

## **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

### **ACORDADA N° 7/2021**

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **10 días del mes de marzo del año dos mil veintiuno**, se reúnen las Señoras Juezas, los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia y el Señor Procurador General, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que por Acordada 4/21 se definieron las modalidades de prestación del servicio, ante la continuidad de las medidas sanitarias que ocasiona la Pandemia de SARS-CoV-2 que causa la enfermedad por Coronavirus COVID-19, a fin de garantizar el normal funcionamiento con resguardo de la salud de quienes trabajan en el Poder Judicial y de quienes deben acudir a él.

Que respecto a la Mediación Prejudicial Obligatoria se dictó la Resolución 129/20-STJ mediante la cual se aprobó un protocolo con lineamientos generales para el funcionamiento de los Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos -MARC, con el fin de facilitar la realización de los procesos pendientes y tramitar los nuevos.

Que tal modalidad, era de carácter voluntario previendo en aquel momento que la presencialidad se retomaría en el corto plazo lo que no sucedió, encontrándonos a la fecha con una similar situación.

Que a su vez el 30 de junio del año 2020 se sancionó la nueva Ley de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos 5450, reglamentada mediante Acordada 31/20.

Que a partir de su vigencia se amplía el espectro de mecanismos autocompositivos a disposición de los y las usuarios/as, estableciendo además la obligatoriedad de la Conciliación Laboral, entre otras incorporaciones.

Que al subsistir las limitaciones respecto de la presencialidad para la realización de los procesos, surge la necesidad de ajustar la metodología a esta nueva realidad, otorgando cierta organización, la que resulta posible a partir del dictado de la Acordada 04/21 de fecha 12 de febrero del corriente.

Por ello, en uso de las facultades propias otorgadas por la Constitución Provincial y por las Leyes 5190 y K 4199,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA Y LA PROCURACIÓN GENERAL**

**RESUELVEN:**

**Artículo 1º.-** Aprobar los Lineamientos Generales para el funcionamiento de los Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos que como Anexo I integran la presente y pasan a formar parte de la Acordada 04/21, como Anexo VII.

**Artículo 2º.-** Facultar a la DiMARC a dictar los instructivos necesarios y realizar las adecuaciones que resulten menester para la implementación de los mencionados lineamientos.

**Artículo 3º.-** Dejar sin efecto la Resolución 129/20-STJ.

**Artículo 4º.-** Encomendar al Centro de Documentación Jurídica a efectuar el texto ordenado de la Acordada 04/21 en orden a lo dispuesto en la presente.

**Artículo 5º.-** Registrar, notificar, publicar y oportunamente, archivar.

**Firmantes:**

**APCARIÁN - Presidente STJ - MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ -  
ZARATIEGUI - Jueza STJ - CRESPO - Procurador General.  
MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**

**ANEXO I**  
**ACORDADA N° 07 /2021**  
**PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS MÉTODOS**  
**AUTOCOMPOSITIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (MARC)**

Los procesos se realizan de modo remoto conforme a lo prescripto en la presente. Cuando las circunstancias lo permiten pueden realizarse de modo mixto o presencial.

1.- Para las reuniones remotas se debe habilitar una plataforma de comunicación virtual que es administrada por personal del Centro Integral de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (CIMARC) o Delegación. A tal fin la Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (DiMARC) dicta un instructivo interno que es remitido y explicado en cada dependencia.

Esta mecánica es la forma principal de realización de los procesos, sin perjuicio que de plantearse impedimentos que afecten a los/as usuarios/as (conectividad, dispositivos, otros) se pueda optar por:

- a) Efectuar con una parte la reunión presencial en el CIMARC y con la otra vía remota.
- b) Utilizar otro mecanismo remoto o telefónico, igualmente coordinando la agenda con el personal del CIMARC.
- c) Cuando las circunstancias lo permitan conforme el protocolo de salubridad de modo presencial.

Las reuniones, se agendan en conjunto con los/as Mediadores/as Conciliadores/as. Para las iniciadas por la defensa pública, también se considera su agenda, sin perjuicio de la última parte del artículo 16 de la reglamentación de la Ley 5450, mediante Acordada 31/20.

2.- Una vez iniciado el proceso y designado/a el/la mediador/a, el CIMARC debe contactar a la parte requerida a fin de cotejar su voluntad de llevar a cabo la reunión remota, debe asesorar acerca de la necesidad de contar con asistencia letrada y de ser necesario, instruir sobre el mecanismo para acceder al Cadep, a quien eventualmente se derivará.

El/la Mediador/a o Conciliador/a da continuidad al trabajo, contacta a las personas que entienda convenientes, con el objetivo de propiciar una negociación colaborativa facilitada que intente pacíficamente poner fin al conflicto.

En este sentido la mediación o conciliación puede no limitarse a la reunión remota y sumar tanta diversidad de secuencias como el proceso de mediación lo requiera.

3.- La fecha de reunión una vez acordada, es notificada a los/as letrados/as y/o partes por el CIMARC. Ello se realiza mediante los mecanismos disponibles para los CIMARC. El modo que se considera más sencillo y accesible es la notificación vía mensajería instantánea (whatsapp; telegram u otra aplicación). Como recurso excepcional, se puede solicitar notificación en papel mediante la Oficina de Notificaciones.

4.- La DiMARC elabora y da a conocer un instructivo que contenga las condiciones que se requieran para la participación de los/as mediadores/as o conciliadores/as en las reuniones a realizar en la plataforma de comunicación virtual.

5.- Una vez terminado el proceso, el/la Mediador/a o Conciliador/a, tiene dos (2) días hábiles para remitir el acta respectiva al correo del CIMARC. Recibida ésta, se coteja el contenido y datos incluidos en la misma y en caso de advertir errores, se contacta al/a la profesional a efectos de su corrección.

Los acuerdos alcanzados en mediación llevan la rúbrica mediante una leyenda que se agrega al pie del texto, la que da fe de que el proceso tuvo lugar, dejando constancia el/la Mediador/a interviniente, partes, letrados/as y suscripto con firma digital del/de la Director/a o Secretario/a de Delegación de CIMARC.

El acta firmada se incorpora al protocolo de acuerdos. Tal documento luego se remite digitalmente a los/as letrados/as participantes o partes del proceso por correo electrónico, en cumplimiento de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 27 de la Ley 5450.

La responsabilidad por cualquier aspecto en función del documento redactado (consultas, modificaciones, enmiendas, copias para ejecución, etc) es del/de la Mediador/a o Conciliador/a, ya que en todo lo que a esta respecta, su labor tendrá continuidad.

Si se trata de un proceso culminado sin sustanciar o sin acuerdo, el/la mediador/a - conciliador/a debe redactar el Formulario de Agotamiento de Instancia, al que se imprime idéntico trámite que el expuesto en el párrafo anterior, solo omitiendo la protocolización por no ser exigencia de la ley.

Para el caso de acuerdos alcanzados en conciliaciones laborales, estos son rubricados con firma digital de la Dirección del CIMARC y enviados para su perfeccionamiento de modo enteramente remoto, de acuerdo a lo establecido por el artículo 96 de la Ley 5450 y su reglamentación mediante Acordada 31/20.

6.- Una vez culminado el proceso y de acuerdo al resultado del mismo, conforme los parámetros expuestos en los artículos 45, 46 y 100 de la Ley 5450 y su reglamentación mediante Acordada 31/2020, se confecciona la certificación de la retribución en favor del/de la Mediador/a o Conciliador/a -cuando ello corresponda- y se carga al sistema de pagos.

La constancia en PDF se pone a la firma digital de la Dirección de CIMARC, o si ello fuera posible, del/de la Secretario/a de Delegación de CIMARC. Una vez suscripta ésta, se envía adjunta por correo al/a la Mediador/a Conciliador/a.

El/la profesional, incluyendo una o más certificaciones, confecciona la factura electrónica por el importe que éstas sumen y la remite a la Dirección de CIMARC mediante correo electrónico.

El/la funcionario/a envía a la Gerencia Administrativa toda la información para que se inicie el circuito de pago, de acuerdo al procedimiento aprobado mediante Disposición 625/20 AG.

7.- Si del acta de acuerdo alcanzado por las partes en mediación, surge la necesidad de la Apertura de Cuenta para Depósitos de Prestación Alimentaria, facultad otorgada por artículo 43 de la Ley 5450, se actúa de conformidad con lo expuesto en la reglamentación mediante Acordada 31/20 del citado artículo.

8.- Para la recepción de nuevos procesos, en virtud de todos los métodos disponibles incorporados por la Ley 5450 y su reglamentación mediante Acordada 31/20, cada CIMARC informa las cuentas de correo electrónico habilitadas.

9.- En el caso de los/las profesionales mediadores/as, se deben mantener los listados de sorteos vigentes.

Los/as mediadores/as que se incorporen a la matrícula, deben sumarse a las nóminas de los CIMARC correspondientes a las Circunscripciones de sus respectivos domicilios legales.

-.-.-.-.-