

**NYC BAR COMMITTEE EN SERVICIOS LEGALES Y PRO BONO**  
**Representación Pro Bono: Puntos “Tips” Para Abogados Voluntarios**

*Probablemente usted es el primer abogado que su cliente ha tenido. Aquí están algunas guías generales que pueden ser de gran ayuda. Por favor tenga en mente que puede ser que usted y su cliente tengan un convenio inusual, por lo tanto es muy importante dialogar con su cliente y explicarle la relación abogado-cliente así como cualquier acuerdo en particular. También recuerde que puede ser un poco incómodo para su cliente plantear asuntos como el pago de honorarios y de costos, o divulgar información confidencial o similares. Procure hacer que su cliente se sienta tan cómodo como sea posible. Una forma de intentar esto es siendo usted quien plantea los temas delicados. Por favor, regularmente anime a su cliente a hacer preguntas.*

*¿Qué documentos debo pedir que mi cliente traiga consigo cuando me reúno con él/ella?*

Tómese un momento para recordarle a su cliente de traer todos los documentos relacionados que él/ella tiene. Refiérase no sólo a los “documentos,” si no también al “papeleo,” todas las defensas y sumisiones de cualquier corte y órdenes emitidas por las cortes. Si su cliente habló previamente con otro abogado, pídale que traiga todos los documentos y correspondencia que él intercambió con el abogado. También usted puede comunicarse directamente con el abogado anterior para confirmar que tiene el expediente completo. Es también de gran ayuda pedir información específica sobre cualquier información de contacto que el cliente pueda tener de alguna de las partes contrarias, posibles testigos, agentes policíacos o gubernamentales relacionados al caso, así también como de algún familiar o amigo que pueda ayudarle a ponerse en contacto con su cliente si fuera necesario.

*¿Qué debo decir al cliente sobre confidencialidad?*

Tenga presente que es posible que su cliente no alcance a entender el concepto de privilegio entre abogado-cliente. Por lo tanto, él/ella puede que no entienda que se arriesga a perder el privilegio si revela a otras personas su comunicación con usted; por otro lado puede ser posible, que él/ella no esté enterado de sus obligaciones éticas con respecto a mantener sus confidencias y secretos. Tómese un momento al principio de su relación con el cliente para explicar este tema. Esté seguro de periódicamente recordar a su cliente sobre el alcance del privilegio y las implicaciones de relevarlo del mismo. Por ejemplo, usted puede aceptar o aprobar que su cliente comente a su familia y amigos sobre una decisión del tribunal que sea una cuestión de expediente público. Otro ejemplo, puede ser recordarle a su cliente que él/ella no debe discutir con otros el consejo que usted le dio. Considere también recordarle a cualquier intérprete que hay ciertos asuntos que son privilegiados, o confidenciales.

*¿Necesito una carta de retenedor o una carta de contrato?*

Esto se puede determinar por medio de las guías éticas aplicadas en la jurisdicción en la cual usted practica. Nueva York, por ejemplo, requiere carta de contrato pero hay algunas excepciones, incluyendo al respecto el nivel de honorarios. Aún cuando tal carta no se requiera, es útil presentar en el contrato con su cliente, sus expectativas (como por ejemplo a obligaciones tales como ser veraz con usted, de cooperar, y de intentar presentarse a tiempo para las citas), la ausencia de cualquier conflicto de interés percibido y la comprensión de que habrá notificación mutua si usted o el cliente se entera de tal conflicto, los arreglos con respecto a honorarios y costos, y circunstancias cuando puede ser permitido terminar la relación. Tener tales materias resumidas por escrito promueven claridad, y también proporcionan mayores oportunidades para que el cliente, a su conveniencia, repase y reflexione sobre los términos que aparecen en la carta de contrato.

*¿Puedo esperar que el cliente pague mis honorarios o costos?*

Generalmente, cuando un abogado acuerda representar a un cliente Pro Bono es porque él/ella no está en una condición financiera para pagar servicios legales, por lo tanto no se espera que el cliente pague por los honorarios. Por lo general, un abogado Pro Bono no espera que el cliente pague los gastos por adelantado. Tómese un momento y aclare sus expectativas con su cliente. Por ejemplo, si usted

quiere reservar el derecho de recuperar los gastos incurridos en un caso en el cual obtuvo un veredicto positivo, usted debe ser muy claro al respecto con su cliente (y, otra vez, es recomendable en tales circunstancias poner esto por escrito a su cliente y asegurarse si las regulaciones del Estado requieren esto por escrito). Igualmente, si usted trabaja junto con otros abogados fuera de su grupo o compañía representando a un cliente de “Pro bono, usted deberá aclarar cualquier expectativa que puedan tener sobre la distribución de costos entre los abogados voluntarios.

*¿Debo representar al cliente con respecto a todas sus necesidades legales?*

Generalmente, un abogado Pro Bono acuerda representar al cliente con respecto a una necesidad en particular. La carta de retenedor o la carta de contrato puede detallar el alcance de su representación.

*¿Cómo estaré en contacto con el cliente si él no tiene un número de teléfono o un correo electrónico?*

Por favor tenga presente que la situación financiera de su cliente no se presta para que él/ella incurra en el costo de un teléfono, computadora o de un acceso al Internet. Asimismo, un cliente puede moverse de un sitio a otro o por una u otra circunstancia no tener acceso a la entrega postal o de mensajería. Discuta con su cliente la mejor manera de localizarle. Es decir, si puede ser posible que usted deje un mensaje con un amigo o vecino de confianza el cual pueda pasarle los mensajes. Su cliente puede hacer arreglos para un correo electrónico sin costo y hay lugares donde él/ella puede tener acceso al Internet y al correo electrónico sin costo alguno, usted puede sugerirle que él/ella vaya a una biblioteca pública para conseguir el acceso de Internet y que pida ayuda para iniciar un correo electrónico. Por favor tenga en mente que aún cuando su cliente tenga una línea telefónica, es beneficioso que sea usted el que inicie las llamadas telefónicas de modo que él/ella pueda evitar incurrir gastos.

*¿Qué debo hacer si mi cliente no cumple sus citas conmigo?*

Es de gran ayuda desde el principio explicar que cualquier falta de cooperación puede afectar en forma negativa el asunto en el que usted está trabajando. Cuando este coordinando citas con su cliente, puede instruirle que llame a su secretaria si él/ella no puede cumplir la cita o si va a llegar tarde. Explíquelo que es muy importante llegar a tiempo a las citas en la corte y a otras reuniones de importancia. Igualmente, extienda la misma cortesía y notifique a su cliente lo más pronto posible si usted tiene que volver a programar una cita. Trate de ser flexible cuando coordine las citas con su cliente; puede ser que él tenga dificultad en reunirse con usted durante las horas de oficina. Por ejemplo, él tendría que renunciar a ingresos que ganaría si no hubiese tomado tiempo libre del trabajo para atender a una cita. Entienda, también, que aún las sumas aparentemente modestas, tales como precio de subterráneo ida-vuelta, pueden imponer una carga ante las finanzas de su cliente. Considere tomar medidas para reducir al mínimo el impacto financiero de tales costos.

*¿Quién representa a mi cliente si yo dejo mi firma de abogados o la compañía donde trabajo?*

Cuando usted asuma la representación de un cliente discuta si está haciéndolo en su capacidad individual o si es a través de su compañía. Le puede ser de gran beneficio consultar con el abogado Pro Bono o el coordinador Pro Bono si en su firma o compañía tienen a alguien actuando en esta capacidad. Recuerde, también, que aunque es éticamente permitido que se retire de una representación, puede que se le apliquen las reglas éticas.