

FACPCE - Comisión Asesora de Actuación Judicial

PLAN DE TRABAJO período Marzo a Diciembre 2020 – Ampliación de temas por áreas a partir de los nuevos escenarios derivados de la pandemia COVID-19

Coordinadores Generales: Dr. Heraclio Lanza – Dra. María Inés Margherit

Tema 18.- Título del Trabajo: Auxiliares de Justicia - Limitaciones al acceso a la información para auxiliares de justicia.

Resumen: Frente a las restricciones de circulación y aislamiento impuestas por la pandemia y considerando que la crisis no interrumpirá los procesos judiciales, resulta necesario desarrollar nuevas formas de resolver las limitaciones que enfrentarán los peritos y demás auxiliares de justicia, en caso de que el deudor o los terceros que deben brindar información se encuentren cerrados o en aislamiento y no puedan cumplir con los requerimientos.

Objetivo: Elaborar un protocolo que contemple las soluciones que podrían orientar la actuación de los auxiliares de justicia en estos casos, salvaguardando su responsabilidad profesional.

Coordinadora: Dra. Olimpia Di Chiara - CPCE San Luis.

Colaboradores:

- Dra. Beatriz Perea (CECyT)
- Dra. María Angélica Ballester – CPCE La Pampa

Motivos:

Antes de la pandemia, cuando los expedientes se tramitaban en formato papel y los auxiliares de justicia no tenían ninguna limitante a la circulación o a la posibilidad de gestionar oficios, pedidos de informes, hacer compulsas a documental o tener que constituirse fuera del ámbito de la oficina o de los tribunales, tareas propias de esta etapa del proceso judicial, estas actividades no constituían problemas en su accionar.

Si bien muchas provincias habían tomado medidas de flexibilización respecto a la circulación y aislamiento, el último DNU, N° 641, de fecha 2 de Agosto de 2020, de Prórroga “ASPO” y “Distanciamiento social, preventivo y obligatorio -DiSPO”, vuelve a

limitar la posibilidad de los auxiliares de la justicia de acceder a la información, existiendo la posibilidad de extenderse en el futuro próximo, dado la situación del país frente a la pandemia.

Todo ello sumado además, a la irrupción de la digitalización de procesos y la incorporación de tecnología a los expedientes.

Conforme a esto, las soluciones expuestas no sólo son aplicables a esta nueva normalidad y situaciones de emergencia, sino también susceptibles de mantenerse en el tiempo.

Propuestas:

1.- Procedimientos con los que trabaja el auxiliar

Considerando que los auxiliares de la justicia aplican procedimientos de auditoría¹ para la confección de sus informes y siempre que la legislación local respectiva lo permita, se recomienda:

a) Examen de Documentación:

Para el caso de que la documentación estuviera en papel y en poder de las partes o tercero citado, según corresponda, que el auxiliar de la justicia solicite su envío, por mail al tribunal, de manera escaneada y bajo declaración jurada de que es copia fiel del original, pudiendo ser requerida para su compulsación, una vez finalizada la situación de excepción.

Si estuviera anexa al expediente y éste fuere digital, que se obtenga por los medios tecnológicos disponibles, pero, si se encontrara físicamente en el Juzgado, que se arbitren los medios para retirarla, guardando las medidas de profilaxis que correspondan.

Si los libros fueran digitales, que se solicite su envío y posterior validación a través del código QR del archivo. Para el caso de formato papel, podrá requerir una imagen digitalizada de su rúbrica, así como de la última foja utilizada.

Si los documentos pertenecieran al ente objeto del informe, se requiere que la documental sea entregada con todos los resguardos de legalidad posibles o bajo declaración jurada, dejando aclarado que los originales se encuentran a disposición del auxiliar.

¹ FACPCE – RT 37 - Normas de Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento, Certificación y Servicios Relacionados- Título III. Sub título A. inciso i. punto 3

b) Inspecciones oculares:

Si las condiciones locales permiten el traslado, el auxiliar de la justicia debe hacerlo con los certificados que lo habiliten. En caso contrario, solicitará autorización al Juez a fin de que le permita la contratación, a cuenta de gastos, de un colaborador que se encuentre físicamente en la zona donde debe realizarse el procedimiento.

Si no es posible ninguna de estas medidas, puede pedir prórroga de plazos.

c) Obtención de confirmaciones directas de terceros :

Se puede sugerir al Juez la utilización de otros medios de prueba previstos en la legislación local o pedir a los organismos y/o terceros el envío por mail de los documentos.

En caso que el sistema lo permita, los oficios se perfeccionarán de manera electrónica.

Si los terceros tuvieran firma digital, las confirmaciones que envíen tendrán la validez de un documento original sin necesidad de otra intervención. De lo contrario resultará válida la firma certificada judicialmente o por escribano.

d) Preguntas a funcionarios y empleados del ente y/o asistencia a audiencias:

Para este tipo de procedimientos, previa autorización judicial, se utilicen sistemas de videoconferencia mediante plataformas digitales, tales como ZOOM, GoogleMeet MEET, JitsiMeet, TeamsMeet, y/o lo que permita la legislación vigente en cada jurisdicción.

Si las partes manifestaran interés en estar presentes en el acto, se debería asegurar la vigencia de las garantías constitucionales tanto del justiciable como de los restantes actores, dentro de estas herramientas.

Una vez finalizada, el auxiliar de la justicia confeccionará un informe transcribiendo lo tratado y se pondrá de manifiesto conforme lo dicten los códigos procesales locales.

En los casos que la legislación lo prevea, se confeccionará el acta de inicio.

2.- Pedido de anticipo de gastos

Cuando por el tipo de proceso de que se trate fuera necesario gestionar un pedido de anticipo de gastos, que se realicen por vía de transferencia electrónica.

