

EDUARDO A. DÍAZ

Actuación del abogado en una causa judicial

El ciclo procedimental

Qué hacer frente a las situaciones usuales
del procedimiento. Cómo hacerlo. Presentaciones
de parte. Resoluciones judiciales. Notificaciones.
Recursos. Honorarios. Responsabilidad

2ª edición actualizada y ampliada

Eduardo A. Díaz dirección

actuación profesional | 4



hammurabi

JOSE LUIS DEPALMA ♦ EDITOR

• Índice general

Palabras previas a la segunda edición	9
Palabras previas a la primera edición	11

Capítulo I

LA CAUSA JUDICIAL

§ 1. Noción de causa judicial	28
§ 2. Estructura de la causa judicial	31
a) Un fenómeno básico: presentación de parte - resolución judicial - notificación	33
b) Organización a partir del binomio presentación - resolución	37
1. Instancia	39
I. Principal	42
II. Incidental	42
III. Recursiva	48
2. Actuación simple	50
I. Dependiente e independiente de una instancia	51
II. Original y derivada o recursiva	53
3. Actos procedimentales	54
I. Actos fundamentales	54
II. Actos accidentales	55
II.1. De trámite: impulsivo y acondicionador	57
II.2. Cuasifundamental	57
c) Gráfico de una causa estándar	58
§ 3. Dinámica de la causa judicial	59
a) Fuerzas impelentes. Carga procesal y deber judicial	59
b) Movimiento cíclico	63
§ 4. El expediente judicial, continente de la causa	64

Capítulo II**EL CICLO PROCEDIMENTAL:
SEGUIMIENTO Y GESTION**

§ 5. El «ciclo procedimental»	71
a) Funcionamiento	72
b) Principios y categorías procesales presentes en el ciclo	74
c) Fenómeno omnipresente: la causa como una sucesión de ciclos	76
§ 6. «Seguimiento» (qué hacer) y «gestión» (cómo hacerlo)	76
§ 7. Lineamientos de la actividad del abogado en relación con el ciclo	77
a) Encuadre del intrínquilis procedimental	78
b) Alcance del uso del ciclo	81
§ 8. Importancia de utilizar bien el expediente. Audiencias: producción oral del ciclo	82

Capítulo III**PRESENTACIONES DE PARTE**

§ 9. El abogado proyectista de las presentaciones de parte	87
• SEGUIMIENTO	
§ 10. Presentaciones propias: hacerlas eficaces	91
a) Cada presentación implica «resolver un caso»	91
1. Qué es «resolver un caso»	91
2. Casos sustanciales y procedimentales	93
3. Modo de razonar	94
4. Cada escrito documenta un caso resuelto	98
b) Factor subjetivo: interés del presentante	100
c) Factor objetivo: coyuntura del procedimiento	101
d) Presentación por propia iniciativa o como respuesta a otra	106
e) Requisitos de «admisibilidad» y de «fundabilidad»	108
1. De admisibilidad generales	109
I. Tribunal de la causa (juez competente)	111
II. Personería	115
III. Legitimación (proponibilidad subjetiva)	121
IV. Proponibilidad objetiva	125
V. Interés procedimental	126
VI. Expresión por escrito	127
VII. Tiempo hábil	129
VII.1. Días y horas	129
VII.2. Presentaciones con o sin plazo. Especies de plazo	131
VII.3. Plazo procesal genérico	134
a. Cómputo	134
b. Plazo «de gracia»	138

c. Carácter perentorio	141
d. Consecuencias de incumplir el plazo	142
VII.4. Plazo de caducidad de la instancia	144
a. Cómputo	145
b. Plazo «de gracia»	148
c. Carácter no perentorio. Consecuencias del vencimiento del plazo	149
2. De admisibilidad específicos	151
I. Patrocinio letrado obligatorio	152
II. Acompañar copias según art. 120 del Código Procesal	157
3. De fundabilidad, mérito o procedencia	164
§ 11. Presentaciones de las otras partes: controlarlas y contestarlas	166
a) Control	166
b) Contestación	168
1. La providencia «Traslado», «Vista» y «Hágase saber»	169
2. Actitudes de quien tiene la carga de contestar	177
I. Oposición	178
II. Aceptación	179
III. Contraponer otra postulación	180
IV. Guardar silencio. Consecuencias de no contestar	181
IV.1. Traslado de la demanda	181
IV.2. Traslado de documentos	182
IV.3. Traslado de la fundamentación de recursos	183
IV.4. No se oponen excepciones en el proceso de ejecución	183
IV.5. Inapelabilidad	184
IV.6. Efecto sobre las pretensiones de la contraria	185
IV.7. Casos particulares de silencio	186
IV.8. Recomendación	186
• GESTION	
§ 12. Cómo se hace un escrito	187
a) Contenido y estructura del escrito	188
1. Encabezamiento	190
I. Título	193
II. Introducción	194
II.1. Presentante	194
II.2. Domicilio procesal constituido	195
II.3. Carátula y número de expediente	196
II.4. Letrado patrocinante	197
II.5. Otras menciones	197
2. Núcleo	198
I. Hechos	200
I.1. Extra e intraprocesales	200
I.2. Carga de enunciarlos	201

I.3. Tipos de discurso: narración y descripción	203
I.4. Necesidad de ofrecer prueba para acreditarlos	204
II. Derecho	205
III. Postulación	208
3. Cierre	212
I. Frase de cierre	213
II. Firmas	213
III. Otrosí	220
4. Copias	221
b) Reglas de redacción forense	222
1. Sencillez	224
2. Precisión	225
3. Concisión	227
4. Claridad	229
5. Gravedad	230
c) Aspecto de la pieza	232
d) Consecuencias de no cumplir los recaudos	238
1. En el encabezamiento y en el aspecto del escrito	238
2. Respecto de los componentes del núcleo	241
3. Firmas de cierre y copias. Remisión	244
e) Recomendaciones finales	244
f) Simple anotación en el expediente	247
§ 13. Entrega del escrito en debida forma (modo, tiempo y lugar)	249
a) El «cargo» judicial	249
b) Horario y lugar de la entrega	251
c) El expediente «no está en letra»	255
d) Control de la entrega y de la recepción	258
e) El escrito dejado en otro tribunal	261
f) Presentaciones que necesitan sorteo previo	263
1. Demanda principal	263
2. Demanda incidental	269
3. Recurso de queja	271
g) Escritos enviados por mail y «Presentaciones electrónicas»	272
§ 14. Cómo controlar y contestar las presentaciones de otras partes	276
a) Acceso al escrito	276
1. Consulta del expediente en el tribunal	278
I. Cuándo y quién puede consultar	278
II. Manejo administrativo de la vista del expediente	279
III. Movimiento del expediente	280
III. 1. «En letra»; «no en letra»	280
III. 2. «A despacho»	281
III. 3. «A resolver»	281
III. 4. «A sentencia»	282
III. 5. «A la firma»	283

III. 6. «A costura»	283
III. 7. «A confronte»	283
III. 8. «Para revisar»	284
III. 9. «En pase»	285
a. A Cámara	286
b. A otro juzgado	288
III.10. «En vista»	290
III.11. «En préstamo»	290
a. Casos y procedimiento del art. 127 del CPCC-Nación	291
b. Entrega de las actuaciones para fotocopiar	294
III.12. «Reservado»	294
III.13. «Paralizado»	295
a. Trámite de paralización	296
b. Extracción de paralizado	296
III.14. «Archivado»	297
III.15. «Acumulado»	297
2. Obtención de las copias de los escritos	299
b) Oportunidad para controlar	301
c) Forma de la contestación. Remisión	303

Capítulo IV

RESOLUCIONES JUDICIALES

§ 15. La emisión de resoluciones. El subalterno proyectista	306
§ 16. Contenido de las resoluciones	310
a) Juicio «de admisión» y «de mérito»	311
1. Juicio de admisión	312
2. Juicio de mérito	314
b) Orden y declaración	315
1. Resolución que ordena	316
2. Resolución que sólo declara	316
§ 17. Estructura del razonamiento judicial	317
a) Silogismo, forma básica de pensar. Remisión	319
b) El silogismo práctico-prudencial	323
c) Asentamiento de las premisas	327
1. El proceso de fijación	327
2. Motivación	331
3. Argumentación	334
4. Logicidad	340
• SEGUIMIENTO	
§ 18. Controlar la resolución	342
a) Tiempo de emisión	343
1. Plazos para que se dicten las resoluciones	344

2. Adecuado control del expediente y cumplimiento de la notificación automática	344
3. Sanción por mora judicial y denuncia del letrado	345
b) Especie de resolución	350
1. Clasificación legal	351
2. ¿Providencia simple o sentencia interlocutoria?	354
c) Contenido de la resolución	357
1. Producción de perjuicio	357
I. Concepto. Gravamen simple e irreparable	359
II. Dónde buscar el perjuicio	361
III. Quién sufre el perjuicio	363
IV. Casuística	365
V. Control prioritario del perjuicio sufrido	367
2. Existencia de errores	368
I. Lugar, fecha y firma	370
II. Redacción	372
III. Congruencia	375
IV. Fundamentos	380
V. El contenido o fondo de las premisas. Errores <i>in iudicando</i>	383
VI. Forma del razonamiento. Errores <i>in cogitando</i>	387
d) Modo en que se notifica la resolución. Remisión	389
§ 19. Impulsar la notificación de la resolución. Remisión	390
§ 20. Consentir o impugnar la resolución. Remisión	390

• *GESTION*

§ 21. Modos y medios para conocer una resolución	391
a) Consulta del expediente «real» en el tribunal	391
b) Consulta del expediente «virtual» vía Internet o en terminales de autoconsulta	392
c) Recepción de una cédula o medio sucedáneo	394
d) Comparecencia en una audiencia	396
§ 22. Cuándo buscar las resoluciones. Plazo en que se dictan	397
§ 23. Oportunidad y modo de conocer la especie de resolución	399
§ 24. Pautas para el control del contenido de la resolución	400
a) Considerar íntegra y textualmente la resolución	400
b) Releer la resolución	401
c) Cotejar la resolución con los escritos que la motivaron	401
d) Recrear el razonamiento resolutivo	402
e) Secuencia de control	403
1. Plazo de emisión. Especie de resolución. Modo en que se notificará	403
2. Análisis de lo decidido en la resolución	404
3. Confirmación de la forma en que se notificará la resolución	404
4. Tipo de resolución (supuestos dudosos). Efectos. Errores	405

§ 25. Diligencias para impulsar la notificación. Remisión	406
§ 26. Cómo se consiente o impugna. Remisión	406
§ 27. Forma de solicitar sanciones al juez y nulidad de la sentencia por mora judicial	406

Capítulo V

NOTIFICACION

§ 28. Notificación legal y conocimiento efectivo	409
§ 29. Funcionamiento de las principales formas de notificación	412
a) Notificación por «ministerio de la ley» o automática	412
b) Notificación por cédula	416
c) Notificación tácita o implícita	418
1. Retiro del expediente	419
2. Retiro de copias de escritos y documentos	421
3. Entrega de cédula en el tribunal. Envío de notificación electrónica	423
4. Constancias del expediente que evidencien conocimiento de la resolución	424
d) Notificación electrónica	424
1. Justicia nacional	425
I. Alcance del sistema	426
II. Enrolamiento. Constitución de domicilio	427
III. Los usuarios: categorías, funciones, vinculación con el expediente	428
IV. Acceso al Sistema de Notificaciones	430
iv.1. Consulta de notificaciones electrónicas	431
iv.2. Confección de cédulas electrónicas	432
iv.3. Consulta y notificación de cédulas electrónicas en estado «borrador»	433
V. Momento en que opera la notificación	434
VI. Algunos aspectos técnicos	435
vi.1. Software necesario	435
vi.2. Formatos de archivo que se pueden adjuntar a las cédulas electrónicas	435
vi.3. Cantidad de archivos y tamaño	436
vi.4. Cómo elegir una contraseña segura	436
VII. Una mirada de futuro	436
2. Provincia de Buenos Aires	437

• *SEGUIMIENTO*

§ 30. Determinar el modo en que se notifica la resolución	442
§ 31. Verificar el cumplimiento de la notificación y su fecha respecto de todos los interesados	443

§ 32.	Cumplir las cargas naturales que impone a las partes el instituto «notificación»	444
a)	Constitución de domicilio procesal (físico o electrónico) y denuncia del real	445
b)	Concurrir al tribunal el día de nota. Dejar constancia en el libro de asistencia	450
c)	Constatar la recepción de cédulas o notificaciones electrónicas	451
d)	Impulsar la notificación	451
§ 33.	Impugnar la notificación irregular	454
a)	Incidente de nulidad	455
b)	Redargución de falsedad	457
c)	Mero pedido de interrupción o suspensión de plazo	459
• <i>GESTION</i>		
§ 34.	Cómo determinar si la resolución se notifica automáticamente o por cédula	460
a)	Si la ley o el juez no la ordenan por cédula, la notificación es automática	460
1.	Distintas interpretaciones sobre el alcance de la expresión «notifíquese»	462
2.	El «notifíquese» debe entenderse como notificación personal o por cédula	463
b)	Sentencias por cédula. Providencias simples, régimen variado, con preponderancia de la notificación por ministerio de la ley	465
c)	Notificación automática del proveído a la parte que efectuó una petición	466
d)	Distinto régimen de notificación para diferentes fragmentos de una resolución	468
e)	Convergencia de distintos medios de notificación	469
§ 35.	Manera de comprobar si se cumplió la notificación y cuándo ocurrió	470
a)	Notificación automática	470
b)	Notificación por cédula	471
c)	Notificación tácita e implícita	475
d)	Notificación electrónica	476
§ 36.	Cumplimiento de las cargas	477
a)	El escrito de constitución de domicilio. Notificación de su cambio	477
b)	Procedimiento para localizar y consultar el expediente. El «libro de asistencia» y la «nota»	477
c)	Pasos a seguir para notificar por cédula	480
1.	Confección, firma y entrega en el tribunal. Seguimiento de la diligencia	480
2.	Entrega en la Oficina de Notificaciones cuando se diligencie en extraña jurisdicción (ley 22.172)	481

3.	La notificación «de oficio». «Notifíquese por secretaría»	483
4.	Peticiones tendientes a efectivizar la notificación	484
I.	Pedido de notificación especial: «bajo responsabilidad», «con habilitación de día y hora»	484
II.	Requerimiento de informes sobre el domicilio de la persona a notificar	488
d)	Pasos de la notificación electrónica	490
§ 37.	Confección de la cédula	491
a)	Modelo para la justicia nacional	493
b)	Modelo para la justicia de la provincia de Buenos Aires	499
§ 38.	Forma y contenido de la presentación impugnadora de la notificación irregular	500
a)	Demanda incidental de nulidad y de redargución de falsedad	500
b)	Pedido de trámite de suspensión de plazo	503

Capítulo VI

CONSENTIMIENTO O IMPUGNACION DE RESOLUCIONES. RECURSOS

• *SEGUIMIENTO*

§ 39.	Consentir o impugnar	506
a)	Efectos	506
b)	Inicio de un nuevo ciclo procedimental	508
c)	Recursos ordinarios	509
1.	Aclaratoria	511
2.	Reposición	512
3.	Apelación / Nulidad	513
4.	Queja por apelación denegada	516
5.	Impugnación de las resoluciones dictadas por el secretario, el prosecretario o el jefe de despacho	517
§ 40.	Pasos de la actividad recursiva	518
a)	Enfrentamos una resolución	519
b)	Existencia de perjuicio	523
c)	Verificación de la posibilidad legal de recurrir	523
d)	Análisis sobre la existencia de errores	526
e)	Elección del recurso adecuado	527
1.	Según la especie de resolución	527
2.	Según el tipo de error	528
3.	Según de quién emana la resolución	529
4.	Gráfico	532
5.	Doctrina de la reposición <i>in extremis</i>	533
6.	Doctrina del «recurso indiferente»	534

f) Costo del recurso. Medición en tiempo, esfuerzo y dinero	536
g) Intento de intervención oficiosa del tribunal	536
h) Seguimiento del procedimiento correspondiente al recurso	540

• *GESTION*

§ 41. Forma de consentir una resolución	540
§ 42. Los pasos previos a la sustanciación del recurso	541
§ 43. Trámite o sustanciación del recurso	544
a) Interposición	544
b) Concesión (juicio de admisibilidad)	546
c) Fundamentación	547
d) Contestación	551
e) Resolución (juicio de mérito o procedencia)	552

Capítulo VII

**COBRO DE HONORARIOS
POR TAREAS JUDICIALES**

§ 44. Retribución de carácter vital	555
§ 45. La ley de aranceles es el punto de referencia	558
§ 46. ¿Convenio con el cliente o regulación por el juez?	561
a) Especies de convenios	564
b) Ventajas y desventajas de cada medio	566
c) Cuándo hay que estar sí o sí a uno u otro medio	569
§ 47. Monto a cobrar en concepto de honorarios	571
a) Pautas a tener en cuenta para estimar el valor del honorario	574
1. Monto del proceso	574
2. Resultado obtenido	577
3. Carácter en que actúa el abogado	578
4. Extensión de la tarea. Etapas del juicio e instancias en las que se actuará	579
I. División en etapas	579
II. Instancias incidentales y recursivas	581
III. Trabajos previos a la interposición de la demanda y complementarios de la sentencia	585
5. Mínimos legales	586
6. Naturaleza y complejidad del asunto que constituye el objeto del juicio	588
7. Responsabilidad profesional	588
8. El «precio de mercado» para trabajos análogos	589
9. Condiciones especiales para con el obligado al pago	590
b) Ejemplo de estimaciones de honorarios	591

§ 48. Obligados al pago de los honorarios	593
a) Quién es el obligado al pago	593
1. Honorario regulado	594
2. Honorario convenido	596
b) ¿Puede el profesional elegir a quién cobrar?	598
§ 49. Modo de percibir los honorarios	598
a) Ventajas de la propuesta de honorarios formulada al inicio de la relación con el cliente	599
b) Fijación de honorarios en contrato escrito	600
c) Estipulación de tiempo y lugar de pago	602
d) Otorgamiento de recibo por cada pago	603
e) Vicisitudes del procedimiento de regulación y cobro judicial	604
1. Las regulaciones a practicarse fuera de la sentencia definitiva deben pedirse expresamente	605
2. Calificar y estimar el valor de los trabajos a regularse	605
3. Pedir la elevación del expediente a Cámara para que regule honorarios por la actuación en la alzada	606
4. Notificar el auto regulatorio	607
5. Recurrir la resolución perjudicial	608
I. Recursos contra los autos regulatorios	608
II. Apelación	609
II.1. Régimen especial	610
II.2. Apelación «por bajos» y «por altos»	613
II.3. Apelación de honorarios regulados en incidentes: efecto diferido	614
6. Cobro del monto regulado firme	614
I. Pago voluntario	615
II. Notificación del reclamo de cobro al cliente no condenado en costas	616
III. Cobro compulsivo vía judicial: proceso de ejecución	617
f) Cobro compulsivo de honorarios convenidos	620
1. Juicio ejecutivo o proceso de conocimiento	621
2. ¿Homologación del convenio y cobro por la vía de ejecución de sentencia?	624
g) Medidas tendientes a asegurar el cobro	626
1. Cobro preferente	626
2. Medidas cautelares	627
3. Derecho de retención	629
4. Citación del profesional	631
h) Prescripción	633
i) Actuación del Colegio Público de Abogados de Capital Federal en defensa de los honorarios	636
§ 50. Modelo de contrato	636

Capítulo VIII**RESPONSABILIDAD DEL ABOGADO**

§ 51.	Noción de responsabilidad	643
§ 52.	Régimen normativo nacional básico	647
	a) Código Civil	647
	b) Ley 10.996 de Ejercicio de la Procuración	651
	c) Código Procesal Civil y Comercial	651
	d) Ley 23.187 de Ejercicio de la Abogacía en la Capital Federal	655
	e) Código de Etica del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal	656
	f) Ley 21.839 de Honorarios de Abogados y Procuradores	659
	g) Decreto-ley 1285/58 de Organización de la Justicia Nacional	659
	h) Código Penal	660
§ 53.	Reseña jurisprudencial	661
	A – Presentaciones de parte	661
	B – Temeridad y malicia	666
	C – Recursos	668
	D – Relación con el cliente	670
	E – Indemnización por mala praxis	672
	F – Costas	674
	G – Gestor	675
	H – Caducidad de instancia	675
	I – Honorarios	676
	J – Delitos penales	678
§ 54.	Colofón	679
	Bibliografía general	681