



OBJETIVO

El procedimiento que a continuación se desarrolla tiene por objeto describir la metodología implementada en la Administración del Centro de Mediación del Colegio de Abogados del Dpto. Judicial de Mercedes (*en adelante, el Centro de Mediación*), a los fines de asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para la prestación del servicio ofrecido.

ALCANCE

El presente procedimiento se aplica al proceso de la Mediación Prejudicial Obligatoria, conforme Ley 13.951, Dec. Reg. 2530/10 y ccds. y Reglamento de 09/2015.

DESARROLLO

Asignación de Salas por Contrato

A los efectos de llevar a cabo las audiencias fijadas, cada Mediador debe solicitar la asignación de una sala al Administrador de la dependencia. Para lograr la asignación requerida, el Mediador deberá suscribir un Acta Compromiso.

Celebrado el contrato, el Administrador designa dos días calendario (mensuales) en que el solicitante hará uso de la sala, durante los días y horarios habilitados al efecto.

Los días asignados se registran en el “Cronograma de Mediadores” anual.

Asignación de Turnos Adicionales

En aquellos casos en que los Mediadores no pueden fijar sus audiencias en los días calendario, pueden solicitar al responsable de la Administración del Centro de Mediación turnos de hasta dos horas diarias a fin de mediar. Para ello, deben comunicarse telefónicamente o vía mail con la Administración para efectuar la reserva de sala correspondiente.

Recepción de Designación de Mediador

Cuando la Mediación es Voluntaria (conf. Reglamento aprobado en 09/2015), el interesado entrega al Administrador del Centro el “Formulario de Requerimiento” y en



Proceso de Administración de Centro de Mediación – Documento del Proceso

la misma oportunidad abona el arancel que corresponda en concepto de gastos y anticipo de honorarios profesionales. En caso de que el formulario indicado al tiempo de su presentación no cumpla los requisitos reglamentarios, será rechazado por el Administrador.

Cuando la Mediación es Obligatoria (conf. Ley 13.951), el Administrador del Centro de Mediación recibe la “Constancia de Ingreso de Causa” (expedido por la Receptoría General de Expedientes del Poder Judicial de la Pcia. de Bs. As.; *en adelante la Receptoría*) y la “Declaración Jurada Inicio de Mediación” (obtenido de www.mediaciones-ba.org.ar; *en adelante Sistema Mediare*) que personalmente le entrega la Parte Requirente (Letrado/interesado/autorizado). En caso de que los formularios señalados al tiempo de su presentación no cumplan los requisitos legales (conf. Ley 13.951, Dec. Reg. 2530/10 y ccds.), serán rechazados por el/la Administrador.

En ambos casos, una vez recepcionados los formularios con colocación de cargo (fecha y firma de Administrador), los mismos son registrados en la “Planilla de Sorteos”, y luego, digitalizados y remitidos vía e-mail al Mediador designado, para su notificación.

Recepción de Sumas de Dinero para Mediador

El Centro de Mediación recibe de la Parte Requirente (Letrado/Interesado/Autorizado) sumas de dinero en concepto de gastos administrativos y notificaciones solicitadas por el Mediador que le hubiere sido designado.

Otorgada una suma de dinero en efectivo, el Administrador del Centro de Mediación controla el monto de la misma y registra la entrega efectuada, consignando Mediador a quien se destina, otorgante, importe y fecha de la operación en planilla titulada “Recepción de Sumas de Dinero para Mediadores - Centro de Mediación del Colegio de Abogados del Dpto. Judicial de Mercedes”.

Para el retiro de las sumas de dinero solicitadas, el Mediador debe solicitar las mismas y suscribir con indicación de fecha la planilla indicada. (Ver modelo adjunto).



Recepción de Documentos vinculados a Mediaciones

El Centro de Mediación recibe documentación relativa a Mediaciones (a celebrarse o celebradas), que las partes desean entregar al Mediador interviniente, o viceversa. Para ello, el interesado en efectuar la entrega debe firmar la planilla “Recepción de Documentos - Centro de Mediación del Colegio de Abogados del Dpto. Judicial de Mercedes” en la que el Administrador consigna destinatario, otorgante, fecha de la operación, y documento recibido.

Para el retiro de la documentación reservada (ordena alfabéticamente, por apellido de destinatario), el interesado suscribe la planilla mencionada e indica fecha. (Ver modelo adjunto).

Recepción y Entrega de Cédulas de Notificación Locales

El Centro de Mediación recibe cédulas entregadas por mediadores matriculados en el Colegio Dptal. que tienen destinatario domiciliado en la ciudad de Mercedes (B). De no cumplimentarse este recaudo, el Administrador rechaza la cédula.

Verificado el domicilio local del destinatario, el Administrador deja constancia de la recepción y remisión de la cédula a la Oficina de Notificaciones Dptal., a través del Sistema Mediare y entrega a cada interesado un “Certificado de Recepción” emitido por el mismo sistema.

Al finalizar la carga de toda cédula que debe enviarse a la Oficina Dptal., el Administrador imprime un listado en el que se consigna N° de cédula, destinatario, autos caratulados, fecha de remisión a la Dependencia, firma y sello. Asimismo, realiza copia de dicho listado.

Personal del Colegio de Abogados entrega las cédulas y el listado con copia en la Oficina Dptal. Es a su vez el encargado de retirar las cédulas diligenciadas y entregarlas al Administrador del Centro de Mediación.

Recibidas las cédulas en el Centro de Mediación, su administrador deja constancia de la devolución para que los Mediadores interesados puedan consultar la disponibilidad de la cédula a través de Sistema Mediare.

Retirada la cédula por el Mediador, el Administrador deja constancia de su devolución al interesado, a través de Sistema Mediare.