

**3ª EDICIÓN**

**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.  
EXPEDIENTE PAPEL Y ELECTRÓNICO

**ACTUACIÓN  
PROFESIONAL**

**4**

**EDUARDO A. DÍAZ**  
DIRECCIÓN

**hammurabi**  
JOSE LUIS DEPALMA EDITOR

# ÍNDICE GENERAL

<b>PALABRAS PREVIAS</b> .....	11
<b>ABREVIATURAS</b> .....	25

## CAPÍTULO I

### LA CAUSA JUDICIAL

§ 1. Noción de causa judicial .....	30
§ 2. Estructura de la causa judicial .....	32
a) Un fenómeno básico: presentación de parte - resolución judicial - notificación legal .....	34
b) Organización a partir del binomio presentación - resolución .....	38
1. Instancia .....	39
I. Principal .....	42
II. Incidental .....	42
III. Recursiva .....	47
2. Actuación simple .....	48
I. Dependiente e independiente de una instancia .....	50
II. Original y derivada o recursiva .....	51
3. Actos procedimentales .....	52
I. Actos fundamentales .....	52
II. Actos accidentales .....	53
II.1. De trámite: impulsivo y acondicionador .....	54
II.2. Cuasifundamental .....	54
c) Gráfico de una causa estándar .....	55
§ 3. Dinámica de la causa judicial .....	56
a) Fuerzas impelentes. Carga procesal y deber judicial .....	56
b) Movimiento cíclico .....	59
§ 4. El expediente judicial, continente de la causa .....	59

## CAPÍTULO II

**EL CICLO PROCEDIMENTAL: SEGUIMIENTO Y GESTIÓN**

§ 5. El «ciclo procedimental» .....	67
a) Funcionamiento .....	68
b) Principios y categorías procesales presentes en el ciclo .....	69
c) Fenómeno omnipresente: la causa como una sucesión de ciclos .....	71
§ 6. «Seguimiento» (qué hacer) y «gestión» (cómo hacerlo) .....	71
§ 7. Lineamientos de la actividad del abogado en relación con el ciclo .....	72
a) Encuadre del intrínquis procedimental .....	72
b) Alcance del uso del ciclo .....	75
§ 8. Importancia de utilizar bien el expediente. Audiencias: producción oral del ciclo .....	76

## CAPÍTULO III

**PRESENTACIONES DE PARTE**

§ 9. El abogado proyectista de las presentaciones de parte .....	81
--	----

*SEGUIMIENTO*

§ 10. Presentaciones propias: hacerlas eficaces .....	84
a) Cada presentación implica «resolver un caso» .....	84
1. Qué es «resolver un caso» .....	85
2. Casos sustanciales, procedimentales y procesales .....	86
3. Modo de razonar .....	87
4. Cada escrito documenta un caso resuelto .....	91
b) Factor subjetivo: interés del presentante .....	91
c) Factor objetivo: coyuntura del procedimiento .....	93
d) Presentación por propia iniciativa o como respuesta a otra .....	97
e) Requisitos de «admisibilidad» y de «fundabilidad» .....	98
1. De admisibilidad generales .....	99
I. Tribunal de la causa (juez competente) .....	100
II. Personería. Las presentaciones «de mero trámite» .....	104
III. Legitimación (proponibilidad subjetiva) .....	112
IV. Proponibilidad objetiva .....	115
V. Interés procedimental .....	116
VI. Expresión por escrito .....	117
VII. Tiempo hábil .....	121
VII.1. Días y horas .....	121
VII.2. Presentaciones con o sin plazo. Especies de plazo .....	123
VII.3. Plazo procesal genérico .....	125
a. Cómputo .....	125
b. Plazo «de gracia» .....	128
c. Carácter perentorio .....	132
d. Consecuencias de incumplir el plazo .....	133

VII.4. Plazo de caducidad de la instancia .....	134
a. Cómputo .....	135
b. Plazo «de gracia» .....	138
c. Carácter no perentorio. Consecuencias del vencimiento del plazo .....	138
2. De admisibilidad específicos .....	140
I. Patrocinio letrado obligatorio .....	140
II. Acompañar copias .....	144
II.1. Ámbito nacional .....	144
a. Copias de presentaciones del art. 120 del CPCCN .....	147
b. Copias de las demás presentaciones .....	152
II.2. Provincia de Buenos Aires .....	154
3. De fundabilidad, mérito o procedencia .....	157
§ 11. Presentaciones de las otras partes: controlarlas y contestarlas .....	158
a) Control .....	158
b) Contestación .....	160
1. La providencia «Traslado», «Vista» y «Hágase saber» .....	160
2. Actitudes de quien tiene la carga de contestar .....	166
I. Oposición .....	167
II. Aceptación .....	168
III. Contraponer otra postulación .....	168
IV. Guardar silencio. Consecuencias de no contestar .....	169
IV.1. Traslado de la demanda .....	169
IV.2. Traslado de documentos .....	170
IV.3. Traslado de la fundamentación de recursos .....	170
IV.4. No se oponen excepciones en el proceso de ejecución .....	171
IV.5. Inapelabilidad .....	171
IV.6. Efecto sobre las pretensiones de la contraria .....	172
IV.7. Casos particulares de silencio .....	173
IV.8. Recomendación .....	173

*GESTIÓN*

§ 12. Cómo se hace un escrito .....	174
a) Contenido y estructura del escrito .....	174
1. Encabezamiento .....	176
I. Título .....	179
II. Introducción .....	180
II.1. Presentante .....	180
II.2. Domicilio procesal constituido .....	180
II.3. Carátula y número de expediente .....	182
II.4. Letrado patrocinante .....	183
II.5. Otras menciones .....	184
2. Núcleo .....	185
I. Hechos .....	187
I.1. Extra e intraprocesales .....	187
I.2. Carga de enunciarlos .....	187

I.3. Tipos de discurso: narración y descripción	188
I.4. Necesidad de ofrecer prueba para acreditarlos	189
II. Derecho	190
III. Postulación	192
3. Cierre	196
I. Frase de cierre	196
II. Firmas	197
III. Otrosí	204
4. Copias	204
b) Reglas de redacción forense	206
1. Sencillez	207
2. Precisión	208
3. Concisión	209
4. Claridad	211
5. Gravedad	212
c) Aspecto de la pieza	213
d) Consecuencias de no cumplir los recaudos	218
1. En el encabezamiento y en el aspecto del escrito	218
2. Respecto de los componentes del núcleo	221
3. Firmas de cierre y copias. Remisión	223
e) Recomendaciones finales	223
f) Simple anotación en el expediente	226
§ 13. Entrega del escrito en debida forma (modo, tiempo y lugar)	227
a) El «cargo» judicial	227
b) Horario y lugar de la entrega	228
c) El expediente «no está en letra»	232
d) Control de la entrega y de la recepción	234
e) El escrito dejado en otro tribunal	237
f) Presentaciones que necesitan sorteo previo	238
1. Demanda principal	238
2. Demanda incidental	243
3. Recurso de queja	244
4. Ingreso de causas por medios electrónicos en la Justicia Nacional	245
g) Escritos electrónicos	246
1. Justicia Nacional	246
2. Provincia de Buenos Aires	248
§ 14. Cómo controlar y contestar las presentaciones de otras partes	250
a) Acceso al escrito	250
1. Consulta del expediente papel en el tribunal	252
I. Cuándo y quién puede consultar	252
II. Manejo administrativo de la vista del expediente	252
III. Movimiento del expediente	253
III.1. «En letra»; «no en letra»	253
III.2. «A despacho»	254
III.3. «A resolver»	254
III.4. «A sentencia»	255

III.5. «A la firma»	255
III.6. «A costura»	256
III.7. «A confronte»	256
III.8. «Para revisar»	256
III.9. «En pase»	257
a. A Cámara	257
b. A otro juzgado	259
III.10. «En vista»	260
III.11. «En préstamo»	261
a. Casos y procedimiento del art. 127 del CPCCN	261
b. Entrega de las actuaciones para fotocopiar	263
III.12. «Reservado»	264
III.13. «Paralizado»	265
a. Trámite de paralización	265
b. Extracción de paralizado	266
III.14. «Archivado»	266
III.15. «Acumulado»	266
2. Consulta del expediente electrónico	267
3. Obtención de las copias de los escritos	269
b) Oportunidad para controlar	271
c) Forma de la contestación. Remisión	272

## CAPÍTULO IV

## RESOLUCIONES JUDICIALES

§ 15. La emisión de resoluciones. El subalterno proyectista	275
§ 16. Contenido de las resoluciones	279
a) Juicio «de admisibilidad» y «de mérito»	280
1. Juicio de admisibilidad	280
2. Juicio de mérito	282
b) Orden y declaración	283
1. Resolución que ordena	283
2. Resolución que solo declara	284
§ 17. Estructura del razonamiento judicial	284
a) Silogismo, forma básica de pensar. Remisión	286
b) El silogismo práctico-prudencial	289
c) Asentamiento de las premisas	292
1. El proceso de fijación	292
2. Motivación	296
3. Argumentación	298
4. Logicidad	303
<i>SEGUIMIENTO</i>	
§ 18. Controlar la resolución	304
a) Tiempo de emisión	305
1. Plazos para que se dicten las resoluciones	306

2. Adecuado control del expediente y cumplimiento de la notificación automática	306
3. Sanción por mora judicial y denuncia del letrado	307
b) Especie de resolución	311
1. Clasificación legal	312
2. ¿Providencia simple o sentencia interlocutoria?	314
c) Contenido de la resolución	316
1. Producción de perjuicio	317
I. Concepto. Gravamen simple e irreparable	318
II. Dónde buscar el perjuicio	319
III. Quién sufre el perjuicio	321
IV. Casuística	322
V. Control prioritario del perjuicio sufrido	324
2. Existencia de errores	325
I. Lugar, fecha y firma	326
II. Redacción	330
III. Congruencia	333
IV. Fundamentos - Razonabilidad	336
V. El contenido o fondo de las premisas. Errores <i>in iudicando</i>	340
VI. Forma del razonamiento. Errores <i>in cogitando</i>	343
d) Modo en que se notifica la resolución. Remisión	345
§ 19. Impulsar la notificación de la resolución. Remisión	345
§ 20. Consentir o impugnar la resolución. Remisión	346
<i>GESTIÓN</i>	
§ 21. Modos y medios para conocer una resolución	346
a) Consulta del expediente «papel» en el tribunal	346
b) Consulta web del expediente	347
c) Recepción de una cédula o medio sucedáneo	348
d) Comparecencia en una audiencia	349
§ 22. Cuándo buscar las resoluciones. Plazo en que se dictan	350
§ 23. Oportunidad y modo de conocer la especie de resolución	351
§ 24. Pautas para el control del contenido de la resolución	352
a) Considerar íntegra y textualmente la resolución	352
b) Releer la resolución	352
c) Cotejar la resolución con los escritos que la motivaron	353
d) Recrear el razonamiento resolutivo	353
e) Secuencia de control	354
1. Plazo de emisión. Especie de resolución. Modo en que se notificará	354
2. Análisis de lo decidido en la resolución	355
3. Confirmación de la forma en que se notificará la resolución	355
4. Tipo de resolución (supuestos dudosos). Efectos. Errores	355
§ 25. Diligencias para impulsar la notificación. Remisión	356
§ 26. Cómo se consiente o impugna. Remisión	356
§ 27. Forma de solicitar sanciones al juez y nulidad de la sentencia por mora judicial	356

## CAPÍTULO V

## NOTIFICACIÓN

§ 28. Notificación legal y conocimiento efectivo	359
§ 29. Funcionamiento de las principales formas de notificación	361
a) Notificación por «ministerio de la ley» o automática	361
b) Notificación por cédula	366
c) Notificación tácita o implícita	368
1. Retiro del expediente	369
2. Retiro de copias de escritos y documentos	370
3. Entrega de cédula en el tribunal. Envío de notificación electrónica	372
4. Constancias del expediente que evidencien conocimiento de la resolución	373
d) Notificación electrónica	373
1. Justicia nacional	375
I. Alcance del sistema	376
II. Enrolamiento. IEJ. Constitución de domicilio	377
III. Los usuarios: categorías, funciones, vinculación con el expediente	378
IV. Acceso al sistema de notificaciones	379
IV.1. Consulta de notificaciones electrónicas	379
IV.2. Confección de cédulas electrónicas	379
IV.3. Consulta y notificación de cédulas electrónicas en estado «borrador»	380
V. Momento en que opera la notificación	381
VI. Algunos aspectos técnicos	382
VI.1. Software necesario	382
VI.2. Formatos de archivo que se pueden adjuntar a las cédulas electrónicas	382
VI.3. Cómo elegir una contraseña segura	383
2. Provincia de Buenos Aires	383
<i>SEGUIMIENTO</i>	
§ 30. Determinar el modo en que se notifica la resolución	388
§ 31. Verificar el cumplimiento de la notificación y su fecha respecto de todos los interesados	390
§ 32. Cumplir las cargas naturales que impone a las partes el instituto «notificación»	390
a) Constitución de domicilio procesal (físico o electrónico) y denuncia del real	391
b) Consultar el expediente los días de notificación automática. Dejar nota	395
c) Constatar la recepción de cédulas o notificaciones electrónicas	396
d) Impulsar la notificación	397
§ 33. Impugnar la notificación irregular	399
a) Incidente de nulidad	400
b) Redargución de falsedad	402
c) Mero pedido de interrupción o suspensión de plazo	404
<i>GESTIÓN</i>	
§ 34. Cómo determinar si la resolución se notifica automáticamente o por cédula	405
a) Si la ley o el juez no la ordenan por cédula, la notificación es automática	405
1. Distintas interpretaciones sobre el alcance de la expresión «notifíquese»	407
2. El «notifíquese» debe entenderse como notificación personal o por cédula	408

b) Sentencias por cédula. Providencias simples, régimen variado, con preponderancia de la notificación por ministerio de la ley	409
c) Notificación automática del proveído a la parte que efectuó una petición	410
d) Distinto régimen de notificación para diferentes fragmentos de una resolución	411
e) Convergencia de distintos medios de notificación	412
§ 35. Manera de comprobar si se cumplió la notificación y cuándo ocurrió	413
a) Notificación automática	413
b) Notificación por cédula papel	413
c) Notificación tácita e implícita	417
d) Notificación electrónica	418
§ 36. Cumplimiento de las cargas	418
a) El escrito de constitución de domicilio. Notificación de su cambio	418
b) Procedimiento para localizar y consultar el expediente. El «libro de asistencia» y la «nota»	418
c) Pasos a seguir para notificar por cédula papel	420
1. Confección, firma y entrega en el tribunal. Seguimiento de la diligencia	420
2. Entrega en la Oficina de Notificaciones cuando se diligencie en extraña jurisdicción (ley 22.172)	421
3. La cédula «papeltrónica» en la provincia de Buenos Aires	422
4. Peticiones tendientes a efectivizar la notificación	424
I. Pedido de notificación especial: «bajo responsabilidad», «con habilitación de día y hora»	424
II. Requerimiento de informes sobre el domicilio de la persona a notificar	427
d) Pasos de la notificación electrónica	428
e) La notificación «de oficio». «Notifíquese por secretaría»	429
§ 37. Confección de la cédula	429
— Modelo para la justicia nacional	431
§ 38. Forma y contenido de la presentación impugnadora de la notificación irregular	436
a) Demanda incidental de nulidad y de redargución de falsedad	436
b) Pedido de trámite de suspensión de plazo	439

## CAPÍTULO VI

**CONSENTIMIENTO O IMPUGNACIÓN DE RESOLUCIONES. RECURSOS**

## SEGUIMIENTO

§ 39. Consentir o impugnar	442
a) Efectos	442
b) Inicio de un nuevo ciclo procedimental	443
c) Recursos ordinarios	444
1. Aclaratoria	445
2. Reposición	447
3. Apelación / Nulidad	448
4. Queja por apelación denegada	450

5. Impugnación de las resoluciones dictadas por el secretario, el prosecretario o el jefe de despacho	451
§ 40. Pasos de la actividad recursiva	452
a) Enfrentamos una resolución	453
b) Existencia de perjuicio	455
c) Verificación de la posibilidad legal de recurrir	456
d) Análisis sobre la existencia de errores	458
e) Elección del recurso adecuado	458
1. Según la especie de resolución	459
2. Según el tipo de error	460
3. Según de quién emana la resolución	460
4. Gráfico	463
5. Doctrina de la reposición <i>in extremis</i>	463
6. Doctrina del «recurso indiferente»	465
f) Costo del recurso. Medición en tiempo, esfuerzo y dinero	466
g) Intento de intervención oficiosa del tribunal	467
h) Seguimiento del procedimiento correspondiente al recurso	469

## GESTIÓN

§ 41. Forma de consentir una resolución	469
§ 42. Los pasos previos a la sustanciación del recurso	470
§ 43. Trámite o sustanciación del recurso	472
a) Interposición	472
b) Concesión (juicio de admisibilidad)	474
c) Fundamentación	475
d) Contestación	478
e) Resolución (juicio de mérito o procedencia)	479

## CAPÍTULO VII

**COBRO DE HONORARIOS POR TAREAS JUDICIALES**

§ 44. Retribución de carácter vital	481
§ 45. La ley de aranceles es el punto de referencia	483
§ 46. ¿Convenio con el cliente o regulación por el juez?	486
a) Especies de convenios	489
b) Ventajas y desventajas de cada medio	491
c) Cuándo hay que estar sí o sí a uno u otro medio	494
§ 47. Monto a cobrar en concepto de honorarios	496
a) Pautas a tener en cuenta para estimar el valor del honorario	498
1. Monto del proceso	498
2. Resultado obtenido	500
3. Carácter en que actúa el abogado	501
4. Extensión de la tarea. Etapas del juicio e instancias en las que se actuará	502
I. División en etapas	502

II. Instancias incidentales y recursivas - Reconvención .....	504
III. Trabajos previos a la interposición de la demanda y complementarios de la sentencia .....	508
5. Mínimos legales .....	509
6. Naturaleza y complejidad del asunto que constituye el objeto del juicio .....	510
7. Responsabilidad profesional .....	511
8. El «precio de mercado» para trabajos análogos .....	512
9. Condiciones especiales para con el obligado al pago .....	512
b) Ejemplo de estimaciones de honorarios .....	513
§ 48. Obligados al pago de los honorarios .....	515
a) Quién es el obligado al pago .....	515
1. Honorario regulado .....	515
2. Honorario convenido .....	519
b) ¿Puede el profesional elegir a quién cobrar? .....	520
§ 49. Modo de percibir los honorarios .....	520
a) Ventajas de la propuesta de honorarios formulada al inicio de la relación con el cliente .....	521
b) Fijación de honorarios en contrato escrito .....	522
c) Estipulación de tiempo y lugar de pago .....	523
d) Otorgamiento de recibo por cada pago .....	524
e) Vicisitudes del procedimiento de regulación y cobro judicial .....	525
1. Las regulaciones a practicarse fuera de la sentencia definitiva deben pedirse expresamente .....	525
2. Calificar y estimar el valor de los trabajos a regularse .....	526
3. Pedir la elevación del expediente a Cámara para que regule honorarios por la actuación en la alzada .....	527
4. Notificar el auto regulatorio .....	527
5. Recurrir la resolución perjudicial .....	528
I. Recursos contra los autos regulatorios .....	528
II. Apelación .....	529
II.1. Régimen especial .....	530
II.2. Apelación «por bajos» y «por altos» .....	534
II.3. Apelación de honorarios regulados en incidentes: efecto diferido .....	534
6. Cobro del monto regulado firme .....	535
I. Pago voluntario .....	535
II. Notificación del reclamo de cobro al cliente no condenado en costas .....	536
III. Cobro compulsivo vía judicial: ejecución de sentencia .....	537
f) Cobro compulsivo de honorarios convenidos .....	539
1. Juicio ejecutivo o proceso de conocimiento .....	539
2. ¿Homologación del convenio y cobro por la vía de ejecución de sentencia? .....	542
g) Medidas tendientes a asegurar el cobro .....	544
1. Cobro preferente .....	544
2. Medidas cautelares .....	545
3. Derecho de retención .....	546
4. Citación del profesional .....	548

h) Prescripción .....	550
i) Actuación del Colegio Público de Abogados de Capital Federal en defensa de los honorarios .....	554
§ 50. Modelo de contrato .....	555

## CAPÍTULO VIII

**RESPONSABILIDAD DEL ABOGADO**

§ 51. Noción de responsabilidad .....	560
§ 52. Régimen normativo nacional básico .....	564
a) Código Civil .....	564
b) Código Civil y Comercial .....	567
c) Ley 10.996 de Ejercicio de la Procuración .....	570
d) Código Procesal Civil y Comercial .....	570
e) Ley 23.187 de Ejercicio de la Abogacía en la Capital Federal .....	573
f) Código de Ética del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal .....	574
g) Decreto-ley 1285/58 de Organización de la Justicia Nacional .....	576
h) Código Penal .....	577
§ 53. Reseña jurisprudencial .....	577
A. Presentaciones de parte .....	577
B. Temeridad y malicia .....	581
C. Recursos .....	583
D. Relación con el cliente .....	584
E. Indemnización por mala praxis .....	585
F. Costas .....	587
G. Gestor .....	588
H. Caducidad de instancia .....	588
I. Honorarios .....	589
J. Delitos penales .....	590
§ 54. Colofón .....	591
<b>BIBLIOGRAFÍA GENERAL</b> .....	593