

Que debes saber sobre la contratación:

Artículo 1. Para la prestación de los servicios jurídicos es necesario formalizar el correspondiente contrato, en correspondencia con las tarifas legalmente establecidas; suscribiéndose el mismo en el local del Bufete, excepto que por alguna razón le sea imposible al cliente trasladarse, en cuyo caso y siempre con la autorización del Director de la Unidad o del Bufete, se suscribirá en el lugar donde éste se encuentre.

a) En todos los casos con el propósito de determinar la legitimidad de la persona que comparece en calidad de cliente, se deberá exigir de ella que muestre su documento de identidad, verificando que efectivamente se trata de la persona que requiere nuestros servicios, tomando del mismo las generales, dirección particular y cualquier otra vía de localización, elementos que deberán ser consignados en el contrato de servicios jurídicos, de forma clara y sucinta. En los contratos con personas jurídicas, se exigirá del representante el acuerdo, poder o resolución que lo autorice como tal.

De la revisión y cobro del contrato.

Artículo 17. Formalizado el contrato de servicios jurídicos digital o manual, el cliente debe abonar personalmente el importe ante el recaudador del Bufete o persona designada al efecto, quien verificará si la descripción ofrecida y el código, se corresponden con la tarifa oficial de precio, de modo que el importe consignado sea el correcto y que los datos sean los mismos en todos los ejemplares, constatando además que no presenten borrones, tachaduras o enmiendas.

Artículo 18. Como constancia del cobro, el recaudador debe estampar el cuño de PAGADO, en todos los ejemplares del contrato y su firma en el escaque destinado para ello.

Artículo 19. Cuando por modificación del código del asunto, o revalorización del contrato en los asuntos contratados en moneda convertible, se precise un cobro complementario a la tarifa inicialmente cobrada, este se realiza mediante recibo de efectivo que se introduce en el sistema control de asuntos, archivándose una copia en el cuaderno del abogado.

Al terminar el asunto, el recibo de efectivo, contrato y hoja de trámites se archivarán con el reporte de asuntos terminados (Modelo II) del mes correspondiente, en el protocolo de asuntos terminados del abogado.