



MANUAL DE REMISIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO

HOJA SUMARIA

CENTROS DE CONCILIACIÓN PRIVADOS

DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

AV. SANTA CRUZ 864, 866 – MIRAFLORES, LIMA, PERÚ
T: (511) 204-8020 ANEXO 1031

EL INFORME ESTADÍSTICO (La Hoja Sumaria)

Es un reporte estadístico de la actividad del centro de conciliación que debe remitirse trimestralmente al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

HOJA SUMARIA TRIMESTRAL

El Artículo 30° de la Ley de Conciliación N° 26872 modificado por el Decreto Legislativo 1070 que señala lo siguiente: “Los centros de conciliación deberán elaborar trimestralmente los resultados estadísticos de su institución los mismos que deben ser remitidos al Ministerio de Justicia, exhibidos y difundidos para el conocimiento del público”.

FORMATO I RESULTADO ESTADÍSTICO AL QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY
HOJA SUMARIA DEL SERVICIO CONCILIATORIO PRIVADO

NOMBRE DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN: _____

AÑO: _____ PERIODO: _____ DE _____ A _____

MATERIAS	PROCEDIMIENTOS INICIADOS		CONVERTIDOS DE PRESENCIAL A ELECTRONICO	CONVERTIDOS DE ELECTRONICO A PRESENCIAL	EN TRÁMITE	CONCLUSIONES						MODALIDAD QUE CONCLUYE		TOTAL CONCLUIDO	
	PRESENCIAL	MODOS ELECTRONICOS				A.T.	A.P.	F.A.	L.L.P.	L.A.P.	D.M.C.	C.I.	PRESENCIAL		MODOS ELECTRONICOS
CIVIL															
Comunicación a Junta o Asambleas (*)															
Divorcio															
Resolución Conciliatoria															
Divorcio y Partición de Bienes															
Incumplimiento de Contrato															
Indemnización															
Interdicción (Derechos Reales)															
Oblig. de dar, Hacer, No Hacer (1)															
Oblig. de dar Suma de Dinero															
Disagregación de Sucursa Pública															
Resolución de Arrend.															
Resolución de															
Reconducción															
Obligor de Pago (2)															
OTROS (Anexo 1)															
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FAMILIA															
Alimentos (3)															
Régimen de Visitas															
Tercería															
Alimentos, Régimen de Visitas, Tercería (4)															
Guarda de Embarazo															
Liquidac. Soc. Gananciales (5)															
OTROS (Anexo 1)															
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CONTRATACIONES DEL ESTADO															
Ampliación de plazo															
Conformidad de obra o servicio															
Liquidación Contrato															
Pagos															
Resolución y/o conformidad															
Resolución de Contrato															
Valorizaciones															
Defectos o Vicios ocultos															
OTROS (Anexo 1)															
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GENERAL															
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0															

PASOS PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN

PASO 1.- Datos Generales

FORMATO J RESULTADO ESTADÍSTICO A LOS QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY
HOJA SUMARIA DEL SERVICIO CONCILIATORIO PRIVADO

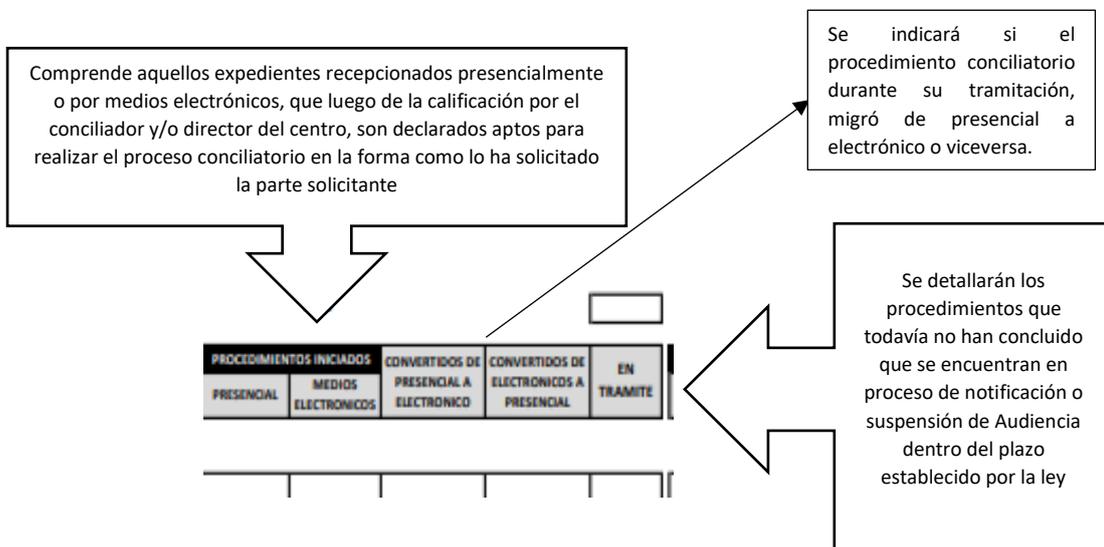
NOMBRE DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

AÑO PERIODO DE A

- Ingresar el Nombre del Centro de Conciliación que figura en la Resolución (Ministerial, Viceministerial, Directoral) de Autorización.
- Definir el periodo del cual informa según como se detalla a continuación:
 - 1er Trimestre (Enero – Marzo)
 - 2do Trimestre (Abril – Junio)
 - 3er Trimestre (Julio – Setiembre)
 - 4to Trimestre (Octubre – Diciembre)

PASO 2.- Ingreso de procedimientos iniciados y en trámite

Esta información es de ingreso obligatorio. Se consigna en la primera columna los procedimientos iniciados durante el periodo, seguidamente si el procedimiento varió de presencial a electrónico o viceversa y luego los que aún no concluyen y quedan en trámite para su reporte en el siguiente trimestre.



PASO 3.- Procedimiento Concluidos

PERIODO		DE		A		CONCLUIDOS				MODALIDAD QUE CONCLUYE		TOTAL CONCLUIDOS
A.T.	A.P.	F.A.	I.U.P.		I.A.P.	D.M.C.	C.I.	PRESENCIAL	MEDIOS ELECTRONICOS			
			Solicitante	Invitado								

A continuación, debe ingresar los procedimientos concluidos para cada materia, los cuales pueden ser concluidos por los siguientes motivos:

- **A.T. (Acuerdos Totales).** - Comprende las actas de los procedimientos concluidos por Acuerdo Total.
- **A.P. (Acuerdos Parciales).** - Comprende las actas de los procedimientos concluidos por Acuerdo Parcial.
- **F.A. (Falta de Acuerdo).** - Comprende las actas de los procedimientos concluidos por Falta de Acuerdo.
- **I.U.P. (Inasistencia de Una Parte).** - Esta columna está subdividida en:
 - ✓ Inasistencia por parte del Solicitante, y
 - ✓ Inasistencia por parte del Invitado.

Se contabiliza cuál de las partes no asiste a la audiencia de conciliación.

- **I.A.P. (Inasistencia de Ambas Partes).**
- **D.M.C. (Decisión Motivada por el Conciliador).**
- **C.I. (Con Informe).** - Comprende los procedimientos concluidos con Informe.
- **PRESENCIAL.** - Comprende a las actas de conciliación concluidos con firmas de puño y letras por las partes conciliantes y por el conciliador.
- **MEDIOS ELECTRONICOS.** - Comprende a las actas de conciliación concluidos con firmas electrónica o digital por las partes conciliantes y con la firma digital por parte del conciliador.

TOTAL CONCLUIDOS. - Corresponde solo a la suma de todos los procedimientos concluidos

ENVIO DE LA HOJA SUMARIA

La hoja sumaria debe remitirla de manera física por la Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos sito Calle Scipión N° 350, Miraflores; o de manera electrónica al email: registroconcilia@minjus.gob.pe a elección del centro de conciliación.

Para el caso de la remisión por email, la hoja sumaria debe ser escaneada en formato .PDF o JPG nítido y claro (no xls, no foto). Para ambos casos la hoja sumaria debe contener la firma del director del Centro de Conciliación al pie de página.



¿Cómo lleno la hoja Sumaria?

A continuación, te describo un ejemplo:

Si en el trimestre de enero a marzo iniciaron 15 procedimientos por Alimentos y, de esos 15 sólo concluyeron 10; la hoja sumaria se debe indicar (en la materia alimentos):

- Procedimientos iniciados 15
- Procedimientos en trámite 05
- Procedimientos concluidos 10 (especificando la forma como concluyeron)

Ahora, si en el segundo trimestre iniciaron 08 procedimientos también en la materia de alimentos y de estos sólo 05 concluyeron y 03 quedan en trámite, en la hoja sumaria se debe indicar:

- Procedimientos iniciados 08
- Procedimientos en trámite 03
- Procedimientos concluidos 10 (05 que concluyeron este trimestre y 05 que ya debieron terminar del trimestre anterior)

Recuerda que si uno o más procedimientos concluyeron con desistimiento, el informe, este dato debe ser indicado en la columna C.I.

PREGUNTAS FRECUENTES

- **¿La Hoja Sumaria puede ser firmada por una persona diferente al Director del Centro?**

No, El Director del Centro es la única persona autorizada para firmar de puño y letra o con sus firma digital los documentos oficiales del Centro de Conciliación.

- **¿Cuál es el plazo para remitir la Hoja Sumaria?**

El plazo de entrega del informe estadístico es dentro de los próximos (05) días útiles una vez finalizado el trimestre que informa.

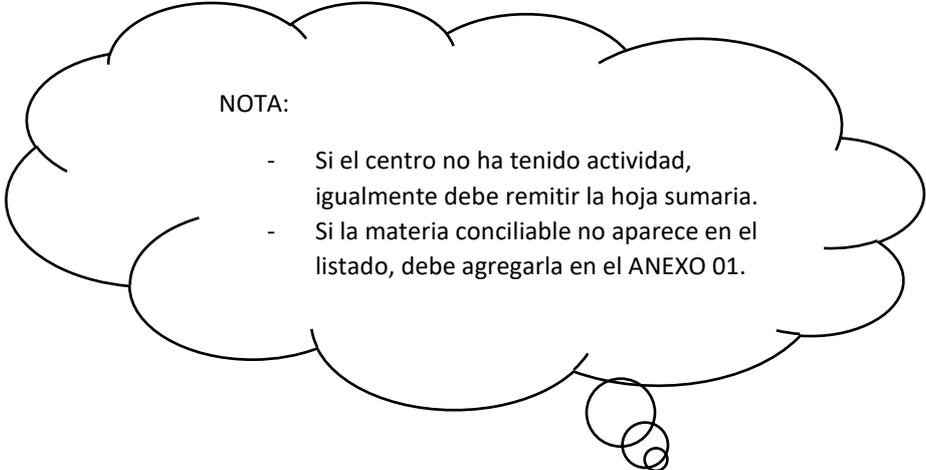
- **¿Qué pasa si no envió la Hoja Sumaria?**

El Artículo 115° en su literal c) numeral 7) señala que se sanciona con multa a los centros de conciliación que no envían su información trimestral según lo previsto en el Artículo 30° de la Ley de Conciliación.

- **¿Dónde puedo obtener mayor información sobre la Hoja Sumaria?**

En la página web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: www.minjus.gob.pe

También puedes solicitarla al correo electrónico: registroconcilia@minjus.gob.pe y/o al teléfono (511) 204-8020 Anexo 1031.



NOTA:

- Si el centro no ha tenido actividad, igualmente debe remitir la hoja sumaria.
- Si la materia conciliable no aparece en el listado, debe agregarla en el ANEXO 01.