

ISSN 1029-3450



Trabajo sobre Consultoría Jurídica El Dictamen Legal

Lic. Emilio Fernández Pérez.

Jefe Dpto. Atención a ONBC. y S. C. S

Dirección Provincial de Justicia Matanzas

Profesor Instructor de la UMCC.

E-mail atencio@dpjmt.minjus.cu direccion@dpjmt.minujus.cu

RESUMEN:

Este es el primero de los trabajos que con relación al Dictamen Legal de una entidad, el autor se propone escribir partiendo de la idea de unificar y sistematizar, el trabajo de atención a las personas jurídicas que en estos momentos se lleva a cabo por las Consultorías del MINJUS, Consultorías Especializadas, la Organización Nacional de Bufetes Colectivos y otras Sociedades Civiles.

INTRODUCCIÓN:

Partiendo de que el Dictamen Legal es, al juicio de este trabajo, una herramienta fundamental en el ejercicio del asesoramiento jurídico de una entidad económica estatal, ya que desde la perspectiva jurídica, debe ser la expresión razonada de todos los problemas legales de la misma, con el correspondiente Plan de Medidas para su erradicación, del cual se desprende el contenido de trabajo del asesor legal o consultor jurídico.

Existiendo el problema, de que todos los Directores de las empresas, Subdirectores de Recursos Humanos o jefes de Dpto. de esta actividad, como otros miembros del Consejo de Dirección, no son, ni tienen por qué, ser Licenciados en Derecho, por lo que no están familiarizados y desconocen las



ISSN 1029-3450



normas legales, sumándole además la dispersión jurídica que existe en el Derecho Laboral.

Por lo que este trabajo, pretende como objetivos generales los siguientes:

PRIMERO: Formular y sistematizar un método de trabajo, para que esta actividad se desarrolle de forma homogénea por todos los consultores jurídicos, ya que si bien esta se expresa en la Resolución 44/02 del MINJUS donde adquiere carácter legal esta actividad, no dice cuan abarcadora debe ser, ya que sólo enmarca las actividades fundamentales, dejando a la libre valoración el análisis de las distintas particularidades que surgen en la gestión de los Recursos Humanos, Económicos y Ambientales de las entidades.

SEGUNDO: Que este trabajo sea capaz de suplir las necesidades de capacitación del recién graduado, que se enfrenta a esta actividad, y no cuenta con la experiencia necesaria para su desempeño.

TERCERO: Que el mismo sirva de referencia para el estudio de pregrado, y familiarizar al futuro jurista en una diligencia con cierta complejidad, que debe realizarse en un período de tiempo corto, sin perder por ello, la calidad del diagnóstico que se pretende.

Considero que éste Dictamen, tiene que ser lo más abarcador de la actividad legal de la Empresa por estas dos razones siguientes que presento en este trabajo como objetivos específicos:

1. Para que los directivos conozcan todos los problemas legales que tienen en su entidad, partiendo de un razonamiento de los preceptos legales que se violan o se incumplen, la consecuencia que acarrea para la entidad el no cumplimiento de esta norma, las acciones que hay que desarrollar para cumplir con lo que está regulado, quiénes son los factores de la entidad involucrados en la subsanación del error y



ISSN 1029-3450



restablecer la legalidad, y el tiempo que tienen, a su juicio, para el cumplimiento de dichas acciones.

2. Para que con esté conocimiento, la administración pueda decidir si contrata los servicios de la consultoría, por una iguala de asesoramiento legal, o de representación, pudiendo ser ambas; y para que además de esto, si es necesario, se contrate a otro asesor legal, para que resuelva otros problemas por asunto, como lo establece la Resolución No. 160/06 del MINJUS.

DESARROLLO:

📁 Este Dictamen Legal que está normado en la Resolución 44/02 del MINJUS debe desarrollar las siguientes acciones:

- 📄 Comienza describiendo y caracterizado la entidad en sus actividades fundamentales que desarrolla, ubicándola en el nivel de subordinación económico vertical con relación a la Administración Central del Estado, los establecimientos que pudieran confórmala o no, la estructura administrativa, plantilla aprobada y cubierta, en párrafos separados que desarrollen estos temas por el orden aquí expresado.
- 📄 Confeccionar una tabla a partir del razonamiento fundado legalmente de los problemas detectados en la entidad, confeccionar un Plan de Medidas, que exprese número de violaciones encontradas, violación detectada, precepto legal que infringe, medidas encaminadas a solucionar el problema detectado, responsable de la acción a ejecutar y quienes ejecutan, a sí como el tiempo para desarrollar la acción.



ISSN 1029-3450



No.	Violación detectada	Precepto legal infringido	Acciones a desarrollar	Responsable y ejecutantes	Tiempo
1.-					

- ☐ En el precepto legal infringido además de señalar esté, debe hacer una valoración legal de las posibles consecuencias o implicaciones de la infracción detectada.
- ☐ En las acciones a desarrollar se harán las propuestas, recomendaciones o sugerencias en forma de opciones o variantes que debe desarrollar la administración para subsanar la violación detectada, por lo que su fundamento obligatoriamente tiene que ser legal.
- ☐ En uno o dos párrafos fuera de la tabla hacer las conclusiones a las que se ha llegado y las recomendaciones si las considera necesarias o pertinentes.
- ☐ Concluye el Dictamen consignado el lugar, fecha, y pie de firma del jefe máximo administrativo de la entidad y del consultor que lo confecciona, estableciendo con ello el debido comprometimiento de conocimiento y obligación de cumplimiento, delimitando con ello responsabilidades futuras.

Teniendo en cuenta el artículo 79 del Decreto Ley 67 de 19 de abril de 1983, que instituye al Ministerio de Justicia como el organismo encargado de asistir en materia jurídica al Estado, al Gobierno y a los OACE y en ese sentido



ISSN 1029-3450



incluye en su inciso b), entre las atribuciones y funciones principales del mismo, la de procurar el mejoramiento del trabajo jurídico en la esfera de la economía nacional y el continuo perfeccionamiento del orden legal.

☞ Teniendo en cuenta además el Decreto 138 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 20 de marzo de 1987, Normas para el Trabajo de Asesoramiento Jurídico en los Órganos de la Administración Central del Estado, el artículo 4 establece que en los OACE, las unidades organizativas de asesoramiento jurídico o los asesores jurídicos, según el caso, tendrán las atribuciones siguientes:

- a. Actuar como representante legal del organismo ante otras entidades nacionales, extranjeras o internacionales,
- b. comparecer a nombre de la entidad en que presta sus servicios y en su carácter de abogado en los procesos penales, civiles, administrativos, laborales y del arbitraje estatal e internacional que proceda, o de dirigentes cuando se trate de asuntos relativos a las funciones de sus respectivos cargos,
- c. Asesorar al jefe del organismo y a los dirigentes y funcionarios en las cuestiones de índole jurídica relacionadas con la actividad que desarrolla la entidad,
- d. cumplir y controlar que se cumpla en el sistema del organismo las disposiciones legales vigentes;
- e. evacuar consultas y dictaminar sobre la legalidad de documentos, reclamaciones, quejas o recursos que se sometan a su consideración, relacionados con la actividad que desarrolla la entidad,
- f. estudiar las disposiciones y documentos legales vigentes e informar al nivel superior de dirección sobre sus implicaciones en el



ISSN 1029-3450



- organismo, sus empresas y demás dependencias y proponer, en su caso, las medidas que considere oportunas,
- g. contribuir a que los reglamentos, resoluciones, instrucciones y otras disposiciones de carácter normativo se dicten dentro de los límites de las respectivas competencias y se observe en ellos estrictamente la legalidad socialista,
 - h. proponer medidas para contribuir al desarrollo de la conciencia jurídica en el personal que integra el sistema del organismo.
 - i. legalizar las firmas de los dirigentes y funcionarios del organismo para ser acreditadas en sus relaciones con otras entidades nacionales, y tramitarlas a través del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando ello se requiera en función de las relaciones con otros países o entidades internacionales o extranjeras,
 - j. elaborar contratos económicos o dictaminar sobre ellos en los casos en que la entidad sea parte,
 - k. elaborar proformas de contratos económicos a fin de elevarlos al organismo competente para su puesta en vigor,
 - l. participar en la elaboración de convenios y otros instrumentos jurídicos, incluyendo los de carácter internacional, referidos a la actividad del organismo.
 - m. dictaminar los proyectos de leyes, decretos leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones legales que se sometan a consideración del organismo,
 - n. elaborar anteproyectos de leyes, decretos-leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones legales de interés para el mejor desarrollo de las actividades del organismo, sus empresas y demás dependencias,
 - o. registrar, conservar y, en su caso, tramitar documentos jurídicos elaborados en el organismo, así como emitir las certificaciones que se requieran,



ISSN 1029-3450



- p. contribuir a la divulgación de la legislación vigente dentro del sistema del organismo y a ese fin impartir cursos, seminarios, charlas y conferencias de índole jurídico,
- q. participar en comisiones de trabajo que requieren el concurso de la especialidad jurídica,
- r. acopiar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales nacionales o extranjeras relacionadas con el sistema del organismo o con la actividad del cargo, incluyéndolos textos de los tratados, convenios, protocolos y otros documentos que impliquen obligaciones o derechos del organismo,
- s. asesorar al jefe de la entidad y a los dirigentes facultados en cuanto a la aplicación de medidas de corrección disciplinaria a dirigentes, funcionarios y trabajadores,
- t. impartir orientaciones sobre el trabajo jurídico a las delegaciones territoriales o direcciones Provinciales, en los casos que proceda,
- u. analizar las normas jurídicas vigentes relacionadas con la actividad que desarrolla el organismo, proponiendo al nivel de dirección superior correspondiente las modificaciones que estimen pertinentes.
- v. ejecutar aquellas otras funciones en el campo del derecho que comprenda a las funciones y actividades básicas del organismo de la ACE de que se trate y que le vienen conferidas por su estructura, organización y atribuciones,

Todo dictamen legal tiene que conocer y pronunciarse además sobre:

📁 Expediente Legal, Precepto legal que fundamenta la Resolución No. 42/02 del MINJUS, que establece el mismo tiene que contener:

- 📄 Nombre de la entidad;
- 📄 Código REEUP;



ISSN 1029-3450



- ☞ Dirección;
- ☞ Categoría;
- ☞ Nivel de subordinación;
- ☞ Monto económico anual de las actividades;
- ☞ Cantidad de entidades subordinadas;
- ☞ Plantilla aprobada y cubierta (hombres, mujeres y categoría ocupacional).

☞ La documentación Jurídica Básica:

- ☞ Copia Certificada de la de la resolución de creación de la entidad;
- ☞ Copia Certificada de las resoluciones de creación de las Unidades subordinadas sí las hay;
- ☞ Copia Certificada de las resoluciones por las que fueron designados el jefe de la entidad y los demás funcionarios del primer nivel de dirección de la misma;
- ☞ Licencias, permisos y demás autorizaciones, comerciales, bancarias, tributarias operativas, entre otras, que requiere la entidad para la realización de su actividad económica;
- ☞ Reglamento Orgánico (Interno);
- ☞ Reglamento del Consejo Dirección;

☞ Reglamento Disciplinario Interno; (Resolución No. 188/06 del MTSS).

- ☞ Verificar la estructura de los reglamentos disciplinarios internos, la cual es la siguiente:
 - a) objetivos y ámbito de aplicación;
 - b) obligaciones y prohibiciones comunes a todos los trabajadores;



ISSN 1029-3450



- c) obligaciones y prohibiciones específicas por áreas o actividades, en aquellas que resulte necesario;
- d) infracciones consideradas graves
- e) infracciones consideradas de suma gravedad, en los sectores en que está autorizado por ley su aplicación;
- f) deberes de la administración;
- g) autoridades facultadas para aplicar las medidas disciplinarias;
- h) el procedimiento para la imposición de las medidas disciplinarias; y
- i) cualquier otro aspecto que se considere necesario, siempre que no viole la ley.

☞ Se consideran violaciones de la disciplina laboral, además de las establecidas en el Decreto-Ley No. 176 de 15 agosto de 1997 o en su caso en la legislación específica, las obligaciones y prohibiciones contenidas en los reglamentos disciplinarios internos.

☞ En la resolución o el escrito mediante el que se le aplica la medida disciplinaria a un trabajador, la administración está obligada a hacer constar, con precisión y claridad lo siguiente:

- a) los hechos que motivan la imposición de la medida disciplinaria, consignando las fechas de su ocurrencia y la definición de la conducta infractora según el Reglamento Disciplinario Interno o el Decreto Ley, o ambos;
- b) las pruebas que haya practicado para conocer y comprobar dichos hechos;
- c) valoración sobre la trascendencia, gravedad y consecuencia para la producción y los servicios;



ISSN 1029-3450



- d) valoración sobre la conducta y comportamiento anterior y posterior a los hechos del trabajador;
- e) la medida disciplinaria que se aplica;

Debe informar también el término de rehabilitación que le corresponde a la medida aplicada.

☞ Consignar en los reglamentos disciplinarios internos que las infracciones consideradas graves merecen la aplicación de las medidas más severas y son las siguientes:

- a) traslado temporal a otra plaza de menor remuneración o calificación, o de condiciones laborales distintas, por un término no menor de seis meses ni mayor de un año;
- b) traslado a otra plaza de menor remuneración o calificación, o de condiciones laborales distintas, con pérdida de la que ocupaba el trabajador; y
- c) separación definitiva de la entidad;

☞ En los reglamentos disciplinarios internos se debe consignar que las administraciones están obligadas a:

- a) organizar, controlar y exigir la adecuada utilización de la jornada laboral incluyendo el horario de trabajo;
- b) determinar el orden laboral que corresponde a la organización adoptada, delimitando las actividades que deben desarrollar los participantes en el proceso de producción o de servicios;
- c) crear las condiciones materiales, de protección, seguridad e higiene y otras que garantizan la continuidad de la actividad laboral;
- d) situar de forma estable en un lugar visible en el área o puesto de trabajo, las obligaciones y prohibiciones



ISSN 1029-3450



- específicas que deben observar los que allí trabajan e informar a los trabajadores de nuevo ingreso el contenido del Reglamento Disciplinario Interno;
- e) evaluar sistemáticamente el comportamiento de la disciplina, adoptando las medidas necesarias para fortalecerla;
 - f) organizar el trabajo de forma tal que posibilite el cumplimiento del plan de producción o de servicios con eficiencia y calidad, asegurándole a cada trabajador un lugar para el desarrollo de su actividad, así como los equipos e instrumentos adecuados y las materias primas y otros recursos necesarios para desarrollar las tareas;
 - g) cumplir y hacer cumplir los deberes que la legislación establece sobre protección, seguridad e higiene del trabajo, la protección de la información oficial, la seguridad y la protección física, garantizando la mejora continua de las condiciones de trabajo; crear las condiciones para la participación de los trabajadores y de las organizaciones sindicales en la dirección del centro, apoyando las actividades que propongan y desarrollando sus iniciativas;
 - h) capacitar a las autoridades facultadas para aplicar las medidas disciplinarias en el conocimiento de la legislación aplicable; y
 - i) cumplir las demás obligaciones establecidas por la ley

☞ El Reglamento Disciplinario Interno es aprobado en el Consejo de Dirección de la entidad y es puesto en vigor mediante Resolución del jefe de esta, una vez recibida la evaluación satisfactoria del jefe del nivel administrativo inmediato superior.

Los reglamentos disciplinarios internos de los órganos, organismos y entidades nacionales los aprueba el jefe de la entidad.



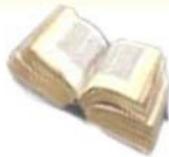
ISSN 1029-3450



- ☞ Una copia del Reglamento Disciplinario Interno al Órgano de Justicia Laboral de Base y al Tribunal Municipal Popular correspondiente y en su caso al órgano que dirime los conflictos laborales en materia de disciplina. El Reglamento Disciplinario Interno forma parte del Convenio Colectivo de Trabajo.
- ☞ En las empresas que aplican el Perfeccionamiento Empresarial la confección, aprobación y puesta en vigor de los reglamentos disciplinarios internos, se rigen por lo establecido en las Bases Generales aprobadas por el Decreto-Ley No. 187 de 18 de agosto de 1998.

☞ Reglamento de Protección e Higiene del Trabajo; Ley No. 13/77 y Decreto No. 101/82

- a) Comprobar la existencia del Reglamento Organizativo de Protección e Higiene del Trabajo; (artículo 30 inciso c) de la Ley No. 13/77 y los artículos del 34 al 42 del Decreto 101/82)
- b) Comprobar si define las funciones de dirigentes, técnicos y trabajadores; (artículo 29 al 34 de la Ley No. 13/77)
- c) Si existe la evaluación y el control de los factores de riesgo; (artículo 21 de la Ley 13/77)
- d) Si se ha designado por el jefe máximo de la entidad la persona o grupo de trabajo que llevara a cabo la identificación, evaluación y el control de los factores de riesgo; (artículo 32 de la Ley 13/77)
- e) Comprobar si existe el Registro de Investigaciones e información de los accidentes de trabajo y si está creado el grupo para la investigación de los mismos; (artículo 81 L 86 del Decreto 101/82)



ISSN 1029-3450



- f) Verificar si el Reglamento fue aprobado y puesto en vigor mediante Resolución Administrativa y si en ella se define el período de vigencia
- ☞ Verificar si existe Reglamento de Organizativo de Protección e Higiene del Trabajo. (artículo 30 inciso c) de la Ley 13/77 y los artículos del 34 al 42 del Decreto 101/82).
 - ☞ Comprobar si define las funciones de dirigentes, técnicos y trabajadores. (artículo 29 al 34 de la Ley No.13/77.
 - ☞ Si existe la evaluación y el control de los factores de riesgo. (artículo 21 de la Ley 13/77).
 - ☞ Si se ha Designado por el jefe Máximo de la entidad la persona o grupo de trabajo que llevara a cabo la identificación, evaluación y el control de los factores de riesgo. (artículo 32 de la Ley No. 13/77).
 - ☞ Comprobar si existe el registro de investigaciones e información de los accidentes de trabajo y si está creado el grupo para la investigación de los mismos. (artículo 81 al 86 del Decreto 101/82).
 - ☞ Verificar si el Reglamento fue aprobado y puesto en vigor mediante Resolución Administrativa y si en ella se define el período de vigencia. (Resolución No. 45/02 del MINJUS)
- ☞ Reglamento de Protección Física;
- ☞ Plan de Prevención de la entidad;
 - ☞ Resolución 13/06 del MAC.
 - ☞ Decreto – Ley 196/99 artículo 3.
 - ☞ Decreto – Ley 197/99 artículo 2, incisos a) y b).
 - ☞ Sistema de Capacitación Resolución 101/03 instrucción 1/06 ambos del MAC
- ☞ Convenio Colectivo de Trabajo; (Decreto Ley No. 229/02)
 - ☞ Comprobar si para la elaboración de éste se realizaron los encuentros entre el colectivo de Dirección y el Ejecutivo Sindical

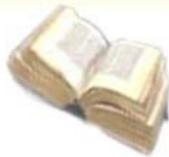


ISSN 1029-3450



a fin de analizar las cláusulas que fueron convenidas y se dejó constancia escrita de ello. (artículo 6 y 10 del DL 229/02)

- ☞ Si la elaboración del convenio se ajusta a las propuestas discutidas y aprobadas en asamblea con los trabajadores. (artículo 11 y 12 DL 229/02).
- ☞ Comprobar si en todas las cláusulas se expone el cargo del responsable para el cumplimiento de la acción, así como la fecha de cumplimiento.
- ☞ Verificar el contenido del Convenio artículo 9.
 - a) Especificaciones sobre el ingreso, promoción y permanencia de los trabajadores en la entidad;
 - b) Régimen de tiempo de trabajo y descanso;
 - c) El programa de medidas de prevención de riesgos laborales;
 - d) Las condiciones de pago del salario y la estimulación;
 - e) La capacitación, las facilidades otorgadas a la organización sindical establecidas en el código del Trabajo, las relacionadas con la incorporación a cursos, seminarios y otras actividades con fines de superación
 - f) Las modificaciones, adiciones o supresiones que se acuerden o aquellas que se deriven de disposiciones legales, tienen que constar en anexos a dicho Convenio; (artículo 7 DL 229/02).
 - g) Comprobar si está previsto que los incumplimientos de las cláusulas del mismo se notifiquen a la parte responsable de dicho incumplimiento, a fin de que adopten las medidas correspondientes para su erradicación; (artículo 16 DL 229/02).
 - h) Comprobar si se consigna el período de vigencia y si constan las actas de chequeos periódicos. (artículo 15 DL 229/02).



ISSN 1029-3450



- 📁 Reglamento para la explotación del Transporte;
- 📁 Reglamento de la Comisión de Divisas;
- 📁 Reglamento de la Comisión de Negocios y Contratación;
- 📁 Manual de Operaciones;
- 📁 Acuerdo del CECM que aprobó el Perfeccionamiento Empresarial y Expediente debidamente certificado;
- 📁 Resolución del MEP aprobando el Objeto Empresarial;
- 📁 Resolución No. 107/01 del MINJUS;
 - 📄 En el Registro de disposiciones jurídicas se inscriben todas las normas legales dictadas por el jefe de la entidad: Resoluciones, Instrucciones y Circulares; el Registro es único para cada tipo de disposición, con independencia de su carácter;
 - 📄 El registro puede adoptar los sistemas siguientes: manual, automatizado y mixto; (del registro automatizado siempre debe quedar constancia en soporte de papel;
 - 📄
 - 📄 Los originales de todas las disposiciones jurídicas se numeran consecutivamente dentro del año natural que se dicten.
 - 📄
 - 📄 Un original de las disposiciones jurídicas se archiva y conserva en la unidad organizativa de asesoría jurídica o por el asesor jurídico. El archivo de las disposiciones jurídicas se realiza separadamente por años y guardando estrictamente el orden consecutivo en que fueron dictadas.
 - 📄 Se realiza diligencia de apertura y cierre del libro o tomo correspondiente. La inscripción se practica dentro de las 24 horas hábiles siguientes de haberse dictado la disposición.
 - 📄 Para la inscripción se habilitará un libro de Registro, en soporte papel o magnético o ambos, que se conforma con hojas numeradas consecutivamente o foliadas, estructuradas en ocho columnas.



ISSN 1029-3450



No	Fecha de Inscripción	Fecha de la disposición	Título y breve síntesis de su contenido	Disposición anterior que modifica o deroga	Vigencia de La disposición	Datos de la Publicación en la GF	Ar...
----	----------------------	-------------------------	---	--	----------------------------	----------------------------------	-------

- 📁 Reglamento de explotación de transporte;
- 📁 Reglamento de Comisión de Divisas;
- 📁 Reglamento de comisión de Negocios y Contratación;
- 📁 Manual de operaciones;
- 📁 Comprobar la existencia del Protocolo de Resoluciones; (Resolución 107/01 del MINJUS)
- 📁 Comprobar si las Resoluciones se confeccionan según la Resolución 45/02 del MINJUS
- 📁 Acuerdo del CECM que aprobó el Perfeccionamiento Empresarial y Expediente debidamente Certificado.
- 📁 Área de Recursos Humanos D L 246
- 📁 Reglamento de Seguridad Informática;
 - a) Res. No. 127/07
 - b) Relativo a correos y servicios de Chat
 - c) Metodología de diseño
 - d) Reglamento sobre la protección y seguridad técnica de los sistemas Informáticos Res. No. 204/96
 - e) Administrador Técnico del Acceso de los Acceso de los servicios de Internet y de los Administradores de redes asociados Res. No. 58/96
- 📁 Contratación económica DL15/78 y la Resolución 2253/05



ISSN 1029-3450



- ☞ Contrato de Suministro.
- ☞ Contrato de Compra Venta
- ☞ Contratos de Condiciones Generales.

CONCLUSIONES:

Esta es la primera versión del Dictamen Legal, el cual juicio de este ponente es el primero con relación a este tema que debe enriquecerse más y mantener una actualización sistemática sobre la legislación Laboral y de Seguridad Social, económica y por qué no ambiental.

En su versión actual considero que es una herramienta de trabajo de gran utilidad, ya que no solo orienta al consultor sobre los temas en que debe pronunciarse, sino que le proporciona la legislación actualizada que debe consultar para hacer el Dictamen Legal.

Que su utilización en multimedia facilite al consultor, no tener que moverse con una carpeta con una gran cantidad de legislación en soporte de papel para realizar su trabajo, y la misma sirva de consulta para el resto del personal dirigente, funcionario u otros, que en las entidades económicas están implicados con esta reglamentación.

BIBLIOGRAFÍA:

Orientaciones Generales para la Supervisión en la ONBC de la Dirección de Atención a ONBC y SCS del MINJUS.

Guía para la Inspección a las Personas Jurídicas Atendidas por la ONBC y las SCS de la Dirección de Atención a ONBC y SCS del MINJUS.

Legislación actualizad