

GACETA OFICIAL



DE LA REPUBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Información en este número

Gaceta Oficial No. 028 Extraordinaria de 31 de julio de 2008

MINISTERIO

Ministerio de Justicia

R. No. 167/08

GACETA OFICIAL

DE LA REPUBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

EXTRAORDINARIA

LA HABANA, JUEVES 31 DE JULIO DE 2008

AÑO CVI

Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.cu/>

Número 28 – Distribución gratuita en soporte digital

Página 109

MINISTERIO

JUSTICIA

RESOLUCION No. 167

POR CUANTO: La que resuelve fue designada Ministra de Justicia por Acuerdo del Consejo de Estado, de 23 de marzo de 2007.

POR CUANTO: El Acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 25 de noviembre de 1994, número 2817 para control administrativo, aprobó, con carácter provisional, los deberes, atribuciones y funciones comunes de los Organismos de la Administración Central del Estado y de sus Jefes, y en el Apartado Tercero, numeral cuatro, los autoriza para dictar, en el límite de sus facultades y competencia, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento para el sistema del Organismo; y, en su caso, para los demás organismos, los órganos locales del Poder Popular, las entidades estatales, el sector cooperativo, mixto, privado y la población.

POR CUANTO: El Acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 26 de marzo de 2001, número 3950 para control administrativo, aprobó, con carácter provisional, el objetivo, atribuciones y funciones específicas del Ministerio de Justicia, y en el Apartado Segundo, numeral doce, lo faculta para regular los servicios que prestan las consultorías jurídicas; ejercer las funciones que la ley establezca en cuanto a los servicios que presta la Organización Nacional de Bufetes Colectivos y regular los servicios de asistencia jurídica que prestan las sociedades civiles de servicios, así como ejecutar su inspección y todas las demás funciones previstas al respecto por la ley.

POR CUANTO: Por la Resolución Ministerial número 154 de 30 de agosto de 2001, fueron aprobados, con carácter provisional, los “Indicadores de calidad aplicables a las modalidades de los servicios que prestan las Consultorías Jurídicas adscritas a los Consejos de la Administración de los Organos Locales del Poder Popular”, y, en tal sentido, regula las exigencias técnicas para la tramitación de los asuntos.

POR CUANTO: La Resolución Ministerial número 241 de 8 de septiembre de 2003, hizo extensiva la aplicación de los “Indicadores de calidad aplicables a las modalidades de los servicios que prestan las Consultorías Jurídicas adscritas a los Consejos de la Administración de los Organos Locales del Poder Popular”, a los servicios jurídicos que prestan, a personas jurídicas, la Organización Nacional de Bufetes Colectivos; las sociedades civiles de servicios; las Consultorías Jurídicas adscritas a los Ministerios de Transporte y de la Industria Pesquera y a cualquier otra entidad debidamente autorizada a prestar servicios jurídicos a personas jurídicas.

POR CUANTO: La Resolución Ministerial número 61 de 15 de marzo de 2007, aprobó el “Reglamento para la Prestación de los Servicios de Asesoría y Asistencia Jurídica en las Consultorías Jurídicas”, y dispone en su artículo 11, inciso a, que los consultores jurídicos, en el desempeño de sus funciones, tienen la obligación de cumplir los parámetros de calidad establecidos para la atención de los asuntos contratados.

POR CUANTO: Resulta indiscutible la variedad y complejidad del trabajo jurídico que se presta a personas jurídicas, y que han ido en aumento las exigencias de los clientes que los contratan, a partir del propio desarrollo técnico y económico que han alcanzado.

POR CUANTO: En mérito a lo expuesto con anterioridad, y, teniendo en cuenta la experiencia acumulada en la aplicación de los “Indicadores de calidad aplicables a las modalidades de los servicios que prestan las Consultorías Jurídicas”, adscritas a los Consejos de la Administración de los Organos Locales del Poder Popular, durante su vigencia, es necesario su modificación y sustitución por otros acordes con las nuevas exigencias.

POR CUANTO: De todo lo anterior se evidencia que resulta necesario unificar, en una sola norma legal, los Indicadores de Calidad Técnica aplicables a todos los servicios jurídicos que se prestan a personas jurídicas.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas;

Resuelvo:

PRIMERO: Aprobar

**“LOS INDICADORES DE CALIDAD TECNICA
APLICABLES A TODAS LAS MODALIDADES DE
LOS SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA A
PERSONAS JURIDICAS”**

**I. INDICADORES DE CALIDAD TECNICA
APLICABLE A LA MODALIDAD DE SERVICIO
DE “CONTRATO POR ASUNTO”**

I.1. La elaboración y concertación del contrato de servicios jurídicos con el cliente, en la modalidad de “Contrato por Asunto”, ha de ajustarse a lo previsto en los acápites correspondientes a la Contratación Económica, en específico los referidos en los puntos I.5.2.1.A, I.5.2.2., I.5.2.3.

I.2. Indicadores de Calidad de carácter general a tener en cuenta:

- a) Accionar ante la instancia administrativa, judicial o arbitral que corresponda, de acuerdo con el asunto objeto del Contrato;
- b) Garantizar una adecuada representación al cliente, en todos los actos administrativos, judiciales o arbitrales que lo requieran;
- c) Confeccionar una Hoja de Trámites para cada asunto, en la que, además de lo previsto en la Metodología correspondiente, se hará constar:
 1. Número del cuadernillo;
 2. Identificación de la entidad y de su representante legal;
 3. Las observaciones que sea necesario realizar respecto al asunto en particular y al contrato en general, incluyendo todas las advertencias que no aparezcan reflejadas en este, las que estarán firmadas por el representante legal del cliente.

I.3. En la confección de los escritos polémicos (demandas, contestación y otros) se han de cumplir los requisitos siguientes:

- a) En el encabezamiento del escrito se consignará y acreditará debidamente, la representación con que se comparece, así como las generales de las partes, conforme al contrato de servicios jurídicos;
- b) Se acompañará el contrato de servicios jurídicos, y en anexo se acreditará la representación que se ostenta, firmada por las partes, según modelos adjuntos;
- c) Los hechos alegados se expondrán de forma clara y ordenada, cuidando el uso adecuado de la técnica jurídica (instituciones sustantivas y de procedimiento que sirven de base a la pretensión);
- d) Los fundamentos de derecho serán expuestos de manera correcta y razonada sucintamente, con especial remisión a los artículos correspondientes de jurisdicción y competencia, y a las normas generales y especiales que procedan;
- e) La pretensión formulada de forma clara e indubitada;
- f) La proposición de pruebas se hará dentro del término improrrogable que corresponda, según el caso, especificando los preceptos de la Ley de Procedimiento Civil, Administrativo, Laboral y Económico en que se ampara.

I.4. La elaboración de disposiciones normativas y otros documentos jurídicos ha de cumplir con todos los requisitos establecidos en la legislación de la materia de que se trate.

I.5. Indicadores de Calidad específicos a tener en cuenta por cada tipo de asunto:

I.5.1. ASUNTOS LABORALES

I.5.1.1. En la aplicación de medidas disciplinarias se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- a) Descripción de los hechos que se imputan, narrados de forma clara y precisa, con especificación de la fecha en que ocurrieron;
- b) Fecha en que la autoridad que ha de aplicar la medida disciplinaria, conoce los hechos, y precepto autorizante;
- c) Correcta calificación de la infracción que se imputa;
- d) Adecuada valoración de los hechos y su correspondencia con la medida impuesta, según la legislación aplicable;
- e) Consignar adecuadamente los términos procesales exigidos en la ley;
- f) Pruebas practicadas, cuando corresponda;
- g) Valoración de la conducta anterior del infractor;
- h) Cuando la medida a aplicar sea la de multa, se determinará la cuantía, y forma en que se ejecutarán los descuentos;
- i) Cuando la medida a aplicar sea la de traslado temporal o definitivo, se ha de especificar la plaza en que se ubicará y el responsable de su ejecución;
- j) Expresar el término de rehabilitación;
- k) Especificar ante quien se impugna la medida, y el término que para ello dispone el infractor;
- l) Fecha de emisión;
- m) Nombre y firma de la autoridad facultada y cuño de la entidad;
- n) En la diligencia de notificación, además, se tendrá en cuenta:
 1. Nombres, apellidos y cargo de quien notifica;
 2. Nombres y apellidos del notificado;
 3. Fecha de notificación;
 4. Cuando el trabajador se niegue a ser notificado, han de tomarse las medidas que sea necesario para que este paso del proceso pueda realizarse.

I.5.1.2. Además, también se ha de tener en cuenta:

- a) Confección del dictamen sobre los hechos y las medidas a aplicar, en los casos que corresponda;
- b) No incurrir, en los escritos o resoluciones para la aplicación de medidas disciplinarias, en borrones, tachaduras, enmiendas, sobre escritura, siglas, abreviaturas, ni tampoco es recomendable la utilización de proformas;
- c) Las copias que se entreguen a los destinatarios de los escritos o resoluciones, han de ser certificadas;
- d) Habida cuenta que los términos de recurribilidad y rehabilitación están expresamente determinados por la ley, se consignarán en párrafos separados.

I.5.1.3. Para la sustanciación de un Proceso de Revisión en materia laboral, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Se advertirá al cliente que el Proceso de Revisión es excepcional, y el Tribunal Supremo Popular puede denegarlo, sin que explique los motivos de su inadmisibilidad;
- b) El escrito promocional ha de cumplir con todos los requisitos previstos en la Ley de trámites.

I.5.2. ASUNTOS ECONOMICOS

I.5.2.1. En la tramitación de asuntos en las esferas comercial y económica de la entidad se dejará constancia, en el Cuaderno de Asuntos, de todos los trámites que se realicen, y, además, se garantizará:

- a) La participación del jurista en el proceso previo a la negociación contractual;
- b) Participación en el proceso de concertación y de redacción de los contratos, teniendo en cuenta los requisitos formales del documento, y, en especial, las condiciones generales y especiales de contratación que resulten de aplicación, además de:

A. Identificación de las partes, para lo que tendrá en cuenta:

1. Carácter con que comparecen;
2. Legitimidad de la representación, verificada con la Resolución de nombramiento para el cargo, en el caso de los máximos representantes de la entidad, o, en su defecto, documento que autoriza la firma del contrato;
3. Domicilio social de la entidad;
4. Código de identificación de la entidad;
5. Inscripción en el Registro Comercial, consignando el número de la licencia;
6. Número de licencia para operar cuenta bancaria;
7. Número de la cuenta bancaria, en la moneda en que se pagará el contrato;
8. Números de teléfonos, fax, e-mail;
9. Número de Identificación Tributaria.

I.5.2.2. Al elaborar el Contrato, ha de tenerse en cuenta:

- a) Definir claramente cual o cuales son los objetos del Contrato;
- b) Lugar, fecha y plazos de entrega;
- c) Condiciones y medios de transportación;
- d) Condiciones de embalaje, almacenaje;
- e) Precios y tarifas, desglosados por unidades y el total;
- f) Calidad de la materia prima, materiales y otros recursos utilizados en la elaboración de los productos objeto del contrato, o por el contrario, especificar que serán utilizados productos con calidad Standard y comúnmente aceptados en el comercio;
- g) Asistencia técnica y capacitación, cuando proceda;
- h) Puesta en marcha, cuando proceda;
- i) Caso fortuito y fuerza mayor;
- j) Medios e instrumentos de pago a utilizar;
- k) Períodos y obligación de pago;
- l) Cláusulas sobre responsabilidad y solución de conflictos;
- m) Cláusulas sobre Ley aplicable;
- n) Causas de rescisión y tiempo de aviso previo;
- o) Entrada en vigor y vigencia;
- p) Consignar el lugar y fecha de la firma del Contrato.

I.5.2.3. Otros elementos que han de tenerse en cuenta para el asesoramiento jurídico para la etapa de la concertación y firma de contratos:

- a) Cada hoja del contrato tendrá la media firma de las partes, estampada en el lado izquierdo, con el cuño oficial de la entidad;
- b) Todos los documentos serán mecanografiados, en idioma español y utilizando un lenguaje claro;
- c) Los documentos no tendrán tachaduras, enmiendas, sobre escrituras, siglas o abreviaturas;
- d) Serán firmados dos ejemplares del contrato, con igual valor y del mismo tenor y podrán emitirse tantas certificaciones como se requiera.

I.5.2.4. Para el asesoramiento en los casos de reclamaciones comerciales y conciliaciones se constatará:

- a) Número y fecha del contrato o carácter del documento que ampara la relación comercial;
- b) Identificación correcta de las partes y sus representantes;
- c) Nombres y apellidos del funcionario que realiza la conciliación y cargo, acompañado de documento autorizante, debidamente firmado y acuñado;
- d) Objeto concreto de la reclamación, o en su caso conciliación de que se trate;
- e) Importe a reclamar o conciliar;
- f) Documentos en que se ampara lo reclamado;
- g) Motivos del incumplimiento;
- h) Fecha de renegociación del pago o del cumplimiento de la obligación;
- i) Forma o instrumento de pago a utilizar;
- j) Responsabilidad derivada del incumplimiento, consignando las disposiciones legales que se infringen;
- k) Fecha de la conciliación o reclamación;
- l) Cualquier otro elemento de interés para las partes.

I.5.2.5. Cuando el cliente solicite un contrato para atender, solamente, el sistema de cobros y pagos de la entidad, se deberá tener en cuenta, además de los parámetros generales que le resulten aplicables, los indicadores específicos siguientes:

- a) Revisar todos los contratos económicos y otras relaciones comerciales, haciendo especial hincapié en lo referido a las obligaciones de pago, los mecanismos de reclamación acordados y las sanciones propuestas por el incumplimiento de la obligación de pago;
- b) Participar en los procesos de evaluación periódica del estado de cuentas y de conciliación;
- c) Organizar la documentación acerca de la disciplina de cobros y pagos, financiera, contable y comercial.

I.5.2.6. Cuando el cliente solicite los servicios de asesoramiento en los casos de reclamaciones comerciales, conciliaciones y el sistema de cobros y pagos, ya sean todos o uno solo de estos asuntos, además de las especificidades a que se refieren los apartados anteriores, se harán constar las Indicaciones Generales siguientes:

- a) Documentos que amparan la acción a realizar, que deben ser aportados por el cliente;
- b) Cédula de notificación de la reclamación;

- c) Documentos de emplazamiento al deudor, apercibiendo al cliente los términos de vencimiento;
- d) Medios de pruebas y términos para aportarlas, apercibiendo al cliente de las consecuencias de su incumplimiento;
- e) Recursos a imponer y términos para hacerlo;
- f) Necesidad de agotar, previamente, la vía administrativa.

I.5.2.7.1. Asimismo podrá participar en el asesoramiento para la elaboración de otros documentos, donde deje constancia de la voluntad de realizar el pago por parte de la entidad, la preparación de convenios de pagos y actas de reconocimiento de deudas, cuando proceda, entre otros.

I.5.2.7.2. También podrá participar en la elaboración de Convenios de colaboración en las que el cliente sea parte integrante.

I.5.3. ASUNTOS VARIOS

I.5.3.1. Cuando se trate de un contrato para la legalización de inmuebles, se ha de tener en cuenta:

- a) El cumplimiento de las disposiciones del Acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros sobre legalización de los inmuebles por las entidades estatales;
- b) Realización de los trámites establecidos por las “Normas para el Registro y Control Jurídico de los Inmuebles que integran el Patrimonio Estatal”, de este Organismo;
- c) Las disposiciones sobre las “Normas y Procedimientos para la organización y funcionamiento del Registro de la Propiedad”.

I.5.3.2.1. Si el contrato tiene por objeto los servicios relacionados con el perfeccionamiento empresarial de la entidad, en primer lugar, se ha de tener en cuenta en qué etapa del proceso se encuentran los documentos de la entidad.

I.5.3.2.2. Si se encuentra en la etapa del diagnóstico para iniciar el expediente de presentación de los documentos para el perfeccionamiento empresarial, se debe:

- a) Ajustar el dictamen legal a las nuevas disposiciones contenidas en el “Reglamento para la implantación y consolidación del sistema de dirección y gestión empresarial estatal”;
- b) Elaborar el plan de medidas que resulte necesario para la erradicación de las deficiencias, y su fecha de cumplimiento;
- c) Revisar todas las disposiciones relativas a los Sistemas y subsistemas que, de manera integral han de tenerse en cuenta en las diferentes etapas del perfeccionamiento empresarial;
- d) Coordinar con el Órgano u Organismo superior al que está subordinado el cliente, el plan de perfeccionamiento correspondiente a la entidad;
- e) Cualquier otra diligencia que resulte pertinente, atendiendo a las características de la entidad.

I.5.3.2.3. Cuando se trate de la conformación del Expediente para el perfeccionamiento empresarial de la entidad, o de alguno de sus subsistemas, ha de ajustarse a lo previsto en las Normas actualmente vigentes sobre la continuidad y el fortalecimiento del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Cubano y su Reglamento y demás legislación aplica-

ble en la materia, así como a las recomendaciones del expediente de diagnóstico.

I.5.3.2.4. En el caso de entidades que funcionan en el esquema del perfeccionamiento empresarial, las regulaciones internas han de ajustarse a lo aprobado en las conclusiones del Expediente.

I.5.3.3. En los casos en que la suscripción de contratos se refiera a la atención de la política de los cuadros, dirigentes y funcionarios de la entidad, ha de tenerse en cuenta que:

- a) El servicio brindado ha de ajustarse a la legislación vigente;
- b) Revisar todas las resoluciones internas que norman la política aplicable a cuadros y funcionarios, a fin de atemperarlas a la legislación vigente en la materia;
- c) Los nombramientos, ya sean provisionales o definitivos, han de fundamentarse adecuadamente.

I.5.3.4. En los contratos que se suscriban para la elaboración o revisión del Reglamento Disciplinario Interno de la entidad, se tendrá en cuenta, además de las regulaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, los siguientes parámetros:

- a) Que en su contenido contemple: los deberes y derechos de los trabajadores; conductas que tipifican infracciones de la disciplina laboral; calificación de cada infracción típica de la esfera o actividad; medidas disciplinarias a aplicar; deberes de la administración; nivel de competencia para la aplicación de las medidas disciplinarias y cualquier otro elemento relacionado con ello;
- b) Controlar que las conductas que constituyen infracciones tipo, que están previstas en la legislación general vigente, no se repitan, sino que solo se incluyan aquellas que son afines a la actividad propia de la entidad;
- c) Que se entregue a los interesados la resolución que pone en vigor el Reglamento Disciplinario Interno, así como a la organización sindical y sea de conocimiento general de los trabajadores.

I.5.3.5.1. Cuando el servicio que se solicita se corresponda con la elaboración o modificación del Convenio Colectivo de Trabajo, se tendrán en cuenta las regulaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y, en especial, lo relativo a:

- a) Definir los responsables del cumplimiento de los aspectos regulados, y la fecha de cumplimiento de cada uno;
- b) Participar en las tareas de elaboración o modificación del Convenio Colectivo de Trabajo y dejar constancia del trabajo colectivo realizado, mediante acta o documento elaborado al efecto;
- c) Incluir el período de vigencia y de chequeo del Convenio;
- d) En el contenido del Convenio han de incluirse los aspectos relacionados con:
 1. Cumplimiento del plan de producción o servicios;
 2. Organización del trabajo y los salarios;
 3. Atención integral al hombre;
 4. Evaluación del desempeño y promoción;
 5. Capacitación de los trabajadores, técnicos, profesionales y dirigentes sindicales;

6. Protección, salud e higiene del trabajo;
7. Emulación;
8. Reglamento Disciplinario Interno;
9. Reglamento de Idoneidad;
10. Determinación de cargos y áreas de carácter especial.

I.5.3.5.2. Asimismo, se consignarán otros aspectos, tales como:

- a) Compromisos con la producción y la productividad;
- b) Pago de horas extras y días feriados;
- c) Áreas de Autoconsumo;
- d) Trabajos voluntarios;
- e) Trabajo de la Asociación de Innovadores y Racionalizadores y las Brigadas Técnicas Juveniles;
- f) Tipos de Contratos de personal a suscribir en la entidad: a tiempo indeterminado, a tiempo determinado, para la realización de un trabajo u obra, cíclicos u otros; así como los cargos que serán cubiertos por designación;
- g) Divulgación;
- h) Atención a los jubilados, enfermos y embarazadas;
- i) Plan de prevención y lucha contra las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción en las entidades;
- j) Refrendar que los acuerdos adoptados no pueden violar las normas legales vigentes.

I.5.3.6.1. En los contratos para la elaboración del expediente y otros documentos necesarios para la aplicación de una medida de Responsabilidad Material, ha de hacerse constar:

- a) La determinación individual o colectiva del área de responsabilidad, previa revisión del "Acta de responsabilidad material" de cada área o grupo de trabajo en que se hayan dividido las unidades organizativas;
- b) El acta de notificación del perjuicio causado a la entidad, que contendrá:
 1. Los hechos que ocasionaron el daño, pérdida o extravío, narrados de forma clara y precisa;
 2. Fecha de ocurrencia de los hechos y de conocimiento de la administración;
 3. Cuantía del perjuicio ocasionado;
 4. Advertencia al presunto inculpaado de la posibilidad que tiene, al igual que el sindicato, de solicitar la creación de una Comisión Investigadora, así como el término que la ley concede para resolver lo solicitado.
- c) Constancia por escrito de la creación de la Comisión Investigadora, en caso de ser solicitada por el trabajador o el sindicato, consignando nombres, apellidos y cargos de los integrantes.

I.5.3.6.2. Aspectos a tener en cuenta en el acta de descuento de lo que se imponga por responsabilidad material:

- a) Consignar de forma clara y precisa si la vía para resarcir los daños es por restitución de la cosa, reparación del daño material o la indemnización de los perjuicios económicos causados. En el caso de las dos primeras se dará un término de 30 días para hacerla efectiva, y en el caso de la indemnización de los perjuicios económicos, se especificará la cuantía total del importe a pagar, y los descuentos mensuales que se realizarán, lo que debe ajustarse a lo establecido en la Ley;

- b) Después de impuesta la medida, notificarla dentro del término previsto en el Reglamento, si se aplica de forma directa;
- c) El escrito mediante el cual se aplique el descuento, en los casos en que el trabajador no reconozca el daño ocasionado, incluirá:

1. Descripción del hecho probado, responsabilidad del trabajador, debidamente fundamentada; cuantía probada del daño, forma de resarcimiento y descuentos a efectuar en el salario;
2. Derecho a establecer Recurso de Apelación en caso de inconformidad con la medida aplicada, instancia competente para resolverlo y el término para establecerlo;
3. Constancia de la notificación de la medida impuesta, a cada implicado y al sindicato, con especial consignación de los datos del obligado, en cuanto a dirección particular y número de identidad.

I.5.3.7. En los contratos para la atención de asuntos relacionados con el derecho de autor y la Propiedad Industrial se cumplirán, al menos, los siguientes parámetros:

- a) Verificar que las marcas, patentes, dibujos y modelos industriales, signos distintivos y otros, estén inscriptos, realizando las búsquedas necesarias para ello, en los Registros correspondientes, antes de proceder a la solicitud de inscripción;
- b) Mantener actualizado el Registro interno de cada uno;
- c) Adecuar los contratos con los clientes, a lo dispuesto en la legislación vigente y en las proformas establecidas por la Oficina Cubana de Propiedad Industrial;
- d) Ajustar los contratos con los clientes a los requerimientos de la legislación vigente en el país donde se pretenda el registro o actualización, cuando este es en el exterior.

I.5.3.8. En los contratos para la atención de asuntos relacionados con la tramitación ante oficinas registrales del Estado (Registros de la Propiedad, Mercantil, Cámara de Comercio, Comercial, de Vehículos, de Buques, Registros de la Tierra, Pecuarios, de Tractores, entre otros), se cumplirán, al menos, los siguientes parámetros:

- a) Verificar la inscripción, realizando las búsquedas necesarias para ello, en los Registros correspondientes, antes de proceder a la solicitud de inscripción;
- b) Realizar las actualizaciones que procedan, antes del vencimiento de la inscripción o la Licencia correspondiente;
- c) Mantener actualizado el Registro interno, cuando corresponda;
- d) Adecuar los contratos con los clientes, a lo previsto en la legislación vigente respectiva, de acuerdo con el tipo de Registro de que se trate;
- e) Otros actos que sea necesario realizar, a fin de que el cliente mantenga actualizada adecuadamente su situación registral.

I.5.3.9.1. Cuando el cliente adopte cualquiera de las formas de asociación a que se refiere la Ley para la Inversión Extranjera, se aplicará, según el caso, los parámetros de calidad establecidos en la presente disposición y que se corres-

pondan con el asunto contratado, además de los específicos que se requiera para la prestación del servicio.

I.5.3.9.2. Además de lo previsto en el punto anterior, también se pueden tramitar, a solicitud del cliente, las autorizaciones administrativas o gubernamentales que en cada caso corresponda.

II. INDICADORES DE CALIDAD TECNICA APLICABLE A LA MODALIDAD DE SERVICIO EN EL “CONTRATO POR IGUALA”

II.1. La confección y concertación del contrato de servicios jurídicos en la modalidad del servicio por iguala, debe ajustarse, como mínimo, a los siguientes elementos generales:

- a) Consignar los elementos previstos en el apartado I.5.2.1, I.5.2.2 y I.5.2.3, de los parámetros de calidad para la atención de asuntos económicos;
- b) Especificar de forma clara el tipo de servicio contratado (si es iguala para representación, para asesoría legal o ambos), teniendo en cuenta la selección que realice el cliente;
- c) Si se tratare de un contrato de iguala para la asesoría legal, resulta indispensable que se proceda a consignar la obligación del jurista designado, de elaborar el Dictamen Legal de la entidad, con las medidas que deben tomarse, a fin de resolver los problemas existentes en la entidad;
- d) Si se tratare del servicio de iguala para la representación procesal, se aclarará, además, en el contrato, lo establecido en la Ley de Procedimiento Civil, Administrativo, Laboral y Económico, en sus artículos 756 y 759;
- e) Se tendrá en cuenta también la previsión de consignar en el contrato las obligaciones del contratante de aportar, para cada uno de los procesos, toda la información requerida para su adecuada representación;
- f) Distinguir la aplicación de tarifas diferentes, de acuerdo con la aplicación de distintas resoluciones;
- g) Consignar en Suplementos al Contrato, las modificaciones que dentro del año tenga la tarifa aplicada y la suspensión temporal del contrato;
- h) Los contratos se actualizarán anualmente, en correspondencia con los resultados del Dictamen Legal.

II.2. En la ejecución del Contrato de iguala para la representación legal y el asesoramiento jurídico, además de la confección del Dictamen Legal, se deberán atender todos los parámetros generales y los referidos a la atención de un asunto determinado, en lo que resulte de aplicación.

II.3. En la ejecución del contrato de servicios jurídicos por iguala para la representación legal, se cumplirán, además de los parámetros de calidad generales y específicos previstos para la atención de un asunto determinado, conforme a los epígrafes I.2 y I.3 de la presente Resolución, en cuanto a tipo de asunto a resolver, tramitación del proceso y confección de los escritos polémicos, respectivamente.

II.4. En el contrato de servicio por iguala para la asesoría jurídica, será necesaria la confección del Dictamen Legal como primera acción a realizar por el abogado, para este tipo de servicio, el que contendrá los elementos siguientes:

- a) El dictamen se elaborará teniendo en cuenta lo regulado en las indicaciones metodológicas y en la legislación

propia del sector económico a que pertenezca la entidad; se le entrega al máximo Representante de la entidad, con el Plan de Medidas propuesto para erradicar las deficiencias detectadas y relacionadas con las acciones legales a emprender. El dictamen se ha de actualizar anualmente, cuando las circunstancias varíen, o cuando, por cualquier motivo, sea pertinente;

- b) Otras verificaciones solicitadas por el cliente para la atención y solución de los problemas detectados, se harán constar en anexo al Dictamen, que se acompañará al convenio de servicios jurídicos al momento de la firma;
- c) Si la asesoría se refiere a un aspecto determinado del funcionamiento de la entidad (asuntos laborales, económicos u otro) se cumplirán los parámetros específicos, en lo que corresponda.

II.5. Para la atención de cada entidad, el abogado designado quedará obligado a confeccionar un Cuaderno de Asuntos en Trámites, en el que se archivarán las copias de los documentos que redacte como parte del asesoramiento a la entidad.

III. INDICADORES DE CALIDAD TECNICA APLICABLE A LA MODALIDAD DE SERVICIOS DE “CONTRATO POR TARIFA HORARIA”

III.1. Cuando el cliente, al contratar un servicio, prefiera el pago por tarifa horaria, se cumplirán todos los parámetros de calidad exigidos en la presente disposición, de acuerdo con el asunto de que se trate.

SEGUNDO: Los Indicadores de Calidad Técnica aplicables a todas las modalidades de asesoría jurídica a personas jurídicas, que se aprueban en la presente Resolución, son aplicables a los servicios legales que ofrecen a personas jurídicas las Consultorías Jurídicas Estatales, la Organización Nacional de Bufetes Colectivos, las Empresas de Consultoría Jurídica FERRCONSUL, PORCONSUL y TRANSCONSUL, pertenecientes a este Ministerio y las sociedades civiles de servicios que presten servicios jurídicos.

TERCERO: Las entidades a que se refiere el Apartado anterior, cumplen con estos Indicadores, con independencia de las normas de calidad interna y los Lineamientos metodológicos vigentes para su actividad específica.

CUARTO: La ejecución de lo dispuesto en la presente Resolución se evalúa anualmente, a los efectos de su modificación cuando resulte necesario.

QUINTO: Se derogan las Resoluciones Ministeriales número 154 de 30 de agosto de 2001 y número 241 de 8 de septiembre de 2003.

SEXTO: Las directoras de las Direcciones de Consultorías Jurídicas y Atención a Asesores Jurídicos y de Atención a Bufetes Colectivos y Sociedades Civiles de Servicios, y el Director de la Dirección de Servicios Legales Especializados del Organismo, quedan encargados del cumplimiento de lo dispuesto en la presente.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigor a los treinta (30) días de su publicación en la Gaceta Oficial de la República.

COMUNIQUESE a los viceministros, al Presidente de la Organización Nacional de Bufetes Colectivos, a los directores de las Empresas de Consultoría Jurídica de los Puertos (PORCONSUL), de Consultoría Jurídica de Transporte Automotor (TRANSCONSUL), de Consultoría Jurídica Ferroviaria (FERRCONSUL); y a las sociedades civiles de servicios que prestan servicios jurídicos y a cuantas más personas deban conocer la presente.

DESE CUENTA al Ministro del Ministerio de Transporte.
PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República.

ARCHIVESE el original de la presente disposición en la Dirección de Legislación y Asesoría de este Ministerio.

DADA en la ciudad de La Habana, a los 30 días del mes de julio de 2008.

María Esther Reus González
Ministra de Justicia