

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO
ADMINISTRACION GENERAL

DISPOSICION N° 625 /2020.-

Viedma, 4 de mayo de 2020.-

VISTO y CONSIDERANDO:

Que la Resolución Nro. 129/2020 del Superior Tribunal de Justicia dispuso el funcionamiento de métodos auto compositivos de resolución de conflictos atento a los impedimentos de traslado físico por las restricciones sanitarias impuestas por Decretos del Poder Ejecutivo Nacional y Provincial.

Que en dicha Resolución se establece la metodología de comunicación vía telefónica u otros medios tecnológicos que los intervinientes acuerden.

Que en el art. 3° de la Resolución antes referenciada se faculta a la Administración General a realizar las adecuaciones del circuito administrativo necesarias para atender el pago de los honorarios de los profesionales intervinientes.

Que la Administración General en conjunto con la DIMARC, la Dirección de Asesoría Legal y Contaduría General diseñó un modelo de circuito administrativo tendiente a dotar de seguridad sanitaria a todos los actores del proceso de mediación y mantener el normal flujo de la información concerniente a los pagos de los honorarios devengados.

Que atento a los motivos invocados y de acuerdo a las facultades contempladas en la Acordada N° 26/17 STJ, se dicta el presente acto.

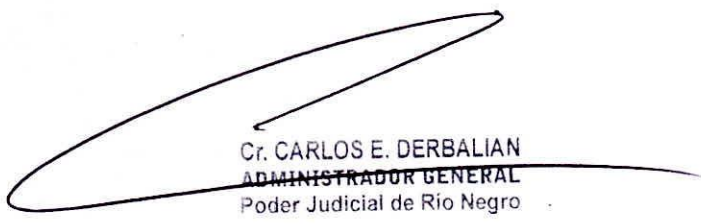
Por ello,

EL ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL

DISPONE

Artículo 1°.- Aprobar el circuito administrativo a implementarse transitoriamente, atento a las circunstancias de público conocimiento, que como Anexo I integra la presente.

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.



Cr. CARLOS E. DERBALIAN
ADMINISTRADOR GENERAL
Poder Judicial de Río Negro

Anexo I - Disposición N° 625/2020 AG

El presente circuito se aplica tanto a los procesos pendientes de pago como para los que se vayan certificando en el marco de la Resolución N° 129/20 STJ

- 1) a) Desde la DiMARC se envió nómina a cada Mediador/a de los procesos pendientes de cobro que no tienen factura asociada, por lo que aún no han ingresado al circuito de pago.

b) Los procesos nuevos generados a partir del diseño virtual que se está desarrollando, son certificados por la Directora del CeJuMe con firma digital, previo registro en el sistema de mediaciones. Posteriormente dichas certificaciones se remiten al Mediador/a.
- 2) a) Del análisis que surge del punto 1 a), el/la mediador/a podrá tener en su poder certificaciones tanto con firma ológrafa como con firma digital de la Directora del CeJuMe. Deberá emitir factura electrónica por el importe de dichas certificaciones. En las facturas, como es habitual, deberán indicar detalle de cada proceso de mediación con n° de proceso completo e identificación de las partes (al menos sus apellidos).

b) Para el caso de los procesos indicados en 1 b), el/la mediador/a deberá emitir factura electrónica de igual manera que la descrita en el párrafo anterior, por el monto equivalente a las certificaciones recibidas con firma digital de la Directora del CeJuMe.
- 3) El mediador deberá enviar a los mails oficiales de los Centros Judiciales de Mediación de la circunscripción correspondiente, un correo electrónico por cada factura emitida, adjuntando la misma y las certificaciones correspondientes tanto las que se encuentran en formato digital como aquellas que tienen firma ológrafa:

Mails Oficiales

Primera Circunscripción:

cejumeviedma@jusrionegro.gov.ar;

Segunda Circunscripción:

acarreiraneto@jusrionegro.gov nhadadd@jusrionegro.gov.ar

Tercera Circunscripción:

Bariloche: cejumebari@jusrionegro.gov.ar;

El Bolsón: gacebal@jusrionegro.gov.ar

Cuarta Circunscripción:

Cipolletti: ivargas@jusrionegro.gov.ar

Cinco Saltos: cejumecincosaltos@jusrionegro.gov.ar

Catriel: eayalamaggi@jusrionegro.gov.ar

4) Cada CeJuMe realizará un control previo de la documentación señalada en el punto 3. Posteriormente, reenviará con firma digital, dicho correo con sus respectivos adjuntos a las Gerencias Administrativas de su Circunscripción, indicando en el asunto el nombre del profesional y el número de factura.

Las direcciones de correo de las Gerencias Administrativas donde remitirán dicha información son las siguientes:

Primera: pmacri@jusrionegro.gov.ar

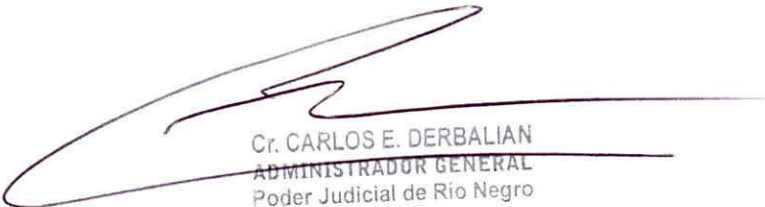
Segunda: gerenciaroca@jusrionegro.gov.ar

Tercera: gerenciabari@jusrionegro.gov.ar

Cuarta: gerenciacipo@jusrionegro.gov.ar

Subgerencia Choele Choel: subgerenciachoele@jusrionegro.gov.ar

5) Las Gerencias Circunscripcionales, luego de hacer las constataciones pertinentes, deberá ingresar en el sistema informático de mediaciones los datos de las facturas controladas, vinculando las mismas con las respectivas certificaciones. Asimismo, una vez realizado los registros mencionados en el sistema de mediaciones, se deberán reenviar dichos mails vía correo electrónico con firma digital a la Administración General (fondos@jusrionegro.gov.ar), anexando la constancia de AFIP de cada profesional.



Cr. CARLOS E. DERBALIAN
ADMINISTRADOR GENERAL
Poder Judicial de Río Negro