



**FORMATO G: Reglamento Del Centro De Conciliación Extrajudicial Denominado**

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL DENOMINADO**

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup>

**TITULO I**

**DEL CENTRO DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL**

**Artículo 1º.-** El Centro de Conciliación Extrajudicial denominado \_\_\_\_\_ <sup>2</sup>, ejercerá sus funciones de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento, ciñéndose a lo establecido en la Ley N° 26872, Ley de Conciliación modificado por Decreto Legislativo N° 1070 y por Ley N° 31165 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 006-2010 y por el Decreto Supremo N° 008-2021-JUS.

El Centro de Conciliación presta sus servicios a título \_\_\_\_\_ <sup>3</sup> y tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar el servicio de la Conciliación Extrajudicial de forma presencial y a través de medios electrónicos u otros similares<sup>4</sup>, en concordancia a lo establecido por la Ley N° 26872, Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070 y Ley N° 31165 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2010-JUS y el Decreto Supremo N° 008-2021-JUS.
2. Velar por el cumplimiento de los Principios y Obligaciones establecidos por la Ley de Conciliación, Ley 26872, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070 y Ley N° 31165, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2010-JUS y el Decreto Supremo N° 008-2021.
3. Brindar una orientación eficiente al público usuario, respecto de la Conciliación Extrajudicial de forma presencial y a través de medios electrónicos u otros similares.
4. Desarrollar actividades de difusión de la Conciliación presencial y a través de medios electrónicos u otros similares, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.
5. Enviar al Ministerio de Justicia trimestralmente los resultados estadísticos, a los que hace referencia el artículo 30º de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación modificada por Decreto Legislativo N° 1070.

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Insertar el nombre del Centro de Conciliación.

<sup>2</sup> Insertar el nombre del Centro de Conciliación.

<sup>3</sup> Señalar si el Centro prestará sus servicios a título oneroso, gratuito o de ambas maneras.

<sup>4</sup> En caso solicite autorización para realización de audiencias de conciliación a través de medios electrónicos u otros similares .



## TITULO II

### DE LOS ORGANOS DEL CENTRO

#### CAPITULO I

##### DEL DIRECTOR

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

**Artículo 3º.-** Son funciones del Director:

- a) Dirigir y coordinar todas las funciones del Centro de Conciliación, sin perjuicio de las funciones que se otorguen al Secretario General del Centro.
- b) Representar al Centro de Conciliación ante cualquier autoridad administrativa y/o judicial; así como ante un proceso arbitral o un procedimiento conciliatorio.
- c) Promover y coordinar con otros Centros, Universidades o similares, y con el MINJUS, actividades de tipo académico relacionadas con la difusión de la Conciliación y la capacitación de los conciliadores.
- d) Diseñar, coordinar y dirigir los Cursos de Capacitación Continua para sus Conciliadores.
- e) Velar por el correcto desarrollo de las audiencias y por el cumplimiento de los deberes de los conciliadores, así como de las funciones del personal administrativo.
- f) Examinar y evaluar a sus aspirantes a conciliadores.
- g) Preparar y dirigir los “Encuentros de Actualización Interna” del Centro.
- h) Tener a su cargo las evaluaciones finales de los “Encuentros de Actualización Interna”.
- i) Poner a disposición del MINJUS cuando éste lo estime conveniente, los expedientes personales de los Conciliadores.
- j) Enviar al MINJUS trimestralmente, la información estadística objetiva y veraz, a la que hace referencia el Artículo 30º de la Ley Nº 26872, Ley de Conciliación modificada por el Decreto Legislativo Nº 1070.
- k) Designar para cada asunto al respectivo Conciliador.

#### CAPITULO II

##### DE LA SECRETARIA GENERAL

---

<sup>5</sup> Insertar el nombre del órgano de la persona jurídica (asamblea de asociados y/o presidente del consejo directivo) o en su defecto el nombre de la instancia de similar rango la que deberá contar con las facultades para su designación.

<sup>6</sup> Consignar el periodo en años en que ejercerá el cargo de Director



**Artículo 4º.-** La Secretaría General estará a cargo del Secretario General, quien es Conciliador extrajudicial, y cuya designación la efectuará el director del Centro de Conciliación, mediante documento expreso, por un periodo de \_\_\_\_\_<sup>7</sup> años.

**Artículo 5º.-** Son funciones del Secretario General:

- a) Recibir y darle trámite a las solicitudes de conciliación
- b) Notificar la invitación a conciliar, cumpliendo lo establecido en el artículo 17º, 17-A, 17 B y 17-C. del Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Supremo N°008-2021, según corresponda.
- c) Llevar el Registro de Actas y el archivo del mismo.
- d) Expedir copia certificada de las Actas de Conciliación y de la solicitud de conciliación de ser el caso, una vez concluida la Audiencia Conciliatoria.
- e) Encargarse de registrar en los expedientes personales de los conciliadores las evaluaciones finales de los “Encuentros de Actualización Interna”.
- f) Recibir, seleccionar, ordenar y clasificar las solicitudes de los aspirantes a conciliadores.
- h) Recepcionar el poder que otorgue la parte o las partes conciliantes, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de conciliación modificada por la Ley N° 31165 y emitir el acta correspondiente.

### **TITULO III DE LA ADSCRIPCIÓN Y RETIRO**

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

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

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

---

<sup>7</sup> Consignar el periodo en años que ejercerá el cargo de Secretario General



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

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

Para el retiro del Director y Secretario General deberá considerar que el Centro de Conciliación debe contar con Director y Secretario General de forma permanente.

#### **DE LA CAPACITACION A LOS CONCILIADORES**

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

Además, el Centro de Conciliación inscribirá a sus conciliadores, como mínimo, en un curso de capacitación al año.

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

#### **TITULO IV**

#### **DEL PROCESO DE CONCILIACION**

**Artículo 13°.-** La conciliación puede ser solicitada por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, a través de su representante legal o apoderado, antes o durante un proceso judicial o arbitral, para que un tercero imparcial, denominado conciliador extrajudicial, les asista en la búsqueda de una solución consensual al conflicto, conforme a la normativa extrajudicial.



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

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

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

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

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

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

El plazo para la realización de la audiencia no supera los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de cursadas las invitaciones, debiendo mediar entre la recepción de la invitación y la fecha de audiencia no menos de tres (03) días hábiles. De no concurrir una de las partes a la Primera Audiencia para Conciliar, el conciliador señala una nueva fecha para realizar la Segunda Audiencia para Conciliar notificando en el acto a la parte asistente, respetando los plazos señalados en este párrafo.

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



**Artículo 16º.-** El conciliador puede abstenerse o ser recusado por las mismas causales del impedimento o recusación establecidas por el Código Procesal Civil. La solicitud de recusación al Conciliador deberá ser presentada ante el Centro de Conciliación hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha de la Audiencia.

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

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

**Artículo 17º.-** Cuando el conciliador no sea abogado, los acuerdos a que se arriben deberán ser supervisados por el abogado del Centro de Conciliación, el mismo que revisará el proyecto de acuerdo, antes de ser presentado a las partes. El Centro de Conciliación queda obligado a entregar copia certificada del Acta de Conciliación y de la solicitud a conciliar una vez concluida la Audiencia Conciliatoria, no pudiendo condicionar la entrega de la primera copia certificada del acta de conciliación al pago de gastos u honorarios adicionales.

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

**Artículo 18º.-** Los Centros de Conciliación Extrajudicial deben llevar y custodiar bajo responsabilidad, lo siguiente:

a. Expedientes, los cuales deben estar impresos y archivados en orden cronológico, incluyendo los procedimientos efectuados por medios electrónicos u otros de naturaleza similar.

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

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

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

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



**Artículo 19.-** Es obligación del centro de conciliación contar con los siguientes registros y archivos:

1. Libros de Registro de Actas
2. Archivos de Expedientes
3. Archivos de Actas
4. Libro de Poderes
5. Repositorio<sup>8</sup>

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

---

<sup>8</sup> Solo en caso solicite la autorización para la conciliación a través de medios electrónicos.



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

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

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

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

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

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

Los expedientes y toda la documentación que contengan cada uno de los procedimientos conciliatorios efectuado de forma presencial, con excepción de las actas de conciliación, se archivan de manera obligatoria durante 3 años contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de conclusión del procedimiento conciliatorio, después de esa fecha pueden ser depurados, previa conversión de los mismos a microformas conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 681 y su reglamento.”

## **TITULO V**

### **DE LAS SANCIONES A LOS CONCILIADORES**





**Artículo 20º.-** El Centro de Conciliación a través de la Dirección del Centro, deberá comunicar al Ministerio de Justicia dentro de los cinco días útiles de ocurrida la infracción, sobre los conciliadores que incurran en falta para efectos de la imposición de la sanción respectiva, según lo establece el numeral 27 del artículo 56º del Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación, modificada por el Decreto Supremo N° 008-2021-JUS.

**Artículo 21º.-** Constituyen faltas:

- a) El incumplimiento de sus funciones y obligaciones previstos en los artículos 43º y 44º del Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Supremo N° 008-2021-JUS.
- b) No concurrir a la Audiencia de Conciliación sin causa justificada.
- c) Pretender cobrar honorarios o tarifas adicionales a las autorizadas por el Centro.
- d) Las que se señalen como tales en el Título V: De las Infracciones y Sanciones de los Operadores del Sistema Conciliatorio del Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación.

## **TITULO VI DE LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS CONCILIADORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PUBLICO USUARIO**

**Artículo 22º.-** El conciliador deberá cumplir con los principios establecidos en el artículo 2º del Reglamento de la Ley de Conciliación, Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, modificada por el Decreto Supremo N° 008-2021-JUS

**Artículo 23º.-** El conciliador deberá cumplir sus funciones y sujetar su actuación como tal, conforme a lo prescrito por la Ley de Conciliación y su Reglamento.

**Artículo 24º.-** El personal administrativo mantendrá reserva de todas las cuestiones relativas al procedimiento conciliatorio y los acuerdos a que hayan dado lugar, así como de los documentos que estuvieren a su cargo.

**Artículo 25º.-** Los usuarios deberán cumplir con lo siguiente:

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

## **TITULO VII DE LAS TARIFAS**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CUADRO TARIFARIO**

---

<sup>9</sup> Elegir y desarrollar el tarifario que sea el más adecuado a su actividad y atendiendo a las exigencias previstas en el artículo 50º del Reglamento de la Ley de Conciliación aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 006-2010-JUS.



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

**Artículo 28°.-** Los honorarios serán abonados por el o los solicitantes en el momento de la presentación de la solicitud de manera.....<sup>10</sup>

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

**Artículo 29°.-** 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

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



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

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

- 1) Designación del conciliador;
- 2) Confirmación de la identidad de las partes cuando el procedimiento conciliatorio es a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar.
- 3) Invitación a las partes a las sesiones que correspondan;
- 4) Notificación a las partes conciliantes, sea presencial o a través de medios electrónicos u otros de naturaleza similar.
- 5) Copias certificadas del Acta de Conciliación respectiva cuando haya finalizado el servicio conciliatorio.

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

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

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

## TITULO VIII

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

**Artículo 30º.-** Para la expedición de copias certificadas adicionales de actas de conciliación y su respectiva copia certificada de solicitud de conciliación (de ser el caso), el usuario deberá presentar una solicitud, la cual podrá ser de forma escrita o verbal, o a través de los medios electrónicos y otros similares cumpliendo para ello con el pago por concepto de expedición de copias certificadas adicionales de actas de conciliación, la misma que será entregado a la parte solicitante dentro de \_\_\_\_ días<sup>11</sup> de presentada la solicitud.

## TITULO IX

### APLICACIÓN SUPLETORIA

---

<sup>11</sup> Consignar el plazo para la expedición de las copias certificadas de actas adicionales,



**Artículo 31º.-** Al presente Reglamento, le será de aplicación supletoria lo normado por la Ley 26872º, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070, la Ley N° 31165 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2010-JUS y el Decreto Supremo N° 008-2021-JUS