



GACETA OFICIAL

**DE LA REPÚBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE JUSTICIA**

Información en este número

Gaceta Oficial No. 20 Extraordinaria de 5 de marzo de 2018

MINISTERIO

Ministerio de Justicia

Resolución No. 41/18 (GOC-2018-81-EX20)

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

EXTRAORDINARIA LA HABANA, LUNES 5 DE MARZO DE 2018 AÑO CXVI

Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.cu/>—Calle Zanja No. 352 esquina a Escobar, Centro Habana

Teléfonos: 7878-3849, 7878-4435 y 7873-7962

Número 20

Página 119

MINISTERIO

JUSTICIA

GOC-2018-81-EX20

RESOLUCIÓN No. 41/2018

POR CUANTO: El Decreto Ley número 349 “Del asesoramiento jurídico”, de 17 de octubre de 2017, puso en vigor las normas para el asesoramiento jurídico a las personas jurídicas, así como a las actividades comerciales que se les autoricen a otros sujetos que intervienen en la gestión económica del país, el que en su Disposición Final Primera dispone que quien resuelve dicta el correspondiente Reglamento, dentro del término de 30 días hábiles contados a partir de su entrada en vigor.

POR CUANTO: Mediante las resoluciones número 42 de la Viceministra Primera de Justicia, de 6 de marzo de 2002, “Lineamientos para la organización, funcionamiento y supervisión de la actividad de asesoramiento jurídico, contenido de las normas para la realización de la actividad de asesoramiento jurídico” y número 61, de 15 de marzo de 2007 del Ministro de Justicia, “Reglamento para la prestación de los servicios de asesoría y asistencia jurídica en las Consultorías Jurídicas Estatales”, se instrumenta la organización y funcionamiento del asesoramiento jurídico a las personas jurídicas.

POR CUANTO: Habida cuenta que en la actualidad el asesoramiento jurídico abarca el universo de las relaciones o procesos que se desarrollan en todas las esferas o ramas de la economía, resulta vital su perfeccionamiento para materializar la implementación de los cambios que acontecen en la vida económica y social del país.

POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me ha sido conferida, en el inciso a) del artículo 100 de la Constitución de la República de Cuba;

Resuelvo:

ÚNICO: Aprobar el “**REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DE ASESORAMIENTO JURÍDICO**”.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento establece las normas generales y los procedimientos para la organización, funcionamiento y supervisión de la actividad de asesoramiento jurídico al amparo de lo dispuesto en el Decreto Ley número 349, de 17 de octubre de 2017, “Del asesoramiento jurídico”, en lo adelante Decreto Ley.

ARTÍCULO 2. Las normas que este Reglamento contiene son de aplicación con carácter obligatorio para todas las formas de asesoramiento jurídico que reciben los sujetos definidos en el artículo 2 del Decreto Ley.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS PARA EL ASESORAMIENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 3. Las unidades organizativas para el asesoramiento jurídico, tienen las funciones siguientes:

- a) Asesorar al representante legal y otros directivos en todas las cuestiones de índole jurídica;
- b) elaborar, con una periodicidad anual, el diagnóstico legal de la entidad, con arreglo a lo dispuesto en el Decreto Ley.
- c) contribuir a que los reglamentos, resoluciones, instrucciones y otras disposiciones normativas se dicten dentro del límite de las respectivas competencias y se observe en ellos estrictamente el cumplimiento de la legalidad;
- d) organizar, actualizar y controlar la siguiente documentación legal de la entidad:
 1. Expediente Legal;
 2. registros de disposiciones jurídicas;
 3. protocolo de las disposiciones jurídicas emitidas por el jefe de la entidad; y
 4. escritos fundamentados.
- e) asesorar a los órganos consultivos y colegiados de dirección o de gobierno y comisiones de trabajo que requieran asesoramiento jurídico;
- f) certificar los documentos emitidos por el jefe de la entidad y los demás directivos cuando se requiera;
- g) realizar, proponer que se realicen, o participar en los controles encaminados a detectar violaciones de la legalidad en su sistema de trabajo y proponer las medidas que correspondan;
- h) proponer acciones para contribuir al desarrollo de la preparación jurídica;
- i) acopiar y mantener actualizadas las disposiciones legales nacionales y extranjeras, relacionadas con el sistema y los objetivos de trabajo de la entidad o con la actividad a su cargo, incluyendo los textos de los tratados, convenios, protocolos y otros documentos que impliquen obligaciones contraídas o derechos adquiridos; y
- j) controlar, actualizar y conservar las disposiciones jurídicas que se publiquen en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARTÍCULO 4.1. El jurista responsabilizado con el asesoramiento jurídico conforma un Expediente Legal contentivo de los datos generales de identificación de la entidad, el que se mantiene actualizado, y consta, según su naturaleza, de:

- a) Nombre del sujeto de asesoramiento jurídico;
- b) código del registro constitutivo;
- c) domicilio legal;
- d) nivel de subordinación;
- e) objeto social o funciones;
- f) copia certificada del cierre económico anual;
- g) cantidad de entidades subordinadas, cuando proceda;

- h) plantilla aprobada y cubierta; e
- i) otros datos esenciales de acuerdo con la forma organizativa que adopte el sujeto de asesoramiento jurídico.

2. Se incluye además la documentación jurídica básica, que corresponda, entre ella:

- a) Documentos autorizante y constitutivo o de creación de la entidad;
- b) designación del jefe de la entidad;
- c) designación de los directivos del primer nivel de dirección de la entidad;
- d) datos de las licencias, permisos y demás autorizaciones comerciales, bancarias, tributarias, entre otras, que requiere la entidad para la realización de su actividad económica;
- e) Reglamento de los órganos de dirección o de gobierno;
- f) Reglamento Orgánico cuando proceda;
- g) Reglamento Disciplinario Interno;
- h) Convenio Colectivo de Trabajo y sus anexos;
- i) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando proceda; y
- j) otros documentos de esta naturaleza de acuerdo con la forma organizativa que adopte el sujeto de asesoramiento jurídico.

CAPÍTULO III DEL ASESORAMIENTO JURÍDICO A LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN LAS ENTIDADES

ARTÍCULO 5. Para el ejercicio de la actividad de asesoramiento jurídico, los juristas tienen que conocer de los objetivos de trabajo y planificación de las actividades del sistema a que pertenece la entidad donde se desarrolla el asesoramiento legal, y participar del cumplimiento de los objetivos, criterios de medida y planes propios de la actividad de asesoramiento jurídico.

ARTÍCULO 6. Las prioridades del asesoramiento jurídico son las siguientes:

1. Asesoramiento a los procesos de contratación económica, en los que el jurista interviene en momentos tales como:
 - a) Asesorar en el proceso de evaluación de los clientes y proveedores concurrentes, en lo referente a su estatus jurídico. Participar en el proceso de negociación y elaboración de bases permanentes, contratos y demás instrumentos jurídicos que se presenten a tales efectos.
 - b) Asesorar el funcionamiento del órgano consultivo creado a los efectos de evaluar la contratación económica si existiere.
 - c) Revisar los proyectos de contratos y notificar al jefe de la entidad o a la autoridad facultada las deficiencias identificadas, mediante dictamen elaborado a tales efectos.
 - d) Verificar que la delegación de la facultad para firmar contratos cumpla con los requisitos exigidos por la Ley, tanto en el orden formal como de contenido.
 - e) Asesorar a los directivos y demás trabajadores encargados del cumplimiento del contrato.
 - f) Asesorar a los encargados de realizar las gestiones de cobros y pagos.
 - g) Incentivar y asesorar el uso de las vías autocompositivas de solución de conflictos.
 - h) Asesorar los procesos de reclamaciones comerciales por incumplimiento de lo pactado en el contrato.
 - i) Presentar o contestar escritos ante órganos de solución de conflictos y asumir su representación en los casos en que corresponda.
 - j) Garantizar un asesoramiento legal especializado a la contratación económica internacional.
2. Asesoramiento a los procesos inversionistas. Controlar el cumplimiento de las regulaciones vigentes para evitar irregularidades que originen violaciones de la legalidad.

3. Asesoramiento a los procesos de la inversión extranjera:
 - a) Coadyuvar al correcto desarrollo del proceso de negociación y selección de la modalidad a implementar.
 - b) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en cuanto a la constitución de los mismos.
 - c) Participar en los procesos contractuales.
4. Asesoramiento al proceso de ordenamiento inmobiliario:
 - a) Asesorar la creación del grupo de inmuebles, cuando corresponda, y el cumplimiento de sus funciones específicas.
 - b) Asesorar al jefe de la entidad respecto al levantamiento, control y actualización de los inmuebles, así como la conformación de los expedientes según la norma vigente al efecto.
 - c) Redactar la Resolución de inscripción en correspondencia con las normas técnicas establecidas.
5. Verificación sistemática, de conjunto con la Administración, del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los dictámenes legales sobre casos o asuntos de la entidad; así como a las deficiencias que presente esta actividad en las acciones de control que reciba de las autoridades o instituciones facultadas para ello.
6. Asesoramiento para la confección y actualización, en coordinación con cada una de las áreas u organizaciones que intervienen en este proceso, de los diferentes Manuales o reglamentos que organizan el buen funcionamiento de la entidad tales como:
 - a) Reglamento Orgánico;
 - b) estatutos;
 - c) manuales de Funcionamiento Interno;
 - d) Reglamento para el funcionamiento de los órganos de dirección cuando proceda;
 - e) Reglamento Disciplinario Interno;
 - f) Convenio Colectivo de Trabajo; y
 - g) otros que requiera la entidad.
7. Adecuada organización, confección o actualización cuando proceda, de los documentos que constituyen la base del funcionamiento legal de la entidad:
 - a) Expediente Legal.
 - b) El Registro de Disposiciones Jurídicas y su Protocolo.
 - c) Asesoramiento para la elaboración y redacción de instrumentos jurídicos cuando corresponda.
8. Asesoramiento jurídico a las decisiones que se adopten por el máximo órgano de dirección colectiva.
9. Asesoramiento a los procesos laborales que se susciten y prestar especial atención a aquellos referidos a régimen disciplinario, disponibilidad laboral, responsabilidad material.
10. Asesoramiento al sistema de prevención y control interno.
11. Planificación y desarrollo de actividades divulgativas y de capacitación en temas jurídicos.
12. Otros procesos identificados por los sujetos de asesoramiento jurídico, como asuntos a atender de manera priorizada; así como los que se identifiquen durante la actualización del diagnóstico legal de la entidad.

CAPÍTULO IV

DE LOS CONTROLES EXIGIDOS A LAS ENTIDADES AUTORIZADAS A PRESTAR SERVICIOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 7.1. Las entidades autorizadas a prestar servicios jurídicos, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto Ley y en el presente Reglamento, habilitan los controles siguientes:

- a) Libro de ubicación diaria de los juristas.
- b) Protocolo de contratos de servicios jurídicos suscritos.
- c) Cuadernos de asuntos de las entidades contratadas.
- d) Del control de consultas evacuadas.

2. Los modelos para los controles a que se refiere el Apartado anterior, se adjuntan como anexos, los que forman parte integrante de la presente Resolución; así como las indicaciones para su conformación.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 8. En las visitas de supervisión que se realicen a la actividad de asesoramiento jurídico, se controla el cumplimiento de las funciones y las normas para el asesoramiento a los procesos que se desarrollan en las entidades, y se verifica además:

1. Publicaciones jurídicas que reciben y con qué frecuencia.
2. Cursos de superación, seminarios o conferencias recibidos en los últimos dos años.
3. Actividades de divulgación y de capacitación jurídica, planificadas y ejecutadas.
4. Si las diferentes áreas de la entidad brindan toda la documentación e información necesaria para el desarrollo de la actividad de asesoría jurídica.
5. Acciones de control, frecuencia y resultados.
6. Condiciones de trabajo.
7. Si se atienden otras actividades, además del asesoramiento legal.

ARTÍCULO 9. Previo a la realización de acciones de control a los sujetos de asesoramiento jurídico, se elabora un plan de inspección por las áreas jurídicas de los organismos de la Administración Central del Estado, los órganos estatales, de las administraciones locales del Poder Popular, las entidades nacionales, las organizaciones superiores de dirección empresarial, la Junta Directiva de la Organización Nacional de Bufetes Colectivos y las direcciones provinciales de Justicia y del municipio especial Isla de la Juventud, en el ámbito de sus respectivas competencias, conciliado al inicio de cada año con el Ministerio de Justicia de forma tal que se ejecuten coordinadamente.

ARTÍCULO 10.1. El informe de las acciones de control realizadas, se remiten al supervisado en un plazo no superior a los diez (10) días hábiles posteriores a la conclusión de la acción, el que en igual término presenta el plan de medidas para resolver los señalamientos realizados con independencia de que se haya presentado reclamación ante la evaluación obtenida.

2. Los jefes de organismos de la Administración Central del Estado, de órganos estatales, de las administraciones locales del Poder Popular, de las entidades nacionales, de organizaciones superiores de dirección empresarial, de la Junta Directiva de la Organización Nacional de Bufetes Colectivos y de las direcciones provinciales de Justicia y del municipio especial Isla de la Juventud, remiten semestralmente resumen y valoración de las acciones de control realizadas en el período, previa discusión y análisis con el supervisado, a la Dirección Especializada en el Asesoramiento Jurídico del Ministerio de Justicia.

3. La evaluación a otorgar es Satisfactorio, Aceptable, Deficiente o Mal, según los criterios de las normas generales de acciones de control.

ARTÍCULO 11. La entidad objeto de una acción de control puede presentar su inconformidad con los resultados obtenidos ante el Ministerio de Justicia, por conducto de las direcciones provinciales de Justicia en el plazo de quince (15) días hábiles posteriores a

la recepción del informe conclusivo, quien luego de realizar las verificaciones que correspondan, notifica al evaluador y al evaluado el dictamen con una valoración final del caso, en un plazo no superior a los treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

ARTÍCULO 12.1. Las autoridades señaladas en el artículo 10.2 del presente Reglamento, remiten anualmente al Ministerio de Justicia informe con resumen y valoración de los señalamientos de los dictámenes legales realizados en el período y el estado de cumplimiento de sus planes de medida con las acciones realizadas.

2. En el mes de enero de cada año se presenta al Ministerio de Justicia el Informe señalado en el Apartado anterior, al que se acompañan las proyecciones para solucionar los señalamientos que queden pendientes de resolver del período que concluye.

DISPOSICIÓN ESPECIAL

ÚNICA: Se faculta al Ministro de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y al Ministro del Interior para adecuar en lo que resulte necesario, la aplicación de las disposiciones establecidas en este Reglamento en correspondencia con las características estructurales y funciones propias de dichos ministerios.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: Se derogan las resoluciones número 42, de 6 de marzo de 2002 de la Viceministra Primera de Justicia, y número 61, de 15 de marzo de 2007 del Ministro de Justicia.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

DADA en La Habana, a los 3 días del mes de marzo de 2018.

María Esther Reus González
Ministra de Justicia

ANEXO No. 1

METODOLOGÍA PARA LA HABILITACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES DE LAS ENTIDADES QUE PRESTAN SERVICIOS JURÍDICOS A PERSONAS JURÍDICAS

Las entidades autorizadas a prestar servicios jurídicos a personas jurídicas, habilitan los siguientes controles:

a) Libro de ubicación diaria de los juristas que la integran, de acuerdo con el modelo siguiente:

Fecha	Hora	Consultor/Abogado	Ubicación
-------	------	-------------------	-----------

El objetivo de dicho documento es la localización del jurista en caso de necesidad; de ahí la importancia de mantenerlo actualizado diariamente; no es un control de asistencia.

b) Protocolo de contratos de servicios jurídicos suscritos, con el control habilitado al efecto, el que contiene los datos siguientes:

Número del Contrato	Entidad	Fecha de inicio	Vigencia del contrato	Monto Económico Anual de la Entidad	Tarifa	Consultor/Abogado que la atiende	Observaciones
---------------------	---------	-----------------	-----------------------	-------------------------------------	--------	----------------------------------	---------------

En el protocolo se archivan los contratos vigentes enumerados por año y se archivan de manera pasiva los ejecutados. Se mantienen en el Protocolo los contratos concertados en años anteriores siempre que se encuentren vigentes, acompañados de los suplementos que disponen su actualización.

Este control se actualiza anualmente. En caso de que circunstancias que tengan repercusión en la determinación de la tarifa u otro aspecto significativo cambie, también corresponde su actualización.

c) Cuadernos de asuntos de las entidades contratadas.

Las entidades que prestan servicios jurídicos a personas jurídicas habilitan un Cuaderno de Asuntos por cliente cuya actualización corre a cargo del jurista que tiene asignada la atención de esta; y en él se recogen todas las acciones que durante la ejecución del contrato de servicios jurídicos se desarrollen. Se habilita como a continuación se expresa:

1. A cada entidad contratada corresponde un Cuaderno de Asuntos.
2. El Cuaderno de Asuntos de la entidad permanece en el local que ocupa la entidad autorizada a prestar estos servicios.
3. En él se archiva el Diagnóstico actualizado de la entidad y su correspondiente Plan de Medidas.
4. Cada Cuaderno inicia con una hoja de trámites en la que se relacionan por orden cronológico todos los documentos que redacte el consultor o procesos (seminarios, asesoramiento a los órganos de dirección colectiva, consultas, despachos, entre otros) en los que intervenga por razón del servicio contratado, con los siguientes requisitos de forma:

Número	Fecha	Asunto	Rama del Derecho	Observaciones
--------	-------	--------	---------------------	---------------

5. Los documentos que conformen el Cuaderno de Asuntos, incluyendo su Hoja de Trámites, no presentarán tachaduras, sobre escrituras, escaques en blanco o marcas indebidas.
6. En aquellos asuntos que requieran de un trámite sucesivo, se consigna en la correspondiente Hoja de Trámites la remisión a un Cuadernillo anexo para ese asunto únicamente, con la fecha de inicio y la identificación del proceso.
7. El Cuadernillo anexo tendrá su propia Hoja de Trámites donde se anotan de forma cronológica y detallada las sucesivas diligencias, notificaciones y se adjuntan los documentos que reciba o elabore el consultor o abogado, de tal forma que en la Hoja de Trámites del Cuaderno de Trabajo aparezca la referencia del proceso, y en la Hoja de Trámites del Cuadernillo las acciones desarrolladas en función del proceso en cuestión.
8. En el Índice Referativo, o la Hoja de Trámites si procede, se consigna el retorno de la atención de los asuntos de un jurista a otro y se precisan las fechas con las firmas del titular y del que recibe, avalado por el Especialista Principal a cargo del Grupo o Equipo de Trabajo o del Director de la Consultoría según el caso. También se anotan las solicitudes o notificaciones verbales que haga el jurista, las acciones de control a los cuadernos, entre otras y en todos los casos se recoge la firma de los involucrados.
9. En el Cuaderno de Asuntos de la entidad se archivarán las copias certificadas de los documentos y escritos, que hayan sido redactados por el consultor o abogado, pero cuya autoría no sea atribuible a este y los originales de aquellos de los que el jurista sea autor. De haber entregado un proyecto de documento en la entidad, del que no ha recibido su copia firmada, recogerá en este la firma del “recibido” de la persona a quien lo entregó.
10. Los documentos redactados que no generen un trámite sucesivo, se conservan en el Cuaderno de la Entidad. Transcurridos dos meses a partir de su elaboración, se archivan de forma pasiva. Los asuntos que generen otros trámites se archivan cuando concluya el proceso.
11. El archivo pasivo se organiza por entidades. Todos los asuntos de cada entidad se ordenan cronológicamente.

d) Del control de consultas evacuadas.

Este registro se conforma con los datos que aquí se establecen y es único. Aunque lo llena el especialista que ofrece la consulta o aquel que cubre la guardia técnica, es responsabilidad del Director o del Especialista Principal a cargo del Grupo o Equipo de Trabajo de la Consultoría o Bufete su correcta actualización. Para los datos relativos al Objeto de Consulta, Materia, y Síntesis de la orientación deben expresar sucinta, pero claramente lo exigido, de manera que pueda determinarse si la orientación brindada es la ajustada al supuesto evaluado.

No.	Fecha	Identificación del cliente	Objeto de la consulta	Materia	Síntesis de la orientación	Consultor/ Abogado
-----	-------	----------------------------	-----------------------	---------	----------------------------	--------------------

Para todos los controles puede encargarse a un técnico o personal administrativo su confección, aunque es responsable de ellos el director o el Especialista Principal a cargo del Grupo o Equipo de Trabajo. La excepción es el Cuaderno de Asuntos que está a cargo del consultor o abogado y es supervisado mensualmente por sus superiores, además de otras acciones de control a que puede estar sujeto.