tengan acceso a la grabación de la audiencia de conciliación en la que participaron, la que es entregada a las partes por el Centro de Conciliación al concluir la misma o hasta un plazo máximo de dos (02) días hábiles; así como también a obtener nuevas copias, previo el pago conforme a lo establecido en el presente reglamento.

c) Integridad, exige que la grabación de la audiencia de conciliación por medios electrónicos y de naturaleza similar goce de intangibilidad total. Por tanto, constituye responsabilidad del Centro de Conciliación y del Conciliador Extrajudicial que realiza la audiencia, recoger la grabación y trasladarla a un repositorio seguro y custodiarla, sin editar, ni cortar, ni suprimir ningún extremo de la misma después de cerrada o concluida la audiencia, a fin de garantizar su inalterabilidad, indemnidad y perdurabilidad y, autenticidad.

Está prohibido realizar la conciliación a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar vulnerando el parámetro de claridad; sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan conforme al presente reglamento.”

**“Artículo 5-B.- Requisitos para participar en audiencias de conciliación a través medios electrónicos y otros de naturaleza similar”**

El Centro de Conciliación Extrajudicial que opte por realizar audiencias de conciliación por medios electrónicos debe contar con los siguientes requisitos mínimos, esta exigencia se extiende a la participación de las partes conciliantes:

a) Una PC, laptop, tablet o cualquier otro dispositivo similar acorde al avance de la tecnología.

b) Una conexión de banda ancha estable a Internet.

c) Una cámara web que permita una alta definición en la transmisión en tiempo real de las imágenes.

d) Un micrófono integrado o conectado que permita la transmisión nítida de la voz en tiempo real.

e) Una plataforma digital o aplicativo web de comunicación u otros de naturaleza similar que permita realizar videoconferencias; y que la misma también permita simultáneamente la grabación de dicha videoconferencia durante todo el tiempo que dure la misma.

Es obligación del Centro de Conciliación y del Conciliador Extrajudicial proporcionar en todas las invitaciones a conciliar que remita al invitado, el link de la plataforma o aplicativo web a usarse con sus respectivas credenciales de acceso a la misma.

f) Un ambiente iluminado, sin tránsito de personas ajenas durante la audiencia de conciliación y sin ruido externo o en su defecto con el menor ruido externo posible con la condición que tal ruido externo no afecte la nitidez de la transmisión de la voz de las partes durante la audiencia ni impida oír nítidamente los acuerdos arribados por las partes.”

**Artículo 5-C.- Audiencia de conciliación por medio electrónico u otros de naturaleza similar realizada por los conciliadores extrajudiciales en el local autorizado; y su excepción**

En el caso de la audiencia de conciliación por medio electrónico u otros de naturaleza similar, el Centro de Conciliación debe asegurarse que el Conciliador Extrajudicial lo haga desde el local del Centro de Conciliación autorizado.

Por excepción y de manera temporal, en caso fortuito o fuerza mayor que afecten al país o a varios Centros de Conciliación, debidamente comprobado, los mismos pueden solicitar autorización temporal ante la DCMA para realizar su función conciliatoria por medios electrónicos u otros de naturaleza similar desde lugar distinto del local autorizado.

Para este efecto, el Conciliador Extrajudicial debe presentar una solicitud a través de la Mesa de Partes del MINJUSDH dirigido a la DCMA, donde solicita autorización temporal por el motivo indicado en el párrafo anterior, indicando el otro lugar y el nombre del Centro de Conciliación al cual está adscrito y en nombre del cual realiza la audiencia de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar; además acompañar a dicha solicitud, los siguientes documentos:

a) Una Declaración Jurada indicando que en el nuevo lugar cuenta con todas las herramientas informáticas establecidas en el presente Reglamento; asimismo, que está capacitado en el uso de dichas herramientas y los softwares correspondientes para llevar eficazmente el procedimiento conciliatorio por medios electrónico u otros de naturaleza similar garantizando así plenamente el cumplimiento del parámetro de claridad digital y la normativa de conciliación durante la misma; y,

b) Una Declaración Jurada expedida por el Director del Centro de Conciliación al cual está adscrito como conciliador extrajudicial, por el cual el director debe expresar a la DCMA que ha constatado que el Conciliador Extrajudicial cuenta con los equipos y software y/o aplicativos para llevar eficazmente el procedimiento conciliatorio por medios electrónicos u otros de naturaleza similar a cargo del Centro de Conciliación bajo su Dirección, desde lugar distinto del local del centro autorizado; haciéndose responsable solidariamente con dicho Conciliador en caso de falsedad de dicha información y/o del perjuicio que el Conciliador cause a las partes conciliantes en dicho procedimiento conciliatorio por medios electrónicos u otro de naturaleza similar, por desconocimiento o vulneración del mismo.

Los documentos antes mencionados están sujetos a fiscalización posterior y supervisión por la DCMA.

Esta autorización excepcional y temporal, la otorga la DCMA al Conciliador Extrajudicial al cumplir con presentar la solicitud y los documentos antes mencionados, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

La DCMA determina de oficio la conclusión de la autorización excepcional y temporal otorgada en concordancia con las normas sanitarias y de emergencia emitidas por el Ministerio de Salud y/o la Presidencia del Consejo de Ministros. Tal decisión, la DCMA la notifica en el correo electrónico del Conciliador Extrajudicial registrado en la DCMA, la cual surte sus efectos a partir del segundo día hábil de la remisión del mismo, sin necesidad de acuse de recibo alguno.

La conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar iniciado antes de la notificación de la conclusión de la autorización excepcional y temporal, se continúa por el conciliador extrajudicial desde el local del Centro de Conciliación autorizado.

**Artículo 5-D Conciliadores que laboran en los Centros de Conciliación a cargo del MINJUSDH**

Los Conciliadores Extrajudiciales que laboran en los Centros de Conciliación gratuitos a cargo del MINJUSDH y que efectúan trabajo remoto por disposición del mismo, realizan conciliación por medios electrónicos y de naturaleza similar, siempre y cuando cuenten con las herramientas indicadas en el presente Reglamento y sean verificados previamente por la DCMA y autorizados por la misma, mientras dure el aludido trabajo remoto.

**Artículo 5-E.- Presunción de autorización para las grabaciones en los procedimientos de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar**

“En los procedimientos de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, las partes por el hecho de aceptar dicha modalidad se asume de pleno derecho, que han dado su consentimiento para que el conciliador realice las grabaciones que establece el presente Reglamento.”

**“Artículo 13-A.- Poder por acta y oportunidad**

Las partes conciliantes en los procedimientos de Conciliación Extrajudicial en donde la materia a conciliar sea alimentos, tenencia, régimen de visitas y desalojo se pueden representar en el procedimiento conciliatorio a través de poder por acta otorgado ante el Secretario General del Centro de Conciliación, este poder puede ser otorgado en cualquier etapa del procedimiento hasta un día hábil antes de la fecha de realización de la audiencia de conciliación.”

**“Artículo 13-B.- Procedimiento de otorgamiento de poder por acta.**

El otorgante puede presentar su solicitud de forma verbal, presencial, por escrito o por medios electrónicos, a elección del mismo, mediante la cual solicita al Secretario General del Centro de Conciliación levantar un acta de otorgamiento de poder en la cual se consigne las facultades específicas para que el apoderado participe del procedimiento conciliatorio y disponga de los derechos materia de la conciliación. El Secretario General verifica la identidad del poderdante con el Certificado de Inscripción emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y en línea también, luego de verificada la identidad del solicitante, levanta el acta correspondiente en el libro de poderes del Centro de Conciliación Extrajudicial, en donde se consigne la voluntad del otorgante de otorgar el mismo.

El acta debe consignar obligatoriamente lo siguiente:

- a) Fecha y lugar del acta
- b) Número correlativo de acta de poder y año de la misma
- c) Número de expediente en donde se ejerce el poder.
- d) Nombre, documento de identidad, domicilio y el correo electrónico del poderdante.
- e) Nombre, documento de identidad, domicilio y correo electrónico del apoderado.
- f) Facultades específicas para participar del procedimiento conciliatorio y para disponer de los derechos materia de la conciliación.
- g) Firma y huella del poderdante, en caso de no poder firmar debe participar un testigo a ruego quien firma y coloca su huella dactilar; o en su defecto su firma electrónica o firma digital si se trata de un poder otorgado por medios electrónicos u otros de naturaleza similar.
- h) Firma, huella y sello del Secretario General; o firma digital del mismo, en caso de tratarse de un poder otorgado por medios electrónicos u otros de naturaleza similar.

El poderdante debe realizar el pago por el derecho de poder por acta, de acuerdo al tarifario del Centro de Conciliación Extrajudicial aprobado por la DCMA.”

**“Artículo 13-C.- Archivo del poder**

El Centro de Conciliación Extrajudicial archiva el acta donde conste el poder en el libro de poderes del Centro de Conciliación Extrajudicial, el mismo que debe contener hojas enumeradas y debe de estar legalizado ante notario público o fedateado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. El Secretario General debe de expedir una copia certificada del poder e incorporarlo al expediente de conciliación extrajudicial.

Por el sólo otorgamiento de este poder se presume de pleno derecho que el poderdante concede al apoderado la facultad de conciliar extrajudicialmente y la facultad de disponer del derecho materia de conciliación en la audiencia de conciliación respectiva”.

**“Artículo 15-A.- Procedimiento de confirmación de los domicilios a notificar en la conciliación por medios electrónicos u otro de naturaleza similar**

El/la conciliador/a designado en una conciliación por medios electrónicos u otro de naturaleza similar, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de su designación, debe:

- a) Confirmar los domicilios a notificar a las partes. Para tal efecto el Conciliador realiza las acciones necesarias de indagación si las partes desean ser notificadas electrónicamente por correo electrónico, apps u otro medio tecnológico o informático, a fin de definir y determinar el medio de comunicación correspondiente a utilizar, esta diligencia es grabada por el Conciliador si se hace por vía telefónica o celular, comunicando en ese instante tal hecho a la parte objeto de la llamada. Si luego de realizar la gestión obtiene que las partes no desean ser notificadas electrónicamente o no le contestan a su indagación, la notificación lo realiza en el domicilio real de las mismas, salvo en el caso de las entidades del Estado y/o funcionarios invitados los cuales deben ser notificados únicamente a través de la Mesa de Partes Virtual o la Mesa de Partes física; y,
- b) Elabora las invitaciones para la audiencia las cuales deben ser cursadas a las partes conciliantes.

El Centro de Conciliación obligatoriamente notifica dentro del plazo antes mencionado a las partes conciliantes las invitaciones a conciliar. Si la solicitud es presentada por ambas partes, la audiencia de conciliación puede realizarse en el día, siempre y cuando, el Centro de Conciliación cuente con disponibilidad de salas y conciliadores para la realización de la misma; o también la misma la puede realizar por medios electrónicos u otros de naturalezas similar.”

**“Artículo 15-B.- Verificación de identidad por medio electrónico.**

Posterior a la notificación a las partes conciliantes, y antes de la audiencia de conciliación, el Centro de Conciliación verifica la identidad del o las partes, para tal efecto cursa una previa comunicación a través de los medios señalados en la solicitud de conciliación u anexos de la misma, a fin de realizar una videoconferencia con las mismas con el propósito de verificar las identidades de aquellas. Este acto de verificación previa es grabado por el Centro de Conciliación.

La verificación de identidad se realiza mostrando el DNI, respondiendo a las preguntas y confirmando las características de las partes con la imagen e información de las mismas que obran en la ficha de inscripción en línea de RENIEC; sin perjuicio que la parte solicitante pueda o no haber adjuntado en el anexo de su solicitud de conciliación extrajudicial, el certificado de inscripción C-4 expedido por el RENIEC de la parte invitada.”

**“Artículo 15-C.- No verificación de la identidad de la parte conciliante y conversión de la conciliación por medios electrónicos a una conciliación presencial**

Si durante el procedimiento de verificación de identidad algunas de las respuestas proporcionadas por las partes a las preguntas formuladas por el Centro de Conciliación o el Centro de Conciliación aprecia que las características

de las partes conciliantes no coinciden con los datos ni imagen proporcionados en línea por el RENIEC, el Centro de Conciliación debe comunicar en el acto a la parte conciliante que su procedimiento de verificación no ha validado su identidad, por lo cual no se puede continuar el procedimiento conciliatorio por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, correspondiendo concluir la videoconferencia de verificación de identidad, debiendo el Centro de Conciliación convertir la conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar en una conciliación presencial, comunicando dicho acto a ambas partes conciliantes y procede a dejar sin efecto la fecha de audiencia de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar. En este caso, corresponde al Centro de Conciliación fijar de oficio nueva fecha para la audiencia de conciliación presencial en el local autorizado, respetando los plazos máximos establecidos en la Ley de Conciliación y el presente Reglamento; y de ser el caso, la designación de un nuevo conciliador quien llevará a cabo la misma en el local del Centro de Conciliación.”

**“Artículo 15-D.- Custodia de la grabación de verificación de identidad**

La grabación de la verificación de identidad debe ser custodiada bajo responsabilidad por el Centro de Conciliación.”

**“Artículo 17-A.- Notificación de las invitaciones a conciliar por medios electrónicos u otra naturaleza similar**

Las notificaciones realizadas por medio de correos electrónicos, teléfonos celulares u otro medio de comunicación electrónica, señalados en la solicitud, también son válidas cuando se trate de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar y está forma haya sido aceptado por la otra parte en la fase de la indagación que realiza el conciliador.

**“Artículo 17-B.- Notificación de las invitaciones a conciliar por medios electrónicos u otra naturaleza similar a entidades del Estado**

Tratándose de la notificación por la Mesa de Partes Virtual a una entidad del Estado, el centro de conciliación adjunta al expediente de conciliación los siguientes documentos:

a) La impresión de la página web oficial de la entidad del Estado, objeto de notificación, en la que aparezca consignada la dirección electrónica de su Mesa de Partes Virtual, capturada en la misma fecha de efectuada la notificación; y,

b) La constancia del acuse de recibo o respuesta del Responsable de dicha Mesa de Partes Virtual que receptiona la misma, en donde conste el número de registro asignado o el número de expediente asignado por dicha mesa de partes virtual a la aludida notificación.

**“Artículo 17-C.- Constancia de asistencia a las audiencias de conciliación presencial o por medios electrónicos u otra naturaleza similar.**

Si una de las partes no asiste en la fecha programada de la audiencia de conciliación sea presencial o por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, vencido el plazo de tolerancia de diez (10) minutos, el Conciliador Extrajudicial le otorga a la parte asistente una constancia digital suscrita en que conste la asistencia a dicha audiencia y se indique además respecto a la inasistencia de la otra parte, sin perjuicio del acto que prevé el presente reglamento.”

**“Artículo 21-A.- Software que posibilite la firma digital de los operadores de la conciliación en los procedimientos de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar.**

Todos los documentos incluido el acto de conciliación que se emita en un procedimiento de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar es firmada digitalmente por los operadores de la conciliación extrajudicial con los certificados digitales y software

emitidos por entidades debidamente acreditadas e inscritas en el Registro Oficial de Prestadores de Servicios de Certificación Digital (ROPS) a cargo de INDECOPI o con el certificado digital incorporado en su DNle y con el software gratuito de ReFirma del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, RENIEC, a elección de los mismos.

Las partes conciliantes en el procedimiento de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, firman sus solicitudes, así como en el acto de conciliación con su firma electrónica o con su firma digital, a elección de las mismas.”

**“Artículo 21-B.- Reglas de la audiencia de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar.**

Luego de notificada la parte invitada para la audiencia de conciliación por medio electrónico u otro de naturaleza similar, ésta tiene el plazo de dos (2) días hábiles improrrogables computados a partir del día siguiente de dicha notificación, para objetar la invitación a dicha audiencia por medios electrónicos u otros de naturaleza similar debiendo comunicar su objeción al conciliador extrajudicial a través del correo electrónico y/o por mensajería u otro medio similar establecido por el centro de conciliación que se consigna obligatoriamente en la invitación; en caso suceda dicha comunicación, el conciliador extrajudicial reprograma la fecha de audiencia de conciliación por medios electrónicos, por una audiencia de conciliación presencial, la cual se desarrolla conforme lo previsto en la Ley de Conciliación y su Reglamento.

Si la parte invitada no objeta la invitación a conciliar por medios electrónicos dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, el conciliador extrajudicial realiza la audiencia por dicho medio u otro de naturaleza similar previamente establecido en la invitación, pues se presume de pleno derecho que el silencio de la parte invitada es una no objeción a la utilización de dicho medio electrónico.

La audiencia de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar cumple obligatoriamente con el parámetro de claridad digital. El conciliador extrajudicial designado para la realización de la audiencia de conciliación por medios electrónicos debe encontrarse en el local autorizado para el ejercicio de la función conciliadora, salvo que el mismo tenga la autorización temporal emitido por la DCMA para ejercer la función conciliatoria desde otro local también autorizado y que dicha autorización esté vigente durante la audiencia de conciliación u sesiones de la misma.

En caso que alguna de las partes no cuente con los medios electrónicos u otros de naturaleza similar para asistir a la audiencia de conciliación por medios electrónicos u otra naturaleza similar, dicha parte puede asistir de forma presencial al centro de conciliación, para el desarrollo de la audiencia, brindándole el centro de conciliación el acceso necesario a la plataforma web en la que se desarrolla la audiencia.

De no concurrir una de las partes a la primera audiencia, el conciliador señala una nueva fecha para la realización de la segunda audiencia virtual notificando en el acto a la parte asistente, y también debe notificar a la parte invitada, respetando los plazos y números máximos de audiencias señalados en la Ley de Conciliación y del presente Reglamento.

Si las partes ingresan a la audiencia, el conciliador extrajudicial inicia la grabación y les solicita que exhiban a través de la videoconferencia el físico del documento de identificación que permita visualizar de forma nítida los datos personales de las mismas.

Las partes pueden solicitar al conciliador durante la videoconferencia de la audiencia de conciliación, que se le permita el acceso a la misma de sus asesores o especialistas y/o de testigos a ruego que ellas indiquen, el conciliador admite el ingreso de los mismos a la videoconferencia, al solo pedido de las partes, previamente identificados.

Es obligación del conciliador al iniciar toda audiencia de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, leer lo establecido en el

primer párrafo del artículo 10 a las partes conciliantes para su pleno conocimiento y fines correspondientes, para que, en caso que una de las partes conciliantes o ambas o los asesores de ellos u otros que los asistien opten unilateralmente por grabar la audiencia de conciliación por medios electrónicos y pretendan posteriormente usar dicha grabación contra la otra en procedimiento judicial o arbitral u otro, se haga efectiva la responsabilidad que indica el presente artículo contra la parte transgresora y los efectos jurídicos que debe recaer contra dicha grabación conforme lo establece el presente reglamento y la ley conciliación vigente.

En la audiencia de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar sólo se graba:

- a) La identidad y verificación de las partes
- b) El monólogo de apertura
- c) La lectura que hace el conciliador del primer y quinto párrafo del artículo 10 del presente reglamento, para conocimiento de las partes.
- d) La descripción de la controversia planteada en la solicitud;
- e) Los hechos materia de la reconvencción, si hubiere.
- f) Los acuerdos totales y parciales arribados por las partes conciliantes; o lo no acuerdos.
- g) La lectura del acta de conciliación la manifestación de voluntad de las partes a la misma y
- h) La firma electrónica o digital que hagan las partes conciliantes en el acta de conciliación.

El conciliador suspende o para la grabación cuando las partes entran en deliberaciones, negociaciones o el debate de sus pretensiones y posiciones. El conciliador aquí tiene el deber de ayudar a las partes conciliantes a que identifiquen sus intereses comunes por encima de sus posiciones, sin imponer propuesta de solución alguna. Una vez concluida las deliberaciones de las partes con acuerdos o no, el conciliador continúa o retoma la grabación para los fines de lo indicado en los incisos f) y g) del párrafo precedente.

Una vez concluida o cerrada la grabación de la audiencia, por parte del conciliador, esta es intangible totalmente, estando prohibido su edición o recorte por parte del conciliador y/o por el centro de conciliación.

Dicha grabación sirve para la posterior verificación de los acuerdos conciliatorios.

De existir problemas técnicos de conexión dentro de la audiencia de conciliación, el conciliador se comunica de manera inmediata vía telefónica o vía aplicativos vigentes con las partes para retomar la comunicación a través de la videoconferencia; de persistir dicho problema u otros el conciliador debe de programar excepcionalmente nueva fecha de audiencia conforme al artículo 12 de la Ley, a fin de no vulnerar el parámetro de claridad digital.

Si la audiencia se lleva a cabo en más de una sesión, debe dejarse expresa constancia de la interrupción en el acta digital correspondiente, señalando el día y la hora en que continua la audiencia. La sola firma electrónica y/o digital de las partes en el acta señalada, significa que han sido debidamente invitados para la siguiente sesión.

El centro de conciliación queda obligado a entregar una copia certificada digital del acta de conciliación respectiva a cada parte asistente a la audiencia de conciliación.

En caso asistiera una sola de las partes e ingresara a la audiencia de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, el centro de conciliación entrega a ésta una copia del acta de conciliación firmada digitalmente, de manera gratuita. En caso ninguna de las partes ingrese a la audiencia de conciliación por medios electrónicos u otros de naturaleza similar en la fecha y hora fijada, el centro de conciliación queda facultado a entregarles una copia del documento correspondiente firmado digitalmente, previo pago del derecho correspondiente conforme al tarifario por la DCMA.

En todo lo no previsto en el presente artículo para la audiencia por medios electrónicos u otros de naturaleza similar, se aplica las normas complementarias que emita la DCMA al respecto."

#### **"Artículo 89 - A.- Formas de realizar la supervisión**

La supervisión a los centros de conciliación se realiza a través de las formas siguientes:

**a) Presencial.-** El supervisor se constituye en el local autorizado al centro de conciliación extrajudicial o al local del Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores o al local autorizado para el dictado de cursos de formación y capacitación de conciliadores, a fin de realizar una supervisión.

**b) Por medios electrónicos.-** El supervisor utiliza los medios electrónicos, video llamada, correo electrónico, teléfono, o cualquier medio de naturaleza similar."

#### **"Artículo 89-B.- Supervisión general a los centros de conciliación por medios electrónicos**

El supervisor, requiere al centro de conciliación mediante correo electrónico, la copia del Libro de Registro de Actas, la cual debe ser remitida en formato PDF en el plazo de máximo de dos (02) días hábiles.

El supervisor, luego de revisar la información del Libro de Registro de Actas, solicita por correo electrónico al centro de conciliación la remisión de copias en formato PDF de los expedientes de conciliación en su integridad, los cuales son remitidos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

El supervisor revisa los expedientes en un plazo máximo de tres (03) días hábiles y comunica el resultado de la supervisión al centro de conciliación, a través de una videoconferencia, enviando el acta de supervisión por medio de correo electrónico, con las medidas correctivas y recomendaciones de ser el caso.

Después de haber obtenido información a través del correo electrónico, el supervisor de ser necesario puede optar por realizar una videoconferencia, de acuerdo a lo señalado en el artículo 92-A o desplazarse al centro de conciliación, a fin de recabar mayor información."

#### **"Artículo 89-C.- Supervisión para certificación de acta por medios electrónicos**

La supervisión a los centros de conciliación para la certificación de acta de conciliación y su posterior apostillamiento en el Ministerio de Relaciones Exteriores, se realiza a través de medios electrónicos mediante la exhibición del acta de conciliación y el envío en un plazo no mayor de dos (02) días de una copia en formato PDF al correo institucional del supervisor, salvo que la copia del acta con firma digital obre en la DCMA."

#### **"Artículo 89-D.- Supervisión pedagógica por medios electrónicos**

La supervisión pedagógica a los centros de conciliación, a través de los medios electrónicos, se desarrolla conforme al formato que autoriza la DCMA."

#### **"Artículo 89-E.- Supervisión a cursos de formación y capacitación de conciliadores por medios electrónicos**

La supervisión a los cursos de formación y capacitación de conciliadores, se realiza de forma inopinada, a través del acceso a la plataforma que corresponde al dictado de clases que brinda el centro de formación y capacitación de conciliadores; así como, a los materiales alojados en la plataforma para cada módulo de aprendizaje, a la lista de participantes, a la lista de asistencia de alumnos a cada clase y a las evaluaciones de los alumnos en cada módulo de enseñanza.

El supervisor tiene acceso a las clases ya realizadas y puede solicitar al centro de formación y capacitación de conciliadores copias de dichas grabaciones que estime conveniente como parte de la supervisión, las mismas que son enviadas obligatoriamente por el centro, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de efectuado el requerimiento; no obstante, el supervisor puede emplear cualquier medio electrónico para recabar información del dictado de clases."

**“Artículo 92-A.- Procedimiento de supervisión pedagógica por medios electrónicos u otros de naturaleza similar**

Los supervisores realizan el siguiente procedimiento:

1. El supervisor envía un comunicado al correo electrónico, el mismo que se encuentra consignado en el Registro Único del Centro de Conciliación, señalando la dirección electrónica de la videoconferencia, fecha y hora para realizar la supervisión, dicha comunicación se realiza con cinco (05) días hábiles de anticipación.

2. El supervisor, aparte del correo electrónico puede comunicarse con el operador del sistema de conciliación objeto de la supervisión a través de los números de teléfono que obran en el Registro Único del Centro de Conciliación, dentro del horario de atención.

3. De no concurrir el operador supervisado a la videoconferencia en el día y la hora señalada, el supervisor se dirige al centro de conciliación de forma presencial, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes.

4. Todas las supervisiones a través de los medios electrónicos son grabadas y archivadas en el soporte que disponga para tal efecto la DCMA.

5. Iniciada la supervisión a través de los medios electrónicos, el supervisor procede a identificarse ante el representante del centro de conciliación o centro de formación y capacitación de conciliadores o, en ausencia de éste, ante la persona que estuviera presente, con quien se entiende la realización de la supervisión por medios electrónicos u otros de naturaleza similar. El supervisado, exhibe a través de la videoconferencia el físico de su DNI.

6. La supervisión de los procedimientos tramitados por los centros de conciliación a través de medios electrónicos, se realiza en un primer momento con las copias de los expedientes electrónicos de conciliación remitidos a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y, en un segundo momento, con el acceso que debe de brindar el centro de conciliación a la plataforma y a la documentación relacionada al trámite de los procedimientos conciliatorios por medios electrónicos, con la presencia del Director del centro de conciliación y a través del empleo de la videoconferencia.

7. Al día hábil siguiente de concluida la supervisión, se levanta un acta de supervisión, la cual es suscrita solamente por el supervisor, dando lectura de la misma, a fin que el operador supervisado tome conocimiento del resultado, enviándose al correo electrónico del centro de conciliación o centro de formación y capacitación de conciliadores, según sea el caso.

8. El supervisor, desarrolla la supervisión siguiendo los protocolos utilizando los Formatos de Actas de Supervisión aprobados por la DCMA.

9. De existir problemas técnicos de conexión, en el desarrollo de la supervisión, a través de medios electrónicos, el supervisor encargado se comunica inmediatamente por teléfono con el supervisado para retornar la comunicación, a través de la videoconferencia, de preexistir dicho problema u otros el supervisor, debe suspender y reprogramar nueva fecha de supervisión, dejando constancia en el acta de supervisión.

La supervisión para los procedimientos sancionadores se rige por los plazos establecidos en el reglamento.”

**“Artículo 94-A.- Contenido del acta de supervisión por medios electrónicos**

El acta de supervisión realizada a través de medios electrónicos contiene lo siguiente:

1. Lugar y fecha.
2. Nombre del supervisor y su número de documento nacional de identidad (DNI).
3. Hora de inicio y de conclusión de la diligencia.
4. La identificación de la persona con quien se realiza la supervisión.
5. Los hechos materia de verificación y/o constatación.
6. La descripción de los incumplimientos advertidos.

7. Las medidas correctivas y/o sugerencias que se dispongan, de ser el caso.

8. Las manifestaciones u observaciones de la persona con quien se realiza la supervisión o de terceros intervinientes, de ser el caso.

9. En la supervisión a través de medios electrónicos el Acta debe tener la firma digital del supervisor.

10. El Acta de supervisión realizada por medios electrónicos también se consigna cualquier hecho o situación que el Supervisor considere pertinente con motivo de la realización de la diligencia de supervisión, para conocimiento de la DCMA.”

**“Artículo 131-A.- Eximentes y atenuantes de responsabilidad por infracciones**

131-A.1 Constituyen condiciones eximentes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:

- a) En caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- b) Obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.
- c) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones.
- d) La subsanación voluntaria por parte del posible sancionado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación de la imputación de cargos.

131.-A.2 Constituyen condiciones atenuantes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:

- a) Si iniciado un procedimiento administrativo sancionador, el infractor reconoce su responsabilidad de forma expresa y por escrito. En los casos en que la sanción aplicable sea una multa esta se reduce hasta un monto no menor de la mitad de su importe.
- b) Otros que se establezcan por norma especial.”

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

(...)

**“Novena.- Obligación de revisar permanentemente el correo registrado en la DCMA y comunicar los cambios que realice del mismo.**

Todos los operadores del sistema de conciliación deben revisar permanente y constantemente el correo electrónico que han registrado en la DCMA, porque en el mismo la DCMA le notifica todos los actos y comunicaciones que corresponda conforme a sus atribuciones, siendo de exclusiva responsabilidad del operador si no lo hace, lo cual no afecta la eficacia de la remisión del acto o comunicación que le remita la DCMA.

Los operadores de la conciliación deben mantener vigente el mencionado correo electrónico, así como comunicar todos los cambios del mismo a fin de mantener actualizada su información en la DCMA.”

**“Décima.- Garantía y seguridad a las partes conciliantes**

El acuerdo conciliatorio total o parcial que resuelva una controversia entre una entidad del Estado con un particular o con otra entidad del Estado, no genera responsabilidad alguna para las partes conciliantes, salvo que el mencionado acuerdo conciliatorio sea declarado previamente nulo por el Poder Judicial en el proceso legal correspondiente.

Las autoridades administrativas de cualquier nivel jerárquico, disciplinarias y de control que inobserven esta regla incurrir en responsabilidad administrativa, civil y penal.”

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.- Adecuación de los centros de conciliación autorizados que opten por la conciliación**

### a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar

Los centros de conciliación autorizados que opten por la conciliación a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar, deben adecuarse conforme lo previsto en el presente Reglamento.

#### Segunda.- Lineamientos de supervisiones

La Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos-DCMA mediante resolución directoral aprueba los lineamientos de supervisiones presenciales y por medios electrónicos que permitan realizar la actividad de supervisión señalada en la Ley de Conciliación y el presente Reglamento.

#### Tercera.- Formatos de actas de supervisión

La Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos-DCMA, mediante Resolución Directoral aprueba los formatos de actas de supervisión presenciales y por medios electrónicos, que permitan la aplicación de la Ley de Conciliación y el presente Reglamento.

#### 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 N° 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 N° 31165.

#### Quinta.- Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley de Conciliación

El Poder Ejecutivo, con refrendo del Ministro de Justicia y Derechos Humanos, expide, en un plazo de sesenta (60) días calendario, el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley de Conciliación que incorpore todas las modificaciones e incorporaciones dispuesta por el presente decreto supremo.

#### Sexta.- Adecuación del TUPA y otro

El MINJUSDH debe adecuar su TUPA a los plazos y trámites establecidos en el presente Reglamento, en un plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, así como actualizar su ROF a fin de permitir optimizar el debido funcionamiento del sistema conciliatorio a cargo de la DCMA.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

#### Primera.- Regularización de situación de inactividad de los Centros de Conciliación Extrajudicial

Los centros de conciliación extrajudicial que a la fecha de publicación del presente Reglamento han dejado de funcionar en los lugares autorizados por la DCMA tienen un plazo de ciento ochenta (180) días hábiles para regularizar su situación de inactividad, a través de los procedimientos de suspensión temporal o cierre

definitivo de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, para tales efectos están exonerados de forma excepcional del pago de la tasa correspondiente. Vencido el plazo sin que hayan regularizado su situación, la Procuraduría Pública del MINJUSDH realiza las acciones legales correspondientes para el recupero del acervo documental que tuviere cada centro de conciliación extrajudicial en caso no atienda al requerimiento que se formule.

#### Segunda.- Autorización excepcional por pandemia del COVID-19 y sus variantes

Se autoriza de modo excepcional y temporal a los conciliadores extrajudiciales adscritos a centros de conciliación a realizar su función conciliatoria por medios electrónicos u otros de naturaleza similar desde su domicilio o desde el lugar de su aislamiento social obligatorio mientras dure la emergencia sanitaria dispuesta por el Ministerio de Salud y/o la emergencia nacional declarada por PCM. Concluida la emergencia sanitaria y/o la emergencia nacional, los conciliadores extrajudiciales realizan las conciliaciones por medios electrónicos u otros de naturaleza similar desde el local del centro de conciliación autorizado.

La DCMA, concluida la emergencia sanitaria, comunica tal situación a los operadores de la conciliación en sus correos electrónicos institucionales registrados en la DCMA.

La DCMA realiza las supervisiones correspondientes.

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

#### Única.- Derogación

Derógase el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Conciliación, Decreto Supremo N° 014-2008-JUS.

#### Artículo 4.- Refrendo

El presente decreto supremo es refrendado por el Ministro de Justicia y Derechos Humanos.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

FRANCISCO RAFAEL SAGASTI HOCHHAUSLER  
Presidente de la República

EDUARDO VEGA LUNA  
Ministro de Justicia y Derechos Humanos

1955167-6

### Cancelan el título de Notario del distrito de San Pablo, provincia de San Pablo, departamento de Cajamarca, Distrito Notarial de Cajamarca

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0088-2021-JUS

Lima, 19 de mayo de 2021

VISTOS, el Informe N° 29-2021-JUS/CN/ST/REGISTRO, de la Secretaría Técnica del Consejo del Notariado; el Oficio N° 292-2021-JUS/CN, de la Presidencia del Consejo del Notariado; y, el Informe N° 353-2021-JUS/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

#### CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución Ministerial N° 218-2005-JUS de fecha 11 de mayo de 2005, se nombró al señor abogado JUAN PORTAL MARTÍNEZ, Notario Público del distrito de San Pablo, provincia de San Pablo, departamento de Cajamarca, Distrito Notarial de Cajamarca;

Que, con Oficio N° 095-2021-CNC/D, de fecha 26 de marzo de 2021, el Colegio de Notarios de Cajamarca