

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

---

**Dirección Provincial de Inspección del Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social**

---

**VERSION 4.0**

---

**NOVIEMBRE 2011**

---

**Aprobado por Resolución MTySS N° 701/2011**





**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSPECCIÓN DEL TRABAJO

## ÍNDICE





	Página
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>13</b>
1. CONSIDERACIONES PREVIAS	15
2. ANTECEDENTES AL PRESENTE PROCESO DE REINGENIERIA	15
3. SOBRE LA CONFECCIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO	16
4. NUEVA FORMA DE APLICACIÓN DE LA SANCIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN	17
5. CONCLUSIÓN	18
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>19</b>
<b>MISIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA. RESPONSABILIDADES</b>	<b>23</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>27</b>
<b>NORMAS DE REFERENCIA</b>	<b>31</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>37</b>
<b>MAPA DE PROCESOS</b>	<b>41</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE LAS INSPECCIONES</b>	<b>45</b>
1. OBJETIVO	47
2. ALCANCE	47
3. REFERENCIAS	47
3.1. Normas de referencia	47
3.2. Otros documentos	47
4. DESCRIPCIÓN	47
4.1. Inicio del proceso: Solicitud de Inspección	47
4.2. Recepción de denuncias	48
4.3. Pertinencia de las denuncias recibidas	50
4.4. Designación de los Inspectores	50
4.5. Asignación de orden de Inspección	50
4.6. Plazo para la realización de la Inspección	50
4.7. Impresión, firma y entrega	50
4.8. Inspecciones que generen viáticos	50
4.9. Plazo de entrega	50
4.10. Parte diario de inspecciones a realizar	50
4.11. Parte diario de inspecciones realizadas	51
5. RESPONSABILIDADES	51
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS	52
7. ANEXOS	52
ANEXO I : Motivos de desestimación de denuncia	52
8. FLUJOGRAMA: PLANIFICACIÓN DE LAS INSPECCIONES	53
DOCUMENTOS RELACIONADOS	55
FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA LABORAL	57



	Página
<b>PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN</b>	<b>59</b>
1. OBJETIVO	61
2. ALCANCE	61
3. REFERENCIAS	61
3.1. Normas de referencias	61
3.2. Otros documentos	61
4. DESCRIPCIÓN	61
4.1. Recepción orden de Inspección	61
4.2. Solicitud y entrega de formularios preimpresos	61
4.3. Instrucción a los inspectores	62
4.4. Forma de realización de la Inspección	62
4.5. Facilidades para el desarrollo de la Inspección	63
4.6. Impedimento de realización de la Inspección. Obstrucción al procedimiento	63
4.7. No hay impedimento de realización de la Inspección	63
4.8. Sobre el comportamiento del inspector durante la Inspección	65
4.9. Sobre el labrado del Acta de Inspección	66
4.10. Entrega de las Actas al JDlyV	67
4.11. Recepción de la Inspección	67
4.12. Formación de expediente y devolución	68
4.13. Carga al sistema	68
4.14. Audiencia de Recepción de Documentación, Verificación y Acta de Infracción	68
4.15. Audiencia de Recepción de Documentación	68
4.16. Verificación y Acta de Infracción	70
4.17. Control de Expediente e Instrucción Sumarial	71
5. RESPONSABILIDADES	72
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS	72
7. ANEXOS	73
ANEXO I: Sobre los formularios Preimpresos para la confección de Actas	73
ANEXO II: Tipos de Actas	74
ANEXO III: Obstrucción al procedimiento de Inspección	76
ANEXO IV: Modelos de Providencias	77
8. INSTRUCTIVOS	79
INSTRUCTIVO I: Sobre el modo de confección de Actas	81
INSTRUCTIVO II: Inspección a Cooperativas de Trabajo y establecimientos donde desarrollan tareas asociados a Cooperativas de Trabajo	87
INSTRUCTIVO III: Sobre el Modo de Confección de Acta de Audiencia de Recepción de Documentación	89
INSTRUCTIVO IV: Sobre el Modo de Confección de Acta de Infracción	93



	Página
9. FLUJOGRAMA: REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN	97
DOCUMENTOS RELACIONADOS	101
ACTA DE INSPECCIÓN	103
PLANILLA ANEXO DE RELEVAMIENTO DE TRABAJADORES	105
ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDIENCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	107
ACTA DE INFRACCIÓN POR OBSTRUCCIÓN	109
ACTA DE CONSTATACIÓN	111
DECLARACIÓN INDIVIDUAL SOCIO COOPERATIVO	113
ACTA DE INFRACCIÓN POR OCUPACIÓN DE TRABAJO INFANTIL	115
CONTROL DE EXPEDIENTE	117
<b>PROCEDIMIENTO: INSTRUCCIÓN SUMARIAL Y RESOLUCIÓN</b>	<b>119</b>
1. OBJETIVO	121
2. ALCANCE	121
3. REFERENCIAS	121
3.1. Normas de referencias	121
3.2. Otros documentos	121
4. DESCRIPCIÓN	121
4.1. Recepción del expediente y designación de Secretario de Audiencias	121
4.2. Designación de Fecha de Audiencia de Descargo	121
4.3. Confección de cédula de notificación	121
4.4. Entrega de la cédula a notificadores	122
4.5. Recepción de cédula diligenciada y contralor	122
AUDIENCIA DE DESCARGO (artículo 48 Ley 10.468/89):	122
4.6. Solicitud de Prórroga	122
4.7. Incomparecencia	122
4.8. Comparecencia fuera de término	122
4.9. Realización de Audiencia de Descargo	123
4.10. Decreto de cierre	124
4.11. Secretario de Resolución	124
4.12. Consultas en Sistema informático del Ministerio previo a la elaboración del Proyecto de Resolución	124
4.13. Confección Proyecto de Resolución y remisión al JDSyM	124
4.14. Control de Expediente y Visado	124
4.15. Visado de la Resolución por Subdirector o Director General	125
4.16. Firma de la Resolución	125
RESOLUCIONES CON CONTENIDO HACENDAL	125
4.17. Numeración de la Resolución	125
4.18. Remisión al TGC	125



	Página
4.19. Remisión a DSyM y Notificación	126
4.20. Notificación de la Resolución	126
4.21. Comprobación del Pago de la Multa	126
4.22. Falta de Pago de la Multa	126
4.23. Solicitud de Convenio de Pago en Cuotas	126
5. RESPONSABILIDADES	126
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS	127
7. ANEXOS	128
ANEXO I: Contenido de la Cédula de Notificación	128
ANEXO II: Solicitud de Convenio de Pago en Cuotas	128
ANEXO III: Modelo de Providencias	129
8. INSTRUCTIVOS	131
INSTRUCTIVO I: Descargo y Producción de Pruebas	133
INSTRUCTIVO II: Régimen Sancionatorio y Proyecto Resolución	139
9. FLUJOGRAMA: INSTRUCCIÓN SUMARIAL Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN	148
DOCUMENTOS RELACIONADOS	151
CONTROL DE EXPEDIENTE	153
<b>PROCEDIEMIENTO: VÍA DE APREMIO</b>	<b>155</b>
1. OBJETIVO	157
2. ALCANCE	157
3. REFERENCIAS	157
3.1. Normas de referencia	157
3.2. Otros documentos	157
4. DESCRIPCIÓN	157
4.1. Orden de inicio de la Vía de Apremio	157
4.2. Asignación de expedientes	157
4.3. Iniciación de la tramitación judicial	157
4.4. Formación del expediente	157
4.5. Registro en el expediente	157
5. RESPONSABILIDADES	158









## PRESENTACIÓN

*Siempre he creído que las políticas públicas deben tener un atributo básico: la coherencia. Coherencia entre lo que se promete y lo que se hace.*

*En ese sentido la creación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social impulsada por el gobernador Hermes Binner, no sólo es una muestra de coherencia sino un indicador claro de una forma de ver las cosas en términos de equidad. Nos parecía injusto e inapropiado que la producción tuviera su Ministerio y no lo tuviera el trabajo y la seguridad social.*

*Claro está que además era necesario dotar al Ministerio de contenido y entendemos que hemos dejado en cuatro años de gestión muestras suficientes de haberlo hecho. Basta recordar que es la única provincia donde los trabajadores pueden defender su salud en primera persona, a través de los Comités de Salud y Seguridad en el Trabajo o que también es la única con una Agenda Provincial de Trabajo Decente.*

*El fortalecimiento de la inspección laboral ha sido uno de nuestros ejes prioritarios de gestión, de allí la necesidad de mejorar las inspecciones cualitativa y cuantitativamente. En este último aspecto estamos pasando de 34 a 75 inspectores pero además creamos la inspección especializada en materia de salud y seguridad en el trabajo con 26 inspectores, en decir que, a cuatro años de gestión incrementamos el plantel de fiscalización a nivel provincial, de 40 a 101 inspectores. Asimismo, para la eficiencia y la modernización debemos buscar nuevos métodos y acciones que permitan atender las necesidades actuales del mundo del trabajo. La economía informal, la tercerización e incluso los nuevos procesos técnicos exigen nuevas competencias, métodos y formas de actuación.*

*En esta presentación lo que estamos brindando es un sistema de estricta aplicación en todas las actuaciones que se generan por parte de la inspección del trabajo de este Ministerio. Sin duda alguna, los procesos y procedimientos que estamos implementando optimizarán la labor de la fiscalización dotándola de mayor eficiencia, eficacia y transparencia. La inspección es un sistema vivo, adecuado al mundo cambiante del trabajo e ineludible para ejercer el contralor sobre el cumplimiento de la normativa vigente en materia de laboral. Sin embargo, la finalidad de la inspección no es sólo custodiar que se cumplan las normas, su fin último es lograr que los trabajadores estén registrados y en trabajos decentes. Agradecemos que nos acompañen en este camino.*

Dr. Carlos A. Rodríguez  
Ministro de Trabajo y Seguridad Social





**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

# INTRODUCCIÓN





## 1. CONSIDERACIONES PREVIAS

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe, tiene como una de sus principales atribuciones la inspección del trabajo, de acuerdo a competencias originarias y no delegadas por las Provincias a la Nación, lo cual se encuentra expresamente normado en el art. 20 de la Constitución Provincial.

El ejercicio efectivo de dicha competencia se materializa en visitas de inspección a establecimientos de trabajo mediante las cuales se determina la existencia o no de infracciones a las normas de aplicación, correspondiendo en el primer caso, la iniciación de un sumario administrativo de investigación, el cual debe asegurar el legítimo derecho de defensa del sumariado con basamento en la Constitución Nacional e Instrumentos Supranacionales con esa jerarquía, culminando con una Resolución que, eventualmente, puede resultar sancionatoria.

El procedimiento descrito debe ser determinado con precisión y de principio a fin, con regulaciones claras, para que cada uno de los agentes pueda tener un conocimiento acabado de como actuar frente al caso concreto y dentro de su función específica, en la serie de actos concatenados que integran el procedimiento administrativo que se pretende regular.

Debe destacarse que el procedimiento iniciado con una inspección laboral donde se constató una irregularidad, sólo cumplirá eficazmente su fin si cuenta con la dinámica suficiente, de modo tal que el acto administrativo resolutorio se alcance en el tiempo más abreviado posible, conmoviendo efectivamente al infractor, operando el sistema como mecanismo de corrección de la conducta desviada, con un acabado respeto a las formas procedimentales que lo sustentan, evitando de esa manera dar lugar a planteamientos defensivos, que signifiquen truncar el objetivo final.

En ese entendimiento, esta conducción política se ha dispuesto iniciar un proceso de trabajo de reingeniería integral del sistema de inspección del trabajo vigente, consistente en una revisión y rediseño de los métodos y procedimientos aplicados, con el fin de adecuarlos a la nueva visión de la inspección, para alcanzar mejoras sustanciales en medidas críticas de rendimiento, como asimismo el mayor grado de eficacia, eficiencia y transparencia en la labor administrativa.

Dicha reingeniería del sistema de inspección del trabajo, abarca dos módulos de trabajo: 1) *Reingeniería de los métodos y procedimientos de trabajo, cuyo corolario es la confección del presente Manual de Procedimientos*; 2) *Desarrollo de un Nuevo Sistema Informático de Gestión de Inspección del Trabajo, en el cual se plasmen los nuevos lineamientos fijados en el nuevo Manual, y que permita:* a) *Su utilización tanto desde las Regionales -Rosario y Santa Fe- como asimismo desde las Delegaciones e Inspectorías ubicadas en el interior;* b) *El acceso a información actualizada, completa, consistente y de fácil alcance para los agentes;* c) *La existencia de indicadores de control para la toma de decisiones;* d) *La conformación de un Registro de Reincidentes.*

## 2. ANTECEDENTES AL PRESENTE PROCESO DE REINGENIERIA

Como antecedentes inmediatos, debe destacarse que en los años 2.000 y 2.001 fue desarrollado un proceso de reingeniería en la ex Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, de lo cual surgió una serie de documentos con recomendaciones tendientes a la regularización y estandarización de los procesos de las



áreas intervinientes, los cuales no fueron implementados.

Posteriormente en el año 2.006 se formó un equipo de trabajo a efectos de diseñar e implementar una normatización e informatización de los procedimientos administrativos de la ex Secretaria de Estado y Seguridad Social, y como resultado de estas acciones se redactó el Manual de Procedimiento Inspecciones Laborales, primera etapa - Versión 1.0., aprobado por Resolución SETySS 0323/06. Este manual abarcaba el procedimiento desde el pedido de inspección hasta el pedido de instrucción del sumario.

En mayo de 2.007 mediante Resolución SETySS 0125/07 se aprueba el Manual de Procedimientos de Inspección del Trabajo, Versión 2.0, el cual completaba la normatización del proceso hasta el pago efectivo de la multa o convenio de pago.

Asimismo y en ese marco, se desarrolló un sistema informático denominado Siset, a los fines de sistematizar los procesos y procedimientos de las distintas áreas de la ex Secretaria de Estado y Seguridad Social.

Por último, en Septiembre de 2.007 se aprueba por Resolución Nro. 0257/2.007 la nueva Versión 3.0 del Manual de Procedimientos de Inspección del Trabajo, incluyendo vía de apremio.

En ese contexto emerge el presente Manual, en la necesidad de eficientizar los procedimientos existentes, mejorar su calidad, superar errores, imprimir lógica y sentido adecuado al procedimiento, generando en última instancia la dinámica necesaria para el cumplimiento efectivo de los fines de la inspección del trabajo, todo lo cual dentro de un marco de transformación del Estado que implicó la sustitución de la ex Secretaría de Trabajo y Seguridad Social por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

### 3. SOBRE LA CONFECCIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo a lo antedicho, y como uno de los dos componentes del plan de reingeniería, se confecciona el presente Manual de Procedimientos, el cual en términos generales comprende:

- a) La revisión y rediseño de los métodos, procesos y circuitos administrativos internos, estableciendo plazos de ejecución y responsabilidades funcionales.
- b) El rediseño de: 1) Acta de Inspección y Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores; 2) Cédulas de Notificación; 3) Actas de Audiencia; 4) Providencias.
- c) Creación de nuevos documentos para actuaciones específicas: 1) Formulario de Recepción de Denuncias; 2) Acta de Infracción por Ocupación de Trabajo Infantil; 3) Acta de Notificación de Inspección; 4) Acta de Constatación; 5) Acta de Relevamiento de Socio Cooperativo; 6) Acta de Infracción por Obstrucción.
- d) La elaboración de Instructivos específicos para: 1) Inspecciones especiales; 2) El labrado de actas; 3) La forma de sustanciar el sumario; 4) La elaboración del proyecto de resolución.
- e) Revisión general de la tipificación legal de las infracciones, normativa aplicada y sus correspondientes sanciones de manera de generar dentro de las facultades propias, un régimen sancionatorio que tienda a la regularización de los trabajadores.
- f) Regulación específica del proceso de trabajo a partir de la instrucción del sumario en cuanto a la forma





de celebrar la audiencia del art. 48 de la Ley 10.468/89, exigencias a tener en cuenta y demás implicancias, permitiendo la superación de errores y omisiones.

Para tales fines, y concientes que para la modernización de los procesos y herramientas administrativas de trabajo un eje central lo deben ocupar los actores involucrados en las tareas administrativas, la elaboración de este Manual se ha logrado mediante una interacción activa entre los desarrolladores del proyecto y estos.

#### 4. NUEVA FORMA DE APLICACIÓN DE LA SANCIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN

##### Antecedentes

La Ley 10.468/89 que regula el procedimiento de esta repartición, fue modificada por la Ley 11.752 que aprobaba el Pacto Federal del Trabajo, y en consecuencia, resultaba sustancialmente modificado el Régimen General de Sanciones por Infracciones Laborales en nuestra provincia.

Por la citada Ley se definía la calificación, graduación y sanción que corresponde para las infracciones comprobadas por esta Autoridad Administrativa, en ejercicio de la Policía del Trabajo.

Seguidamente el Manual de Procedimiento de Inspección del Trabajo Versión 3.0. – aprobado por Resolución SETySS 0257/2.007 – preveía en el punto 6.11.4 un esquema sobre la calificación de las infracciones comprobadas y en el punto 6.12. el procedimiento para la elaboración del Borrador de Resolución y los visados respectivos.

Sin embargo, se omitía determinar concretamente la metodología para graduar la sanción en caso que la misma sea de multa, teniendo en cuenta los mínimos y máximos determinados por la Ley 10.468/89 (T.O. Ley 11.752), y la generalidad de las pautas establecidas en el artículo 41 apartado 6 de la misma Ley.

##### Necesidad de fijar un procedimiento específico dando lógica al sistema sancionatorio

En ese contexto resulta preciso repensar la calificación y sanción para determinadas infracciones previstas en dicho esquema.

Asimismo debe destacarse la primordial importancia que reviste la graduación de la sanción a imponer -dentro de los parámetros legales-, a efectos que el sistema sancionatorio tenga la lógica imprescindible para que sea eficaz en su objetivo último de inhibir conductas desviadas de los empleadores.

En igual sentido puede afirmarse que si un servicio de inspección, aún bien organizado, no puede apoyarse en un sistema de sanciones apropiado, lógico y proporcional, en caso de infracción a la legislación laboral, se corre grave riesgo de perder toda credibilidad, lo cual daña a esta autoridad cuya existencia constituye la mayor garantía para que las normas laborales se apliquen no sólo en derecho sino en la práctica.

En consecuencia resulta evidente la necesidad de aportarle lógica, proporcionalidad y ecuanimidad a la aplicación efectiva del Régimen Sancionatorio estatuido por la Ley 10.468/89 (t.o. Ley 11.752), previéndose al efecto las distintas variantes que puede propiciar cada expediente por sus particularidades y circunstancias, asimismo las diferentes sanciones que corresponde a los distintos tipos de Obstrucción al Procedimiento y la diferenciación entre aquellos empleadores obedientes a los requerimientos de una



inspección de esta Autoridad Administrativa y su conducta encaminada a cumplimentar las obligaciones legales y el momento procedimental de su concreción, de aquellos reacios al cumplimiento .

En ese sentido, debe ser diferente el tratamiento al momento de definir la sanción a aplicar, entre aquel sumariado que teniendo trabajadores no registrados regularizó a éstos en un breve lapso posterior a la inspección, de aquel que lo hizo transcurrido un mayor lapso, y a su vez de aquel que nunca regularizó en toda la tramitación sumarial, o cuanto menos así no fue acreditado.

Por otro lado, surge de la aplicación actual del régimen sancionatorio de la Ley 10.468/89 (T.O. Ley 11.752), una errónea concepción del mismo en la confusión que un mismo hecho – no registración de la relación laboral - parece infringir varios ilícitos, cuando en realidad viola sólo uno. Que tal situación debe resolverse mediante la aplicación del principio de la consunción por el que se debe aplicar sanción por la infracción mayor.

Por lo cual, en el presente Manual se viene a fijar el procedimiento específico que debe seguirse tanto al momento de labrar el acta de infracción como al momento de elaborar el proyecto de resolución, teniendo en cuenta todas las variables posibles y dentro de las facultades propias que la Ley N° 12.817 en su Título V “Funciones de los Ministros” artículo 11 inciso b) punto 6) establece como función específica de los Ministros : “...Preparar los reglamentos de ejecución y los reglamentos autónomos y delegados sobre los asuntos de su competencia y dentro de los límites de la ley. Dictar las resoluciones internas y expedir las circulares necesarias...”, y en el título 7 “Ministerio de Trabajo y Seguridad Social” artículo 23 se establece como función de este Ministro en el punto 4 y 22 respectivamente: “...Entender en el ejercicio de la inspección del trabajo, adoptando las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de leyes, decretos, convenios colectivos, reglamentaciones y demás normas de materia laboral...”, “... Entender en la aplicación y ejecución de sanciones por inobservancia de las disposiciones que regulan el trabajo en todas sus formas y por incumplimiento de las resoluciones que se dicten...”.

## 5. CONCLUSIÓN

En consecuencia el presente Manual de Procedimientos procura ser una guía práctica, y a su vez, herramienta de soporte y gestión para la organización del proceso de inspección del trabajo, conteniendo al efecto información ordenada y sistemática de las tareas a realizar, consignándose objetivos, normas, políticas y procedimientos de aplicación, pretendiendo, en consecuencia, tornar la función administrativa de inspección y sanción del eventual incumplimiento, dinámica y eficiente en cada una de sus etapas, instituyéndose en una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Por último, debe señalarse que el presente es un documento eminentemente dinámico y sujeto a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes del proceso de trabajo, por lo que de ningún modo, intenta ser rígido, y en consecuencia inhibir la capacidad creativa de los agentes, sino que en lo sucesivo debe ser objeto de actualizaciones conforme las necesidades lo impongan, como asimismo con el surgimiento de nuevas ideas que colaboren en la eficiencia del funcionamiento del procedimiento y de la función administrativa específica, todo, por cuanto, un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto.



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

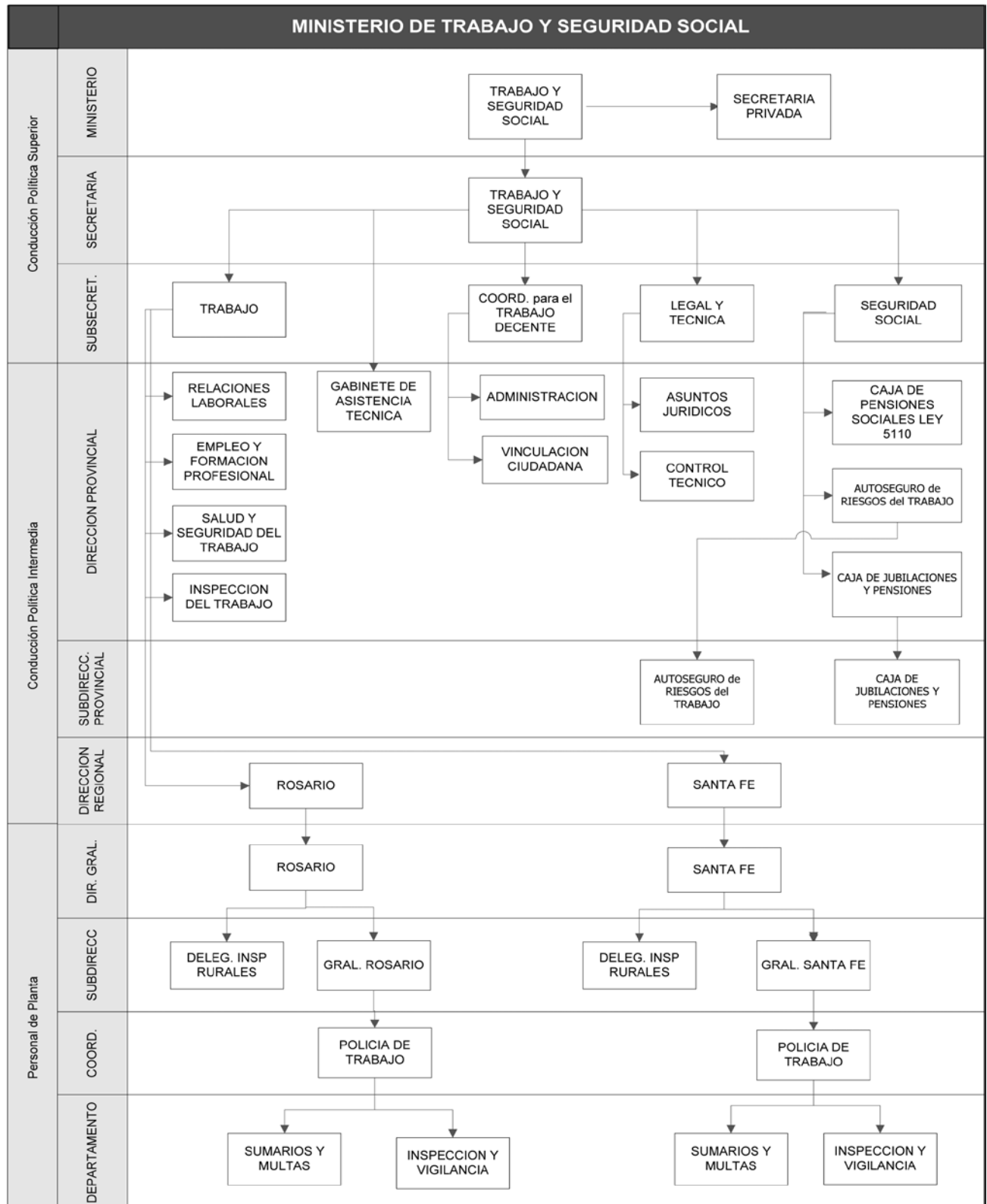
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

# ORGANIGRAMA





ORGANIGRAMA







**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

# MISIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA RESPONSABILIDADES







A continuación se detallan y discriminan la misión y funciones específicas de la Dirección Provincial de Inspección del Trabajo, como asimismo la misión y las competencias funcionales de las Direcciones Regionales en lo específico a aquellas que se desenvuelven en la esfera de competencias de la Dirección Provincial de Inspección del Trabajo:

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

**MISIÓN:** Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la legislación laboral en todo el territorio provincial y aplicar las penalidades correspondientes en caso de detectar incumplimientos, conforme lo dispuesto por la normativa vigente en la materia.

#### **FUNCIONES:**

1. Organizar y dirigir el servicio de inspección general del trabajo, a fin de determinar su adecuación a los estándares establecidos en los convenios y recomendaciones de la Organización Internacional del trabajo (O.I.T), en particular los Convenios N° 81 y 129 y otros que contribuyan al mejor desempeño del servicio en todo el territorio provincial.
2. Fiscalizar en cumplimiento de la legislación laboral vigente y las que se dicten sobre la materia, los convenios colectivos y acuerdos de partes, instruyendo las actuaciones correspondientes.
3. Coordinar, planificar y supervisar los programas de fiscalización conjuntos y/o acordados con los organismos nacionales competentes en las materias de trabajo y seguridad social en el territorio provincial.
4. Coordinar, articular y armonizar pautas, criterios y métodos de fiscalización con la Dirección Provincial de Salud y Seguridad en el Trabajo
5. Pautar mejoras en la sustanciación y resolución de los sumarios por infracciones a la legislación laboral y de la seguridad social.
6. Proponer métodos y procedimientos que optimicen el sistema de trabajo para la aplicación de sanciones.
7. Impulsar estudios y/o proyectos normativos orientados a la optimización de la acción fiscalizadora y sancionadora en materia laboral.
8. Analizar y sistematizar la información relacionada con los planes y programas de fiscalización ejecutados.

### **DIRECCIONES REGIONALES ROSARIO – SANTA FE:**

**MISIÓN:** Gestionar operativa y funcionalmente en el ámbito y límites geográficos de las respectivas Circunscripciones de la Provincia, el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de trabajo y salud y seguridad laboral, aplicada según las políticas, programas y proyectos definidos por la máxima autoridad del Ministerio.



COMPETENCIAS FUNCIONALES EN LA ESFERA DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE INSPECCION DEL TRABAJO:

1. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de orden laboral dentro de su competencia.
2. Asistir a la Dirección Provincial de Inspecciones del Trabajo, en el cumplimiento de las funciones sustantivas que le son propias, procurando eficacia y eficiencia en su ejecución.
3. Coordinar y controlar los programas y operativos de inspección del trabajo observando y haciendo observar la debida rigurosidad de los actos y procedimientos.
4. Sustanciar los sumarios que se instruyan con motivo de los incumplimientos detectados a la normativa legal vigente en materia de trabajo y salud y seguridad laboral y, dictar las resoluciones correspondientes.
5. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Dirección Regional, articulando al efecto con la superioridad.



# ALCANCE





## **1. ÁMBITO TERRITORIAL**

El presente manual rige en el territorio de la Provincia de Santa Fe.

## **2. ÁMBITO MATERIAL**

Rige el procedimiento para la realización de inspecciones, el procedimiento sumarial en su consecuencia y la aplicación de sanciones por violaciones a las normas de aplicación.

Abarca la totalidad del procedimiento, desde el inicio del proceso de inspección (sea a petición de parte o de oficio) hasta el control del efectivo pago de la eventual multa o del convenio de pago, incluyendo vía de apremio.

## **3. ÁMBITO FUNCIONAL**

Su aplicación corresponde en el ámbito de sus respectivas competencias, a las siguientes áreas del Ministerio, distinguiéndose por su grado de intervención, como a su vez por su carácter de conducción política, o bien, personal de planta permanente y/o temporario de la administración:

### **3.1. Áreas con principal intervención**

#### **3.1.1. Conducción Política:**

- a) Dirección Provincial de Inspección del Trabajo.
- b) Direcciones Regionales.

#### **3.1.2. Personal Planta Permanente y/o Temporaria:**

- a) Direcciones Generales.
- b) Subdirecciones Generales.
- c) Subdirecciones de Delegaciones e Inspectorías.
- d) Coordinaciones de Policía del Trabajo.
- e) Departamentos de Inspección y Vigilancia.
- f) Departamentos de Sumarios y Multas.

### **3.2. Áreas con secundaria intervención**

#### **3.2.1 Conducción Política:**

- a) Subsecretaría de Trabajo.
- b) Subsecretaría Legal y Técnica.
- c) Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.
- d) Dirección Provincial de Administración.

#### **3.2.2. Personal Planta Permanente y/o Temporaria:**

- a) Dirección General de Despacho.
- b) Departamento Secretaria Dirección Regional.
- c) Mesa de Entradas.
- d) Notificadores.
- e) División Control de Multas.





**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

# **NORMAS DE REFERENCIA**







## NORMAS DE REFERENCIA

En esta sección se menciona la normativa internacional, nacional y provincial, que los distintos agentes dentro del procedimiento, deben conocer y tener como referencia, no siendo una enumeración de carácter taxativo, sino meramente enunciativo:

### 1. INTERNACIONALES

#### 1.1. Convenios

Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.) “Sobre la Inspección del Trabajo”  
Adoptado en la XXX Conferencia en 1947, relativo a la industria y al comercio. Según este convenio todo miembro de la organización que lo haya ratificado, debe mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos de estas actividades, y los inspectores que laboren para este sistema, deben velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores.

Convenio N° 129 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.) “Sobre la Inspección del Trabajo en la Agricultura”

Adoptado en la LIII Conferencia en 1969, relativo a la agricultura. Según este Convenio todo miembro de la organización que lo haya ratificado, debe mantener un sistema de inspección del trabajo en la agricultura.

#### 1.2. Decisiones del Consejo del Mercado Común del MERCOSUR

Decisión N° 32/06.

Sobre condiciones mínimas del procedimiento de inspección en el MERCOSUR.

Decisión N° 33/06.

Sobre requisitos mínimos del perfil de los inspectores del trabajo en el MERCOSUR.

### 2. NACIONALES

#### 2.1. Generales

##### 2.1.1. Leyes

Ley N° 11.544

Boletín Oficial: 17/09/1929.

Régimen Legal de la Jornada de Trabajo.

Ley N° 20.744

Boletín Oficial 21/05/76.

Ley de Contrato de Trabajo.

Régimen del contrato de trabajo.

Ley N° 23.546

Boletín Oficial 15/01/1988 (T.o. 2004).

Normas para el procedimiento de las convenciones colectivas de trabajo.



Ley N° 23.551

Boletín Oficial 22/04/1988.

Tipos de asociaciones sindicales. Afiliación y desafiliación. Estatutos. Dirección y administración. Asambleas o congresos. Inscripción. Derechos y obligaciones de las asociaciones sindicales. Asociaciones sindicales con personería gremial. Federaciones y confederaciones. Representación sindical en la empresa. Tutela sindical. Prácticas desleales.

Ley N° 24.013

Boletín Oficial 17/12/1991.

Ley Nacional de Empleo. Protección del Trabajo.

Ley N° 24.557

Boletín Oficial 04/10/1995.

Ley sobre Riesgos del Trabajo. Prevención de los riesgos del trabajo. Contingencias y situaciones cubiertas. Prestaciones dinerarias y en especie. Determinación y revisión de las incapacidades. Régimen financiero. Gestión de las prestaciones. Derechos, deberes y prohibiciones. Fondos de Garantía y de Reserva. Entes de Regulación y Supervisión. Responsabilidad Civil del Empleador.

Ley N° 24.714

Boletín Oficial 18/10/1996.

Ley de Asignaciones Familiares.

Asignaciones familiares: asignación por hijo; asignación por hijo incapacitado; asignación prenatal; asignación por maternidad; asignación por nacimiento de hijo; asignación por adopción; asignación por matrimonio; asignación por cónyuge; asignación por ayuda escolar anual para la educación básica y polimodal.

Ley N° 24.716

Boletín Oficial 25/10/1996.

Licencias a madres de hijos con síndrome de Down.

Ley N° 25.877

Derógase la Ley N° 25.250 y sus normas reglamentarias. Ordenamiento del Régimen Laboral. Derecho Individual del Trabajo. Período de Prueba. Extinción del Contrato de Trabajo. Preaviso. Promoción del Empleo. Derecho Colectivo del Trabajo. Negociación Colectiva. Procedimiento de la Negociación Colectiva. Conflictos Colectivos de Trabajo. Balance Social. Administración del Trabajo. Inspección del Trabajo.

Simplificación Registral. Cooperativas de Trabajo. Disposiciones Finales.

Ley N° 26.477

Créase el Sistema de Pasantías Educativas en el marco del sistema educativo nacional.

2.1.2. Decretos

Decreto N° 1567/74

Seguro Colectivo de Vida Obligatorio.

Establece la contratación obligatoria para todas las empresas con personal en relación de dependencia de un Seguro de Vida.



Decreto N° 467/88

Fecha: 14 abril 1988

Publicación: B.O. 22/4/88

Reglamenta Ley N° 23.551 sobre Asociaciones Sindicales.

2.1.3. Resoluciones

Resolución conjunta Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social N° 825/2.009 y N° 338/2.009.

Reglamentación de la Ley 26.247 de creación del Sistema de Pasantías Educativas.

Resolución General 2988/2010.

Simplificación Registral. Resolución Conjunta N° 1887 (AFIP) y N° 440/05 (MTEySS). Programa de Simplificación y Unificación Registral. Resolución General N° 1891. Su sustitución.

**2.2. ESPECIALES: Estatutos Profesionales**

2.2.1. Leyes

Ley N° 12.867

Estatuto de choferes. Régimen Legal de Trabajo.

Boletín Oficial: 26/10/1946

Ley N° 12.908

Estatuto del periodista profesional.

Ley N° 20.160

Estatuto del jugador de fútbol profesional.

Ley N° 22.248

Régimen Nacional del Trabajo Agrario.

Ley N° 25.191

Libreta Del trabajador rural. Obligatoriedad de su uso. Registro Nacional de Trabajadores Rurales y Empleadores.

2.2.2. Decretos:

Decreto – Ley N° 326/1956

Régimen de trabajo y previsión del personal que presta servicio doméstico.

Decreto N° 7979/1956

Régimen de trabajo del personal que presta servicio domestico.

**3. PROVINCIALES**

**3.1. Generales**

Ley Provincial N° 10.468 (T.O. 11.752).

Ley de creación de la ex Secretaría de Estado de Trabajo.

Ley Provincial N° 12.817



Ley de Ministerios.

### 3.2. Especiales

#### 3.2.1. Decretos

##### Decreto N° 10.204/58

Régimen provincial de actuaciones administrativas.

##### Decreto N° 3114/99

22/10/1.999

B.O. 24/11/1.999

Establece la obligatoriedad en todo establecimiento de trabajo de llevar Planilla de Horario y Descanso, y Libro de Sueldos y Jornales. Obligación de colocar Planilla de Horarios y Descansos en los lugares de trabajo y en forma visible. Lubricación de Libro Sueldos y Jornales. Autorización de Hojas Móviles o Registro Unificado.

##### Decreto N° 3069/06

B.O. 29/11/2006

Deja sin efecto la obligatoriedad por parte de los empleadores de llevar y entregar a los empleados la ficha de trabajo prevista en el decreto N° 3114/99.

##### Decreto N° 2896/2008

B.O. 09/12/2008

Deja sin efecto la obligación de hacer autorizar y rubricar los sistemas de control de asistencia de personal actualizando parte de la normativa contenida en el Decreto 3114/99.

#### 3.2.2. Resoluciones

##### Resolución SETySS N° 172

5 de julio de 2000

Establece la obligación de ciertos establecimientos de contar con un Sistema de Control de Horario de Entrada y Salida.

##### Resolución SETySS N° 163

23 de junio de 2.000

Aprueba el Régimen de Pago de las Sanciones Pecuniarias aplicadas o a aplicar por las ex Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.



# GLOSARIO





Para los efectos de la aplicación del presente instrumento se entenderá por:

- **NORMAS DE APLICACIÓN:** Aquellas Leyes, Decretos, Resoluciones, y/o cualquier otra disposición, que regulen la relación de trabajo y/o establezca derechos y obligaciones de las partes intervinientes en la misma.
- **MINISTERIO:** Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe.
- **SISTEMA INFORMÁTICO DEL MINISTERIO:** SIMTYSS - Inspección del Trabajo.
- **ESTABLECIMIENTO:** La unidad técnica o de ejecución destinada al logro de los fines de la empresa, a través de una o más explotaciones<sup>1</sup>.
- **INSPECTOR:** El servidor público encargado de practicar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa laboral en los establecimientos y que cuente con el nombramiento correspondiente expedido por las autoridades del trabajo.
- **VERIFICADOR:** El funcionario público, inspector o administrativo dependiente del DlyV, quien por orden superior está encargado de la celebración de la audiencia de recepción de documentación y el labrado del acta de infracción.
- **EMPLEADOR:** La persona física o conjunto de ellas, o jurídica, tenga o no personalidad jurídica propia, que requiera los servicios de un trabajador.<sup>2</sup>
- **TITULAR:** Es el empleador mismo.
- **RESPONSABLE:** Es aquella persona o trabajador que sin ser el empleador, ha sido colocado por éste como responsable o encargado del establecimiento, y por así declararlo el mismo o los demás trabajadores al momento de la visita de inspección.
- **ATENDIENTE:** Es toda persona (titular, responsable, empleador, trabajador, o cualquier otro) que hallándose en el establecimiento objeto de la inspección, atiende a los inspectores al momento de su presentación.
- **TRABAJADOR:** la persona física que se obligue o preste servicios en las condiciones previstas en una relación de trabajo o en un contrato de trabajo (de acuerdo a los artículos 21 y 22 de la LCT), cualesquiera que sean las modalidades de la prestación<sup>3</sup>.
- **DlyV:** Departamento de Inspección y Vigilancia.

1 En los términos del artículo 6 de la Ley 20.744 LCT

2 En los términos del artículo 26 de la ley 20744 LCT

3 En los términos del artículo 25 de la Ley 20.744 LCT



- **DSyM:** Departamento de Sumarios y Multas.
- **COORDINADOR:** Coordinador Policía del Trabajo.
- **JDIyV:** Jefe del Departamento Inspección y Vigilancia.
- **JDSyM:** Jefe del Departamento Sumarios y Multas.
- **DGD:** Dirección General de Despacho.
- **DSDR:** Departamento Secretaría Dirección Regional.
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- **TGC:** Tribunal General de Cuentas.



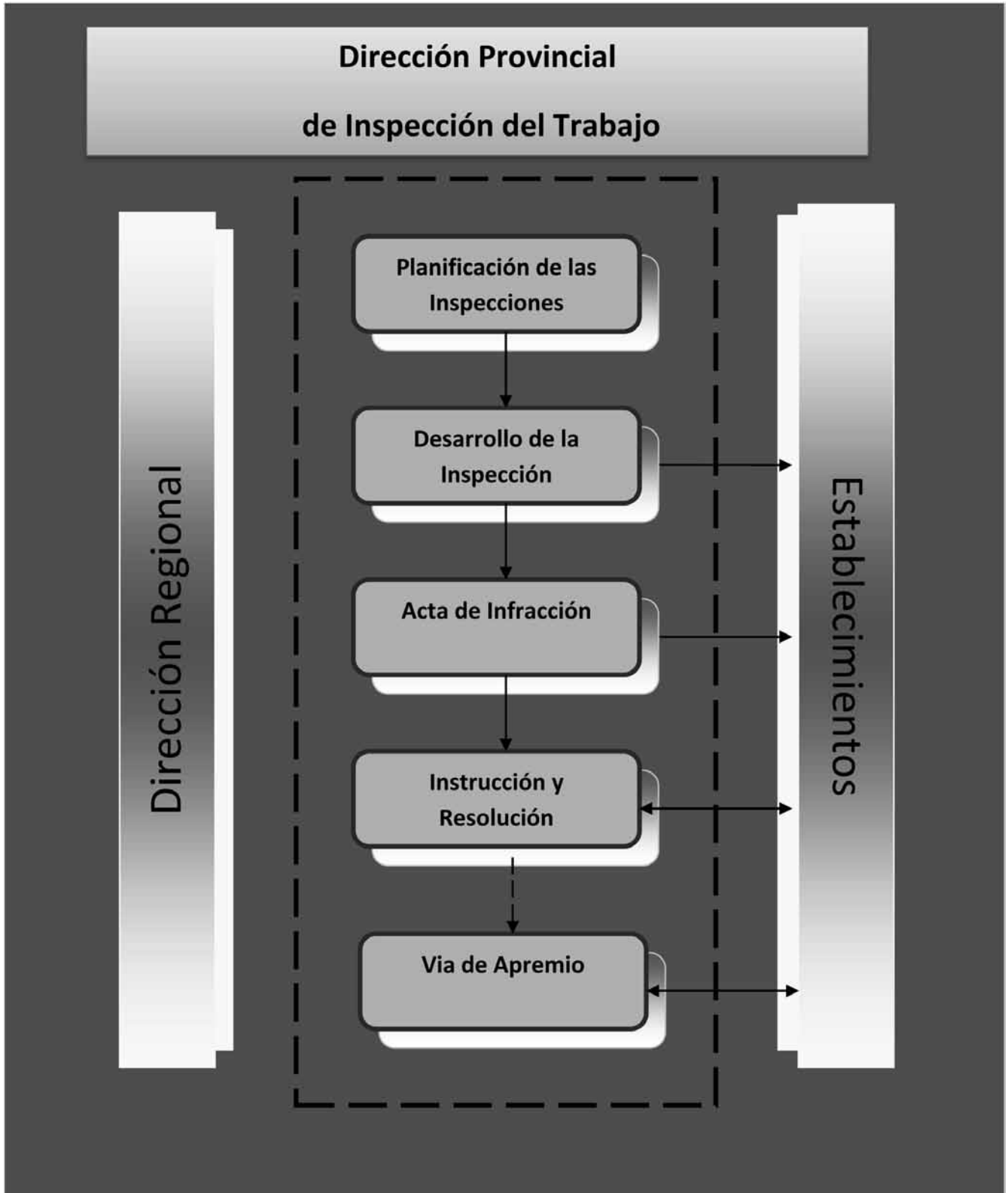


**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

# MAPA DE PROCESOS









**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

Procedimiento  
**PLANIFICACIÓN DE LAS  
INSPECCIONES**





## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la planificación de las inspecciones en materia de regularización del empleo no registrado, promoción y protección del empleo registrado, y fiscalización del cumplimiento de la legislación laboral vigente, ya sea a petición de parte o de oficio.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento debe ser aplicado por las Direcciones Generales, Subdirecciones, Coordinaciones de Policía del Trabajo, y Departamentos de Inspección y Vigilancia, de las respectivas Regionales, Rosario y Santa Fe, y por los responsables y Áreas de Inspección y Vigilancia de las Delegaciones e Inspectorías, para la planificación de las inspecciones a los establecimientos.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normas de referencia

La establecida para el Manual de Procedimientos.

### 3.2. Otros documentos

No aplica.

## 4. DESCRIPCIÓN

### 4.1. Inicio del proceso: Solicitud de Inspección

El procedimiento se puede iniciar por las siguientes alternativas:

4.1.1. De Oficio: La inspección se origina por iniciativa de la Dirección Provincial de Inspección del Trabajo, para realizar una acción tendiente a fiscalizar el cumplimiento efectivo de la legislación laboral vigente, y/o concientizar a empleadores y trabajadores, sobre la debida observancia de la misma.

En este caso, el JDlyV debe ingresar la información de la inspección a realizar en el **Sistema Informático del Ministerio** completando el formulario **Solicitud de Inspección**, posteriormente el JDlyV deberá estimarla o desestimarla de acuerdo a los criterios del punto , y de resultar pertinente, asignará ésta a los inspectores y emitirá la **Orden de Inspección** en el **Sistema Informático del Ministerio**.

#### 4.1.2. A solicitud de parte:

4.1.2.1. A través de una denuncia interpuesta ante el Ministerio la cual puede ser realizada por las formas que a continuación se detallan:

- Denuncia de particular: Cualquier particular identificado, o bien, anónimamente, puede efectuar una denuncia.

- Denuncia gremial: Solicitud de inspección realizada por una asociación profesional con personería gremial de su respectiva actividad y ámbito de actuación territorial en el lugar donde deba practicarse la inspección, lo cual deberá ser acreditado fehacientemente acompañando los instrumentos correspondientes.

*Nota: En caso que la asociación decida ejercer el derecho previsto en el art. 30 de la Ley 10.468/89, en*



cuanto al acompañamiento de los inspectores, el JDlyV sólo lo autorizará cuando: 1) Se haya solicitado expresamente por la Asociación Sindical respectiva, identificando el o los representantes gremiales que participarían; 2) Se acredite fehacientemente el carácter de los representantes de la asociación profesional designados y su identidad; 3) Su número no exceda de dos.

*Nota: A efectos de evitar reiteración de exigencias, la acreditación fehaciente de la personería gremial en su respectiva actividad y ámbito de actuación territorial en el lugar donde deba practicarse la inspección por la Asociación Profesional respectiva, podrá hacerse por única vez acompañando los instrumentos correspondientes en original y copia.*

- Requerimiento u oficio judicial: Originada por el requerimiento de algún juzgado.

- Interinstitucional: Originada por requerimiento de organismos nacionales, provinciales o municipales.

#### 4.2. Recepción denuncias

4.2.1. Todas las denuncias deben ser recepcionadas, por regla general, por el JDlyV, sin perjuicio de aquellas que se reciben a través de la línea telefónica gratuita (Ver punto 4.2.3), o las que reciban sus superiores, las cuales una vez recepcionadas deben ser canalizadas ante el JDlyV.

4.2.2. Una vez recibida la denuncia, cualquiera sea su forma, el Funcionario responsable de su recepción (ver apartado 4.2.3.) debe realizar su carga en el **Sistema Informático del Ministerio** completando el formulario **Solicitud de Inspección**, posteriormente el JDlyV deberá estimarla o desestimarla de acuerdo a los criterios del punto , y de resultar pertinente, asignará ésta a los inspectores y emitirá la **Orden de Inspección** en el **Sistema Informático del Ministerio**.

*Nota: El funcionario debe asesorar al denunciante sobre las características de la inspección del trabajo, sus fines, alcances y consecuencias, a efectos que conozca debidamente las implicancias de su denuncia.*

##### 4.2.3. Formas que pueden adoptar las denuncias:

- Verbal: En cuyo caso el responsable de recepcionarla, de acuerdo al punto , deberá asentar la misma en el Formulario de Recepción de Denuncia (Ver Documentos Relacionados).

- Por escrito: En cuyo caso el encargado de recepcionarla deberá completar la **Solicitud de Inspección** en el **Sistema Informático del Ministerio**, de acuerdo a los datos aportados en el escrito (obviando el Formulario de Recepción de Denuncia), y en caso de resultar pertinente, asignará esta a los inspectores y emitirá la **Orden de Inspección** en el **Sistema Informático del Ministerio**.

*Nota: En este caso, el ingreso del escrito NO se realizará por Mesa de Entradas, sino por el DlyV a través de su Jefe y/o el Coordinador, quien en caso de comprobar que los datos aportados por el denunciante son insuficientes para perfeccionar la inspección, ampliará la misma, requiriéndoselos al denunciante. (Ver punto 4.2.4).*

*Nota: Tanto en la denuncia efectuada en forma verbal como por escrito, recepcionada la denuncia, el JDlyV entregará una constancia de recepción al denunciante, en el duplicado que éste acompañe, con fecha, hora y firma.*

- Telefónica (a través del servicio gratuito): La misma es recibida en el lugar donde se halla la





línea, donde será plasmada en el Formulario de Recepción de Denuncia (Ver Documentos Relacionados), seguidamente completará la **Solicitud de Inspección** en el **Sistema Informático del Ministerio**, y luego se remitirá al JDlyV para que estime o desestime la misma, y en caso de resultar pertinente, asignará esta a los inspectores y emitirá la **Orden de Inspección** en el **Sistema Informático del Ministerio**.

- **Telefónica (a través de líneas telefónicas comunes no gratuitas)**: Debe ser recibida por el JDlyV o sus superiores (Ver punto 1). En caso de recepcionarse la llamada en otra Oficina o Departamento del Ministerio deberá derivarse ante el JDlyV o el Coordinador. El JDlyV, completará la **Solicitud de Inspección** en el **Sistema Informático del Ministerio**, y en caso de resultar pertinente, asignará esta a los inspectores y emitirá la **Orden de Inspección** en el **Sistema Informático del Ministerio**.

- **Correo tradicional o correo electrónico (a través de la página web [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar))**: Se debe remitir al JDlyV quien deberá repetir el procedimiento indicado para las denuncias por escrito.

*Nota: Cuando se trate de denuncia de particular –sea identificado o no- el Formulario de Recepción de Denuncia, el escrito o correo, NO deberá formar parte integrante del expediente. En los casos de denuncia gremial o requerimiento u oficio judicial, el mismo SI formará parte del expediente.*

4.2.4. **Contenido**: Las denuncias, deberán incluir en forma detallada y específica, los siguientes datos:

- I. Razón social o apellido y nombre y CUIT del empleador.
- II. Actividad.
- III. Domicilio a inspeccionar.
- IV. Motivo de la denuncia / irregularidad/es denunciadas, en forma clara y concreta.
- V. Horario de trabajo del establecimiento.
- VI. Días y horarios preferentes para inspeccionar.
- VII. Características del establecimiento: dimensiones, cantidad y ubicación de puertas de ingreso y egreso.
- VIII. Número total de trabajadores, en el establecimiento y número de los presuntamente no registrados o afectados por la irregularidad denunciada.

*Nota: El criterio general debe ser el relevamiento de todas las exigencias establecidas anteriormente, debiendo ampliarse la denuncia en caso de resultar insuficientes los datos aportados, o recabarse los mismos por cualquier otra vía. Quedan excepcionados aquellos casos en que el aporte por el denunciante o la averiguación por el recepcionante, de ciertos datos, se haga imposible, debiendo practicarse la inspección con los datos existentes. No obstante, los datos de los puntos III y IV deberán ser aportados indefectiblemente para la realización de la inspección.*

*Nota: Los datos requeridos es a los fines de: 1) establecer su pertinencia y eventual canalización a otra área del Ministerio; 2) una vez estimada, realizar una correcta planificación de la inspección, direccionándola hacia la irregularidad denunciada, asegurando su eficacia, y evitando un dispendio administrativo innecesario.*

4.2.5. **Confidencialidad**: El funcionario debe preservar la confidencialidad de la denuncia en los términos de los artículos 15 inciso c) y 20 inciso c) de los Convenios 81 y 129 de la OIT, respectivamente.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> De conformidad a Código de Ética aprobado por Resolución Ministerial Nro. 001/08, en Postulados Generales Punto II-X.



*Nota: Dicha confidencialidad implica la obligación del funcionario de no relevar ante terceros, la existencia de la misma, su contenido, como asimismo expresar en el acto inspectivo que el mismo tuvo como origen una denuncia.*

### 4.3. Pertinencia de las denuncias recibidas

4.3.1. El JDlyV debe evaluar la misma y estimarla o desestimarla, dentro de los 03 días hábiles posteriores a la recepción.

4.3.2. El criterio para estimar, por regla general, debe ser la denuncia de un incumplimiento a las normas de aplicación, dentro de una relación laboral vigente.

#### 4.3.3. Denuncia desestimada

4.3.3.1. Debe dar razón fundada de la desestimación de la denuncia. Ver Anexo I.

4.3.3.2. Procederá a su archivo sin generación de expediente, en el lugar correspondiente.

#### 4.3.4. Denuncia estimada

4.3.4.1. El JDlyV deberá proceder de acuerdo a los siguientes apartados, emitiendo la respectiva **Orden de Inspección** en el **Sistema Informático del Ministerio**.

**4.4. Designación de los inspectores:** El JDlyV designará a los inspectores que realizarán la inspección, teniendo en cuenta la disponibilidad y el perfil de los mismos.

**4.5. Asignación de Orden de Inspección:** El JDlyV emitirá la **Asignación de la Inspección** en el **Sistema Informático del Ministerio**, dentro de los 02 días hábiles de evaluada la denuncia respectiva.

**4.6. Plazo para la realización de la Inspección:** El JDlyV programará la realización de la inspección dentro de los 02 días hábiles posteriores a la **Asignación**.

**4.7. Impresión, firma y entrega:** El JDlyV imprime el formulario. El original de la Orden de Inspección debe ser firmada por él o los inspectores designados, quedando reservada en la Oficina para su posterior agregación al expediente, y el duplicado de dicha Orden es entregado a los inspectores, con firma del JDlyV.

**4.8. Inspecciones que generen viáticos:** En caso que la inspección a realizar por su distancia dé lugar al pago de viáticos, previo a la emisión de la orden de inspección, se deberá solicitar autorización –a través de la vía jerárquica (Coordinador, Subdirector, Director)- al Director Regional para su realización e informar a la Dirección Provincial de Inspección del Trabajo.

**4.9. Plazo de entrega:** La entrega a los inspectores una vez emitida la orden no debe exceder las 48 horas de su emisión en el sistema.

**4.10. Parte diario de inspecciones a realizar:** Seguidamente el JDlyV deberá confeccionar un parte en el cual se dejará asentado el establecimiento a inspeccionar, su domicilio, el inspector asignado, el número de solicitud y orden de inspección. Dicho parte será informado, vía correo electrónico, al Director



Regional y al Director Provincial de Inspección del Trabajo para su conocimiento, a primera hora del día en que las inspecciones deban practicarse.

*Nota: Inspecciones con carácter urgente: Excepcionalmente aquellas inspecciones a solicitud de parte que exijan su realización en forma inmediata, deberán previamente ser comunicadas al Director Regional y/o el Director Provincial de Inspección del Trabajo.*

**4.11. Parte diario de inspecciones realizadas:** El día hábil posterior a cada jornada de trabajo el Coordinador o Subdirector General deberá remitir, vía correo electrónico, al Director Regional y Director Provincial de Inspección del Trabajo, un parte de inspecciones realizadas en la jornada inmediata anterior, confeccionado en un documento en procesador de texto (WORD), el cual contendrá:

- a) La cantidad total de inspecciones y de trabajadores relevados,
- b) Origen de cada inspección (Oficio, Denuncia Gremial, Denuncia Particular),
- c) Dentro de cada categoría –de acuerdo al apartado b)- detallar apellido y nombre o razón social del empleador inspeccionado, domicilio del establecimiento (incluyendo la localidad), actividad y cantidad de trabajadores relevados.

*Nota: En las Delegaciones e Inspectorías, los Delegados o responsables confeccionarán dicho informe en forma semanal y lo remitirán al Subdirector de Delegaciones e Inspectorías al día hábil siguiente de finalizada cada semana de trabajo. Este último centralizará toda la información receptionada y la remitirá dentro de las 24 horas hábiles siguientes vía correo electrónico al Director Regional y Director Provincial de Inspección del Trabajo.*

## 5. RESPONSABILIDADES

Descripción	Área					
	Dirección Prov. de Inspección del Trabajo	Dirección Regional	Subdir. Deleg. Insp. Rurales	Subdir. General	Coord. Policía de Trabajo	JDIyV
4.1.1	O					E
4.2						E
4.3						EV/E/O
4.4	EV/O	EV/O				E/O
4.5						O
4.6						E
4.7						E
4.8		C/O				E
4.9						E
4.10	C	C				E
4.11	C	C	E	E	E	

### Referencias:

- E: ejecuta
- O: ordena



**C:** controla

**EV:** evalúa

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

REG: Recepción de Denuncias

REG. INF: Solicitud de Inspección

REG: Orden de Inspección

## 7. ANEXOS

### ANEXO I

#### Motivos de desestimación de denuncia

a) Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser atendidos exclusivamente en otra área del Ministerio.

b) Cuando los datos brindados sean inexactos o incorrectos, no permitiendo identificar el establecimiento denunciado.

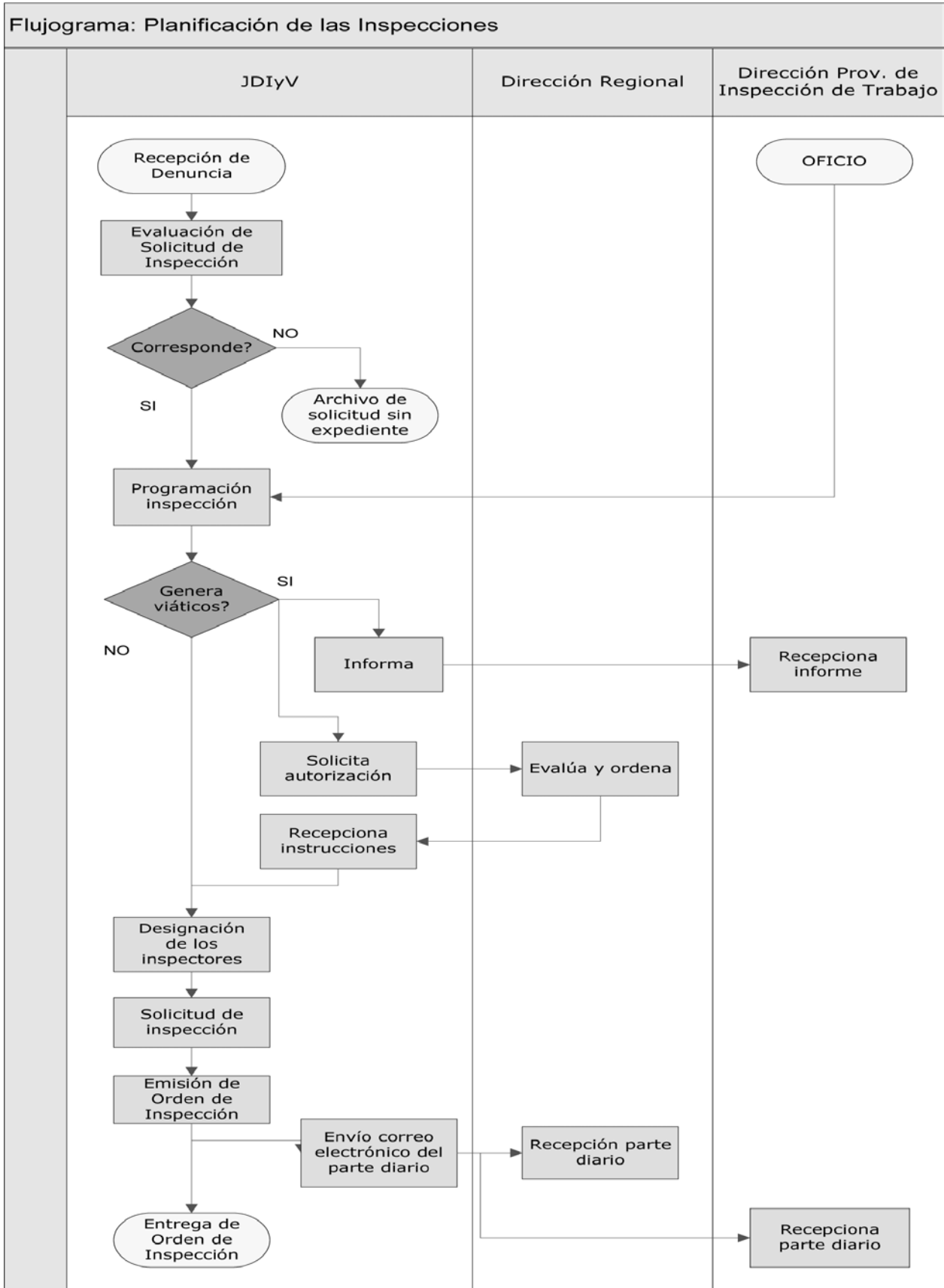
c) Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por el Ministerio, o estén en vía de resolución, previa consulta a la Dirección Provincial de Inspecciones y/o Dirección Regional.

d) Por cualquier otro motivo que se estime fundadamente.

*Nota: De acuerdo a la causal establecida en el punto c), el JDlyV debe verificar si la denunciada fue objeto de inspección recientemente, y en tal caso, consultará previamente a la Dirección Provincial de Inspecciones y/o Dirección Regional si corresponde realizar nueva inspección.*



8. FLUJOGRAMA: PLANIFICACIÓN DE LAS INSPECCIONES







## Documentos Relacionados







PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Planificación de las Inspecciones

FORMULARIO DE RECEPCION DE DENUNCIA LABORAL

 PROVINCIA DE SANTA FE Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	<b>FORMULARIO DE RECEPCION DE DENUNCIA LABORAL</b>	<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</b>
--	--	---

**FECHA DE RECEPCIÓN:** ...../...../..... **FORMA:** verbal / telefónica / otros

### 1. EMPLEADOR DENUNCIADO

Razón social o Apellido y nombre: .....

Nombre Comercial / de Fantasía: ..... CUIT N°: .....

Actividad: ..... Domicilio de trabajo: .....

Cantidad total de empleados: ..... Cantidad afectado por irregularidad denunciada: .....

Días y horarios sugeridos para inspeccionar: .....

Características del establecimiento (dimensiones, cantidad y ubicación de puertas de ingreso y egreso, etc.): .....

.....

.....

### 2. IRREGULARIDADES DENUNCIADAS: (marcar con una X)

- |   |                          |   |                          |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| 1. Personal no registrado                       | <input type="checkbox"/> | 5. Irregularidad con vacaciones             | <input type="checkbox"/> |
| 2. Personal deficientemente registrado          | <input type="checkbox"/> | 6. Irregularidad con ART/Seguro Obligatorio | <input type="checkbox"/> |
| 3. Irregularidad en la jornada legal de trabajo | <input type="checkbox"/> | 7. Irregularidad Contribuciones S.S.        | <input type="checkbox"/> |
| 4. Irregularidad en el pago de salarios         | <input type="checkbox"/> | 8. Trabajo Infantil                         | <input type="checkbox"/> |
| 9. Incumplimiento del CCT N° .....              | en los Arts. ....        |   |                          |
10. Otras irregularidades (detallarlas): .....
- .....
- .....

**Detalle la situación irregular:** .....

.....

.....

### 3. DATOS DEL DENUNCIANTE y/o ASOCIACIÓN GREMIAL (Salvo denuncia anónima)

**Particular:**

Nombre y Apellido ..... DNI: .....

Es / Ha sido trabajador de la empresa: SI / NO

Relación con personal afectado por denuncia (damnificado / pariente / vecino / otro): .....

**Asociación Gremial:**

Nombre: .....

Presentante: ..... En carácter de: .....

**4. TIENE INSPECCION ANTERIOR:** SI - NO Fecha: ...../...../..... Expte. N°: .....

**5. EVALUACION DE LA DENUNCIA** (evaluar si corresponde realizar una inspección y/o recomendaciones para la resolución del conflicto): .....

.....

.....

Denunciante (Firma / Aclaración)	Funcionario/s Actuante/s (Firma / Aclaración)
----------------------------------	---





**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

Procedimiento  
**DESARROLLO DE  
LA INSPECCIÓN**





## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la realización de las Inspecciones a cargo del DIyV, según la planificación efectuada y de acuerdo a lo establecido en el proceso Planificación de las Inspecciones.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento documentado debe ser utilizado por las Coordinaciones de Policía del Trabajo, DIyV, por los responsables y Áreas de Inspección y Vigilancia de las Delegaciones e Inspectorías, Mesa de Entradas y debe ser aplicado en la preparación y ejecución de las inspecciones a realizar.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normas de Referencias

Las establecidas para el presente Manual de Procedimientos.

### 3.2. Otros documentos

No Aplica.

## 4. DESCRIPCIÓN

**4.1. Recepción orden de Inspección:** El inspector designado recibirá el duplicado de la **Orden de Inspección** (REG) entregada por el JDyV.

*Nota: El JDyV debe retener el original de la Solicitud y Orden de Inspección, hasta que una vez realizada la inspección, el Inspector haga entrega de las actuaciones labradas, a las cuales adjuntará la Solicitud y Orden emitidas para la posterior formación de expediente.*

**4.2. Solicitud y entrega de formularios preimpresos:** El inspector debe proveerse de Formularios Preimpresos (Ver Anexo I) para la confección de los distintos tipos de actas (Ver Anexo II y Documentos Relacionados), para lo cual:

4.2.1. Deberá solicitarlos personalmente o por nota a la DGD (Regional Santa Fe) u DSDR (Regional Rosario), según corresponda, quienes realizarán la entrega únicamente cuando se verifique que el stock de Formularios Preimpresos para la confección de Actas asignadas al inspector destinatario sea menor de:

- a) 10 unidades de cada tipo de impreso solicitado, para inspectores de Regionales Santa Fe y Rosario, y 20 unidades de Planillas Anexo de Relevamiento de Trabajadores.
- b) 50 Unidades de cada tipo de impreso solicitado para el caso de inspectores de Delegaciones o Inspectorías del interior provincial.

*Nota: La facultad de asignar los formularios preimpresos a los inspectores es única de la DGD u DSDR, según corresponda, por lo que los inspectores o sus superiores NO pueden asignar o reasignar los formularios.*

*Nota: En caso de extravío o robo, el inspector debe realizar la correspondiente denuncia ante la autoridad*



policial. En caso de renuncia del funcionario, cambio de funciones u otras causas similares, los formularios no utilizados deberán ser devueltos a la DGD u DSDR, según corresponda, acompañados con el detalle de originales devueltos firmado por el JDlyV.

**4.3. Instrucción a los inspectores:** El JDlyV –de conformidad a directivas previas dadas por el Director Regional y/o Director Provincial de Inspección del Trabajo a través de sus superiores (Coordinador, Subdirectores, Director)- debe instruir al Inspector sobre los aspectos a relevar durante las inspecciones, y las características de éstas en cuanto a:

- Ubicación y características del establecimiento a inspeccionar,
- Formas de proceder para asegurar el éxito de la inspección (por qué puerta o sector ingresar, donde pueden hacer retirar u ocultar a los trabajadores a fines de tomar medidas preventivas, etc.),
- Documental a requerir
- Fechas de audiencia de recepción de documental,
- Cualquier otra circunstancia que revista importancia.

*Nota: En los casos de inspecciones a solicitud de parte por denuncia, el JDlyV deberá instruir a los inspectores designados sobre la documental a requerir al inspeccionado, teniendo en cuenta las irregularidades denunciadas, debiendo corresponderse lo requerido con lo denunciado.*

**4.4. Forma de realización de la Inspección:** El inspector debe realizar la inspección que le fuera asignada según lo planificado y las instrucciones recibidas, procediendo de la siguiente manera:

4.4.1. Presentación al empleador o responsable: Solicitará al atendiente la presencia del titular o responsable del establecimiento, presente éste, se identificarán informándole el carácter de inspectores que ostentan, el objeto de su visita y que, de corresponder, se realizará un relevamiento de los trabajadores del establecimiento<sup>1</sup>.

*Nota: A efectos de su identificación el inspector deberá tener a la vista la credencial vigente con fotografía, expedida por este Ministerio que lo acredite para desempeñar dicha función, debiendo indicar al empleador o responsable que pueden verificar su identidad en el listado de inspectores habilitados disponible en la página web del Ministerio.*

*Nota: La presentación y explicación del motivo de su visita debe ser breve sin demora, a efectos de evitar la dispersión de los trabajadores u obstaculización del procedimiento.*

#### 4.4.2. Inspección con participación gremial

4.4.2.1. Identificación Previa: El inspector deberá hacer que el representante gremial se identifique ante el atendiente y acredite fehacientemente su carácter.

4.4.2.2. Carácter de la participación: Es al sólo efecto de observar el procedimiento y asesorar al inspector, sólo en caso de requerimiento de éste, respecto de particularidades de la modalidad de trabajo. Es responsabilidad exclusiva del inspector velar por el normal desarrollo del acto inspectivo, haciendo las observaciones pertinentes a los representantes gremiales en el caso que éstos lleven a cabo

<sup>1</sup> De acuerdo a principios fijados en el Código de Ética aprobado por Resolución Ministerial Nro. 001/08, en Postulados Generales Punto II-VI.



acciones ajenas al alcance de su participación (afiliaciones, asambleas, requerimientos al inspeccionado o cualquier otra), no permitiendo extralimitaciones en la misma.

**4.5. Facilidades para el desarrollo de la Inspección:** Al momento de llevarse a cabo una inspección, el empleador o responsable, debe permitir el acceso del inspector al establecimiento y prestar la cooperación que éste le solicite para el normal desarrollo de la inspección, así como proporcionar la información y documentación que le sea requerida.

**4.6. Impedimento de realización de la Inspección. Obstrucción al procedimiento:** En caso de impedimento a la realización de la inspección, por parte del empleador o responsable, el inspector procederá de acuerdo a lo establecido en el Anexo III.

**4.7. No hay impedimento de realización de la Inspección:**

**4.7.1. Ingreso al establecimiento:** Al ingresar al establecimiento los inspectores tratarán de efectuar un conteo visual general e inmediato de los trabajadores que se encuentran desarrollando tareas.

**4.7.2. Relevamiento de los trabajadores:** Seguidamente y efectuado el procedimiento establecido en el punto 4.4.1., el inspector debe recorrer el establecimiento en toda su extensión desplazándose hasta donde se encuentra cada trabajador y a través de una entrevista personal dejará constancia del mismo en la Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores (Ver anexo II y Documentos Relacionados) con la totalidad de los datos prescriptos en la misma y la firma del personal relevado.

*Nota: En todos los casos se solicitará a los trabajadores la identificación mediante la presentación de su D.N.I. o caso contrario, cualquier otra documentación que permita al inspector tener certidumbre sobre su identidad.*

**4.7.3. Determinación del empleador:** Al inicio de la entrevista con el trabajador lo primero que deberá indagar el inspector es si mantiene relación de dependencia con el titular del establecimiento o con terceros que prestan servicios en sede de la inspeccionada (ej. empresas de servicios eventuales, seguridad, limpieza, subcontratistas, etc.).

*Nota: A estos efectos en caso que el trabajador desconozca los datos de su empleador, el inspector solicitará que le entregue algún recibo de sueldo o la credencial de su A.R.T. o le informe el domicilio donde cobra el sueldo o ha sido contratado.*

*Nota: Los datos que aporte el trabajador relevado sobre su empleador deben ser corroborados por el inspector con el titular del establecimiento o responsable, al momento del labrado del Acta de Inspección.*

**4.7.4. Único Empleador:** En caso de determinarse que la totalidad de los trabajadores dependen del titular del establecimiento se labrará una única Acta de Inspección con su/s Planilla/s Anexo de Relevamiento de Trabajadores (Ver Anexo II y Documentos Relacionados) contra este.

**4.7.5. Distintos Empleadores**

**4.7.5.1. Acta de Inspección y Planilla/s Anexo de Relevamiento de Trabajadores por cada empleador:** En caso de determinarse fehacientemente la existencia de trabajadores pertenecientes a distintos empleadores, se labrará un Acta de Inspección con su/s Planilla/s Anexo de Relevamiento de



Trabajadores por cada empleador. Esto implica que, al encontrar un trabajador que declara pertenecer a un empleador diferente al que es objeto de la inspección, procederá a la apertura de otra Acta de Inspección y otra/s Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores y destinará esta Planilla a todos los trabajadores que declaren pertenecer a dicho empleador. El mismo procedimiento será de aplicación para cada trabajador que declare pertenecer a un empleador diferente. Por ello como primera medida, deberá preguntar al trabajador para qué empresa trabaja.

4.7.5.2. Entrega de duplicado de Acta de Inspección y de la/s Planilla/s Anexo de Relevamiento de Trabajadores labrada/s: Seguidamente, se entregará a cada empleador o en su defecto a un trabajador o responsable de cada empleador inspeccionado, duplicado del Acta de Inspección y de la/s Planilla/s Anexo de Relevamiento de Trabajadores labrada/s.

4.7.5.3. Acta de Notificación de Inspección: Para el caso del empleador que se constató prestando servicios fuera de su establecimiento y en sede del establecimiento inspeccionado, el inspector regresará a la sede Regional, verificará el domicilio del empleador denunciado por el trabajador o titular o responsable del establecimiento, y en un plazo que no exceda las 48 horas de labrada el acta de inspección se constituirá en dicho domicilio y procederá a hacer entrega del copia certificada del Acta de Inspección y de la/s Planilla/s Anexo de Relevamiento de Trabajadores labrada/s juntamente con el Acta de Notificación de Inspección (Ver Anexo II y Documentos Relacionados) que se labre en ese momento al efecto, fijándose fecha de audiencia de recepción de documentación, la cual según el caso pudo haber sido ya fijada en el Acta de Inspección labrada durante la inspección.

*Nota: A efectos de la determinación fehaciente de un empleador diferente del titular del establecimiento inspeccionado, se deberá contar con su apellido y nombre o razón social y su CUIT y la convicción del inspector de acuerdo a los datos reunidos y documentación exhibida de tal carácter. En caso de duda se relevarán dichos trabajadores como dependientes del titular del establecimiento inspeccionado.*

*Nota: Para verificar el domicilio del empleador el inspector deberá ingresar en la página de la AFIP ([www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar)), o bien a través de las bases de datos existentes en el Ministerio o por cualquier otra vía por la cual pueda determinarse fehacientemente su domicilio.*

4.7.6. Acceso a todas las áreas del establecimiento: Luego del relevamiento de los trabajadores, en caso de resultar un número menor respecto a los observados en el conteo previo indicado en el punto 4.7.1, solicitarán el acceso a diferentes áreas del establecimiento (baños, cocinas, terraza, depósitos, salas de máquinas, o cualquier otro), a efectos de verificar la presencia de trabajadores que no hayan sido relevados oportunamente. De no permitirse el acceso al sector solicitado, se procederá de acuerdo a lo indicado en Anexo III (Obstrucción al Procedimiento de Inspección).

#### 4.7.7. Situaciones Especiales en el relevamiento

4.7.7.1. Trabajador que declara ser autónomo / monotributista: El inspector deberá relevarlo como cualquier otro trabajador consignado sus datos en la Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores, dejando constancia circunstanciada de su declaración en el campo Observaciones de la misma.

4.7.7.2. Trabajador declara ser socio gerente, hijo/a o esposo/a del titular: Los mismos no





se relevarán siempre y cuando dicha situación se compruebe fehacientemente en el acto mediante la presentación de la documentación que así lo acredite, dejándose constancia de dichas circunstancias en el campo de observaciones del acta de inspección.

4.7.7.3. Trabajador que declare ser socio cooperativo o inspección en Cooperativas de Trabajo: Ver Instructivo II.

4.7.7.4. Fiscalización negativa: Aquella en la que por alguna de las situaciones abajo descriptas se imposibilita la realización de la inspección tal como fue planificada, a saber:

a) No puede constatarse personal en situación de trabajo dentro del establecimiento: El inspector solicitará al titular o responsable, la nómina del personal. En caso de que el empleador entregue la nómina se labrará la respectiva acta de inspección requiriéndose la documental sobre dicho personal a efectos de su presentación en audiencia de recepción de documentación. En caso de declarar, el titular, la inexistencia de trabajadores, se labrará acta de constatación (Ver Anexo II y Documentos Relacionados) consignando en la misma lo actuado.

b) No existe el domicilio de la empresa a fiscalizar o que la empresa haya mudado su domicilio: Se labrará Acta de Constatación consignándose tal circunstancia y se agregará a las actuaciones, procediendo el JDlyV a una nueva ubicación del establecimiento.

c) El establecimiento a inspeccionar se encuentra cerrado transitoriamente o definitivamente: Se labrará Acta de Constatación dejándose particularmente constancia de las circunstancias que le permiten concluir que el establecimiento se encuentra cerrado y si lo está transitoriamente por ser días u horas no laborales o bien definitivamente, teniendo en cuenta: 1) Lo observado en el frente del establecimiento (ej. persianas o portón cerrado, cartel que indica horario de atención distinto al momento inspectivo, o de cerrado, etc.); 2) Lo observado en su interior (ej. luces apagadas, inexistencia de personas, etc.); 3) Datos recogidos en el acto (ej. consulta con vecinos, o personas del lugar que informan el horario de atención o que se encuentra cerrado etc.). Teniendo en cuenta lo antedicho, se dejará constancia asimismo de toda otra circunstancia constatada que haya permitido al inspector actuante concluir que el establecimiento se encontraba cerrado.

d) En el domicilio a inspeccionar no existe el establecimiento asignado: En caso de corresponder dicho domicilio a otro establecimiento distinto al asignado, se deberá inspeccionar el mismo, dejando constancia en el campo "observaciones" del Acta dicha circunstancia.

#### 4.8. Sobre el comportamiento del inspector durante la Inspección

4.8.1. Durante el desarrollo de la inspección, debe mantener un trato adecuado y respetuoso con los entrevistados evitando situaciones que puedan generar disturbios que entorpezcan el normal desarrollo de la misma. En caso de considerarlo necesario, puede separar a los trabajadores del empleador o responsable con el objeto de evitar la posible influencia sobre los interrogados.

4.8.2. En todo momento, debe procurar no involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones, absteniéndose de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> De acuerdo a principios fijados en el Código de Ética aprobado por Resolución Ministerial Nro. 001/08, en Postulados Generales Puntos I-II, I-IV.



4.8.3. Debe abstenerse de informar la causa u origen de la inspección atento el carácter confidencial de las denuncias – de conformidad al apartado 4.2.5. del proceso **Planificación de las Inspecciones**.

4.8.4. Durante el acto inspectivo debe tomar un rol de educador, asesorando a los empleadores sobre el correcto cumplimiento de la legislación aplicable y sobre las conveniencias de la correcta registración del empleo y como contrapartida informará al personal ocupado y relevado, sobre los derechos que le asisten<sup>3</sup>.

4.8.5. En el caso específico de inspecciones con representantes gremiales, es responsabilidad del inspector velar por el normal desarrollo del acto inspectivo, haciendo las observaciones correspondientes en el caso que estos se extralimiten o lleven a cabo acciones ajenas al alcance de su participación (afiliaciones, asambleas, requerimientos al inspeccionado o cualquier otra). Ver apartado 4.4.2.2.

4.8.6. Seguidamente el inspector debe proceder a confeccionar el acta de inspección.

#### 4.9. Sobre el labrado del Acta de Inspección

4.9.1. Como principio general, el inspector deberá relevar el cumplimiento de la totalidad de la documentación establecida en los formularios preimpresos de Actas de Inspección, salvo cuando la instrucción del JDlyV haya sido la solicitud de determinada documental, teniendo en cuenta en este caso lo expresado en la Nota del apartado 4.3..

*Nota: Ver Instructivo I **Sobre el Modo de Confección Actas** punto 4.2. **Sobre el modo de confeccionar Acta Inspección y Documentos Relacionados.***

*Nota: No obstante la necesidad de completar todos los campos que exige el acta de inspección, son de llenado obligatorio e indefectible el CUIT/CUIL y el apellido y nombre o razón social, en forma correcta y completa (sin errores y sin omitir números, nombres o el tipo societario - SRL, SA, etc.-).*

4.9.2. Para casos excepcionales y teniendo en cuenta la irregularidad denunciada, el JDlyV podrá disponer (en la Instrucción a los Inspectores apartado 4.3.) que en el campo del acta reservado para otros requerimientos se intime la presentación de documental complementaria a la de los requerimientos preimpresos.

*Nota: en inspecciones en las cuales algunos de los sujetos relacionados con la inspección (sea el inspeccionado, comitente de obra, contratista de obra, o el que fuere) sea un Fideicomiso, se requerirá formalmente a los inspeccionados, en el instrumento actuarial respectivo, los instrumentos constitutivos del Fideicomiso (contrato de fideicomiso y sus anexos), bajo apercibimiento de considerar su conducta como obstructiva a la labor de este Ministerio en los términos del artículo 41 punto 4 de la Ley 10.468/89.*

4.9.3. En el Acta de Inspección se fijará fecha y hora de Audiencia de Recepción de Documentación, la que no podrá ser en un plazo menor a 05 días hábiles, salvo situaciones de excepción debidamente fundadas, intimándose al inspeccionado para que en la referida fecha y hora se constituya en el DIyV de la Dirección Regional respectiva o Áreas de Inspección y Vigilancia de las Delegaciones e Inspectorías,

<sup>3</sup> De acuerdo a principios fijados en el Código de Ética aprobado por Resolución Ministerial Nro. 001/08, en Postulados Generales Punto II-XI.



acompañando la documental intimada y aquella que acredite identidad del compareciente, o en su caso representación o personería.

*Nota: En el acta de inspección se hará saber que deberá comparecer en la fecha y hora designada, con original y copia de la documental intimada, a efectos de su certificación y agregación al expediente.*

*Nota: Cuando se labre Acta de Inspección en los casos enunciados en el apartado 4.7.5, la fecha de audiencia de recepción de documentación podrá no ser designada en dicha Acta de Inspección, en cuyo caso será designada al momento de labrar el Acta de Notificación de Inspección.*

4.9.4. Antes de concluir el labrado del acta correspondiente el inspector debe invitar a que la firmen las personas que hayan intervenido durante la inspección (empleador o responsable, representante de los trabajadores, etc.). En caso de negativa, deberá dejar constancia en el acta de tal situación, sin que esto afecte la validez de la misma.

*Nota: Este procedimiento implica la notificación fehaciente del inspeccionado de la fecha de audiencia de recepción de documentación.*

4.9.5. El inspector labrará el acta por triplicado, el duplicado deberá ser entregado al empleador o responsable, conservando en su poder el original y triplicado.

*Nota: En caso de negativa de recepción del duplicado del acta por el empleador o responsable, el inspector deberá dejarla en el interior del establecimiento, o en su defecto, fijarla en el ingreso al establecimiento, dejándose constancia en el campo observaciones del acta la negativa de recepción del acta y el lugar donde fue fijada el acta.*

**4.10. Entrega de las Actas al JDlyV:** El Inspector entregará dentro de las 48 horas de realizada la inspección, el original y triplicado de las actas labradas al JDlyV.

*Nota: El original del Acta recepcionada por el JDlyV formará parte del expediente y el triplicado debe ser reservado en archivo del DlyV, verificando la continuidad de la secuencia numérica del acta.*

*Nota: En los casos en que constituido el inspector en el establecimiento e iniciada la inspección, observare la existencia de irregularidades que son constitutivas de un riesgo de daño grave e inminente para la salud o la vida de los trabajadores, o bien presuntos incumplimientos a las normas vigentes en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo, procederá a comunicar dicha circunstancia al JDlyV, quién a su vez, dará la comunicación pertinente al Director Regional o al Director Provincial de Inspección del Trabajo.*

**4.11. Recepción de la Inspección:** El JDlyV debe adjuntar la orden de inspección emitida al Acta de Inspección con su/s Planilla/s Anexo de Relevamiento de Trabajadores –juntamente con las restantes actas que se hubieren labrado indicadas en Documentos Relacionados- y la constancia de inscripción ante la AFIP del empleador inspeccionado y dentro de las 48 horas de recibida debe enviar a formar expediente a Mesa de Entradas.

*Nota: La constancia de inscripción ante la AFIP se obtendrá de la página web [www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar) / constancia de inscripción.*

*Nota: La solicitud de inspección emitida no deberá ser adjuntada al expediente.*



**4.12. Formación de expediente y devolución:** Dentro del plazo de 48 hs. de recibidas las actuaciones, Mesa de Entradas debe formar expediente y entregarlo al JDlyV.

*Nota: Mesa de Entradas con el objeto de preservar la confidencialidad del origen de la inspección, sólo consignará en la carátula del expediente el nombre y apellido o razón social inspeccionada, seguido de la enunciación "Inspección de Trabajo" (S/ Inspección de Trabajo).*

**4.13. Carga al sistema:** Dentro de 48 hs. de recepcionado el expediente por el JDlyV proveniente de Mesa de Entradas, debe ingresarse su contenido en el **Sistema Informático del Ministerio**.

**4.14. Audiencia de Recepción de Documentación, Verificación y Acta de Infracción:** A efectos de facilitar la verificación de la documentación requerida, el procedimiento se desdoblará en dos momentos, a saber:

- a) Audiencia de Recepción de Documentación.
- b) Verificación y labrado de Acta de Infracción o de Verificación, según corresponda.

**4.15. Audiencia de Recepción de Documentación:**

4.15.1. Incomparecencia: El verificador debe esperar el transcurso de 60 minutos de la hora designada y en caso de no comparecer el inspeccionado en dicho lapso celebra la audiencia, haciendo efectivos los apercibimientos de ley informados al momento de la notificación de la audiencia. Seguidamente confecciona el formulario **Acta de Audiencia de Recepción de Documentación** del **Sistema Informático del Ministerio**.

*Nota: En este caso al momento de labrarse el correspondiente Acta de Infracción debe acusarse, conjuntamente con las demás infracciones, la obstrucción al procedimiento administrativo (Ver punto 4.16.2.).*

4.15.2. Comparecencia fuera de término: En caso de comparecer el citado una vez labrada el acta de conformidad al apartado precedente, se ingresará su presentación por Mesa de Entradas del Ministerio quien seguidamente las remitirá al DlyV para su inserción en las actuaciones, sin embargo no serán valoradas al momento del labrado de acta de infracción.

*Nota: Dicha solución obedece a la necesidad de ordenar el procedimiento y no generar dilataciones en el mismo, sin olvidar que lo buscado por la Administración es la verdad real, por lo cual el presentante tardío tendrá derecho a invocar lo acompañado en la Audiencia de Descargo que designe oportunamente el DSyM.*

*Nota: Únicamente en este caso el ingreso de la presentación se efectuará por ante Mesa de Entradas, las restantes presentaciones motivadas en citación a audiencia de recepción de documentación deberán ser derivadas indefectiblemente por Mesa de Entradas al DlyV.*

4.15.3. Comparecencia en término: En la fecha y hora designada para la Audiencia de Recepción de Documentación el verificador deberá celebrar la misma de conformidad al procedimiento que se expone en los apartados subsiguientes.

4.15.3.1. Acreditación de identidad, representación y personería: El compareciente



debe acreditar identidad en todos los casos. Para el caso que realice su presentación por intermedio de representante o apoderado, deberá acreditarse la representación o el apoderamiento a saber: Representante Legal: mediante instrumento constitutivo de la persona jurídica donde conste la designación del representante (o el acta de asamblea). Apoderado: mediante poder especial o general.

*Nota: El apoderamiento es válido acreditarlo mediante nota extendida al efecto con firma certificada ante autoridad policial, judicial, escribano público o entidad bancaria.*

*Nota: Los instrumentos que acrediten personería o representación, deberán ser agregados al expediente en original o fotocopia debidamente certificada.*

4.15.3.2. Apercibimientos: En caso de no acompañarse la documental que acredite identidad, representación o personería, se tendrá al inspeccionado como no presentado y se procederá de acuerdo al punto 4.15.1 (Incomparecencia).

4.15.3.3. Solicitud de Prórroga: En caso de invocarse justa causa y con **carácter restrictivo**, previa autorización expresa del Director Regional o Director Provincial de Inspección del Trabajo, se podrá conceder prórroga **por única vez**, siempre que los interesados lo soliciten en la misma fecha de audiencia de recepción de documental originaria o con anterioridad. El funcionario debe seleccionar el ingreso **Nueva Fecha de Audiencia de Recepción de Documentación** opción **Prórroga de Audiencia de Recepción de Documentación del Sistema Informático del Ministerio**, dejando constancia de la causa invocada para la concesión de la prórroga, fijando nueva fecha y hora de audiencia de recepción de documentación, la cual se notificará en el acto al compareciente.

*Nota: El término de la prórroga no podrá superar los cinco (05) días hábiles.*

*Nota: La solicitud de prórroga deberá formalizarse ante el DlyV. En caso de presentarse por Mesa de Entradas deberá ser derivado indefectiblemente ante el DlyV. Ver Nota apartado 4.15.2.*

*Nota: El Director Regional, podrá delegar la facultad de autorizar las prórrogas en funcionarios jerárquicos de la estructura administrativa de planta dictando disposición expresa que así lo declare.*

4.15.4. Realización de la Audiencia de Recepción de Documentación: En caso de presentarse en tiempo y forma el Inspeccionado y no haya solicitado prórroga, o concedida esta y transcurrida la misma, el Verificador deberá confeccionar el formulario **Acta de Audiencia de Recepción de Documentación** en el **Sistema Informático del Ministerio**.

4.15.4.1. Sobre la representación gremial en el acto

4.15.4.1. a) Cantidad: Sólo puede participar un (1) representante gremial.

4.15.4.1. b) Límites de su participación

a) No siendo audiencia de partes, su participación se limita a presenciar el acto y sólo, en caso de solicitud del verificador, prestar asistencia sobre contenido o interpretación del Convenio Colectivo de Trabajo aplicable. En lo demás es el verificador quien celebra la audiencia y se comunica con el inspeccionado, no debiendo permitir al representante gremial cualquier extralimitación en su participación.

b) Para el caso que no se aplique Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) del gremio interviniente,



su participación queda limitada a tomar conocimiento de tal circunstancia, no pudiendo hacer ninguna petición, objeción o exigencia de encuadramiento sindical.

4.15.4.2. Sobre el modo de labrar el Acta de Recepción de Documentación y contenido: pueden darse dos casos;

a. No se acompaña documental: El verificador deberá confeccionar el formulario **Acta de Audiencia de Recepción de Documentación** en el **Sistema Informático del Ministerio**.

b. Se acompaña documental intimada parcial o totalmente: El verificador deberá confeccionar el formulario **Acta de Audiencia de Recepción de Documentación** en el **Sistema Informático del Ministerio**, de conformidad al procedimiento establecido en Instructivo III **Sobre el Modo de Confección de Acta de Audiencia de Recepción de Documentación**.

4.15.4.3. Labrada el **Acta de Audiencia de Recepción de Documentación** se imprimen dos (02) copias, se firman por el verificador y el compareciente y se entrega un ejemplar a éste, otra para ser agregada al expediente.

*Nota: En caso de haber participado representante gremial, deberá ser firmada por éste y se imprimirá un ejemplar adicional para ser entregado al mismo.*

4.15.4.4. Falta de acceso al Sistema Informático del Ministerio: Se deberá confeccionar **Acta de Audiencia de Recepción de Documentación** en procesador de texto (WORD) en dos (02) copias, procediéndose de conformidad al apartado precedente, y las cuales deberán ser cargadas al **Sistema Informático del Ministerio** en un plazo no mayor a 48 horas hábiles desde que el sistema se restablezca, e imprimirse, firmarse por el verificador y agregarse al expediente.

*Nota: En caso de autorización expresa del Director Regional y/o Director Provincial de Inspección del Trabajo dichas audiencias podrán ser reprogramadas en ese acto dejándose constancia en acta de conformidad al punto precedente.*

#### 4.16. Verificación y Acta de Infracción

4.16.1. Plazo para la verificación: La verificación de la documentación presentada y labrado del acta de infracción respectiva, deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de celebrada la audiencia, pudiendo darse las situaciones a continuación expuestas.

4.16.2. No compareció a audiencia de recepción de documental o incumplió el plazo o la forma para hacerlo (casos apartados 4.15.1 y 4.15.2.): El verificador deberá confeccionar el formulario **Acta de Infracción** (REG) en el **Sistema Informático del Ministerio**. Ver Instructivo IV - **Sobre el Modo de Confeccionar Acta de Infracción** apartado 4.3.1.

4.16.3. Compareció a audiencia de recepción de documental:

4.16.3.1. No acompaña documental: El verificador deberá confeccionar el formulario **Acta de Infracción** (REG) en el **Sistema Informático del Ministerio**. Ver Instructivo IV - **Sobre el Modo de Confeccionar Acta de Infracción** apartado 4.3.1.

4.16.3.2. Acompaña documental: Pueden surgir dos situaciones;



4.16.3.2 a) Inexistencia de irregularidades: En el supuesto que de la verificación de la documentación oportunamente intimada y presentada, no surjan infracciones, el verificador deberá labrar la correspondiente Acta utilizando el formulario **Acta de Verificación de Documentación** (REG) en el **Sistema Informático del Ministerio**. Seguidamente el JDlyV, elevará las actuaciones, previo visado del Coordinador, al Director Regional, con un modelo de providencia de archivo del mismo (ver Anexo IV).

4.16.3.2 b) Existencia de infracciones: El verificador deberá confeccionar el formulario **Acta de Infracción** (REG) en el **Sistema Informático del Ministerio**. Ver Instructivo IV - **Sobre el Modo de Confeccionar Acta de Infracción** apartado 4.3.1.

*Nota: en el caso de acompañarse documentos u otras pruebas, en copia y como complemento de las presentaciones que se ingresen en el Departamento Inspección y Vigilancia, en el mismo acto de recepción de las mismas se deberá solicitar al presentante la exhibición de sus originales y en caso de exhibirse se certificarán los mismos consignándose en la copia respectiva la leyenda "es copia fiel del original" y la firma del funcionario interviniente. En caso de no exhibirse los originales se dejará constancia en la copia respectiva consignando la leyenda "es copia simple" y la firma del funcionario interviniente, sin perjuicio de infraccionar en el acta de infracción por aquellos requerimientos de documentación en los cuales no fueron exhibidos los originales sino simples copias.*

*Nota: Se hará saber al presentante que la leyenda "es copia simple" consignada en las copias acompañadas, es para dejar constancia que no se han exhibido los originales y por tanto no fue cumplimentado en debida forma el requerimiento de documentación.*

**4.17. Control de Expediente e Instrucción Sumarial:** En los casos de los apartados 4.16.3.1 y 4.16.3.2 b), en un plazo que no exceda los dos días hábiles de labrada el acta de infracción, el verificador remitirá las actuaciones al JDlyV, quién aprobará el Acta de Infracción (Ver Instructivo IV - **Sobre el Modo de Confeccionar el Acta de Infracción**) controlará el contenido expediente ingresando a **Control de Expediente** (REG) en el **Sistema Informático del Ministerio**. En caso de hallarse la totalidad de la documentación y formalidades exigidas por el Formulario de Control de Expediente, lo completará, suscribirá e insertará al expediente y lo elevará al Coordinador en un plazo no superior a cinco días hábiles de recepcionado, quién en un plazo de tres días hábiles de recepcionado ordenará la instrucción sumarial, cargándose el formulario **Instrucción de Sumario** (REG) en el **Sistema Informático del Ministerio**, y la remisión de las mismas al JDSyM a efectos de instruir el sumario. El Director Regional podrá disponer que la instrucción sumarial sea su facultad (Ver Anexo IV).

*Nota: El Coordinador al recepcionar las actuaciones, deberá efectuar un segundo contralor de su contenido, y en caso de ser adecuado, como aprobación suscribirá el formulario de Check List.*

4.17.1. En caso de advertir el JDlyV o el Coordinador omisiones, errores, o ausencia de documental, ordenará su corrección al verificador en un plazo que no exceda las 48 hs., una vez solucionado se procederá de acuerdo al punto precedente.



## 5. RESPONSABILIDADES

Descripción	Agente								
	DPIT	Dir. Regional	Coord.	JDIyV	I	V	DSDR	DGD	ME
4.1					E				
4.2					E		C/E	C/E	
4.3	O	O		O/E					
4.4					E				
4.6		C/O	C/E	E	E				E
4.7				C/E	E				
4.8					E				
4.9				O/C	E				
4.10				E	E				
4.11				E					
4.12									E
4.13				E					
4.15	O	O		C		E			E
4.16		O		C/E		E			
4.17		O	C/O/E	C/E		E			

### Referencias:

- E: ejecuta
- C: controla
- O: ordena
- EV: evalúa
- I: Inspector
- V: Verificador
- ME: Mesa de Entradas

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- REG: Acta de Inspección
- REG: Acta Declaración Individual Socio Cooperativo
- REG: Acta de Constatación
- REG: Acta de Infracción por Ocupación de Trabajo Infantil
- REG: Acta de Notificación de Inspección y Audiencia de Recepción de Documentación
- REG: Acta de Infracción por Obstrucción
- REG: Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores
- REG: Control de Expediente
- REG: INF: Acta de Audiencia de Recepción de Documentación
- REG: INF: Acta de Infracción





## 7. ANEXOS

### ANEXO I

#### Sobre los Formularios Preimpresos para la confección de Actas

1. Los formularios preimpresos para la confección de Actas cuentan con números de serie correlativos y su administración se encuentra a cargo de la DGD.

2. La DGD deberá ingresar al **Sistema Informático del Ministerio** los formularios que recibe provenientes de la imprenta. Asimismo debe asignar vía **Sistema Informático del Ministerio** a la DSDR de la Dirección Regional Rosario, un lote de formularios (desde-hasta), siendo esta junto a la DGD, en la órbita de sus jurisdicciones, quienes realizarán las asignaciones y posteriores entregas a los inspectores dependientes de las respectivas Direcciones Regionales.

*Nota: La DGD (Regional Santa Fe) y/o DSDR (Regional Rosario), según corresponda, controlarán la utilización de estos formularios mediante el **Sistema Informático del Ministerio**.*

3. La DGD (Regional Santa Fe) o DSDR (Regional Rosario), deben confeccionar un registro de entrega, donde se vincule el nombre del inspector y los números de los formularios asignados (desde-hasta) y la fecha de entrega. El original de este registro de entrega es archivado en la DGD u DSDR, según corresponda.

4. Imposibilidad de carga de actas asignadas y utilizadas al **Sistema Informático del Ministerio**. Procedimiento para eliminar la asignación: Aquellas actas asignadas a inspectores, que fueran utilizadas por éstos y que posteriormente no puedan cargarse al **Sistema Informático del Ministerio** por falta de CUIT (personas físicas o jurídicas), CUIL (persona física) del inspeccionado, se deberán seguir los siguientes pasos:

a) Realizar una exhaustiva búsqueda con los medios que estime provechosos para tal fin, utilizando preferentemente los siguientes y en el orden expuesto:

1. Sistemas del Ministerio (SISSET, SIMTySS).
2. Sistema de la SRT.
3. Otras herramientas: búsqueda en Internet, guías telefónicas, otros expedientes, etcétera.

b) Reiterar inspección focalizando la misma al dato buscado.

c) No habiéndose obtenido de acuerdo a los anteriores pasos deberá:

1. Remitir oficio al AFIP requiriendo el número de CUIT del inspeccionado, y en su defecto informe su número de CUIL.

2. Por cada mes transcurrido sin haberse contestado los mismos se enviarán reiteración de éstos.

*Nota: Una vez obtenido presuntamente el CUIT del inspeccionado por cualquiera de los mecanismos previstos en los apartados a) y b) se confirmará el mismo a través de la página web [www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar) / constancia de inscripción.*



d) Resultado de la contestación de los oficios

1. Positivo: Se informa el CUIT o CUIL del inspeccionado, en consecuencia se cargará el acta al Sistema Informático del Ministerio.

2. Negativo: El Inspector cuya acta le estaba asignada, confeccionará nota circunstanciando lo sucedido, adjuntando la impresión de la pantalla de la búsqueda con resultados negativos en los sistemas de conformidad al apartado 4. a) puntos 1 y 2, copia certificada de la contestación de los oficios y del acta de conformidad al apartado 4. b), dirigida al JDlyV quién la elevará siguiendo la vía jerárquica respectiva (Coordinador, Subdirector General y/o Director General) hasta la Dirección Regional respectiva, para ser elevada a la Dirección Provincial de Inspección del Trabajo para su evaluación. Evaluada la solicitud y en caso de corresponder la Dirección Provincial de Inspección del Trabajo ordenará a la DGD (Regional Santa Fe) o DSDR (Regional Rosario), respectivamente, la eliminación por el **Sistema Informático del Ministerio** de la asignación de dicha acta al inspector en cuestión.

ANEXO II  
Tipos de Actas

1. Acta de Inspección

Este acta debe utilizarse por regla general en toda inspección a establecimientos de cualquier actividad sin distinciones (a diferencia de las que a continuación se enumeran, que deben utilizarse como excepción de acuerdo a las circunstancias de cada caso).

Debe labrarse de acuerdo al Instructivo I - **Sobre el Modo de Confeccionar de Actas**, y lo establecido en el punto 4.9.

Consta de de dos caras:

1) Un anverso donde se relevan datos del establecimiento inspeccionado, se verifica in situ el cumplimiento de ciertas obligaciones laborales (existencia sistema control horario y planilla de horarios y descansos en lugar visible) y se designa una audiencia a celebrarse en el DIyV de la Regional respectiva o Áreas de Inspección y Vigilancia de las Delegaciones e Inspectorías, intimándose al inspeccionado a que comparezca a la misma, acompañando la documentación que se le requiera.

2) Un reverso donde se detalla la documentación laboral que el inspeccionado deberá acompañar y exhibir en la audiencia de recepción de documentación designada al efecto.

Al labrar la presente es de suma importancia tener en cuenta el procedimiento previsto supra en los apartados 4.7.4 y 4.7.5.

2. Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores

Es un Anexo del Acta de Inspección y por tanto parte integrante de la misma.

Se utiliza para dejar constancia de los datos personales, en forma individual y por separado, del personal que se hubiere constatado en la inspección prestando servicios.

*Nota: En ningún caso, se consignarán en esta Planilla datos de personas que no hayan sido constatadas prestando tareas al momento de la inspección.*



### 3. Acta de Constatación

Este tipo de acta se utiliza para todas aquellas situaciones donde el Acta de Inspección no pueda utilizarse o juntamente con el Acta de Inspección para dejar constancia de circunstancias complementarias. Consta de un campo abierto de escritura donde el inspector dejará constancia de lo actuado.

### 4. Acta de Infracción por Obstrucción:

Es un acta de infracción en si misma que se utiliza para aquellas situaciones previstas en el punto 4.6. y Anexo III punto 1. Previo a su labrado el inspector intimará al inspeccionado a que deponga su actitud obstruccionista en el término de 15 minutos, transcurridos los cuales y no habiendo depuesto su actitud debe labrarse la misma.

### 5. Acta de Notificación de Inspección y Audiencia de Recepción de Documentación

Se utiliza en las situaciones previstas en el apartado 4.7.5, es decir cuando se constate en el establecimiento inspeccionado la existencia de trabajadores dependientes de un tercero, y luego de labrada las correspondientes actas de inspección para cada uno de los empleadores, el inspector deberá constituirse en el establecimiento de este otro, a efectos de notificar la inspección realizada, confeccionando al efecto la presente acta.

### 6. Acta de Infracción por ocupación de Trabajo Infantil

Se utiliza en aquellas inspecciones donde se constate en presunta actividad laboral la existencia de trabajadores que declaren (y en caso de ser posible acrediten) ser menores de 16 años.

En ese caso sin perjuicio del eventual labrado de Acta de Inspección por los restantes trabajadores que declaren ser mayores, se labrará por la totalidad de los trabajadores menores un acta de infracción donde se dejara constancia en forma individual y separada los datos de cada uno de ellos. Al igual que el acta de infracción por obstrucción, es un acta de infracción en si misma.

En consecuencia, en el supuesto de existir menores trabajando, por estos se labrará el Acta de Infracción por Ocupación de Trabajo Infantil y no se relevarán a estos en la Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores.

### 7. Declaración Individual de Socio Cooperativo

Se utiliza en aquellas inspecciones donde exista un trabajador que declare ser socio cooperativo.

Es un Anexo del Acta de Inspección y de la Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores que se hubieren labrado.

Se utiliza cuando inspeccionándose una cooperativa de trabajo se encuentran prestando servicios personas que declaran ser socios cooperativos, o cuando se inspecciona un establecimiento existan trabajadores que declaren ser socios cooperativos de una cooperativa (Ver Instructivo II).

Los trabajadores que declaren ser socios cooperativos deberán ser relevados tanto en la Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores como en el formulario Declaración Individual de Socio Cooperativo.



### ANEXO III

#### Obstrucción al procedimiento de Inspección

1. El inspector considerará la existencia de obstrucción al procedimiento cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:

1.1. *Se impide el acceso de los inspectores al establecimiento o permitiéndose este se impide la realización de la inspección.*

1.2. *Se impida el acceso a determinado sector del establecimiento.*

1.3. *Se impida interrogar a personas que se encontraban desarrollando tareas en el establecimiento.*

1.4. *Retirar o permitir el retiro de personas que se encontraban desarrollando tareas en el establecimiento sin que hayan sido relevadas.*

2. Cuando se evidencie una obstrucción al procedimiento:

2.1. El Inspector debe persuadir e intimar verbalmente al empleador o responsable que obstruye la labor inspectiva, para que deponga su actitud, bajo apercibimiento de labrar **Acta de Infracción por Obstrucción** (REG), de conformidad a lo establecido en el art. 41 punto 4 de la Ley 10.468/89, haciéndole conocer el contenido y alcance del mismo.

*Nota: El Acta de Infracción por Obstrucción es un instrumento de persuasión con el que cuenta el Inspector, el cual debe utilizarse como último recurso una vez agotada la instancia de intimación, dado que el objetivo primario debe ser la concreción de la inspección. En caso de considerarlo necesario, el inspector puede requerir el auxilio de la fuerza pública con fines intimidatorios y de protección, o a efectos de identificar a la persona que impide el ingreso, en caso de negativa a solicitud del inspector.*

2.2. En caso de persistir la obstrucción se dará por finalizada la inspección, labrándose el **Acta de Infracción por Obstrucción**.

2.3. Sobre el labrado del Acta: El inspector deberá identificar a la persona que obstruye su labor, consignándose en el acta su nombre y apellido, número de documento de identidad, y carácter de su presencia en el establecimiento o lugar de la inspección, en caso de imposibilidad de consignarse la totalidad será suficiente con consignarse su nombre y apellido. En caso de negativa a identificarse, el inspector deberá solicitar el auxilio de la policía, en este caso deberá consignarse circunstanciadamente de lo actuado al efecto y la identificación precisa de los agentes policiales que se hicieran presentes, con su nombre y apellido, jerarquía y repartición en la que presta servicios.

2.4. En un plazo no mayor a 24 horas hábiles, el inspector elevará el original del Acta de Infracción por Obstrucción al JDlyV.

2.5. Dentro de las 24 horas de recibidas las actuaciones, el JDlyV debe ingresar el original del Acta por Mesa de Entradas para su caratulación y formación del expediente. Formado éste e ingresado al



**Sistema Informático del Ministerio** – lo cual nunca debe exceder las 48 horas de recepcionado-, el JDSyM inmediatamente lo remitirá al Coordinador quién luego de evaluarlo y en un plazo no mayor de 24 horas hábiles, ordenará la instrucción sumarial y lo remitirá al JDSyM a ese efecto.

2.6. Paralelamente y en el mismo plazo enunciado en el párrafo precedente – 24 horas desde la recepción de las actuaciones - el JDlyV elevará al Director Regional copia certificada del Acta de Infracción por Obstrucción, juntamente con un informe de los antecedentes del caso, a fin que este evalúe la necesidad de requerir Orden Judicial de Allanamiento.

*Nota: En su caso, la Orden de Allanamiento será gestionada ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio.*

2.7. En idéntico plazo al indicado en el punto precedente, el JDlyV deberá extraer copia certificada de las actuaciones, con ella formar expediente y emitir orden de inspección para realizar nueva inspección en el establecimiento de referencia.

2.8. Instrucción del Coordinador: El Coordinador debe instruir al JDSyM sobre la prioridad en la tramitación de este expediente por sobre los restantes, procediendo el JDSyM inmediatamente a ordenar la instrucción sumarial, e imprimir el procedimiento de rigor, el cual no se deberá extender mas de 20 días hábiles de recepcionado el expediente.

#### ANEXO IV Modelos de Providencias

##### 1. Apartado 4.16.3.2.a). Archivo por Inexistencia de Irregularidades

*“Rosario / Santa Fe, 00.00.00. Vistas las presentes actuaciones, y atento la inexistencia de irregularidades de conformidad a Acta de Verificación de fojas....., ARCHIVENSE las presentes actuaciones.”*

##### 2. Apartado 4.17.

###### a) Remisión de actuaciones del Verificador al JDlyV

*“Rosario / Santa Fe, 00.00.00. Con lo actuado pasen las actuaciones en un total de..... fojas, al Jefe Departamento Inspección y Vigilancia, a sus efectos.”*

###### b) Aprobación del Acta de Infracción por el JDlyV y remisión al Coordinador

*“Rosario / Santa Fe, 00.00.00. Venidas las actuaciones y efectuado un estricto contralor del contenido del mismo de conformidad a formulario de CONTROL DE EXPEDIENTE que se inserta a fojas..... , y particularmente lo actuado por el Verificador actuante, y la legalidad del Acta de Infracción de fojas....., apruébese la misma. Pasen las actuaciones al Coordinador de Policía de Trabajo a sus efectos.”*



c) Orden de Instrucción de Sumario

*“Rosario / Santa Fe, 00.00.00. Vistas las presentes actuaciones, y atento el estado de las mismas, INSTRUYASE SUMARIO ADMINISTRATIVO, en los términos del artículo 47 de la Ley 10.468/89 (T.O. Ley 11.752). Désígnese fecha de audiencia de descargo a que se refiere el artículo 48 y cc del mismo cuerpo legal. Pasen las actuaciones al Departamento Sumarios y Multas a sus efectos.”*



## 8. Instructivos







## INSTRUCTIVO I

### Sobre el Modo de Confección de Actas

#### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología y criterios específicos sobre el modo de confeccionar las actas en forma genérica y en particular en acta de inspección y planilla anexo de relevamiento de trabajadores.

#### 2. ALCANCE

El presente instructivo documentado debe ser aplicado por el DlyV.

#### 3. REFERENCIAS

##### 3.1. Normas de Referencias

Artículos 29 a 35 y 45 de la Ley N° 10.468/89 (t.o. Ley 11.752).

##### 3.2. Otros Documentos

Anexo II Tipos de Actas del proceso Desarrollo de Inspección

#### 4. DESCRIPCIÓN

##### 4.1. Instructivo General sobre el Modo de Confección de las Actas

###### 4.1.1. Para todos los tipos de actas enumeradas en Anexo II

- a) Escriba siempre en letra clara y prolija.
- b) Utilice bolígrafo o lapicera con tinta de colores oscuros, que sea perfectamente legible.
- c) Tache, no borre. Salve las correcciones. Nunca utilizar líquido corrector.
- d) No deje casilleros en blanco. Si el informante no recuerda o se niega a dar la información requerida, trate de agotar los medios necesarios para obtener los datos requeridos.

*Nota: Especial importancia revista respecto al CUIT y Razón Social del inspeccionado que no debe faltar en el acta, debiendo agotarse todos los medios para obtenerlo en el acto inspectivo. (Ver Nota a punto 4.9.1.).*

- e) Se debe prestar especial atención que el original y la copia del Acta de Inspección tengan el mismo número.
- f) Consignar la fecha y hora de inicio y finalización de la inspección.

###### 4.1.2. Específicamente para la Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores

- a) Si el trabajador no supiera firmar, consigne esta situación en el casillero correspondiente.
- b) La fecha de ingreso deberá precisarse lo más acabadamente posible, es decir, especificar día, mes y año. Si el trabajador nos informa un período de tiempo aproximado, debemos calcularlo en día, mes y año.



c) Terminado el relevamiento, y habiendo quedado espacios libres, cruzará con una raya las filas no utilizadas de datos de trabajadores.

d) Cualquier duda que presenta el trabajador en relación con los datos solicitados, la veracidad de los mismos podrá ser consultada al empleador o responsable de estos no pudiendo ser consultado sobre los campos remuneración, fecha ingreso, fecha de nacimiento o cantidad de hijos.

#### 4.1.3. Cierre del operativo de inspección

a) Una vez que se ha concluido todo el relevamiento de trabajadores, tómese unos minutos para ordenar todo el material, enumere los trabajadores relevados, prepare adecuadamente toda la documentación y recién allí comience el proceso de cierre del operativo.

b) Procure que en el momento de volver a entrevistarse con el titular o responsable de la empresa, éste disponga del tiempo y atención suficientes para atenderlo.

### 4.2. Sobre el modo de confeccionar Acta Inspección

La confección del acta se realizará completando los casilleros, ingresando los datos correspondientes. Se deberá prestar particular atención a los siguientes ítems:

1. Localidad, día, mes, año y hora: Consignar la localidad donde se constituyen para la realización de la inspección, asimismo el día, año y hora en números y el mes en letras. La hora debe indicarse en forma precisa indicándose hora y minutos. Al efecto se considerará hora de comienzo el momento en que atiende el titular o atendiente. Este es un dato esencial, a efectos de luego poder verificar incumplimientos en etapas posteriores.

2. Domicilio a inspeccionar (“...se constituyen en ...”): Se deberá consignar el lugar dónde se constituyeron los inspectores para la realización de la inspección. Consignar calle y Nro. catastral, (En su caso piso y departamento).

3. Apellido y Nombre / Razón social: Se deberá consignar en forma precisa, completa y sin omisiones, el Apellido y Nombre del titular o Razón Social en forma correcta y completa (sin errores y sin omitir números, nombres o el tipo societario -SRL, SA, etc.-). No consignar nombres de fantasía (por ej.: COCA-COLA).

4. Numero de CUIT: Se recuerda que en caso de tratarse de una persona jurídica, el número de CUIT debe comenzar con 30 o 33; y en caso de tratarse de una persona física el CUIT debe comenzar con 20, 21, 23, 24 o 27. No obstante siempre deben insistir en solicitar la constancia de inscripción en la cual figura la razón social con la que se han inscripto ante la AFIP, salvo que se trate de un empleador informal sin CUIT, en cuyo caso deberá requerirse su CUIL o D.N.I..

*Nota: El número de CUIT del inspeccionado deberá requerírsele a este a través del atendiente, en caso que éste lo desconozca podrá obtenerlo de ticket o facturas de venta que emita el inspeccionado en el establecimiento, formularios que se encuentran fijados sobre los controladores fiscales, constancia de inscripción que se encuentre fijada en lugar visible, habilitación municipal. En caso de inspecciones a transporte de carga, a través de remitos de mercaderías o carta de porte.*

5. Domicilio: Se deberá consignar el domicilio legal que el empleador denuncie al efecto en el acto – en caso que este se encuentre en el acto inspectivo -, o en su defecto el domicilio fiscal, o el que el atendiente denuncie como el mismo o el del establecimiento inspeccionado.



6. Actividad: Consignar el tipo de actividad.

7. Titular o responsable (“..siendo atendido por...”): Se deben consignar el nombre y apellido de la persona responsable que atiende la inspección y el carácter de la misma, indicándose el documento identificador que exhibe, completando con una cruz la respectiva opción preformulada en el acta y su número.

8. Cantidad de Trabajadores Relevados (“...se relevaron...”): Se dejará constancia de la cantidad exacta de trabajadores que fueron relevados prestando tareas lo cual resultará de sumar la totalidad de los trabajadores relevados en Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores.

9. Planillas Anexo de Relevamiento de Trabajadores: Se deben dejar asentados los números de Planillas Anexos de Relevamiento de Trabajadores que acompañan al Acta de Inspección.

10. Sistema Control Horario Entrada y Salida: Completar con un círculo en la opción preformulada SI - NO, de acuerdo a si se constate o no, e indicar el tipo de sistema. En el campo Observaciones del Acta se deberá consignar si se exhibió el Sistema y si es suficiente, y en su caso especificar cual es la insuficiencia.

11. Planilla de Horarios y Descansos en lugar visible: Completar con un círculo en la opción preformulada SI - NO, de acuerdo a si se constate o no y la opción si se constata en lugar visible o si es no visible. En el campo Observaciones del Acta se deberá consignar si se exhibió el Sistema y si es suficiente, y en su caso especificar cual es la insuficiencia. En caso de constatarse la existencia de la Planilla pero no visible en el campo observaciones del acta se dejará constancia el lugar donde se encontraba.

12. Audiencia de Recepción de Documentación: Se debe designar en los respectivos campos día, mes, hora de audiencia –de la forma indicada en el punto 1 del presente-, y Oficina en la que deberá presentarse, en qué Dirección Regional y su domicilio.

13. Requerimiento de Documentación: Completar con una cruz el campo Si / No, de acuerdo a la documental que se le requiere (teniendo en cuenta la planificación previa), y para cada caso en el campo respectivo los períodos a presentar.

14. Otra Documentación: Se utilizará este campo para aquellos casos en que se planifique determinada inspección y se requiera otra documentación de la que figura preformulada en el acta.

15. Observaciones: Se utilizará ese campo para dejar constancia de todas aquellas situaciones con relevancia para el acto inspectivo, es de uso libre.

16. Hora del acta: Indicar con precisión la hora y minutos de cierre del acta (momento inmediatamente previo a la firma del acta).

17. Firma del Inspector: Cada uno de los agentes que participó de la inspección deberá firmar y aclarar su firma en el campo destinado para tal fin.

18. Firma del representante gremial: En caso de inspecciones con participación gremial, el o los representantes que participen de la misma deberán firmar y aclarar su firma y su función en la entidad gremial en el campo destinado a tal fin.

19. Firma del atendiente: Exhiba el acta de inspección y de la planilla anexo de relevamiento a la



persona que lo atiende para su lectura e invítela a que firme las mismas, este deberá firmar y aclarar su firma en el campo destinado a tal fin. Si en este proceso se encontrara alguna resistencia o si el responsable de la empresa se negara a firmar el acta de inspección, deberá consignar la leyenda “**se niega a firmar, se entrega copia**”, y explique con firmeza que de todas formas se ha concluido la tarea de inspectiva y que tal negativa no desmerece la validez del acta. Salude y retírese del establecimiento dejando copia del acta y de la planilla anexo de relevamiento al responsable. Si éste no las quisiera recibir, se dejarán sobre algún escritorio o serán fijadas en el ingreso del establecimiento.

#### 4.3. Sobre el modo de confeccionar la Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores

La confección de la Planilla Anexo de Relevamiento se realizará completando los casilleros. Cabe señalar que es de vital importancia obtener la totalidad de los datos requeridos, debido a su importancia para etapas administrativas de verificaciones posteriores, así como de análisis de la información obtenida. Es de esta manera que se deberá prestar particular atención a los siguientes ítems:

1. Acta de inspección N°: Se deberá consignar el número del Acta de Inspección a la que pertenece la Planilla Anexo de Relevamiento.

2. Fecha del Relevamiento: Consignar la fecha en que se ejecuta la inspección y consignada en el encabezamiento del Acta de Inspección. Este es un dato esencial, a efectos de luego poder verificar incumplimientos en etapas posteriores.

3. Datos identificatorios del trabajador: Se deberán consignar el Apellido y Nombre (completos), el número de documento o CUIL, si lo exhibe o no tachando con una X la opción que no corresponda, sexo tachando con una X la opción que no corresponda, fecha de nacimiento en números, nacionalidad.

4. Fecha de ingreso: Consignar la fecha de ingreso a prestar tareas en el establecimiento inspeccionado. Se recuerda que éste es uno de los datos de mayor importancia dentro del relevamiento de trabajadores.

5. Remuneración: Se debe consignar el monto de la remuneración neta que recibe el trabajador en números. En caso de que sea dificultoso el relevamiento de este dato, el inspector deberá utilizar todos los medios de persuasión necesarios de manera tal de establecer una suma aproximada y consignar su forma de liquidación en el casillero correspondiente tachando con una X las opciones que no correspondan.

6. Recibo de Sueldo: Si se le entrega o no tachando con una X la opción que no corresponda.

7. Actividad, días y horarios de trabajo: Consignar la actividad específica que desarrolla y los días y horarios de trabajo correspondiente a la jornada que cumple el trabajador relevado.

8. Socio Cooperativo: Consignar si el trabajador relevado manifiesta ser o no ser socio cooperativo tachando con una X la opción que no corresponda. En caso de manifestar ser socio cooperativo deberá labrarse Acta de Declaración Individual de Socio Cooperativo.

9. Recibe Ordenes / Herramientas de Trabajo / Reporta Inasistencias: Deberá preguntarse al trabajador relevado si el titular o responsable al efecto del establecimiento inspeccionado le da ordenes sobre la forma de ejecutar su tareas, si este le provee las herramientas de trabajo para la realización de su trabajo y si reporta a estos la inasistencia o incumplimiento del horario de la jornada de trabajo. Esto es a los efectos de determinar fehacientemente la dependencia técnica y jurídica del trabajador relevado



con el establecimiento inspeccionado. Se deberá tachar con una X la opción que no corresponda.

10. Campo observaciones: Se utilizará en casos especiales, como ser el salvado de errores en la escritura, o para dejar constancias de aquellas manifestaciones del relevado con relevancia para el acto inspectivo.

11. Firma: Este espacio está destinado para la firma y aclaración del trabajador relevado. En caso de negarse, se deberá consignar la leyenda “SE NIEGA A FIRMAR”.

12. Empleador o responsable: Este espacio está destinado para la firma y aclaración de la persona responsable de la atención de la inspección. En caso de negarse, se deberá consignar la leyenda “SE NIEGA A FIRMAR, SE ENTREGA COPIA” y de la forma fijada en el punto 4.2 apartado 20.

13. Funcionarios actuantes: Cada uno de los agentes que participó de un relevamiento deberá firmar y aclarar su firma en el campo destinado para tal fin.

#### 4.4. Sobre el modo de confeccionar Acta de Notificación de Inspección y Audiencia de Recepción de Documentación:

4.4.1. Primer parte del acta: Remisión a los apartados 1. a 7. del punto 4.2. ***Sobre el Modo de Confeccionar Acta de Inspección.***

##### 4.4.2. Segunda parte del Acta

1. Día de inspección, número del acta labrada, domicilio inspeccionado y número de trabajadores relevados ( “...el día .....a las.....conforme Acta de Inspección N° ..... se realizó una Inspección de Trabajo en ..... detectándose que ..... persona/s manifestaron...”): Se deberá consignar el día, año y hora en números y el mes en letras de realización de la inspección en que se relevaron sus trabajadores, el número del acta de inspección labrada en ese momento, el domicilio inspeccionado indicando calle, número catastral y localidad, y el número de trabajadores que en tal oportunidad manifestaron ser sus dependientes o trabajadores.

2. Notificación de Audiencia de Recepción de Documentación: Remisión al apartado 12 del punto 4.2. ***Sobre el Modo de Confeccionar Acta de Inspección.***

3. Firmas: Remisión a los apartados 17. a 19. del punto 4.2. ***Sobre el Modo de Confeccionar Acta de Inspección.***

#### 4.5. Sobre el modo de confeccionar Acta de Infracción por Obstrucción

4.5.1. Primer parte del acta: Remisión a los apartados 1. a 7. del punto 4.2. ***Sobre el Modo de Confeccionar Acta de Inspección.***

##### 4.5.2. Segunda parte del Acta

1. Plazo de intimación (*se intima a la empresa en este acto, para que en el plazo de ..... minutos permita*): Consignar el plazo en números que se le otorga a la obstruccionista para que deponga su actitud. Debe otorgarse un plazo mínimo de 15 minutos al efecto.

2. Descripción de las irregularidades que motivaron la intimación: Se debe describir sucintamente



la actitud obstruccionista.

3. Firmas: Remisión a los apartados 17. a 19. del punto 4.2. ***Sobre el Modo de Confeccionar Acta de Inspección.***



## INSTRUCTIVO II

### Inspección a Cooperativas de Trabajo y establecimientos donde desarrollan tareas asociados a Cooperativas de Trabajo

#### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología y procedimiento específico que debe seguirse en las inspecciones a Cooperativas de Trabajo y establecimientos donde desarrollan tareas asociados a Cooperativas de Trabajo.

#### 2. ALCANCE

El presente instructivo documentado debe ser aplicado por el DlyV y DSyM.

#### 3. REFERENCIAS

##### 3.1. Normas de Referencias

Artículos 29, 31, 32 de la Ley N° 10.468/89 (T.o. Ley 11.752), y 40 de la Ley 25.877.

##### 3.2. Otros Documentos

Apartado 4.7.7.3 del proceso Desarrollo de Inspección.

#### 4. DESCRIPCIÓN

##### 4.1. Situaciones de Fiscalización

- a) Inspección en Cooperativa de Trabajo:
- b) Inspección en establecimiento donde presta tareas persona que declara ser socio cooperativo.

##### 4.1.1. Procedimiento Inspectivo

Caso a): Se labra la respectiva acta de inspección y de relevamiento de trabajadores contra la cooperativa, por aquellos trabajadores en presunta relación de dependencia y los que declaren ser socios cooperativos consignándose en el campo respectivo del acta de relevamiento dicha circunstancia, y adicionalmente se labrará respecto a estos el formulario Declaración Individual de Socio Cooperativo.

Caso b): Se labra la respectiva acta de inspección y de relevamiento de trabajadores contra el establecimiento, por aquellos trabajadores en presunta relación de dependencia, y los que declaren ser socios cooperativos consignándose en el campo observaciones del acta de relevamiento dicha circunstancia, y adicionalmente se labrará respecto a estos el formulario Declaración Individual de Socio Cooperativo.

##### 4.1.2. Labrado del Acta de Infracción

En caso de surgir de las declaraciones del trabajador relevado en el formulario Declaración Individual de Socio Cooperativo, la presunta existencia de un fraude a la Ley Laboral por encubrirse una relación de dependencia tras la figura del socio cooperativo, y de no acompañarse la documentación laboral de los mismos se debe labrar acta de infracción.



4.1.3. A quién se labra Acta de Infracción

Caso a) A la cooperativa inspeccionada.

Caso b) Al establecimiento inspeccionado, empresa usuaria de las tareas del declarante socio cooperativo.

Contenido: Al efecto del labrado del acta se considerará a los mismos como trabajadores, aplicándose el procedimiento establecido en el apartado 4.9. y siguientes del proceso Desarrollo de Inspección.

**4.2. Resolución Sancionatoria**

En caso de no desvirtuarse la imputación efectuada en el acta de infracción se sancionará aplicando el régimen general de sanciones.





## INSTRUCTIVO III

### Sobre el Modo de Confección de Acta de Audiencia de Recepción de Documentación

#### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología y criterios específicos sobre el modo de confección del Acta de Recepción de Documentación cuando se acompaña documentación.

#### 2. ALCANCE

El presente instructivo documentado debe ser aplicado por el DlyV.

#### 3. REFERENCIAS

##### 3.1. Normas de Referencias

Artículo 31 de la Ley N° 10.468/89 (t.o. Ley 11.752).

##### 3.2. Otros Documentos

Apartado 4.15 del proceso Desarrollo de Inspección.

#### 4. DESCRIPCIÓN

##### 4.1. Procedimiento a seguir en la confección

1. El verificador debe ingresar al **Sistema Informático del Ministerio** al ingreso respectivo de la **Audiencia de Recepción de Documentación**.

2. Completar la totalidad de los datos que requiere el **Sistema Informático del Ministerio**.

3. Dejar constancia de la acreditación de identidad, representación o personería, y de los documentos acompañados al efecto.

4. Dejar constancia del domicilio legal que constituya el inspeccionado a efectos de la notificación de la eventual Acta de Infracción.

5. Requerimiento de documentación preformulada en acta: Debe enumerar la documental presentada y la no presentada de acuerdo al requerimiento realizado en los textos preformulados del Acta de Inspección, de conformidad al siguiente instructivo:

a. Estatuto o Contrato Social y última acta o instrumento en el que consta la designación de autoridades

- Esta documentación sólo será de aplicación cuando la inspeccionada sea una persona jurídica.

- Indicar en cuántas fojas se insertan las altas a las actuaciones.

b. Registro de ALTA en el Sistema "Mi Simplificación" de la AFIP

- Consignar los nombres de los trabajadores relevados en Acta de Inspección respecto a los cuales se presentaron ALTAS.



- Indicar en forma individual para cada una de las ALTAS presentadas su fecha y hora de envío y fecha de inicio y si cuenta con firma del respectivo trabajador.

- Indicar en cuantas fojas se insertan las altas a las actuaciones.

c. Libro de Sueldos y Jornales y/o Hojas móviles, con la rúbrica respectiva

- Indicar los períodos acompañados de acuerdo al requerimiento efectuado.

- Consignar los nombres de los trabajadores relevados en Acta de Inspección que no se encuentren incluidos en el mismo.

- Indicar si el Libro contiene la totalidad de los datos establecidos en el artículo 52 de la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), caso contrario, indicar qué falta y respecto a qué trabajador.

- Indicar si cuenta con la rúbrica anual correspondiente.

- Indicar en cuantas fojas se inserta copias de Libro de Sueldos y Jornales y/o Hojas Móviles a las actuaciones.

d. Autorización Registro Unificado y/o Hojas Móviles

- Indicar si exhibe la autorización, y si cuenta con rúbrica.

- Indicar en cuantas fojas se inserta la copia de la autorización a las actuaciones.

e. Aportes y Contribuciones al Sistema Único de la Seguridad Social. Formulario AFIP 931 (Declaración Jurada Determinativa de Aportes y Contribuciones a la Seguridad Social)

- Indicar los períodos acompañados de acuerdo al requerimiento efectuado.

- Consignar los nombres de los trabajadores relevados en Acta de Inspección tanto los que se encuentren como los que no se encuentren incluidos en el mismo, de acuerdo a la Nómina de Trabajadores emitida por el Aplicativo SICOSS.

- Indicar si consta acuse de recibo de la misma y pago.

- Indicar en cuántas fojas se insertan las constancias a las actuaciones.

f. Certificado de Cobertura de Seguro Colectivo de Vida Obligatorio

- Consignarse la Compañía contratada, la nómina del personal asegurado, el plazo de vigencia, número de póliza.

- Indicar en cuántas fojas se insertan las constancias a las actuaciones.

g. Recibos de Recibo de Pago de Remuneración

- Consignar los nombres de los trabajadores relevados en Acta de Inspección respecto a los cuales fueron acompañados.

- En caso de incumplimiento del contenido legal del mismo, indicar el faltante y respecto a que trabajador.

- Indicarse los períodos acompañados y en cuántas fojas se inserta a las actuaciones.

h. Recibos de Pago Sueldo Anual Complementario (SAC)

- Idem apartado precedente.

i. Certificado de Cobertura emitido por ART

- Consignar Compañía Aseguradora, la nómina del personal asegurado, número de contrato, plazo de vigencia.

- Indicar en cuántas fojas se insertan las constancias a las actuaciones.



j. Comprobante de Pago de Remuneraciones con Tarjeta Bancaria

- Indicar los periodos acompañados de acuerdo al requerimiento efectuado.
- Indicar si se acompaña y en cuantas fojas se inserta.
- Consignar los nombres de los trabajadores relevados en Acta de Inspección respecto a los cuales fueron acompañados.

6. Otra documentación: En caso de requerimiento en Acta de Inspección de otra documentación deberá enumerar la documental presentada y la no presentada, de conformidad al siguiente instructivo:

a. Recibos de Pago de Vacaciones

- Consignar los nombres de los trabajadores relevados en Acta de Inspección respecto a los cuales fueron acompañados.
- En caso de incumplimiento del contenido legal del mismo, indicar el faltante y respecto a qué trabajador.
- Indicarse los períodos acompañados y en cuántas fojas se inserta a las actuaciones.

b. Comunicación Licencia Anual Ordinaria

- Indicar los períodos acompañados de acuerdo al requerimiento efectuado.
- Indicar si se acompaña y en cuántas fojas se inserta.
- Consignar los nombres de los trabajadores relevados en Acta de Inspección respecto a los cuales fueron acompañados.

c. Comprobante de Entrega de Ropa de Trabajo

- Consignar los nombres de los trabajadores relevados en Acta de Inspección respecto a los cuales fueron acompañados.

#### 4.2. Otras cuestiones

1. Constancia de la documentación acompañada e inserción a las actuaciones

En el Acta el verificador deberá dejar constancia de la totalidad de la documental acompañada y verificada, detallándose específicamente cada una de ellas. Se insertará a las actuaciones copias certificadas de la totalidad de la documentación acompañada, salvo las excepciones expresamente establecidas según el siguiente detalle:

a. Registro de ALTA en el Sistema “Mi Simplificación” de la AFIP

Todas las acompañadas.

b. Libro de Sueldos y Jornales

Se insertaran copias sólo si fueran acompañadas, de lo contrario sólo quedará la constancia del punto 5. b.

c. Constancias de Aportes y Contribuciones a la Seguridad Social

Se insertarán copias correspondientes a los períodos requeridos junto a su acuse de recibo y constancias de pago –en caso que los exhiba- y respecto a la nómina de personal, sólo copias de aquellas fojas donde se encuentre el personal relevado en la inspección.

*Nota: En casos de ser numerosos los períodos requeridos y los trabajadores, previa autorización del JDlyV, se podrá insertar únicamente copias correspondientes al primero y último período requerido y exhibido junto a su acuse de recibo y constancias de pago, y respecto a la nómina de personal, sólo copias de*



aquellas fojas donde se encuentre el personal relevado en la inspección.

d. Certificado de Cobertura de Seguro Colectivo de Vida Obligatorio

Se insertará el certificado de cobertura acompañado.

f. Recibos de Pago de Remuneración

Todos los acompañados.

*Nota: En casos de existencia de numerosos trabajadores, y previa autorización del JDlyV, se podrán insertar únicamente copias correspondientes al primero y último período de pago requeridos por cada trabajador.*

g. Recibos de Pago Sueldo Anual Complementario (SAC)

Se insertarán copias correspondientes al último período de pago acompañado por cada trabajador.

h. Certificado de Cobertura emitido por ART

Se insertará el certificado de cobertura acompañado.

i. Comprobante de Pago de Sueldos con Tarjeta Bancaria

Todos los acompañados.

2. Otra documentación

a. Recibos de Pago de Vacaciones

- Se insertarán copias correspondientes al último período de pago acompañado por cada trabajador.

b. Aporte Sindical

- No se agregarán copias.

*Nota: En casos de existencia de numerosos trabajadores, y previa autorización del JDlyV, se podrán insertar únicamente copias correspondientes al primero y último período de pago requeridos por cada trabajador.*

*Nota: Cuando se haya requerido otra/s documental y que por su cantidad no genere un trastorno administrativo desmedido, se procurará agregar todas las copias acompañadas.*

3. Prohibición

El funcionario actuante no está facultado para dejar constancia en el acta de recepción de documentación de intervención del compareciente o representación gremial, a modo de defensa, impugnación o cualquier otra, la cual podrá ser canalizada por Mesa de Entradas.



## INSTRUCTIVO IV

### Sobre el Modo de Confección de Acta de Infracción

#### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología y criterios específicos sobre el modo de confección del Acta de Infracción.

#### 2. ALCANCE

El presente instructivo documentado debe ser aplicado por el DlyV.

#### 3. REFERENCIAS

##### 3.1. Normas de Referencias

Artículo 45 de la Ley N° 10.468/89 (T.o. Ley 11.752).

##### 3.2. Otros Documentos

Apartados 4.16. del proceso Desarrollo de Inspección.

#### 4. DESCRIPCIÓN

**4.1.** El verificador debe ingresar a la opción **Acta de Infracción** del **Sistema Informático del Ministerio**.

**4.2.** Completar la totalidad de los datos que requiere el **Sistema Informático del Ministerio**.

**4.3. Sobre los datos que deben constar en el Acta de Infracción:** De conformidad a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 10.468/89 (t.o. Ley 11.752), en el Acta de Infracción indefectiblemente deberá constar:

- a) El lugar, la fecha y la hora en la que se labra el acta de infracción.
- b) El domicilio y nombre del o los infractor/es.
  - En esta instancia el verificador debe tener la seguridad que los datos del infractor son los correctos (en especial nombre y apellido, razón social, CUIT, DNI).
  - En cuanto al domicilio deberá consignarse en la medida que existan el domicilio constituido, domicilio fiscal, domicilio real/legal y domicilio inspeccionado.
- c) Actividad del infraccionado.
- d) Norma infringida. De conformidad a lo establecido en el apartado 4.4. del presente.
- e) Descripción del incumplimiento verificado. Ver apartado 4.4. del presente.
- f) Personal afectado. Ver apartado 4.5. del presente.

**4.4. Sobre los tipos de infracciones:** De acuerdo a la actitud que el inspeccionado demuestre al momento de la celebración de la audiencia de recepción de documentación condicionará la forma del labrado del acta de infracción, conforme al procedimiento que a continuación se desarrolla:

- 4.4.1. **No comparece:** El inspeccionado no se presenta en la audiencia de recepción de



documentación, el Verificador debe:

a) Labrar Acta de Infracción, donde se imputarán como infracción la totalidad de los puntos intimados en Acta de Inspección respectiva y con igualdad de normas a las referenciadas en las mismas, añadiéndose una infracción independiente a las restantes por falta de cumplimiento de las obligaciones legales y falta de acreditación de la registración del contrato de trabajo e inscripción de trabajadores, **artículo 79 Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) / artículo 7° Ley 24.013.**

b) Imputar la **obstrucción al procedimiento - Artículo 41 Punto 4) Ley 10.468/89 (t.o. Ley 11.752).**

c) Se debe colocar el personal afectado para cada una de las infracciones por separado.

4.4.2. Comparece: Pueden darse dos supuestos;

4.4.2.1. No acompaña ninguna documentación: el Verificador debe:

a) Labrar Acta de Infracción de la forma indicada en el **punto 4.4.1. a).**

b) Imputar la **obstrucción al procedimiento - Artículo 41 Punto 4) Ley 10.468/89 (t.o. Ley 11.752).**

*Nota: Se imputa la obstrucción al procedimiento para el caso -eventual- que resulte que la acompañe luego en la audiencia de sumarios, lo cual implicó una obstrucción, ya que tenía la documental y no la acompañó.*

c) Se debe colocar el personal afectado para cada una de las infracciones por separado.

4.4.2.2. Acompaña documentación

4.4.2.2. a) Inexistencia de Irregularidades: Ver Proceso **Desarrollo de Inspección** apartado 4.16.3.2.a).

4.4.2.2. b) Existencia de Irregularidades: Ver Proceso **Desarrollo de Inspección** apartado 4.16.3.2.b). Deberá cotejarse la documentación presentada con el requerimiento efectuado y evaluarse su legalidad, de lo cual podrá surgir la existencia de algunas de las siguientes infracciones:

**1) No presenta Libro de Sueldos y Jornales del artículo 52 de la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) y/o Hojas Móviles, con la rúbrica respectiva:**

1. Infracción a Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), art. 52. – Ley N° 24.013, art. 7 – Decreto N° 3114/99 arts. 1, 2, 5, 7, 8, 9 y cc.

2. En caso de presentar Libro por el período intimado, pero sin rúbrica -Infracción al Decreto 3114/99 art. 5 - se considera como no presentado el Libro de sueldos y Jornales y se labrará el acta de acuerdo al subapartado 1.

**2) Presenta Libro de Sueldos y Jornales y no está registrado el trabajador**

Infracción a la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) art. 52 y al Decreto N° 3114/99 arts. 2, 7 y cc.

**3) Presenta Libro de Sueldos y Jornales y le falta completar algunos datos que se establecen en los incisos del art. 52 de la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) y de conformidad a los arts. 2 y 7 del Decreto 3114/99:**

1. Infracción a la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) art. 52 y al Decreto N° 3114/99 arts.



2, 7 y cc.

2. Circunstanciar la omisión

**4) Falta de presentación de constancia de Registro de Alta en el sistema “MI SIMPLIFICACION”**

Infracción a la R.G. AFIP N° 2988/10, y Ley N° 24.013, art. 7.

**5) Presenta constancia de Registro de Alta en el sistema “MI SIMPLIFICACION”, con fecha de envío posterior a la fecha de inspección**

Infracción a la R.G. AFIP N° 2988/10.

**6) No presenta Recibo de Pago de Remuneración**

Infracción a la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), arts. 126, 128, 138, 140 y cc.

**7) Pago de Remuneración fuera de plazo**

Infracción a la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), arts. 126 y 128 y cc.

**8) Pago de Vacaciones fuera de plazo**

Infracción a la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), art. 155 y cc.

**9) No presenta Recibo de Pago Sueldo Anual Complementario (SAC)**

Infracción Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), arts. 122, 128, 138, 140 y cc., por cuanto no acredita el pago del Sueldo Anual Complementario.

**10) Pago fuera de término del Sueldo Anual Complementario**

Infracción a la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), arts. 122, 128, 138, 140 y cc.

**11) Incumplimiento a las formalidades del recibo de Pago de Remuneración**

1. Infracción a la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), art. 138 y cc.

2. Circunstanciar la omisión.

**12) No acredita pago Aportes y Contribuciones al Sistema Único de la Seguridad Social**

Infracción a la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) art. 80 y Ley N° 24.013 art.18 y cc..

**13) Acredita pago de Aportes y Contribuciones al Sistema Único de la Seguridad Social en forma parcial -pago seguridad social pero no pago obra social**

Infracción a la la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) art. 80 y cc.

**14) Acredita pago de Aportes y Contribuciones al Sistema Único de la Seguridad Social pero hay trabajadores no incluidos en la nómina de trabajadores (F. 931)**

Infracción a la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) art. 80 y cc.

**15) No acredita Seguro Colectivo de Vida Obligatorio**

Infracción al decreto N° 1567/74.

**16) Acredita Seguro Colectivo de Vida Obligatorio pero hay trabajadores no incluidos en la nómina de trabajadores**

Infracción al decreto N° 1567/74.

**17) No acredita afiliación a A.R.T. por falta de presentación de póliza o certificado de cobertura, nómina de asegurados o constancia de pago**

Infracción a la Ley N° 24.557 artículo 27 y cc.



**18) Acredita afiliación a A.R.T. pero hay trabajadores no incluidos en la nómina de trabajadores**

Infracción a la Ley N° 24.557 artículo 27 y cc.

**19) Infracciones al Sistema de Control Horario de Entrada y Salida o insuficiencia**

No se verifique, no se exhiba o sea insuficiente (por falta de los requisitos establecidos en el art. 2 de la Resolución SETySS N° 172/00). Infracción al artículo 2° Resolución SETySS N° 172/00.

**20) Infracción a la planilla de Horarios y Descansos**

No se verifique, no se exhiba en lugar visible o sea insuficiente (por falta de los requisitos establecidos en el art. 2 del Decreto N° 3114/99). Infracción al artículo 4° Decreto N° 3114/99.

**21) No presenta recibo de pago de Vacaciones**

Infracción a la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), arts. 128, 138, 140, 155 y cc.

**22) Pago de Vacaciones fuera de plazo**

Infracción a la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), arts. 155 y cc.

**23) No presenta Comprobante de Pago de Sueldos con Tarjeta Bancaria**

Infracción a la Resolución MTySS N° 360/01 art. 1.

**24) No presenta Comprobante de Entrega de Ropa de Trabajo**

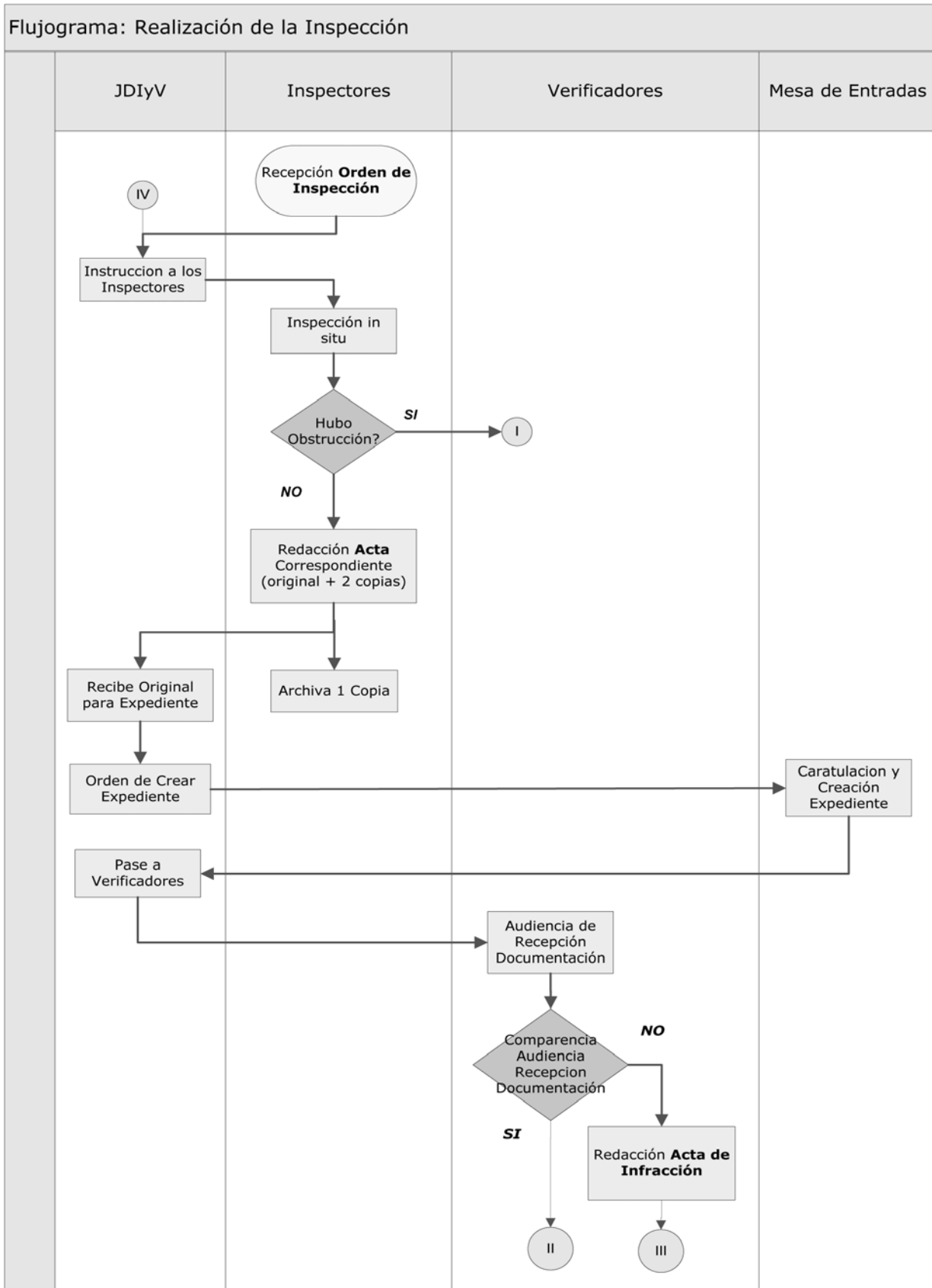
Infracción a la Ley de Higiene y Seguridad N° 19.587 art. 8 inc. c –Decreto N° 0351/1979 art. 190 y ss y ccs.

**4.5. Sobre la referencia al personal afectado:** De acuerdo a la verificación efectuada el personal afectado deberá indicarse en forma separada e individual para cada tipo de infracción y no en forma genérica para todas, consignando los nombres y apellidos de cada personal afectado.



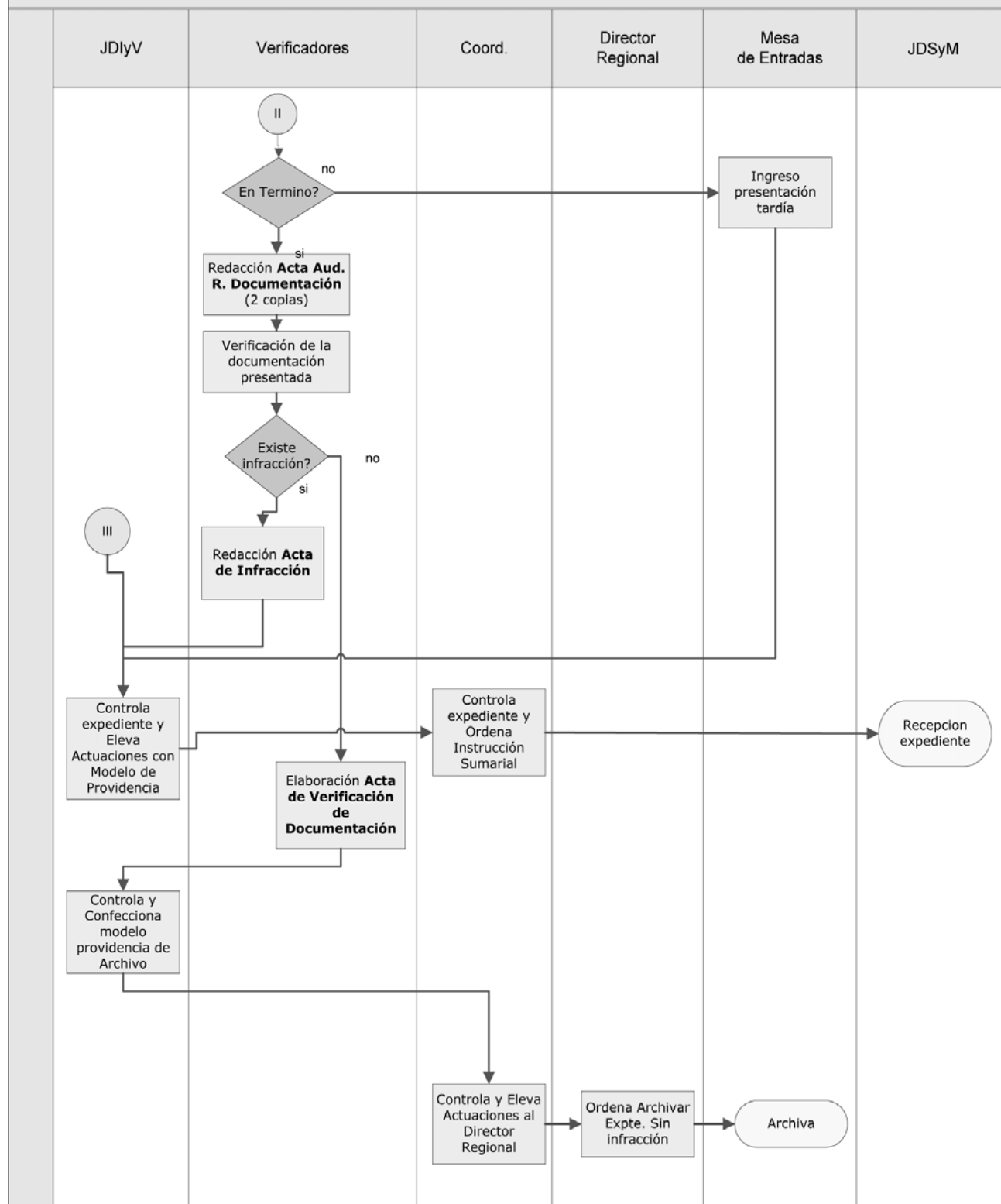


9. FLUJOGRAMA



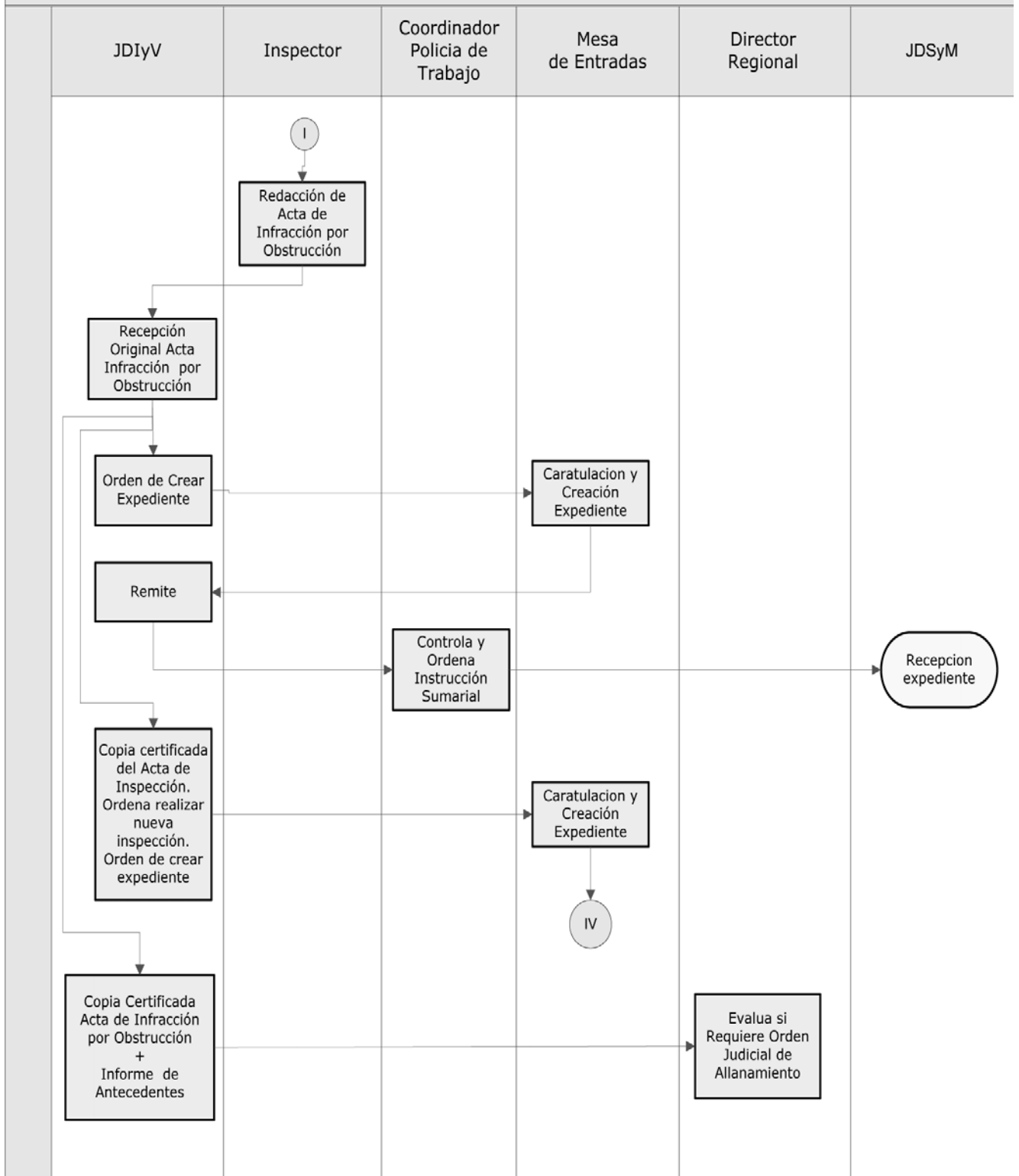


Flujograma: Realización de la Inspección (cont.)





Flujograma: Realización de la Inspección (Infracción por Obstrucción)







## Documentos Relacionados





PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

ACTA DE INSPECCIÓN

Nº: 00001

En la localidad de ..... , Provincia de Santa Fe, a los ..... días del mes de ..... del año ..... , siendo las ..... horas, el/los funcionario/s actuante/s abajo firmante/s, en cumplimiento de Orden de Inspección N° ..... , exhibiendo la/s correspondiente/s credencial/es, se constituye/n en ..... de la mencionada localidad, donde desarrolla/n actividad/es el/los trabajador/es del empleador cuyos datos se consignan a continuación:

RAZÓN SOCIAL o APELLIDO Y NOMBRE: .....

C.U.I.T. N°: .....

DOMICILIO:.....

ACTIVIDAD: .....

siendo atendido por .....

DNI  LE  LC  CI  N° ..... que ..... exhibe, en su carácter de .....

..... , a quien se le comunica que, en ejercicio de las facultades de inspección y vigilancia establecidas en los artículos 29, 31, 32 y cc de la Ley N° 10.468/89 (t.o. Ley 11.752) se procederá a realizar una inspección de trabajo. Comprobado el incumplimiento a las normas laborales vigentes, se procederá a la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder en los términos de los artículos 40, 41, 42 y cc de la Ley N° 10.468/89 (t.o. Ley 11.752).

Seguidamente se deja constancia que:

SI - NO se relevaron ..... trabajadores que se encontraban realizando tareas en el lugar indicado en el encabezado, al momento de la visita, cuyos datos son volcados en la/s Planilla/s Anexo de Relevamiento de Trabajadores N° ..... que como ANEXO forma/n parte integrante de la presente Acta de Inspección en ..... fojas.

SI - NO se verifica la existencia de sistema de control de horario de entrada y salida.

Sistema: ..... (Art. 2 Res. SETySS N° 172/00).

SI - NO se verifica en lugar visible la existencia de planilla de horarios y descansos. (Art. 4 Decreto N° 3114/99).

Asimismo, se intima al inspeccionado –a través de la persona que atiende–, a comparecer a la Audiencia de Recepción de Documentación a realizarse el día ..... del mes de ..... del año ..... a las ..... horas en ..... de la Dirección Regional ..... del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe, sito en calle..... N°....., de la localidad de ..... Provincia de Santa Fe, a efectos de la presentación de la documentación que se detalla en el reverso de este acta respecto a los trabajadores constatados en Planilla/s Anexo de Relevamiento - Nómina de Personal, en original y fotocopia simple o fotocopia debidamente certificada, y a la que deberá concurrir el titular o su representante legal o apoderado, debiendo acreditar tal carácter acompañando los documentos pertinentes. Todo ello bajo apercibimiento de considerarlo incurso en la infracción prevista en el art. 41 apartado 4) de la Ley 10.468/89 (t.o. Ley 11.752) –OBSTRUCCIÓN al procedimiento administrativo–, sancionable con multa de \$ 200 a \$5.000, quedando en consecuencia debidamente notificado. -----

ORIGINAL



REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN			
1	SI	NO	Estatuto o Contrato Social y última acta o instrumento en el que consta la designación de autoridades (para el caso de Personas Jurídicas).
2	SI	NO	Registro de Alta en el sistema "MI SIMPLIFICACION II". R.G. AFIP N° 2988/10 - Ley N° 24.013 art. 7 y cc.
3	SI	NO	Recibo de Pago de Remuneraciones, períodos..... .....Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), arts. 128, 138, 140 y cc.
4	SI	NO	Libro de Sueldos y Jornales y/o Hojas Móviles períodos..... .....con la rúbrica respectiva. Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), art. 52. – Ley 24.013, art. 7 – Decreto N° 3114/99 arts. 1, 5, 7, 8, 9 y cc.
5	SI	NO	Autorización Registro Unificado y/o Hojas Móviles. Decreto N° 3114/99 art. 8.
6	SI	NO	Aportes y Contribuciones al Sistema Único de la Seguridad Social. Formulario AFIP 931 (Declaración Jurada Determinativa de Aportes y Contribuciones a la Seguridad Social) con comprobante de Acuse de Recibo y de Pago y Nómina de Trabajadores emitida por el Aplicativo SICOSS, períodos ..... ..... Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) art. 80. Ley N° 24.013 art.18 y cc.
7	SI	NO	Recibo de Pago de SAC. Semestre – Año..... ..... Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), arts. 122, 128, 138, 140 y cc.
8	SI	NO	Certificado de Cobertura emitido por ART que contenga: N° de contrato o póliza, plazo de vigencia, nómina del personal asegurado. Ley de Riesgo de Trabajo N° 24.557 art. 27 y cc.
9	SI	NO	Seguro Colectivo de Vida Obligatorio. Certificado de Cobertura que contenga: N° de contrato o póliza, plazo de vigencia, nómina del personal asegurado. Decreto N° 1567/74.
10	SI	NO	Comprobante de Pago de Remuneraciones con Tarjeta Bancaria períodos..... ..... Resolución MTySS 360/01 art. 1 y cc.
<b>OTRA DOCUMENTACIÓN:</b>			
.....			
.....			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
.....			
.....			
.....			

Previo al cierre del acto se hace saber que podrá comprobarse el carácter de Inspectores del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe de los funcionarios actuantes, ingresando a la página web [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar). No siendo para más, a las ..... hs., previa lectura y ratificación se firman tres (03) ejemplares de un mismo tenor, haciendo entrega del duplicado de la presente y de los duplicados de la/s Planilla/s Anexo de Relevamiento de Trabajadores. Se deja constancia que las verificaciones efectuadas no afectaron el normal desenvolvimiento de las tareas del inspeccionado.-----

Empleado o Responsable (Firma / Aclaración)
--

Representante Gremial (Firma / Aclaración)
---

Funcionario/s Actuante/s (Firma / Aclaración)
--

Sr. Empleador: Es su obligación contribuir al buen desarrollo del acto inspectivo y cumplir los requerimientos que el Inspector de Trabajo le realice en el marco de sus funciones. Como contrapartida tiene el derecho a recibir un trato respetuoso. No dude en informar cualquier irregularidad vía telefónica en forma gratuita llamando al 0800-555-3846, o vía correo electrónico a [transparenciatrabajo@santafe.gov.ar](mailto:transparenciatrabajo@santafe.gov.ar), garantizándose la confidencialidad de su denuncia.





PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

PLANILLA ANEXO DE RELEVAMIENTO  
DE TRABAJADORES  
ANEXO DE ACTA DE INSPECCIÓN

N°:

N° PLANILLA ANEXO DE  
RELEVAMIENTO DE TRABAJADORES  
11111

Fecha de Relevamiento

--	--	--

Hoja  
de

DATOS DECLARADOS POR LOS TRABAJADORES:

(1) Tachar con una "X" lo que NO corresponda.

N°	Apellido y Nombre			N° CUIL ó N° Documento				Exhibe (1)		Sexo	
								SI	NO	M	F
	Fecha Nacimiento	Nacionalidad	Fecha Ingreso	Remuneración Neta		Liquidación (1)		Recibo de sueldo			
						M	Q	S	J	SI	NO
Tarea / Actividad desarrollada:				Días y Horario de Trabajo:							
Socio Cooperativo (1)		¿Recibe órdenes de trabajo? (1)		¿Le proveen herramientas de trabajo? (1)				SI	NO		
SI	NO	SI	NO	¿Reporta inasistencias o incumplimiento de horario? (1)				SI	NO		
OBSERVACIONES:							Trabajador (Firma / Aclaración)				

N°	Apellido y Nombre			N° CUIL ó N° Documento				Exhibe (1)		Sexo	
								SI	NO	M	F
	Fecha Nacimiento	Nacionalidad	Fecha Ingreso	Remuneración Neta		Liquidación (1)		Recibo de sueldo			
						M	Q	S	J	SI	NO
Tarea / Actividad desarrollada:				Días y Horario de Trabajo:							
Socio Cooperativo (1)		¿Recibe órdenes de trabajo? (1)		¿Le proveen herramientas de trabajo? (1)				SI	NO		
SI	NO	SI	NO	¿Reporta inasistencias o incumplimiento de horario? (1)				SI	NO		
OBSERVACIONES:							Trabajador (Firma / Aclaración)				

N°	Apellido y Nombre			N° CUIL ó N° Documento				Exhibe (1)		Sexo	
								SI	NO	M	F
	Fecha Nacimiento	Nacionalidad	Fecha Ingreso	Remuneración Neta		Liquidación (1)		Recibo de sueldo			
						M	Q	S	J	SI	NO
Tarea / Actividad desarrollada:				Días y Horario de Trabajo:							
Socio Cooperativo (1)		¿Recibe órdenes de trabajo? (1)		¿Le proveen herramientas de trabajo? (1)				SI	NO		
SI	NO	SI	NO	¿Reporta inasistencias o incumplimiento de horario? (1)				SI	NO		
OBSERVACIONES:							Trabajador (Firma / Aclaración)				

NOTA: Este ANEXO forma parte integrante del ACTA DE INSPECCIÓN cuyo número consta en el encabezado del presente formulario.

Empleador ó Responsable  
(Firma / Aclaración / Doc. Identidad)

Funcionario/s Actuante/s  
(Firma / Aclaración)

ORIGINAL y TRIPLICADO para el MT y SS. DUPLICADO para el inspeccionado

ORIGINAL





PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN  
Y AUDIENCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Nº:

En la localidad de ....., Provincia de Santa Fe, a los ..... días del mes de ..... del año ....., siendo las ..... horas, el/los funcionario/s actuante/s abajo firmante/s, en cumplimiento de Orden de Inspección N° ....., exhibiendo la/s correspondiente/s credencial/es, se constituye/n en ..... de la mencionada localidad, donde desarrolla actividades el empleador cuyos datos se consignan a continuación:

RAZÓN SOCIAL o APELLIDO Y NOMBRE: .....

C.U.I.T. N°: .....

DOMICILIO: .....

ACTIVIDAD: .....

siendo atendido por .....

DNI  LE  LC  CI  N° ..... que ..... exhibe, en su carácter de .....

Seguidamente el/los actuante/s procede/n a labrar la presente acta, conforme a las previsiones del art. 32 de la Ley 10.468/89 (t.o. Ley 11.752), dejándose constancia y haciéndose saber que el día ...../...../..... a las....., conforme Acta de Inspección N° ..... se realizó una Inspección de Trabajo en ....., detectándose que ..... persona/s manifestaron trabajar para esta firma. En consecuencia, se intima –a través de la persona que atiende– a comparecer a la Audiencia de Recepción de Documentación a realizarse el día ..... del mes de ..... del año ..... a las ..... horas en ..... de la Dirección Regional ..... del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe, sito en calle..... N°....., de la localidad de ..... Provincia de Santa Fe, a efectos de la presentación de la documentación que se detalla en el reverso de la referida Acta de Inspección, en original y fotocopia simple o fotocopia debidamente certificada, y a la que deberá concurrir el titular o su representante legal o apoderado, debiendo acreditar tal carácter acompañando los documentos pertinentes. Todo ello bajo apercibimiento de considerarlo incurso en la infracción prevista en el art. 41 apartado 4) de la Ley 10.468/89 (t.o. Ley 11.752) – OBSTRUCCIÓN al procedimiento administrativo –, sancionable con multa de \$ 200 a \$5.000, quedando en consecuencia debidamente notificado. Previo al cierre del acto se hace saber que podrá comprobarse el carácter de Inspectores del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe de los funcionarios actuantes, ingresando a la página web [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar). No siendo para más, a las ..... hs., previa lectura y ratificación se firman tres (03) ejemplares de un mismo tenor, haciendo entrega del duplicado de la presente, juntamente con copias certificadas del duplicado del Acta de Inspección referenciada supra y su/s Planilla/s Anexo de Relevamiento, y dejándose constancia que las verificaciones efectuadas no afectaron el normal desenvolvimiento del establecimiento.....

ORIGINAL y TRIPLICADO para el MT y SS. DUPLICADO para el inspeccionado

Empleador o Responsable  
(Firma / Aclaración)

Funcionario/s Actuante/s  
(Firma / Aclaración)

ORIGINAL

Sr. Empleador: Es su obligación contribuir al buen desarrollo del acto inspectivo y cumplir los requerimientos que el Inspector de Trabajo le realice en el marco de sus funciones. Como contrapartida tiene el derecho a recibir un trato respetuoso. No dude en informar cualquier irregularidad vía telefónica en forma gratuita llamando al **0800-555-3846**, o vía correo electrónico a [transparenciatrabajo@santafe.gov.ar](mailto:transparenciatrabajo@santafe.gov.ar), garantizándose la confidencialidad de su denuncia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE  
INSPECCIÓN DEL TRABAJO





**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSPECCIÓN DEL TRABAJO

## Desarrollo de la Inspección

### ACTA DE INFRACCIÓN POR OBSTRUCCIÓN



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

### ACTA DE INFRACCIÓN POR OBSTRUCCIÓN

Nº:

En la localidad de ....., Provincia de Santa Fe, a los ..... días del mes de ..... del año ....., siendo las ..... horas, el/los funcionario/s actuante/s abajo firmante/s, en cumplimiento de Orden de Inspección N° ....., exhibiendo la/s correspondiente/s credencial/es, se constituye/n en ..... de la mencionada localidad, donde desarrolla/n actividad/es el/los trabajador/es del empleador cuyos datos se consignan a continuación:

**RAZON SOCIAL o APELLIDO Y NOMBRE:** .....

**C.U.I.T. N°:** .....

**DOMICILIO:** .....

**ACTIVIDAD:** .....

siendo atendido por .....

**DNI**  **LE**  **LC**  **CI**  **N°** ..... que ..... exhibe, en su carácter de ....., a quien se le comunica que, en ejercicio de las facultades de inspección y vigilancia establecidas en los artículos 29, 31, 32 y cc. de la Ley N° 10.468/89 (t.o. Ley 11.752) se procederá a realizar una inspección de trabajo. Comprobado que fuera el incumplimiento a las normas laborales vigentes, se procederá a la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder en los términos de los artículos 40 y 41 de la Ley N° 10.468/89 (t.o. Ley 11.752). Encontrando impedimento, perturbación o retraso en el ejercicio de sus funciones, se intima a la empresa en este acto, para que en el plazo de ..... minutos permita el normal desarrollo de la Inspección en el interior del establecimiento, bajo apercibimiento de lo previsto por el artículo 41 apartado 4, de la citada Ley, cuyos contenidos y alcances se le hacen conocer. Transcurrido el término otorgado sin que la persona que atiende haya accedido a lo solicitado, se libra acta de infracción a la Ley N° 10.468/89 (t.o. Ley 11.752) artículo 41 apartado 4, de conformidad a lo dispuesto en su artículo 32 y cc., por obstruir la labor inspectiva de la Autoridad Administrativa del Trabajo.

Descripción de las irregularidades que motivaron la intimación: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A las.....hs., previa lectura se firman tres (03) ejemplares de un mismo tenor, haciendo entrega a la persona que atiende del duplicado de la presente, quedando en consecuencia **DEBIDAMENTE NOTIFICADO.**-----

Empleador o Responsable  
(Firma / Aclaración)

Funcionario/s Actuante/s  
(Firma / Aclaración)

ORIGINAL y TRIPLICADO para el MT y SS, DUPLICADO para el Inspeccionado

Sr. Empleador: Es su obligación contribuir al buen desarrollo del acto inspectivo y cumplir los requerimientos que el Inspector de Trabajo le realice en el marco de sus funciones. Como contrapartida tiene el derecho a recibir un trato respetuoso. No dude en informar cualquier irregularidad vía telefónica en forma gratuita llamando al **0800-555-3846**, o vía correo electrónico a [transparenciatrabajo@santafe.gov.ar](mailto:transparenciatrabajo@santafe.gov.ar), garantizándose la confidencialidad de su denuncia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE  
INSPECCIÓN DEL TRABAJO





PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

ACTA DE CONSTATACIÓN

N°:

Referencia SI / NO: Expediente N° ..... Acta de Inspección N° .....  
En la localidad de ....., Provincia de Santa Fe, a los ..... días del mes de ..... del año ....., siendo las ..... horas, el/los funcionario/s actuante/s abajo firmante/s, exhibiendo la/s correspondiente/s credencial/es, se constituye/n en .....

..... de la mencionada localidad, y proceden a labrar la presente Acta dejándose constancia que: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

No siendo para más, a las ..... horas del día de la fecha, se procede a cerrar el acto. ....

Empleador o Responsable  
(Firma / Aclaración)

Representante Gremial  
(Firma / Aclaración)

Funcionario/s Actuante/s  
(Firma / Aclaración)

Sr. Empleador: Es su obligación contribuir al buen desarrollo del acto inspectivo y cumplir los requerimientos que el Inspector de Trabajo le realice en el marco de sus funciones. Como contrapartida tiene el derecho a recibir un trato respetuoso. No dude en informar cualquier irregularidad vía telefónica en forma gratuita llamando al 0800-555-3846, o vía correo electrónico a [transparenciatrabajo@santafe.gov.ar](mailto:transparenciatrabajo@santafe.gov.ar), garantizándose la confidencialidad de su denuncia.

ORIGINAL y TRIPLICADO para el MT y S.S. DUPLICADO para el inspeccionado

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE  
INSPECCIÓN DEL TRABAJO







**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

**DECLARACIÓN INDIVIDUAL  
SOCIO COOPERATIVO**

N°:

**ANEXO ACTA DE INSPECCIÓN N°** .....

En la fecha, hora y lugar consignados en Acta de Inspección N° ..... a la cual la presente pasa a formar parte integrante como Anexo, el/los funcionario/s actuante/s abajo firmante/s, en ejercicio de las facultades de inspección y vigilancia establecidas en los artículos 29, 31, 32 y cc de la Ley Provincial N° 10.468/89 (t.o. Ley 11.752) proceden a realizar las siguientes preguntas a la persona que se encontró realizando tareas y declaró ser socio cooperativo, dejándose constancia de sus manifestaciones con carácter de Declaración Jurada:

**NOMBRE Y APELLIDO:** ..... **DNI:** .....

**DECLARA SER SOCIO DE LA COOPERATIVA:** .....

**DOMICILIO DE LA COOPERATIVA:** .....

1	¿Desde que fecha está asociado a la Cooperativa?	_/_/___	
2	¿Firmó una solicitud para asociarte?	SI	NO
3	¿Le comunicaron que la aceptaban?	SI	NO
4	¿Le entregaron copia del estatuto/ reglamento?	SI	NO
5	¿Le cobraron cuota de ingreso?	SI	NO
6	¿Quién le paga? La Cooperativa. Otro: .....	SI	NO
7	¿Que comprobante de pago utiliza quien le paga? .....		
8	¿Le entregan copia del comprobante de pago?	SI	NO

9	¿Aporta a Autónomos/Monotributo?	SI	NO
10	¿Concurrió a asambleas de la cooperativa?	SI	NO
11	¿Lo citaron a las asambleas? ¿Cómo? .....	SI	NO
12	¿Al final del año le pagan retornos (distribución proporcional de las ganancias de la cooperativa)?	SI	NO
13	¿De quién son los elementos de trabajo (maquinarias, herramientas, mobiliario, etc.) que utiliza para realizar su tarea? .....		
14	¿Para que empresa trabajó antes de ingresar a la Cooperativa? .....		

15	¿Quién le da órdenes en el trabajo/dirige las tareas/lo supervisa? ¿Pertenece a la Cooperativa?
16	¿Quiénes son las autoridades de la Cooperativa?
17	¿Cómo consiguió este trabajo y en que lugar debió presentarse?
18	¿Qué requisitos le hicieron cumplir para poder trabajar? ¿Qué tuvo que firmar?
19	¿Tiene algo más que agregar? OBSERVACIONES

Asociado  
(Firma / Aclaración)

Funcionario/s Actuante/s  
(Firma / Aclaración)

ORIGINAL Y TRIPLICADO PARA EL MT Y SS. DUPLICADO PARA EL INSPECCIONADO

ORIGINAL





**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

**ACTA DE INFRACCIÓN POR OCUPACIÓN  
DE TRABAJO INFANTIL**

N°:

En la localidad de ..... Provincia de Santa Fe, a los ..... días del mes de ..... del año ..... siendo las ..... horas, el/los funcionario/s actuante/s abajo firmante/s, en cumplimiento de Orden de Inspección N° ....., exhibiendo la/s correspondiente/s credencial/es, se constituye/n en ..... de la mencionada localidad, donde desarrolla/n actividad/es el/los trabajador/es del empleador cuyos datos se consignan a continuación:

**RAZON SOCIAL o APELLIDO Y NOMBRE:** .....

**C.U.I.T. N°:** .....

**DOMICILIO:** .....

**ACTIVIDAD:** .....

siendo atendido por .....

**DNI**  **LE**  **LC**  **CI**  **N°** ..... que ..... exhibe, en su carácter de ..... Seguidamente, los funcionarios actuantes dejan constancia que se relevaron ..... menor/es de edad cuyos datos identificatorios se detallan más abajo, en situación de trabajo y prestando servicios para el empleador consignado en el encabezado.

**Datos del/ los menor/es:**

1.- Apellido y Nombre/s: .....

Documento (Tipo y Número) ..... Fecha de Nacimiento .....

Tarea que realiza: .....

Domicilio: .....

2.- Apellido y Nombre/s: .....

Documento (Tipo y Número) ..... Fecha de Nacimiento .....

Tarea que realiza: .....

Domicilio: .....

Toda vez que el hecho constatado constituye infracción al artículo 189 de la Ley de Contrato de Trabajo (t.o. Ley 26.390), por ocupar menores de 16 años, se labra la presente acta de infracción, en uso de las facultades previstas en los artículos 29, 31, 32 y cc de la Ley N° 10.468/89 (t.o. Ley 11.752). Previo al cierre del acto se hace saber que podrá comprobarse el carácter de Inspectores del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe de los funcionarios actuantes, ingresando a la página web [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar). No siendo para más, a las ..... hs., previa lectura y ratificación se firman tres (03) ejemplares de un mismo tenor, haciendo entrega del duplicado de la presente y de los duplicados de la/s Planilla/s Anexo de Relevamiento de Trabajadores. Se deja constancia que las verificaciones efectuadas no afectaron el normal desenvolvimiento de las tareas del inspeccionado.-----

**QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO** -----

Empleador o Responsable  
(Firma / Aclaración)

Funcionario/s Actuante/s  
(Firma / Aclaración)

ORIGINAL y TRIPPLICADO para el MT y S.S. DUPLICADO para el Inspeccionado

ORIGINAL

Sr. Empleador: Es su obligación contribuir al buen desarrollo del acto inspectivo y cumplir los requerimientos que el Inspector de Trabajo le realice en el marco de sus funciones. Como contrapartida tiene el derecho a recibir un trato respetuoso. No dude en informar cualquier irregularidad vía telefónica en forma gratuita llamando al **0800-555-3846**, o vía correo electrónico a [transparenciatrabajo@santafe.gov.ar](mailto:transparenciatrabajo@santafe.gov.ar), garantizándose la confidencialidad de su denuncia.





 PROVINCIA DE SANTA FE Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	<b>CONTROL EXPEDIENTE</b>	<b>DIRECCION PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</b>
--	---------------------------	---

Expediente N°			
Acta de Inspección N°		Fecha de Inspección:	
Planilla Anexo de Relevamiento N°			
Apellido y Nombre / Razón Social (del Empleador):			
CUIT N°			
Domicilio Constituido:			
Domicilio Fiscal:			
Domicilio Real / Legal:			
Domicilio Inspeccionado:			
Actividad:			
Dependencia, Lugar y Fecha del Acto			

- El expediente se encuentra foliado en todas sus fojas y correctamente. (1)	SI/NO
- La caratulación es correcta. (2)	SI/NO
- Se encuentra insertado original de formulario de Acta de Inspección (y/o Acta de Constatación, Notificación, Acta de Infracción por Obstrucción, Acta de Infracción por Ocupación de Trabajo Infantil, en su caso), Acta Anexo de Relevamiento de Trabajadores (y/o Declaración Jurada de Socio Cooperativo, en su caso), a fs..... (3)	SI/NO
- Se encuentra inserta el Acta de Audiencia de Recepción de Documentación, a fs ..... (4)	SI/NO
- Se han agregado copias certificadas de la documental acompañadas, a fs..... (5)	SI/NO
- El compareciente ha acreditado debidamente la representación y/o personería invocada a fs.....(6)	SI/NO
- Se encuentra inserta el Acta de Infracción y/o Verificación, a fs..... (7)	SI/NO
- Se encuentra modelo de providencia de instrucción de sumarios, a fs..... o archivo.	SI/NO
- Todas las Actas, Documentos y Providencias se encuentran firmados por el Responsable según Manual de Procedimientos.	SI/NO
- Lo actuado en el presente expediente cumplimenta acabadamente el procedimiento y plazos estipulados en el Manual de procedimientos.	SI/NO

**Referencias:**

- (1) *La foliatura:* Debe verificarse que: a) sea correlativa y b) que tenga el correspondiente "sello foliador".
- (2) *Caratulación:* sólo debe consignarse en la carátula del expediente el nombre y apellido o razón social inspeccionada, seguido de la enunciación "Inspección de Trabajo" (S/ Inspección de Trabajo).
- (3) *Acta Inspección:* Debe verificarse que se hayan labrado de conformidad al Manual de Procedimientos.
- (4) *Acta de Audiencia de Recepción de Documentación:* Debe verificarse que se hayan labrado de conformidad al Manual de Procedimientos.
- (5) *Copias certificadas de documental:* La certificación de la documental pudo hacerse ante autoridad policial/judicial/escrIBano público. Debe verificarse que se encuentre insertada sólo la documental que prevé -según el caso- el Manual de Procedimientos de la totalidad acompañada.
- (6) *Acreditación de Personería:* el representante o apoderado, en la audiencia de recepción de documentación, deberá acreditar ese carácter con la exhibición de los instrumentos correspondientes. *Representante Legal:* mediante estatuto o contrato social. *Apoderado:* mediante poder especial o general. (Nota: el apoderamiento es válido acreditarlo mediante nota extendida por el solicitante con firma certificada ante autoridad policial/judicial/escrIBano público/entidades bancarias).
- (7) *Acta de Infracción y/o Verificación:* Debe verificarse que hayan labrado de conformidad al Manual de Procedimientos.

He realizado el control de la documentación que integra el presente Expediente de las fojas que se indican, de acuerdo con la lista de control del presente formulario. Dejo constancia que la totalidad de la documentación esta de acuerdo con las prescripciones del Manual de Procedimientos de Inspección del Trabajo. CONSTE.....	Funcionario del Ministerio (Firma y Sello Aclaratorio)
---	---





**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

Procedimiento:  
**INSTRUCCIÓN SUMARIAL  
Y RESOLUCIÓN**







## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la instrucción del sumario administrativo, la confección de los Proyectos de Resolución, y en caso de sanción de multa, el control de su pago y la realización de eventuales convenios de pago.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento documentado debe ser utilizado por las Direcciones Generales, Subdirecciones, Coordinaciones de Policía del Trabajo, Mesa de Entradas, DSyM, DGD (Regional Santa Fe) u DSDR (Regional Rosario), Notificadores, División Control de Multas, y aplicado para el tratamiento de los expedientes en los cuales exista orden de instrucción de sumario.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normas de Referencias

Las establecidas para el presente Manual de Procedimientos.

### 3.2. Otros documentos

No Aplica.

## 4. DESCRIPCIÓN

**4.1. Recepción del expediente y designación de Secretario de Audiencias:** El JDSyM recibe el expediente proveniente del Coordinador y en un plazo no mayor a 02 (dos) días hábiles debe asignar la instrucción sumarial a un Secretario de Audiencias, seleccionándose el ingreso **Designación de Secretario Audiencia** en el **Sistema Informático del Ministerio**.

*Nota: El JDSyM deberá llevar un registro con las asignaciones de expedientes a los Secretarios de Audiencias.*

**4.2. Designación de fecha de audiencia de descargo:** El Secretario de Audiencias designado debe dentro de los 05 (cinco) días hábiles dictar providencia de designación de fecha de audiencia de descargo (Ver Anexo III.1), en los términos del art. 48 de la Ley 10.468/89 (t.o. 11.752), la cual no podrá extenderse más allá de un plazo mayor de 45 días corridos, seleccionándose el ingreso **Designación de Audiencia de Descargo** (REG) en el **Sistema Informático del Ministerio**. Finalizada la carga, debe imprimirla, firmarla y adjuntarla al expediente. (Ver Anexo III.1).

**4.3. Confección de cédula de notificación:** Seguidamente debe ingresar a **Notificación de Audiencia de Descargo** (REG) en el **Sistema Informático del Ministerio** e imprimir dos copias del formulario de Cédula de Notificación que emita el sistema. (Ver Anexo I). Junto con la cédula notificatoria, el Secretario de Audiencias, debe adjuntar el Acta de Infracción labrada por el DIyV.

*Nota: La cédula de notificación deberá ser dirigida al domicilio que haya constituido el sumariado al momento de celebrarse Acta de Recepción de Documentación.*



**4.4. Entrega de la cédula a notificadores:** Consecutivamente, debe entregar la cédula de notificación a los notificadores para su correspondiente diligenciamiento. Dicha entrega debe efectuarse con una **antelación mínima de 10 (diez) días hábiles** a la fecha de audiencia de descargo fijada.

*Nota: El diligenciamiento (efectiva entrega al presunto infractor) de la referida cédula deberá ser concretado con una antelación no inferior a 05 (cinco) días de la fecha de audiencia, en los términos del art. 48 de la Ley 10.468/89 (t.o. 11.752).*

**4.5. Recepción de cédula diligenciada y contralor:** Una vez diligenciada la cédula de notificación, el Secretario de Audiencias debe recibir el duplicado, controla que la notificación haya sido positiva, la anexa al expediente (manteniéndolo en reserva hasta la fecha de realización de la audiencia) y carga al **Sistema Informático del Ministerio** el resultado de la notificación seleccionando el ingreso **Acuse de Recibo**.

*Nota: En caso que la notificación haya resultado negativa (ejemplo por domicilio inexistente), el Secretario de Audiencias debe insertar dicha cédula a las actuaciones y confeccionar nueva Cédula de Notificación de acuerdo a lo previsto en el punto 4.3. o, en caso de corresponder, designar nueva fecha de audiencia a los mismo fines que la anterior seleccionándose el ingreso **Designación de Nueva Fecha de Audiencia de Descargo** (REG) en el **Sistema Informático del Ministerio**. Ver Anexos I. punto IV. y III.2.*

#### **AUDIENCIA DE DESCARGO (artículo 48 Ley 10.468/89)**

**4.6. Solicitud de Prórroga:** En caso de invocarse justa causa con carácter restrictivo y, previa autorización del JDSyM, se podrá conceder prórroga **por única vez**, siempre que los interesados lo soliciten en la misma fecha de audiencia originaria o con anterioridad. El Secretario de Audiencias debe seleccionar y cargar el ingreso **Designación de Nueva Fecha de Audiencia de Descargo** (REG) del **Sistema Informático del Ministerio** opción **Solicitud de Prórroga**, dejando constancia de la causa invocada para la concesión de la prórroga, fijando nueva fecha y hora de audiencia de descargo, la cual se notificará en el acto al compareciente

*Nota: El término de la prórroga no podrá superar los cinco (05) días hábiles.*

*Nota: La solicitud de prórroga deberá formalizarse ante el DSyM. En caso de presentarse por ante Mesa de Entradas deberá ser derivado indefectiblemente ante el DSyM.*

**4.7. Incomparecencia:** El Secretario de Audiencias debe esperar el transcurso de 60 minutos de la hora designada y en caso de no comparecer el inspeccionado en dicho lapso, celebra la audiencia, haciendo efectivos los apercibimientos de ley informados al momento de la notificación de la audiencia. Seguidamente debe seleccionar y cargar el ingreso **Audiencia de Descargo** (REG) del **Sistema Informático del Ministerio** marcando la opción **Incomparecencia**, remitiéndose el expediente al JDSyM en un plazo no mayor a 02 (dos) días hábiles, con modelo de Providencia de cierre de las actuaciones de conformidad al apartado 4.10.. (Ver Anexo III.3).

**4.8. Comparecencia fuera de término:** En caso de comparecer el citado una vez labrada el acta de conformidad al apartado precedente, deberá ingresar su presentación por Mesa de Entradas del Ministerio quién seguidamente las remitirá al DSyM para su inserción en las actuaciones, en cuyo caso



el Secretario de Audiencias debe agregar el escrito tardío junto con la documental acompañada a las actuaciones.

#### 4.9. Realización de Audiencia de Descargo

4.9.1. Carga al Sistema: El Secretario de Audiencias debe confeccionar el formulario **Audiencia de Descargo** (REG) del **Sistema Informático del Ministerio**.

4.9.2. Acreditación de identidad, representación y personería: El compareciente debe acreditar identidad, en todos los casos. Para el caso que realice su presentación por intermedio de representante o apoderado, y no haya sido ya acreditado dentro de las actuaciones, deberá acreditarse la representación o el apoderamiento a saber: Representante Legal: mediante instrumento constitutivo de la persona jurídica donde conste la designación del representante (o el acta de asamblea). Apoderado: mediante poder especial o general.

*Nota: En caso que la personería o la representación invocadas no fueran acreditadas, el Secretario de Audiencia celebrará la audiencia y le conferirá un plazo de cinco (05) días hábiles para su acreditación, bajo apercibimientos de tenerlo por no presentado, declararlo rebelde, siguiendo el trámite según su estado y sin su participación. Presentado el sumariado en el plazo otorgado acompañando los documentos que acreditan su personería, el Secretario de Audiencias labrará acta dejando constancia.*

*Nota: El apoderamiento es válido acreditarlo mediante nota extendida al efecto con firmas certificadas ante autoridad policial, judicial, escribano público o entidad bancaria.*

*Nota: Los instrumentos que acrediten personería o representación, deberán ser agregados al expediente en original o fotocopia debidamente certificada.*

4.9.3. Defensa y Prueba: El empleado debe formular su descargo por escrito o verbalmente, pudiendo oponer todas las defensas y excepciones de las que intente valerse y ofrecer las pruebas que estime pertinente -de conformidad a los artículos 49 y 52 de la Ley 10.468/89- (t.o. Ley 11.752), quedando reservado al Secretario de Audiencias el análisis sobre la pertinencia de las mismas y la fijación de las fechas de audiencia para la producción de las mismas. Ver instructivo I **Descargo y Producción de la prueba** (INST). El Secretario de Audiencias debe confeccionar el formulario **Audiencia de Descargo** (REG) del **Sistema Informático del Ministerio** opción **Realización de Audiencia**.

4.9.4. Labrada el **Acta de Realización de Audiencia** se imprimen dos copias, se firman por el Secretario de Audiencias y el compareciente, a quien le entrega un ejemplar y el restante lo agrega al expediente.

4.9.5. Falta de acceso al Sistema Informático del Ministerio: Se deberá confeccionar **Acta de Audiencia de Descargo** en procesador de texto (WORD) en dos (02) copias, procediéndose de conformidad al apartado precedente y las cuales deberán ser cargadas al **Sistema Informático del Ministerio** en un plazo no mayor a 48 horas hábiles desde que el sistema se restablezca e imprimirse, firmarse por el Secretario de Audiencias y agregarse al expediente.

*Nota: En caso de autorización expresa del Director Regional y/o Director Provincial de Inspección del Trabajo dichas audiencias podrán ser reprogramadas en ese acto dejándose constancia en acta de conformidad al punto precedente.*



**4.10. Decreto de cierre:** Efectuado el descargo y en caso de ofrecimiento de pruebas, producidas las que fueren admitidas o vencido el término otorgado, en un plazo que no exceda los 02 (dos) días hábiles desde dichos momentos, el Secretario de Audiencias debe cargar el ingreso **Cierre de las Actuaciones del Sistema Informático del Ministerio**, firmarla y remitir el expediente al JDSyM. (Ver Anexo III.3).

**4.11. Secretario de Resolución:** Recepcionado el expediente el JDSyM controlará que el contenido del expediente sea el correcto, y asignará el expediente a un Secretario de Resolución, para la confección del **Proyecto de Resolución** (REG), seleccionándose el ingreso **Designación de Secretario Resolución** en el **Sistema Informático del Ministerio**.

*Nota: El funcionario designado para la elaboración del proyecto de resolución no debe ser el mismo que haya actuado en la audiencia de descargo. El JDSyM deberá llevar un registro con las designaciones de Secretario de Resolución por expediente.*

*Nota: El JDSyM deberá llevar un registro con las asignaciones de expedientes a los Secretarios de Resoluciones.*

**4.12. Consultas en Sistema Informático del Ministerio previo a la elaboración del Proyecto de Resolución:** El Secretario de Resolución designado previo a la confección del proyecto de resolución debe ingresar al SIMTYS y verificar:

4.12.1. Verificación de los Antecedentes: El Secretario de Resolución debe ingresar al **Sistema Informático del Ministerio** y verificar si el sumariado es reincidente en alguna de las infracciones. Ver punto 4.4. de **Instructivo II Proyecto de Resolución y Régimen Sancionatorio**.

4.12.2. Verificación de la situación del personal no registrado: El Secretario de Resolución debe ingresar al SIMTYS y verificar si el sumariado regularizó a su personal no registrado dando el alta correspondiente y luego informó la baja de dicho/s trabajador/es, en cuyo caso elevará al JDSyM informe haciendo saber la situación constatada, y éste previa verificación de la misma, remitirá dicho informe junto con providencia de remisión al Coordinador de Policía de Trabajo quien a su vez lo remitirá al JDlyV, quien deberá -según el caso- practicar nueva inspección a dicho establecimiento de trabajo. Sin perjuicio de este procedimiento el expediente continuará su trámite.

**4.13. Confección Proyecto de Resolución y remisión al JDSyM:** El Secretario de Resolución designado debe elaborar el proyecto de Resolución (Ver Instructivo II - **Régimen Sancionatorio y Proyecto Resolución**), ingresando a **Proyecto de Resolución** (REG) del **Sistema Informático del Ministerio**, en un plazo que no exceda los 05 (cinco) días hábiles de recepcionado el expediente, imprimirá 03 (tres) copias, sellará y firmará dos de ellas en el margen de todas sus hojas y elevará el expediente con las 03 (tres) copias de Resoluciones al JDSyM para su revisión y correspondiente visado. (Ver Anexo III.4).

**4.14 Control de Expediente y Visado:** Recepcionado el expediente por el JDSyM, en un plazo que no exceda los 02 (dos) días hábiles, controlará su contenido ingresando a **Control de Expediente** (REG) del **Sistema Informático del Ministerio**. En caso de hallarse la totalidad de la documentación y formalidades exigidas por el Formulario de Control de Expediente. En caso de hallarse la totalidad de la documentación y formalidades exigidas, lo completará, suscribirá e insertará a las actuaciones. Seguidamente visará



las dos resoluciones firmadas por el Secretario y elevará el expediente al Subdirector General (Regional Rosario) y al Director General (Regional Santa Fe), a iguales efectos y plazos. (Ver Anexo III.5).

**4.15. Visado de la Resolución por Subdirector o Director General:** En un plazo que no exceda los 03 (tres) días hábiles de recepcionado, el Subdirector General (Regional Rosario) o el Director General (Regional Santa Fe), según corresponda, deberá efectuar un segundo contralor del expediente y en caso de ser adecuado a las exigencias establecidas por ambos documentos de control de expediente agregado a las actuaciones, como aprobación, suscribirá los mismos y visará las resoluciones.

*Nota: Los visados que deben realizar los obligados (apartados 4.14 y 4.15) deben hacerse colocando sello y firma en el margen de los Proyectos de Resolución ya firmados por el Secretario de Audiencias, y en todas sus fojas.*

**4.16. Firma de la Resolución:** En caso de conformidad, los funcionarios indicados en el punto 4.15., previo visado, debe remitir las 03 (tres) copias del **Proyecto de Resolución**, junto con todo el expediente, al Director Regional para su aprobación y firma, de cada una de las copias.

*Nota: En caso de ausencia, excusación, o afealdía del Director Regional las Resoluciones serán dictadas por el Subsecretario de Trabajo, o por cualquier otro funcionario que se designe formalmente al efecto.*

#### **RESOLUCIONES CON CONTENIDO HACENDAL**

**4.17. Numeración de la Resolución:** Aprobada y firmada las 03 (tres) copias de Resoluciones por el Director Regional, remitirá el expediente a la DGD (Regional Santa Fe) o DSDR (Regional Rosario), según corresponda, quien en un plazo que no exceda las 48 horas hábiles de recepcionado debe otorgar a cada una de ellas fecha y número correspondiente según su registro, ingresar los datos de la Resolución en el **Sistema Informático del Ministerio** y saca 03 (tres) copias de las Resolución firmadas sin visados y certificarlas.

*Nota: En la DSDR (Regional Rosario) se sacarán 04 (cuatro) copias y se certificarán.*

*Nota: Destino de los originales y copias certificadas de las resoluciones: a) Regional Santa Fe: De las 06 (seis) resoluciones, 03 son originales y 03 copias certificadas. Los 03 originales tendrán como destino, una su inserción en el expediente, otra el registro de archivo de la DGD, y la restante para notificar al sancionado. En cuanto a las 03 copias certificadas, dos serán remitidas al TGC, otra para el archivo de registro del DSyM; b) Regional Rosario: De las 07 (siete) resoluciones, 03 son originales y 04 copias certificadas. Los 03 originales tendrán como destino, una su inserción en el expediente, otra el registro de archivo del DSDR y la restante para notificar al sancionado. En cuanto a las 04 copias certificadas, dos serán remitidas al TGC, y las dos restantes serán remitidas al DSyM, una para el archivo en su registro y la restante para su remisión a la División Control de Multas de la Dirección Regional Santa Fe, en un plazo que no exceda los 10 días hábiles de recepcionada.*

**4.18. Remisión al TGC:** La DGD (Regional Santa Fe) o DSDR (Regional Rosario), según corresponda, remitirá el expediente en un plazo que no exceda los 05 (cinco) días hábiles desde el fechado y numerado la resolución (de acuerdo al apartado 4.16), junto con dos copias certificadas de la Resolución al TGC.

*Nota: Se debe remitir con Planilla Listado de Decisorios - Resolución 059/99 TGC.*



**4.19. Remisión al DSyM y Notificación:** Una vez devuelto el expediente por el TGC lo recibe la DGD (Regional Santa Fe) u DSDR (Regional Rosario) y lo remite en un plazo que no exceda los 02 (dos) días hábiles al DSyM junto con 02 (dos) resoluciones: un original para notificar al sancionado, y una copia certificada para su archivo.

*Nota: En la DSDR (Regional Rosario) se debe remitir 03 (tres) resoluciones: un original para notificar al sancionado, una copia certificada para su archivo y otra para su remisión a la División Control de Multas en Santa Fe (Ver Nota apartado 4.16).*

**4.20. Notificación de la Resolución:** Recepcionado el expediente por el DSyM, el JDSyM en un plazo que no exceda los 02 (dos) días hábiles, debe imprimir boleta de depósito, confeccionar cédula de notificación adjuntarle el original de la resolución recepcionada y entregarla a los notificadores. El JDSyM puede delegar esta función en el Secretario de Resolución.

*Nota: Los notificadores asignados deberán diligenciar la cédula en un plazo que no exceda los 03 días hábiles de recepcionada, y dentro del mismo plazo entregarla al DSyM. Siempre la notificación deberá realizarse con una anticipación no menor a 05 (cinco) días del vencimiento consignado en la boleta de depósito.*

**4.21. Comprobación del Pago de la Multa:** El sancionado, a partir, de la notificación, tiene un plazo de 05 (cinco) días hábiles para efectuar el pago de la multa. El JDSyM debe ingresar al **Sistema Informático del Ministerio** diariamente a efecto de verificar los pagos de las multas, y verificado que fuera, se emite constancia del pago, se suscribe por el JDSyM, se adjunta al expediente y se remite al Director Regional con modelo de providencia de archivo en un plazo que no exceda los 02 (dos) días hábiles. (Ver Anexo III.6).

**4.22. Falta de Pago de la Multa:** Transcurrido el plazo fijado en el apartado precedente y no habiéndose recibido comunicación bancaria sobre el pago de la Multa, ni habiéndose solicitado el convenio de pago en cuotas, el JDSyM remite el expediente inmediatamente al Director Regional, para su consideración sobre la iniciación de la vía de apremio. El Director Regional previo a la remisión a apremio, en los casos que así lo considere, remitirá nota suscripta dirigida al sancionado invitándolo a abonar la multa o suscribir convenio de pago en cuotas.

**4.23. Solicitud de Convenio de Pago en Cuotas:** Ver Anexo II.

## 5. RESPONSABILIDADES

Descripción	Agente						
	Dirección Regional	DGSF	SDGR	JDSyM	Secretario Audiencias	Secretario Resolución	Notificadores
4.1				E/O			
4.2					E		
4.3					E		



4.4					E		E
4.5					E		
4.6				O	E		
4.7					E		
4.8					E		
4.9					E		
4.10					E		
4.11				C/E/O			
4.12				C/E/O		E	
4.13				C/E		E	
4.14				C/E		E	
4.15		C/E	C/E				
4.16	C/E	E	E				

Descripción	Agente					
	Dirección Regional	DGD	DSDR	JDSyM	División Control de Multa	Notificadores
4.17	O/E	E	E			
4.18		E	E			
4.19		E	E			
4.20				E		E
4.21				C/E		
4.22	O/EV/E			E		

#### Referencias:

- E: ejecuta
- O: ordena
- C: controla
- EV: evalúa

**SDGR:** Subdirector General Regional Rosario

**DGSF:** Director General Regional Santa Fe

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- REG: Instrucción de Sumario
- REG: Cédula de Notificación
- REG: Formulario Audiencias de Descargo
- INST: Descargo y Producción de la Prueba
- REG: Proyecto de Resolución
- REG INF: Asignación de Expedientes



## 7. ANEXOS

### ANEXO I

#### Contenido de la Cédula de Notificación

- I. Lugar y fecha de su emisión.
- II. Nombre, razón o denominación social del presunto infractor, de conformidad al consignado en acta de infracción.
- III. Número de expediente.
- IV. En caso de existir y/o constar: a) Domicilio Constituido por el presunto infractor en la Audiencia de Recepción de Documentación; b) Domicilio Fiscal; c) Domicilio Real / Legal; d) Domicilio Inspeccionado.
- V. Transcripción de la providencia dispositivo de la audiencia, con aclaración debajo del mismo de la fecha, hora y lugar de celebración de la misma, y la obligación de acreditar identidad, personalidad y personería, y constituir o ratificar domicilio legal.
- VI. Apercibimiento de que si el presunto infractor no comparece a la audiencia o no ejercita sus derechos en el término concedido, según sea el caso, se seguirá el procedimiento en rebeldía, continuando el trámite sin su intervención, en los términos del art. 50 de la Ley 10.468/89.
- VII. Firma y sello del Secretario de Actuaciones.

*Nota: Respecto al punto VI en cuanto al lugar de celebración de audiencia, se deberá indicar expresamente la sede del Ministerio a la que debe concurrir, y su domicilio, indicándose específicamente que la presentación deberá hacerse por ante el DSyM, bajo apercibimiento de tenerlo por no presentado y declararlo rebelde.*

### ANEXO II

#### Solicitud de Convenio De Pago en Cuotas

1. **Solicitud:** El sancionado podrá solicitar suscribir un convenio para el pago de la multa en cuotas, sea verbalmente o por escrito. En ambos casos, el JDSyM debe confeccionar el formulario **Convenio de Pago en Cuotas** (REG) del **Sistema Informático del Ministerio** opción **Solicitud de Convenio de Pago en Cuotas**, imprimirá el formulario, se lo hará suscribir al solicitante y lo insertará a las actuaciones en el acto. Seguidamente y en el mismo acto imprimirá boleta de depósito por un monto del 20 % del total de la sanción de multa aplicada y se entregará al solicitante para que se efectivice su pago en un plazo que no inferior a los 30 días hábiles. Asimismo en el acto se designa y notifica fecha y hora de nueva comparencia ante el JDSyM para la notificación del convenio.

*Nota: Esta presentación nunca será recepcionada por Mesa de Entradas, sino por el JDSyM, debiendo ser*





derivada a este.

2. Elaboración de Proyecto de Resolución de Convenio de Pago en Cuotas y firma: En un plazo que no exceda los 02 (dos) días hábiles de recepcionada la solicitud, el JDSyM deberá confeccionar proyecto de Resolución de Convenio de Pago en Cuotas, confeccionando el Formulario de **Proyecto de Resolución** (REG) del **Sistema Informático del Ministerio**, y remitirlo al Director Regional para su firma.

3. Numeración de la Resolución y remisión al TGC: Se repiten los procedimientos de los apartados 4.17 y 4.18 de este proceso. (Con la salvedad que en este caso no se remitirá el expediente al TGC sino sólo las copias de las resoluciones).

4. Control de Pago del Convenio: La División Control de Multas (Regional Santa Fe) y el JDSyM (Regional Rosario), controlarán el pago efectivo del convenio de pago. En caso que el sancionado no abone una cuota en el término convenido, la División Control de Multa (Regional Santa Fe) y el JDSyM (Regional Rosario) remitirán intimación haciendo saber el no pago con boleta de depósito con nuevo vencimiento. En caso de nuevo incumplimiento en el término de pago, se remitirá nueva intimación y se esperará el cumplimiento de los sucesivos pagos. En caso de ocurrir esto se seguirá el procedimiento previsto en el apartado siguiente. En caso de volver a incumplir (tercer incumplimiento), se seguirá el procedimiento previsto en el apartado 4.22 del presente proceso.

5. Pago Único de Saldos de Convenio Impagos: En caso de incumplimiento en el pago de una o dos cuotas del convenio de pago, podrán abonar el saldo adeudado a ese momento en un pago único, con la adición de los intereses que correspondan. En el caso de no efectivizarse el pago único se remitirán las actuaciones a ejecución fiscal.

### ANEXO III Modelos de Providencias

1. Apartado 4.2. Designación de Fecha de Audiencia de Descargo:

*“Rosario / Santa Fe 00.00.00. Desígnese fecha de Audiencia de Descargo, para el día ..... de ..... de ..... a las ..... hs., a los fines de los arts. 48 y 49 de la Ley 10.468/89 (t.o. Ley 11.752), en la cual el sumariado deberá efectuar su descargo, ofrecer y/o producir la prueba que estime y resulte procedente e interponer todas aquellas defensas y excepciones de que pretenda valerse, bajo apercibimiento de celebración de la audiencia en rebeldía y la continuación del trámite según su estado y sin su intervención. Notifíquese fehacientemente con acompañamiento del Acta de Infracción.”*

2. Nota apartado 4.5. Designación de nueva Fecha de Audiencia de Descargo:

*“Rosario / Santa Fe 00.00.00. Atento el resultado negativo de la notificación cursada conforme a constancia de fojas ..... procédase a notificar nuevamente al domicilio ....., a los mismos fines y efectos”.*



3. Apartados 4.7.y 4.10. Cierre de las Actuaciones

*“Rosario / Santa Fe 00.00.00. Visto el estado de las actuaciones, conclúyase la instrucción sumarial, y elévense al Jefe del Departamento a sus efectos”.*

4. Apartado 4.12. Remisión de expediente con Proyecto de Resolución

*“Rosario / Santa Fe 00.00.00. Elévense las actuaciones al Jefe del Departamento con el Proyecto de Resolución y a sus efectos”.*

5. Apartado 4.13. Confección de Control de Expediente

*“Rosario / Santa Fe 00.00.00. Efectuado un exhaustivo contralor de las constancias obrantes en las actuaciones, se procede a completar formulario Control de Expediente insertándose a fojas..... Elévense las actuaciones al Subdirector General / Director General a sus efectos.”*

6. Apartado 4.21. Archivo por Comprobación del Pago de la Multa

*“Rosario 00.00.00. Atento el pago total de la multa impuesta, como se acredita con constancia de pago que se inserta a fojas....., pasen las actuaciones al ARCHIVO jurisdiccional.*



## 8. Instructivos





## INSTRUCTIVO I

### Descargo y Producción de Pruebas

#### 1. OBJETIVO

Establecer los criterios específicos y procedimiento que debe seguirse en el momento procedimental en que el sumariado ejerce su derecho de defensa, es decir presentación del descargo y la producción de las pruebas en su consecuencia.

#### 2. ALCANCE

El presente instructivo documentado debe ser aplicado por el DSyM.

#### 3. REFERENCIAS

##### 3.1. Normas de Referencias

Artículos 48, 49, y 50 de la Ley N° 10.468/89 (T.o. Ley 11.752), y 19 del Decreto 10.204/58.

##### 3.2. Otros Documentos

Apartados 4.6., 4.7., 4.8. y 4.9. del proceso Instrucción Sumarial y Proyecto de Resolución.

#### 4. DESCRIPCIÓN

##### 4.1. Descargo

1. Presentación verbal o escrita: El sumariado podrá presentar su descargo por escrito, o bien, lo podrá hacer verbalmente.
2. Presentación verbal: En este último caso, el Secretario de Audiencias debe dejar constancia del descargo efectuado utilizando el formulario **Audiencia de Descargo (REG) del Sistema Informático del Ministerio opción Realización de Audiencia**, labrándose el acta al efecto.
3. Presentación escrita: Cuando el descargo se realice por escrito, el Secretario de Audiencias procederá a dejar constancia de su presentación, ingresando a el ingreso **Audiencia de Descargo (REG) del Sistema Informático del Ministerio**, labrándose el acta al efecto. El Secretario debe agregarlo al expediente, para su oportuna valoración al momento de la Resolución.
4. Contenido del descargo
  - 1) Expresar nombre y apellido completo del compareciente, si lo hace por derecho propio o en representación y en este caso a quién representa;
  - 2) Denunciar domicilio real y ratificación o constitución de domicilio legal;
  - 3) Expresar las pruebas ofrecidas, en su caso;
  - 4) Firma de los comparecientes.



*Nota: Todas las defensas, excepciones, o cualquier otra cuestión planteada, al momento de perfeccionar el descargo, deben ser valoradas y resueltas, al momento del dictado de la resolución definitiva y no antes.*

5. Oficina de presentación: La presentación del compareciente, a efectos de ofrecer descargo en la fecha designada, deberá realizarse personalmente, en el DSyM, debiendo consultar por el Secretario de Audiencias designado, en principio no se autorizará el ingreso del escrito de descargo por Mesa de Entradas del Ministerio.

6. Contralor del descargo: El Secretario de Audiencias, al recepcionar el descargo escrito y labrar acta de audiencia, debe proceder al contralor del escrito presentado, que contenga mínimos requisitos, en caso que no los contenga o sean erróneos, o incompletos, se procederá a subsanar los mismos en el acta de audiencia. En caso de descargo verbal deberá dejar constancia de dicho contenido en el acta de audiencia.

7. Firma, impresión e inserción: Finalizado el acto se suscribe por los intervinientes, se imprime en tres o más copias, el acta y se agrega una al Expediente, otra para archivo habilitado al efecto, y otra de constancia para el/los comparecientes.

#### 4.2. Presentación de pruebas

1. Medios de prueba y carga de su producción: Durante la audiencia, el sumariado podrá ofrecer los medios de pruebas establecidos en el art. 49 de la Ley 10.468/89, correspondiéndole al interesado, sin excepción alguna, la carga de su producción, circunstancia que se hará saber en el mismo acto.

2. Proveído de las pruebas: El Secretario de Audiencias en el mismo acto de audiencia debe proveer la prueba ofrecida para su producción.

3. Orden de producción y desestimación: Al proveer la prueba ofrecida debe realizar un análisis de la misma y consecutivamente, ordenará la producción de aquella que resulte conducente para la resolución de las actuaciones, rechazando en forma fundada, y previa consulta al JDSyM, aquella manifiestamente improcedente, superflua o meramente dilatoria, dejando expresa constancia del fundamento de tal decisión, en el acta de audiencia, labrándose el acta al efecto.

#### 4. Tipos de Pruebas

##### 4.1. Testimonial

a) El presentante sólo podrá ofrecer como máximo 5 testigos, debiendo acompañar o expresar en el acto, los datos de identidad, y domicilio de los mismos, y el pliego sobre el cual depondrán, pudiendo reservarse el derecho de ampliarlo al momento de su producción.

b) El Secretario debe fijar fecha y hora de audiencia, para la deposición de los mismos, la cual se notifica en el acto al compareciente.

*Nota: El Secretario de Audiencias nunca podrá decretar la inadmisibilidad de los testigos ofrecidos, debiendo disponer siempre el examen de los mismos y valorar sus dichos al momento de la resolución.*

c) El Secretario hará saber en el acto al compareciente, que es a su cargo la notificación de la audiencia, a los testigos ofrecidos, y en caso de no presentación de los mismos a dicha audiencia, se



dejará constancia de la no presentación labrándose acta de audiencia al efecto, la cual será cargada al **Sistema Informático del Ministerio**, dentro del ingreso **Audiencia Descargo**, y se continuará el trámite según su estado, no admitiéndose la designación de nueva fecha para la deposición de estos.

*Nota: Párrafo que corresponde incluirse en acta de audiencia: Se le hace saber al compareciente que es a su cargo la notificación a los testigos ofrecidos en la fecha, hora y lugar designada, siendo los apercibimientos de la no presentación de los mismos, la continuación del trámite según su estado.*

d) En caso que el compareciente se presente en el acto con los testigos, seguidamente se producirá dicha prueba, salvo que por razones de orden administrativo y previa autorización del JDSyM se designe nueva fecha para su producción.

e) En la hora y fecha designada para audiencia de deposición de testigos, el Secretario de Audiencias procederá a labrar acta de audiencia, ingresando a **Audiencia de Descargo** (REG) del **Sistema Informático del Ministerio**, labrándose el acta al efecto.

f) El Secretario debe comprobar la identidad personal de los testigos y, a posteriori, le explicará el motivo por el cual deben prestar declaración testimonial dentro del sumario.

g) El Secretario debe tomar juramento de decir la verdad en cuanto supiere y le fuere preguntado y, previo a la lectura del pliego, será puesto en conocimiento del contenido del artículo 275 del Código Penal, será interrogado por las generales de la ley y por su nombre, edad, estado, profesión y domicilio.

*Nota: es de suma importancia indagar al testigo si conoce al sumariado y de donde lo conoce, para determinar si es empleado, amigo o pariente del mismo, a efectos de la valoración de sus dichos en la Resolución.*

h) Consecutivamente, el secretario debe dejar constancia de las respuestas del testigo a las preguntas formuladas, y una vez finalizado, en caso de haber comparecido el sumariado, o apoderado, se procede a consultar si es su voluntad ampliar el pliego. Asimismo, el secretario de actuaciones puede ampliar el pliego de preguntas, según su criterio.

*Nota: En caso de ser más de un testigo los ofrecidos, y presentados, deberán ser examinados e indagados por separado.*

*Nota: En caso de comparecencia al acto de deposición de los testigos, del sumariado o su apoderado, en su caso, deberá dejarse constancia de tal circunstancia en acta de audiencia, y en ningún caso se autorizará a estos a la lectura del pliego de testimonial a los testigos, y al diálogo entre éstos y los testigos en el acto.*

i) Finalizado el acto se procede a la lectura del acta, se suscribe por los intervinientes, se imprimen en tres o más copias del acta y se agrega una al Expediente, otra para archivo habilitado al efecto, y otra de constancia para el/los comparecientes.

#### 4.2. Informativa

a) El sumariado que la ofrezca debe expresar el hecho que se intenta probar con la misma. En caso de que no se exprese, el Secretario debe comunicar dicha circunstancia al presentante, y en su caso, se dejará constancia en el acta de audiencia.

b) El Secretario debe comunicar al interesado que es a su cargo el diligenciamiento de dicha prueba,



el cual deberá ser acreditado en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de darle por decaído en el derecho de producirla con posterioridad.

*Nota: En este sentido, será a cargo del sumariado la confección del oficio a remitir para la producción de la informativa, el cual será sellado con sello del Ministerio, y firmado por el Secretario de Actuaciones.*

c) Asimismo, el Secretario debe comunicar al interesado que la producción de dicha prueba deberá producirse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, bajo iguales apercibimientos.

d) Dicha plazo sólo es interrumpido mediante la presentación antes de su vencimiento de Oficio diligenciado solicitando Pronto Despacho, el cual deberá ser confeccionado de conformidad a la Nota del apartado b), y en cuyo caso el plazo del apartado c) vuelve a computarse íntegramente a partir de la recepción del Pronto Despacho por el Secretario. Dicho procedimiento sólo es procedente repetirlo en dos oportunidades, en la tercera debe continuarse el procedimiento según su estado dando por decaído el derecho a la producción de dicha prueba.

#### 4.3. Documental

a) El compareciente podrá ofrecer prueba documental la cual deberá ser acompañada en original y copia en el mismo acto.

b) El Secretario de Audiencias debe certificar las copias de acuerdo a los originales exhibidos, y agregarlas al sumario.

*Nota: en el mismo acto de recepción de las copias se deberá solicitar al presentante la exhibición de sus originales y en caso de exhibirse se certificarán los mismos consignándose en la copia respectiva la leyenda "es copia fiel del original" y la firma del funcionario interviniente. En caso de no exhibirse los originales se dejará constancia en la copia respectiva consignando la leyenda "es copia simple" y la firma del funcionario interviniente, sin perjuicio de oportunamente sancionar por aquellos requerimientos de documentación en los cuales no fueron exhibidos los originales sino simples copias.*

*Nota: Se hará saber al presentante que la leyenda "es copia simple" consignada en las copias acompañadas, es para dejar constancia que no se han exhibido los originales y por tanto no fue cumplimentado en debida forma el requerimiento de documentación.*

c) Asimismo, la documental podrá ser acompañada certificada por funcionario público o escribano.-

d) En caso de imposibilidad de presentar los originales, el interesado debe indicar en forma precisa el lugar en que se encuentra con cargo de ser presentada en el plazo que el secretario de actuaciones establezca, que nunca podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

#### 4.4. Pericial

a) El interesado puede solicitar la producción de prueba pericial sobre los puntos que indique el presunto infractor.

b) El Secretario de Audiencias tiene la facultad de rechazar sin más trámite las que resulten notoriamente improcedentes.

c) En caso de considerarlo procedente, la producción de la prueba pericial se realizará por medio de un perito único que será designado de oficio, a costa del infractor.





**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Instrucción Sumarial y Resolución

Instructivo I

*Nota: El criterio general para la concesión de la prueba pericial debe ser restrictivo.*





## INSTRUCTIVO II

### Régimen Sancionatorio y Proyecto Resolución

#### 1. OBJETIVO

Establecer los criterios específicos y la metodología, que debe aplicarse al momento procedimental de aplicar la sanción a la infracción comprobada y la elaboración del proyecto de resolución, con el objeto de dotar de lógica jurídica al sistema.

#### 2. ALCANCE

El presente instructivo documentado debe ser aplicado por el DlyV y el DSyM.

#### 3. REFERENCIAS

##### 3.1. Normas de Referencias

Artículos 31, 32, 40, 41, 45, 48, 51 de la Ley N° 10.468/89 (T.o. Ley 11.752).

##### 3.2. Otros Documentos

Apartado 4.12 de proceso Instrucción Sumarial y Resolución.

#### 4. DESCRIPCIÓN

##### 4.1. Contenido del Proyecto de Resolución

- I. Lugar y fecha de su emisión.
- II. Numeración.
- III. Nombre y apellido, razón o denominación social, número de CUIT y domicilio legal del infractor.
- IV. Fecha, hora y lugar inspeccionado, funcionarios actuantes.
- V. Resultado de la Inspección (constatación efectuada, requerimientos, personal relevado).
- VI. Resultado de la audiencia de verificación (documental acompañada).
- VII. Contenido del acta de infracción.
- VIII. Contenido del descargo.



IX. Consideración del descargo.

X. Relación de las actuaciones que obren en autos, incluyendo las pruebas admitidas y producidas. Debe considerarse separadamente: 1) La determinación de existencia de infracciones, 2) La calificación de las infracciones, en cuanto a su tipo, 3) La graduación de la sanción a aplicar.

XI. Autoridad que la dicta.

XII. Disposiciones legales en que se funde la competencia de la autoridad que la emite, así como la fundamentación legal y motivación de la resolución.

XIII. Puntos resolutivos.

XIV. Sanción para el cumplimiento de las normas violadas.

XV. Nombre y firma del Director Regional.

X. Relación de las actuaciones que obren en autos, incluyendo las pruebas admitidas y producidas. Debe considerarse separadamente: 1) La determinación de existencia de infracciones; 2) La calificación de las infracciones, en cuanto a su tipo; 3) La graduación de la sanción a aplicar.

XI. Autoridad que la dicta.

XII. Disposiciones legales en que se funde la competencia de la autoridad que la emite, así como la fundamentación legal y motivación de la resolución.

XIII. Puntos resolutivos.

XIV. Sanción para el cumplimiento de las normas violadas.

XV. Nombre y firma del Director Regional.

## RÉGIMEN DE SANCIONES: TIPOS DE INFRACCIONES. TIPIFICACIÓN, CALIFICACIÓN Y GRADUACIÓN

### 4.2. Infracción Especial: Obstrucción al Procedimiento (de Inspección)

4.2.1. Se impide la realización de la Inspección: Aquellos casos en que no se permite el ingreso al establecimiento para realizar la inspección o, permitiéndose, se impide la realización de la inspección (Ver proceso **Desarrollo de Inspección** Anexo III **Obstrucción al Procedimiento de Inspección** apartado 1.1.).

Tipificación: Artículo 41 Punto 4) Ley 10.468/89 (t.o. Ley 11.752).



Graduación: Este tipo de **Obstrucción al Procedimiento** se le aplicará la Sanción máxima prevista en la norma de \$ 5.000

4.2.2. Se permite la realización de la Inspección con Obstrucción en la labor de los inspectores.  
Inspección con Obstrucción: Permitido el ingreso o la realización de la Inspección, no obstante, se obstruye la labor de los inspectores, por impedirse el ingreso a algún sector del establecimiento, o indagar a alguna persona en el lugar, o cualquier otra situación (que no implique impedimento total de acceso al establecimiento o realización de la Inspección) (Ver **Desarrollo de Inspección Anexo III Obstrucción al Procedimiento** apartado 1.2., 1.3., 1.4.).

Tipificación: **Artículo 41 Punto 4) Ley 10.468/89 (t.o. Ley 11.752).**

Graduación: Este tipo de obstrucción será sancionada con Multa graduándose su monto de acuerdo a la gravedad del hecho generador de la obstrucción, el descargo efectuado y lo probado en el sumario teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el artículo 41 punto 6 de la Ley 10.468/89, no obstante el mínimo nunca será inferior a \$ 600.

**4.3. Infracciones Generales:** Para la determinación, tipificación, calificación y graduación de las infracciones que pudieran comprobarse en la instrucción sumaria, es necesario distinguir las distintas situaciones posibles de acuerdo a los antecedentes del expediente y la conducta asumida por el sumariado en las actuaciones, para lo cual el Secretario de Resolución en la confección del Proyecto y sus superiores encargados del contralor, deben ajustarse al siguiente procedimiento:

#### 1. No comparece en todo el procedimiento

1.1 Acta de Infracción: fue labrada de conformidad al apartado 4.4.1. Instructivo IV **Sobre el Modo de Confeccionar el Acta de Infracción** del Proceso **Desarrollo de Inspección**.

1.2. Proyecto Resolución: En caso de no comparecer en todo el procedimiento, inclusive en audiencia de descargo **apartado 4.9.** del proceso **Instrucción Sumarial y Resolución**, se sancionará de la siguiente forma:

##### 1.2.1. Tipificación, Calificación y Graduación

a) *Falta de Inscripción de Trabajadores*: Se entiende por la ausencia de documentación que los trabajadores relevados en Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores no se encontraban registrados o inscriptos, y por ende el resto de las infracciones quedan subsumidas por esta (falta de inscripción). En consecuencia en el Proyecto de Resolución el Secretario de Resolución, la **tipificará** en el **art. 79 Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) y art. 7° Ley 24.013**, ya indicados en acta de infracción (identidad entre lo infraccionado y lo sancionado), se **Calificará** como **Muy Grave art. 40 punto 3) inciso c) Ley 10.468/89**, y se **Graduará la sanción en: \$ 3.500, y por personal afectado.**

b) *Obstrucción al Procedimiento Administrativo*: independientemente se aplicará sanción por la **infracción** de Obstrucción al Procedimiento Administrativo, se **tipificará** en el **Artículo 41 Punto 4) Ley 10.468/89 (t.o. Ley 11.752)**, y la sanción se **Graduará en: \$ 500.**

**2. No Comparece en la Audiencia de Recepción de Documentación pero Comparece en la Audiencia de Descargo:** Pueden darse dos supuestos:

2.1. Comparece en la Audiencia de Descargo y no acompaña la documentación intimada



2.1.1. Acta de Infracción: Labrada de conformidad apartado 4.4.2. Instructivo IV *Sobre el Modo de Confeccionar el Acta de Infracción* del Proceso *Desarrollo de Inspección*.

2.1.2. Proyecto Resolución

a) Tipificación, Calificación y Graduación

a.1) Falta de Inscripción de Trabajadores: Se entiende por la ausencia de documentación que los trabajadores relevados en Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores no se encontraban inscriptos, y por ende el resto de las infracciones quedan subsumidas por esta (falta de inscripción). En consecuencia en el Proyecto de Resolución el Secretario de Resolución, la **tipificará** en el **art. 79 Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) y art. 7° Ley 24.013**, ya indicados en acta de infracción (identidad entre lo infraccionado y lo sancionado), se **calificará** como **Muy Grave art. 40 punto 3) inciso c) Ley 10.468/89**, y se **Graduará la sanción en: \$ 3.500, y por personal afectado.**

a.2) **NO** se sancionará la obstrucción al procedimiento administrativo, infraccionada.

2.2. Comparece en la Audiencia de Descargo y acompaña total o parcialmente documental intimada

a) De acuerdo a la documental acompañada se determinarán las infracciones, cuya **tipificación, calificación y graduación** será de acuerdo al marco genérico (ver punto 2.2.).

b) Si surge de las constancias acompañadas, que el sumariado tuvo la documentación al momento de la audiencia de recepción de documentación y no la acompañó, se le aplicará la sanción de **obstrucción al procedimiento infraccionada (ver punto 2.1.1.)**, en cuyo caso se graduará la misma en **\$ 500**.

c) Personal No Registrado y Regularizado

c.1) En caso de tratarse de **personal no registrado al momento de la inspección y regularizado en forma anterior a la audiencia de recepción de documentación**, - fecha y hora de envío (Registro de Alta) posterior a la fecha y hora de inicio de inspección y anterior a la audiencia de recepción de documentación - respecto a este trabajador quedan subsumidas todas las eventuales infracciones en esta, se sancionará únicamente la infracción por **Trabajador No Registrado –tipificándose en el art. 79 Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) y art. 7° Ley 24.013-**, se **calificará** como **muy grave -art. 40 punto 3) inciso c) Ley 10.468/89 (t.o. Ley 11.752)**, y cuya multa se graduará en **\$ 1.000**.

*Nota: Ver apartado 4.4.2.2. b) 5) del Instructivo IV Sobre el Modo de Confeccionar el Acta de Infracción del Proceso Desarrollo de Inspección.*

c.2) En caso de tratarse de **personal no registrado** al momento del acta de inspección, y **regularizados en forma posterior a la audiencia de recepción de documentación y anterior a la audiencia de descargo**, se sancionará únicamente la infracción por **Trabajador No Registrado –tipificándose en el art. 79 Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) y art. 7° Ley 24.013-**, se **calificará** como **muy grave -art. 40 punto 3) inciso c) Ley 10.468/89 (t.o. Ley 11.752)**, y cuya multa se graduará en **\$ 1.300 – cuando la fecha de inicio consignada en el Alta Temprana AFIP sea anterior a la audiencia de recepción de documentación - y de \$ 1.700 - cuando la fecha de inicio consignada en el Alta Temprana AFIP sea entre la fecha de audiencia de recepción de documentación y la de audiencia de descargo– y ambas por personal afectado**, quedando subsumidas en esta las eventuales restantes infracciones.

*Nota: Ver apartado 4.4.2.1. a) del Instructivo IV Sobre el Modo de Confeccionar el Acta de Infracción del Proceso Desarrollo de Inspección.*



2.2.1. Régimen General Sancionatorio: Deberá cotejarse la documentación presentada con el requerimiento efectuado y evaluarse su legalidad, de lo cual podrá surgir la existencia de algunas de las siguientes infracciones:

**1) No presenta Libro de Sueldos y Jornales del artículo 52 de la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) y/o Hojas Móviles, con la rúbrica respectiva**

a) Si el trabajador no se encontraba con Alta ante el AFIP, queda subsumida esta infracción, en la de Trabajador No Registrado de acuerdo al punto 4. apartado 1., aplicándose dichas sanciones según el caso.

b) En caso de tener el Alta Temprana aunque no su registro en el libro del art. 52 LCT, se tipificará como Infracción a Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), art. 52. – Ley 24.013, art. 7 – Decreto N° 3114/99 arts. 1, 2, 5, 7, 8, 9 y cc., se **calificará** como infracción **Grave (art. 40 pto. 2) inc. g) Ley 10.468/89)**, y se **graduará en \$ 250 y por personal afectado**.

c) En caso de presentar Libro por el período intimado, pero sin rúbrica -Infracción al Decreto 3114/99 art. 5- se considera como no presentado el Libro de Sueldos y Jornales.

**2) Presenta Libro de Sueldos y Jornales y no está registrado el trabajador**

Idéntica solución a la de los apartados 1) y 2) del punto precedente, según el caso, - no presenta Libro de Sueldos y Jornales del art. 52 LCT.

**3) Presenta Libro de Sueldos y Jornales y le falta completar algunos datos que se establecen en los incisos del art. 52 de la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) y de conformidad a los arts. 2 y 7 del Decreto 3114/99:**

Se **tipificará** la infracción en la Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) art. 52 y al Decreto 3114/99 arts. 2, 7 y cc, se **calificará** como Grave. art. 40 pto. 2) inc. a) Ley 10.468/89 (t.o.Ley 11.752), y se **graduará en \$ 250 y por personal afectado**.

**4) Falta de presentación de constancia de Registro de Alta en el sistema “MI SIMPLIFICACION”**

1. Respecto a este trabajador quedan subsumidas todas las eventuales infracciones en esta (a excepción de infracción al Sistema de Control Horario de Entrada y Salida y/o Planilla de horarios y Descansos), se **tipificará** como Infracción a la R.G. AFIP 2988/10 y Ley 24.013, art. 7 y artículo 79 Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), se **calificará** como **muy grave**, art. 40 pto. 3. inc. c Ley 10.468/89 (t.o.Ley 11.752), y se **graduará** con una sanción **de \$ 3.500 y por personal afectado**.

2. Sin embargo si surge con certeza de la documentación colectiva acompañada - acreditación fehaciente de afiliación a A.R.T., Seguro Colectivo o presentación Formulario AFIP 931 - que dicho trabajador se encuentra debidamente inscripto. Se **tipificará** como infracción a la Resolución AFIP 2988/10. **Calificación: Grave** (art. 40 pto. 1) inc. g) Ley 10.468/89) y se **graduará** con una sanción **de \$ 250 y por personal afectado**.

**5) Presenta Registro de Alta en el sistema “MI SIMPLIFICACION”** aunque surge infracción por existir:

a) Personal **no registrado al momento de la inspección y regularizado en forma anterior a la audiencia de recepción de documentación**, - fecha y hora de envío (Registro de Alta) posterior a la **inspección** - respecto a este trabajador quedan subsumidas todas las eventuales infracciones en esta



(a excepción de infracción al Sistema de Control Horario de Entrada y Salida y/o Planilla de horarios y Descansos), se **tipificará** la infracción en el artículo 79 Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) / artículo 7° Ley 24.013, se **calificará** como **muy grave**, art. 40 pto. 3. inc. c) Ley 10.468/89 (t.o.Ley 11.752), y se **graduará** la sanción en **\$ 1000 y por personal afectado**.

b) Personal **no registrado al momento de la inspección y regularizado en forma anterior a la audiencia de sumarios**, - fecha y hora de envío (Registro de Alta) posterior a la inspección y **con fecha de inicio anterior a la fecha y hora de la audiencia de recepción de documentación** - respecto a este trabajador quedan subsumidas todas las eventuales infracciones en esta (a excepción de infracción al Sistema de Control Horario de Entrada y Salida y/o Planilla de horarios y Descansos), se **tipificará** la infracción en el artículo 79 Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) / artículo 7° Ley 24.013, se **calificará** como **muy grave**, art. 40 pto. 3. inc. c) Ley 10.468/89 (t.o.Ley 11.752), y se **graduará** la sanción en **\$ 1300 y por personal afectado**.

c) Personal **no registrado al momento de la inspección y regularizado en forma anterior a la audiencia de sumarios**, - fecha y hora de envío (Registro de Alta) posterior a la inspección y **con fecha de inicio entre fechas de audiencia de recepción de documentación y audiencia de sumarios** - respecto a este trabajador quedan subsumidas todas las eventuales infracciones en esta (a excepción de infracción al Sistema de Control Horario de Entrada y Salida y/o Planilla de horarios y Descansos), se **tipificará** la infracción en el artículo 79 Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) / artículo 7° Ley 24.013, se **calificará** como **muy grave**, art. 40 pto. 3. inc. c) Ley 10.468/89 (t.o.Ley 11.752), y se **graduará** la sanción en **\$ 1.700 y por personal afectado**.

#### 6) No presenta Recibo de Pago de Remuneración

Se tipificará la infracción Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), arts. 128, 138, 140 y cc. por cuanto no presenta recibo de sueldo. Se calificará como grave, art. 40 pto. 2) inc. c) Ley 10.468/89, y se graduará en **\$ 250 y por personal afectado**.

#### 7) Pago de Remuneración fuera de plazo

Se **tipificará** como infracción Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), arts. 126 y 128 y cc. Se **calificará** de acuerdo al atraso en el pago: **Atraso de hasta 04 días: Calificación: Leve (art. 40 pto. 1) inc. a) Ley 10.468/89). Atraso de más de 04 días: Calificación: Grave (art. 40 pto. 2) inc. C) Ley 10.468/89)**. Este último caso se graduará en **\$ 250 y por personal afectado**.

#### 8) Pago de Vacaciones fuera de plazo

Se **tipificará** como infracción Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), art. 155 y cc. Se **calificará** de acuerdo al atraso en el pago: **Atraso de hasta 04 días: Calificación: Leve (art. 40 pto. 1) inc. a) Ley 10.468/89). Atraso de más de 04 días: Calificación: Grave (art. 40 pto. 2) inc. C) Ley 10.468/89)**. Este último caso se graduará en **\$ 250 y por personal afectado**.

#### 9) No acredita pago del Sueldo Anual Complementario (SAC)

Se **tipificará** como infracción Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), arts. 122, 128, 138, 140 y cc., por cuanto no presenta recibo de pago del Sueldo Anual Complementario. Se **califica** como grave, art. 40 pto. 2) inc. C) Ley 10.468/89 (t.o. Ley 11.752). Se **graduará en \$ 250 y por personal afectado**.

#### 10) Pago fuera de término del Sueldo Anual Complementario

Se **tipificará** como infracción Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), arts. 122, 128, 138, 140 y cc.





**Calificación y graduación** de la sanción de acuerdo al apartado 7).

**11) Incumplimiento a las formalidades del recibo de Pago de Remuneración**

Se **tipificará** como infracción Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), art. 138 y cc. Se **calificará** como **Leve**, art. 40 pto. 1) inc. d) Ley 10.468/89). Se sanciona con **Apercibimiento**.

**12) No acredita pago Aportes y Contribuciones al Sistema Único de la Seguridad Social**

Se **tipificará** como infracción Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), art. 80 y Ley N° 24.013 art.18 y cc.. Se **califica** como **Grave** (art. 40 pto. 2) inc. g) Ley 10.468/89). **Graduación: \$ 250 y por personal afectado.**

**13) Acredita pago de Aportes y Contribuciones al Sistema Único de la Seguridad Social en forma parcial -pago seguridad social pero no pago obra social**

Se **tipificará** como infracción Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), art. 80 y cc. Se **califica** como **Grave** (art. 40 pto. 2) inc. g) Ley 10.468/89). **Graduación: \$ 250 y por personal afectado.**

**14) Acredita pago de Aportes y Contribuciones al Sistema Único de la Seguridad Social pero hay trabajadores relevados no incluidos en la nómina de personal**

Se **tipificará** como infracción Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.), art. 80 y cc. Se **califica** como **Grave** (art. 40 pto. 2) inc. g) Ley 10.468/89). **Graduación: \$ 250 y por personal afectado.**

**15) No acredita Seguro Colectivo de Vida Obligatorio**

Se **tipificará** como infracción al decreto 1567/74. Se **califica** como **Grave** (art. 40 pto. 2) inc. g) Ley 10.468/89). **Graduación: \$ 250 y por personal afectado.**

**16) No acredita afiliación a A.R.T. por falta de presentación de póliza o certificado de cobertura, nómina de asegurados o constancia de pago**

Se **tipificará** como infracción a la Ley 24.557 artículo 27 y cc. Se **califica** como **Grave** (art. 40 pto. 2) inc. g) Ley 10.468/89). **Graduación: \$ 250 y por personal afectado.**

**17) Infracciones al Sistema de Control Horario de Entrada y Salida o insuficiencia o Insuficiencia:**

1. **No se verifique, no se exhiba o sea insuficiente (por falta de los requisitos establecidos en el art. 2 de la Resolución SETySS N° 172/00).** Se **tipificará** como infracción al artículo 2° Resolución SETySS 172/00. **Calificación: Grave** (art. 40 pto. 2) inc. f) Ley 10.468/89). **Graduación: \$ 250 y por personal afectado.**

2. **Cuando sea insuficiente por falta de los requisitos establecidos en la Resolución SETySS N° 004/01 en sus arts. 1, 2 o 3.** Se **tipificará** como infracción a dichos artículos de la mencionada resolución. **Calificación: Leve** (art. 40 pto. 1) inc. d) Ley 10.468/89). **Sanción: apercibimiento.**

**18) Infracción a la planilla de Horarios y Descansos**

No se verifique, no se exhiba en lugar visible o sea insuficiente (por falta de los requisitos establecidos en el art. 2 del Decreto 3114/99). Se **tipificará** como infracción al artículo 4° Decreto 3114/99. **Calificación: Leve** (art. 40 pto. 1) inc. b) Ley 10.468/89). **Sanción: apercibimiento.**

**19) Ocupación de Trabajo Infantil**

Se **tipificará** como infracción a la Ley 20.744 (t.o. Ley N° 26.390) artículo 189 y cc. Se **califica** como **Muy Grave** (art. 40 pto. 3) inc. e) Ley 10.468/89). **Graduación: \$ 5000 y por menor afectado.**



**4.4. GRADUACION EN CASO DE REINCIDENCIA:** realizada la consulta al *Sistema Informático del Ministerio* establecida en el punto 4.12.1. del proceso *Instrucción y Resolución*, y comprobado el carácter de reincidente del sumariado, la infracción en la cual exista la reincidencia será graduada en el máximo legal determinado por la Ley según la calificación y por personal afectado.

**4.5. CONCLUSIONES: Sanción para personal no registrado**

**Noción conceptual:** con el alta - “clave temprana” - en el AFIP Sistema “Mi Simplificación”, se determina si un trabajador se encuentra no registrado al momento de la inspección para lo cual debe evaluarse la **fecha y hora de envío y la fecha y hora de inicio** de la relación laboral consignada en dicho documento. Fecha y hora de envío posterior a la inspección constituirá siempre infracción, y se calificará y sancionará de la siguiente manera:

**1. Personal no registrado al momento de la inspección y regularizado en forma anterior a la audiencia de recepción de documentación, - fecha y hora de envío (Registro de Alta) posterior a la inspección -** respecto a este trabajador quedan subsumidas todas las eventuales infracciones en esta (a excepción de infracción al Sistema de Control Horario de Entrada y Salida y/o Planilla de horarios y Descansos), DSyM **tipificará** la infracción en el artículo 79 Ley Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o.) / artículo 7° Ley 24.013, se **calificará** como **muy grave**, art. 40 pto. 3. inc. c) Ley 10.468/89 (t.o.Ley 11.752), y se **graduará** la sanción en **\$ 1000 y por personal afectado**.

**2. Personal no registrado al momento de la inspección y regularizado en forma anterior a la audiencia de sumarios, - fecha de envío (Registro de Alta) posterior a la inspección y con fecha de inicio anterior a la fecha y hora de la audiencia de recepción de documentación -** respecto a este trabajador quedan subsumidas todas las eventuales infracciones en esta (a excepción de infracción al Sistema de Control Horario de Entrada y Salida y/o Planilla de horarios y Descansos), se encuadrará en el art. 79 de la LCT y Artículo 7° Ley 24.013, se calificará como **MUY GRAVE (art. 40 pto. 3. inc. c)**, y se graduará con una sanción de **\$ 1.300 y por personal afectado**.

**3. Personal no registrado al momento de la inspección y regularizado en forma anterior a la audiencia de sumarios, - fecha de envío (Registro de Alta) posterior a la inspección y con fecha de inicio entre fechas de audiencia de recepción de documentación y audiencia de sumarios -** respecto a este trabajador quedan subsumidas todas las eventuales infracciones en esta (a excepción de infracción al Sistema de Control Horario de Entrada y Salida y/o Planilla de horarios y Descansos), se encuadrará en el art. 79 de la LCT y Artículo 7° Ley 24.013, se calificará como **MUY GRAVE (art. 40 pto. 3. inc. c)**, y se graduará con una sanción de **\$ 1.700 y por personal afectado**.

**4. Personal no registrado al momento de la inspección y no acreditada su regularización hasta la finalización del sumario,** respecto a este trabajador quedan subsumidas todas las eventuales infracciones en ésta (a excepción de infracción al Sistema de Control Horario de Entrada y Salida y/o Planilla de horarios y Descansos), se encuadrará en el art. 79 de la LCT y Artículo 7° Ley 24.013, se calificará como **MUY GRAVE (art. 40 pto. 3. inc. c)**, y se graduará con una sanción de **\$ 3.500 y por personal afectado**.

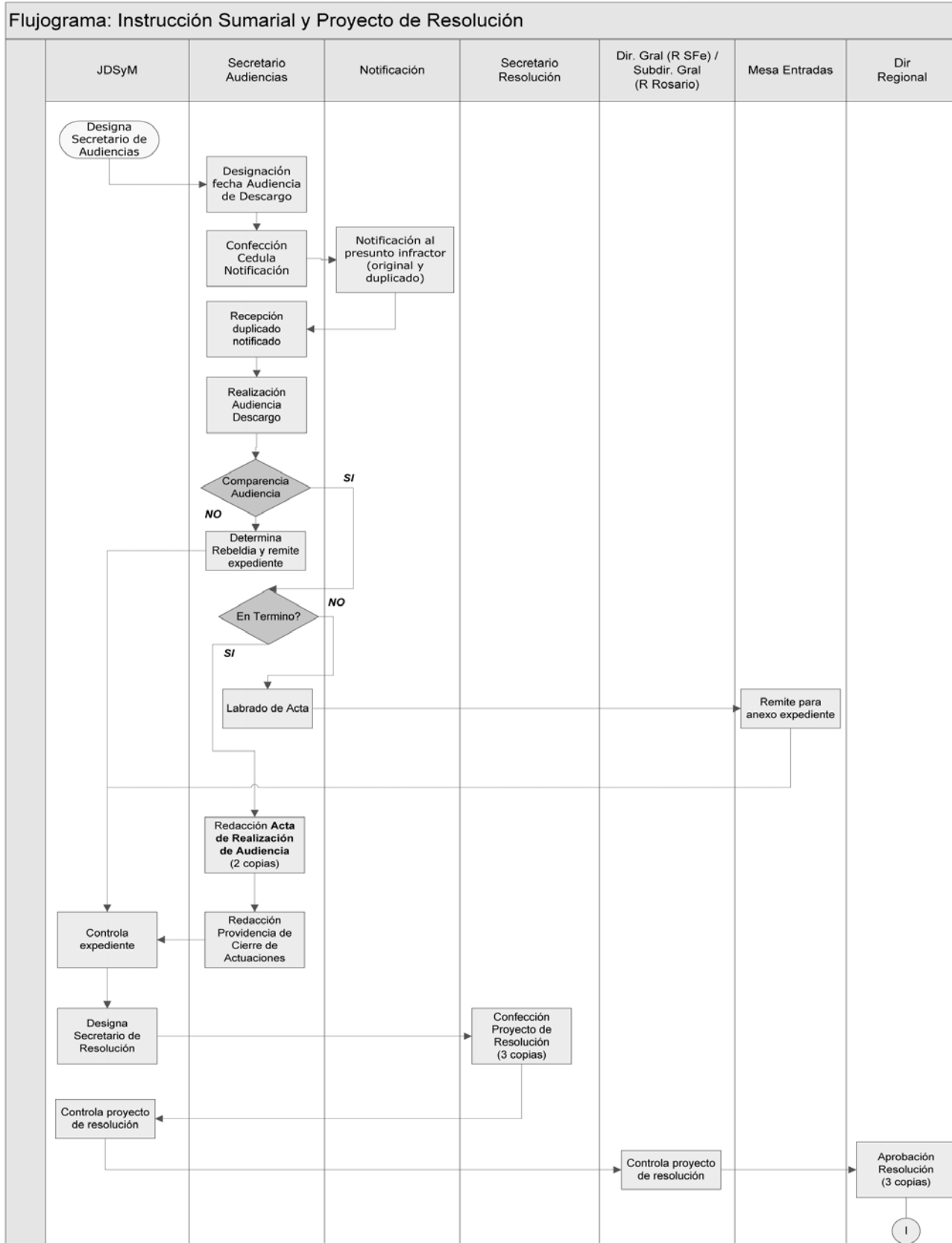


**ESQUEMA DE INTERPRETACION, CALIFICACION Y SANCION PARA TRABAJO NO REGISTRADO.**

<b>Norma infringida</b>	<b>Infracción / calificación / sanción</b>
<i>Resolución AFIP 2988/10</i>	<i>No exhibe Alta Temprana con acreditación por otra documental – afiliación A.R.T. Seguro Colectivo – de su registración. Calificación: Grave. Sanción: \$ 250.</i>
<i>Ley 20.744 artículo 79 7 Ley 24.013 artículo 7°</i>	<i>Trabajo no registrado, con regularización fecha de envió – Registro de Alta – entre acta de inspección y audiencia de recepción de documentación. Calificación: Muy Grave. Sanción: \$ 1.000 y por personal afectado.</i>  <i>Trabajo no registrado, con regularización fecha de envió – Registro de Alta – entre audiencia de recepción de documentación y audiencia de sumarios, con fecha de inicio entre fecha de acta inspección y audiencia recepción de documentación. Calificación: Muy Grave. Sanción: \$ 1.300 y por personal afectado.</i>  <i>Trabajo no registrado, con regularización fecha de envió – Registro de Alta – entre audiencia de recepción de documentación y audiencia de sumarios, con fecha de inicio entre fecha de audiencia de recepción de documentación y audiencia de sumarios. Calificación: Muy Grave. Sanción: \$ 1.700 y por personal afectado.</i>
<i>Ley 20.744 artículo 79 7 Ley 24.013 artículo 7°</i>	<i>Trabajo no registrado, sin regularización hasta la finalización del sumario. Calificación: Muy Grave. Sanción: \$ 3.500 y por personal afectado.</i>

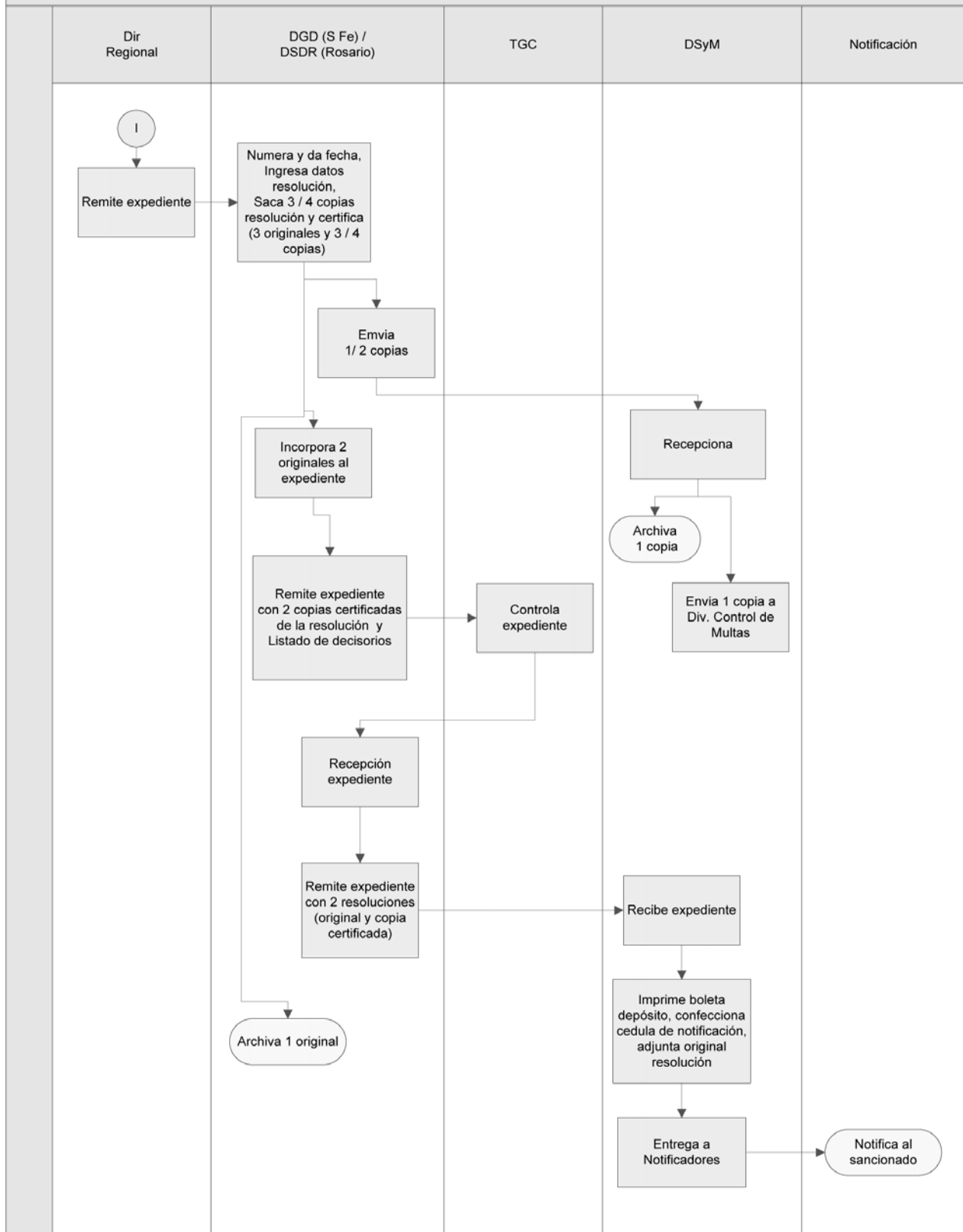


9. FLUJOGRAMA: INSTRUCCIÓN SUMARIAL Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN





Flujograma: Instrucción Sumarial y Proyecto de Resolución (cont.)







# Documentos Relacionados











Procedimiento:  
**VÍA DE APREMIO**





## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la iniciación de la vía del procedimiento de apremio judicial de aquellas actuaciones con sanción administrativa de multa cuyo pago no haya sido efectivizado en los plazos intimados.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento documentado debe ser utilizado por el Departamento Patrocinios, Apremios y Dictámenes.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normas de Referencias

Las establecidas para el presente Manual de Procedimientos.

### 3.2. Otros documentos

No Aplica.

## 4. DESCRIPCIÓN

4.1. Orden de inicio de la Vía de Apremio: Cumplido el procedimiento previsto en el apartado 4.21. de la Instrucción Sumarial, o bien en caso de incumplimiento de pago de convenio de acuerdo al apartado 4 del Anexo II - Solicitud de Convenio de Pago en Cuotas, el Director Regional ordena la remisión del expediente a la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos a efectos de la iniciación de la vía judicial de apremio.

4.2. Asignación de expedientes: La Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos asignará los expedientes a los profesionales encargados de efectuar los apremios, pudiendo delegar tal función en el Jefe del Departamento Patrocinios, Apremios y Dictámenes.

4.3. Iniciación de la tramitación judicial: Dentro de los 15 días hábiles de asignado el expediente, el profesional deberá iniciar la tramitación judicial.

4.4. Formación del expediente: El expediente judicial se formará con copia certificada de la Resolución sancionatoria y su notificación al infractor, en caso de requerirlo el Juzgado se remite el expediente original completo. En este caso el profesional a cargo debe realizar una copia certificada de todo el expediente y archivarla.

4.5. Registro en el expediente: El profesional deberá dejar constancia en el expediente original (o su copia certificada), mediante la colocación del respectivo sello, de un registro donde conste el Juzgado actuante, Nro. de expediente judicial, el profesional interviniente, y la fecha. En caso de no indicarse en las actuaciones la información antedicha, se suspenderán nuevas asignaciones de expedientes a dicho profesional.



## 5. RESPONSABILIDADES

Descripción	Agente				
	Dirección Regional		DPAJ	Profesional	
4.1	O				
4.2			O/E		
4.3				E	
4.4				E	
4.5				E	

Referencias:

- ✓ E: ejecuta
- ✓ O: ordena
- ✓ C: controla









## **AUTORIDADES**

**Dr. Hermes Binner**

Gobernador de la Provincia de Santa Fe

**Dra. Griselda Tessio**

Vicegobernadora de la Provincia de Santa Fe

**Dr. Carlos Aníbal Rodríguez**

Ministro de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe

**Dra. Nora Ramírez**

Secretaria de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe

**CP Fernando Muruaga**

Director Provincial de Inspección del Trabajo de la Provincia de Santa Fe







**GOBIERNO DE SANTA FE**  
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

