



**INSTRUCTIVO PARA COMUNICACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE PATROCINIO
EN FORMA NO PRESENCIAL Y GRATUITA**

En atención a las restricciones establecidas por el Poder Ejecutivo Nacional por medio de los Decretos N° 297/20 y 325/20 (convalidada en reunión de Mesa Directiva del 03/04/2020), resulta necesario adecuar el procedimiento establecido para realizar la comunicación con la intervención de este Colegio Departamental, prevista el artículo art. 60 inc. 4 de la Ley 5177 y art. 40 de las Normas de Ética Profesional, a partir de un mecanismo no presencial.

En razón de ello, se fija el siguiente procedimiento de actuación para la tramitación de la comunicación de sustitución de patrocinio entre colegas.

1) El/la profesional que deba sustituir a un/a colega en actuaciones judiciales y/o administrativas y/o procesos de mediación y/o cualquier otra intervención extrajudicial deberá confeccionar la nota de sustitución según el formulario obrante en: https://www.casi.com.ar/sites/default/files/sustitucion_patrocinio.pdf

En caso que deba sustituirse a más de un/a colega en las actuaciones involucradas deberán confeccionarse un formulario para cada uno/a de ellos/as.

2) Dicha nota de sustitución deberá remitirse, como archivo adjunto y en formato PDF con la firma ológrafa y sello del/a profesional inserta en la misma, al correo electrónico: **servicios@casi.com.ar**. Dicho/a letrado/a se constituirá en depositario documental físico y electrónico del documento emitido en soporte papel, el documento escaneado y el email que quedará alojado en la bandeja de salida de su correo electrónico.

3) El personal del CASI dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, procederá a reenviar dicho correo electrónico al email que el/la profesional que deba ser notificado/a posea registrado en el Colegio de Abogados de San Isidro, con la opción de solicitud de confirmación de lectura. La recepción de la confirmación de lectura resultará suficiente como mecanismo idóneo de notificación.

4) En caso que dicho/a profesional no posea ninguna dirección de e-mail registrada o la misma no se encuentre actualmente vigente, el personal del Colegio se contactará telefónicamente y/o por otros mecanismos a su disposición con el propósito de dar con este a los fines que actualice dicha información. Cumplido ello, se procederá nuevamente con lo previsto en el punto 3).

5) Finalizadas las intervenciones previstas en los puntos anteriores o existiendo imposibilidad material de llevarlas a cabo -sea por inexistencia de un correo electrónico apto a tales fines, por falta de actualización de los números telefónicos y/o omisión de respuesta al requerimiento formalizado de acuerdo a lo previsto en el punto 4)-, se procederá a guardar el archivo -en formato PDF- con la nota de sustitución en las carpetas que contienen las copias electrónicas de los legajos de los/las profesionales involucrados/as, junto a una constancia que acredite la imposibilidad de efectuar la notificación, si correspondiere.

6) Sin perjuicio de ello, se encomienda al personal interviniente que genere un soporte en formato electrónico que contenga la síntesis de las intervenciones cumplidas en el marco de la presente, incluyendo los/as profesionales y actuaciones involucrados/as, así como el resultado de las comunicaciones. Asimismo, deberán archivar por el término de cinco (5) años la totalidad de los e-mails recibidos o enviados en el marco del presente.

7) Se deja constancia que este servicio se brindará en forma gratuita para todos los matriculados y las matriculadas en el Colegio de Abogados del Departamento Judicial de San Isidro.