

MINISTERIO DE
TRABAJO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

RAI

Registro de Autorizaciones de Inspección

[INSPECCIONES]

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE LA ACTIVIDAD DE
INSPECCIÓN | SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRO DE AUTORIZACIONES DE INSPECCIÓN
(RAI)

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	2
2. INTRODUCCIÓN	3
3. MARCO NORMATIVO	5
4. ALCANCE DEL CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN.....	11
5. ÁREAS RESPONSABLES	11
6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN.....	12
7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	18
7.1.1. Programación de la inspección en base a denuncias del RUD	18
7.1.2. Programación de la inspección en base a actuaciones de Oficio.....	22
7.1.3. Programación de la Inspección en base al Convenio con la SRT.....	23
7.1.4. Programación de la inspección para Tareas Específicas	26
7.1.5. Solicitud de Inspectores a SEDE.....	28
7.2. Inspección	29
7.2.1. Solicitud de ratificación de lo actuado	33
7.2.2. Elaboración de Informe Técnico.....	34
7.3. Control de la Inspección.....	35
7.3.1. Control de las Actuaciones	35
7.3.2. Asignación de actas	37
7.3.3. Ampliación de Plazos sobre Inspección.....	38
7.3.4. Emisión de Informes.....	39
8. CURSOGRAMAS.....	41
9. MODELOS	54
10. ANEXOS	74
10.1. Plazos sugeridos para el trámite de denuncias.....	74
10.2. Sugerencias para la confección de las Actas	75
10.3. GLOSARIO	76

La redacción del presente Manual de Procedimientos finalizó el 8 de julio de 2011 y estuvo a cargo de Diego Pontorno y la Lic. Andrea Suarez Maestre, con la colaboración de Lucía Chicatún, Dr. Diego Podashevsky, Dr. Raúl Ferrara y Guillermo Soria.

1. PRESENTACIÓN

Al iniciarse la gestión del Gobernador Daniel Scioli, el trabajo y el empleo se instalan como eje central de las políticas públicas provinciales para la inclusión social. En este contexto, el Ministerio de Trabajo tiene el rol de determinar las políticas de empleo, entender a las cuestiones vinculadas al trabajo en todas sus formas y ejercer en forma indelegable el poder de policía en materia laboral. Asimismo, esta cartera cumple estas funciones en forma descentralizada, contando para ello con 46 Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo que abarcan los 135 distritos de la Provincia de Buenos Aires.

Sin embargo, se ha observado que el seguimiento de distintos trámites y la gestión de las demandas de la comunidad, merecen una mayor eficiencia, superando los inconvenientes y demoras que pudieran suscitarse debido a la dispersión geográfica. Con esa premisa, se conformó un equipo interdisciplinario¹ para la revisión y mejora de los circuitos administrativos, elaborando una metodología de trabajo que consistió principalmente en fomentar la participación de todos los agentes del organismo, sin por ello recargar a las áreas operativas con más tareas. Se entrevistaron a trabajadores y funcionarios, se identificaron áreas críticas y se recogieron varias propuestas que fueron discutidas en mesas de trabajo y en jornadas de debate. Los aportes recibidos en distintas instancias dieron como resultado este Manual de Procedimientos que aquí presentamos, y que se compone de distintas partes, coincidiendo con las etapas en las cuales se está desarrollando este proceso de modernización e informatización del Ministerio de Trabajo.

Éste ambicioso proyecto, como los recientes cambios en la estructura del organismo, la adquisición de un nuevo edificio, la dotación de equipos informáticos y mejoras edilicias de las Delegaciones Regionales, y el plan de capacitación para el 100% del personal de este organismo, convergen en un mismo objetivo: fortalecer al Ministerio de Trabajo para que pueda brindar a los trabajadores de la Provincia de Buenos Aires la mejor asistencia y una adecuada garantía del cumplimiento de sus derechos sociales. Agradecemos que nos acompañen en este camino.

La Plata, Julio de 2011

Luis ANTONIOLI
Director de Coordinación,
Comunicación y Control de Gestión
Institucional.

Dr. Oscar CUARTANGO
Ministro de Trabajo de la Provincia
de Buenos Aires.

¹ El mismo estuvo supervisado por Luis ANTONIOLI, bajo la coordinación técnica y metodológica de la Lic. Andrea SUAREZ MAESTRE.

2. INTRODUCCIÓN

El Registro Único de Denuncias (RUD) y su respectivo Manual de Procedimientos² permitieron superar los inconvenientes que existían en cuanto a la demora en la gestión de las denuncias recibidas. Continuando con el circuito administrativo más amplio, que se inicia con una denuncia y finaliza, en caso de existir una infracción (por irregularidades a la normativa laboral y de higiene y seguridad en el trabajo), con el cobro de las multas impuestas, se emprendió la confección del presente **Manual de Procedimientos** en vista de la necesidad de disponer de un documento de referencia para la actividad de inspección. El mismo, brinda a cada actor participante una referencia de los circuitos administrativos, de las áreas responsables, requisitos y funciones a llevarse a cabo.

*Un procedimiento es el conjunto de tareas que se relacionan con la finalidad de cumplir con un objetivo parcial del proceso (comúnmente a corto plazo), que se sigue repetidamente (...) Dichas tareas y su método de ejecución constituyen lo que habitualmente se conoce como rutina de trabajo. (...) Los circuitos administrativos suelen iniciarse a partir de requerimientos de diversos usuarios demandantes de una actividad, a la que el sector deberá dar respuesta a partir del inicio de un procedimiento.*³

Así, este documento consiste en un conjunto de pautas que explican el desarrollo paso a paso de los procedimientos administrativos, en base a la normativa vigente, constituyéndose en una valiosa fuente de referencia e información sobre:

- ¿Cómo se ejecutan los procesos y controles?;
- ¿Quiénes son los encargados de efectuarlos?;
- ¿Cuándo deben ser realizados?;
- Los soportes de información que intervienen y cómo deben ser completados y archivados⁴.

En la Provincia de Buenos Aires el Decreto Ley N° 7.647/70⁵ regula las “Normas de procedimiento administrativo”, las que se han contemplado en la redacción del presente documento. Asimismo, para el relevamiento de información y en la redefinición de los circuitos administrativos se utilizó la

² Manual de Procedimientos del circuito administrativo para la gestión de denuncias y creación del Registro Único de Denuncias (RUD). Aprobado por Resolución del Ministro de Trabajo N° 28/11. Disponible en línea: <http://www.trabajo.gba.gov.ar/informacion/Publicaciones%20P%C3%A1gina/Manual%20RUD.pdf>

³ Subsecretaría de la Gestión Pública de la Provincia de Buenos Aires (2007) *Guía para el diseño de procesos y la elaboración de manuales e instructivos de procedimiento en la Administración Pública Provincial*. Disponible en línea en <http://www.modernizacion.gba.gov.ar/>

⁴ ROSSI Silvia (2007) *Los manuales de procedimientos*. Disponible en línea en http://www.fecode.edu.co/descargas/enf/2007/manuales_procedimientos.doc

⁵ Publicado en el B.O. N° 16.968 del 23/11/70. Disponible en línea en <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-7647.html>

metodología descrita en la “*Guía para el diseño de procesos y la elaboración de manuales e instructivos de procedimiento en la Administración Pública Provincial*” (Resolución N° 16/07 GP⁶).

En lo que se refiere a la actividad de inspección, el presente *Manual de Procedimientos* tiene como objetivos:

- Fortalecer la planificación y hacer más eficiente la administración de los recursos en el ejercicio del Poder de Policía del trabajo.
- Unificar los circuitos administrativos y criterios utilizados en la Sede Central y en las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.
- Profundizar lo realizado respecto a la agilización en la gestión de las irregularidades laborales y de higiene y seguridad.
- Incorporar sistemas de información y herramientas para la toma de decisiones adaptados a los requerimientos de los usuarios.
- Asignar y delimitar las responsabilidades de los funcionarios y agentes, en cuanto al grado de intervención en el procedimiento aquí tratado.

En los puntos siguientes se indican las áreas responsables, las distintas etapas del circuito y las tareas que ellas implican. Asimismo, se acompañan los diagramas del proceso o *cursogramas*⁷, lo cual ayuda a tener una visión más clara del recorrido del trámite y de los diferentes actores que intervienen en el mismo.

Este documento se trata de una herramienta de gestión flexible que periódicamente debe ser revisada y actualizada por un equipo interdisciplinario conformado a tal efecto, introduciendo las modificaciones pertinentes para la mejora del mismo.

Lic. Andrea SUAREZ MAESTRE
Asesora del Ministro de Trabajo de
la Provincia de Buenos Aires.

⁶ Aprueba la guía para el diseño de procesos y la elaboración de manuales e instructivos de procedimiento en la administración pública provincial. (Estructura orgánico funcional de la Secretaría General de la Gobernación)(Gestión Pública). Disponible en línea en <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/r-gp-07-16.html>

⁷ “La representación gráfica del proceso o procedimiento es un instrumento que sirve de guía a la ejecución en forma ordenada y lógica de la secuencia del trabajo. El diagrama facilita el conocimiento del proceso que se describe, a través de las actividades, los documentos producidos y las áreas administrativas y el personal intervinientes en el proceso. Por ello, es una herramienta para el análisis, diseño, mejoramiento y control de los procesos”. Proyecto de Fortalecimiento de las Micro-finanzas y Reformas Macro-Económicas (Proyecto SALTO) –DAI. “*Guía Conceptual del Manual de Procesos*”, citado en Subsecretaría de la Gestión Pública de la Provincia de Buenos Aires (2007), op.cit.

3. MARCO NORMATIVO

El Artículo 39 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires expresa que *“El trabajo es un derecho y un deber social”*. En su primer inciso instituye *“el derecho al trabajo, a una retribución justa, a condiciones dignas de trabajo, al bienestar, a la jornada limitada, al descanso semanal, a igual remuneración por igual tarea y al salario mínimo, vital y móvil”*. Igualmente, indica que la Provincia de Buenos Aires tiene el deber de *“fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del empleador y ejercer en forma indelegable el poder de policía en materia laboral; propiciar el pleno empleo, estimulando la creación de nuevas fuentes de trabajo; promover la capacitación y formación de los trabajadores, impulsar la colaboración entre empresarios y trabajadores, y la solución de los conflictos mediante la conciliación, y establecer tribunales especializados para solucionar los conflictos de trabajo.”*⁸

Específicamente, la actual Ley de Ministerios Nº 13.757 (B.O. 06/12/2007), modificada por las leyes Nº 13.881, 13.927, 13.929, 13.975, 14.131 y 14.199, indica que le corresponde al Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires *“asistir al Sr. Gobernador de la Provincia, en el conocimiento a las cuestiones vinculadas con el trabajo en todas sus formas, el ejercicio indelegable del poder de policía en materia laboral”* (Artículo 23) y en especial le corresponde:

- “Ejercer la policía de trabajo en todo el territorio provincial coordinando pautas y acciones comunes con otros organismos de orden provincial y nacional. Intervenir en los programas y regímenes integrados de seguridad social. (Inc. 5º).*
- Fiscalizar en el ámbito provincial, el cumplimiento de las normas generales y particulares referidas a higiene y salubridad del trabajo y a los lugares o ambientes donde se desarrolla. (Inc. 8º).*
- Intervenir en el tratamiento de las cuestiones relativas a accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con arreglo a la legislación vigente en la materia. (Inc. 9º).*
- Fiscalizar la aplicación del régimen del trabajador rural, coordinando acciones y pautas con otros organismos del orden provincial y nacional. (Inc. 10).*
- Fiscalizar la aplicación del régimen del trabajo de mujeres y menores, coordinando acciones y pautas con otros organismos del orden provincial y nacional con competencia en la materia.” (Inc. 11).*⁹

⁸ Constitución de la Provincia de Buenos Aires, 13 de septiembre de 1994. Disponible en línea: <http://www.gob.gba.gov.ar/dijl/constitucion.php>

⁹ Ley Nº 13.757 (B.O. 6/12/07) Ley de Ministerios. Disponible en línea: <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-13757.html>

Dentro de la estructura orgánica¹⁰ de esta cartera, la Subsecretaría de Trabajo tiene encomendada entre sus acciones:

- ☑ *“Intervenir y fiscalizar lo relativo a condiciones de trabajo y especialmente las vinculadas a la higiene, salubridad y seguridad de los lugares de trabajo, dictando las medidas que aseguren y tutelen los derechos, la integridad psicofísica y la dignidad de los trabajadores”.*
- ☑ *“Organizar y dirigir la inspección y vigilancia del trabajo en todas sus formas, fiscalizando el cumplimiento de las leyes, decretos, convenciones colectivas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, instruyendo las actuaciones correspondientes”. (Anexo 2a).*

El cumplimiento de dichas acciones está a cargo de la Dirección Provincial de Inspección, la cual está facultada para:

- ☑ *“Proponer estrategias y planes provinciales, regionales y locales que tiendan a la promoción del cumplimiento de la normativa laboral y la prevención de los riesgos del trabajo.*
- ☑ *“Planificar, programar y controlar los servicios de inspección laboral y centralizar la detección de contravenciones e irregularidades por parte de empleadores.*
- ☑ *Organizar un registro de actas de contravención.*
- ☑ *Fiscalizar la aplicación del régimen del trabajador rural, coordinando acciones y pautas con otros organismos de orden provincial y nacional.*
- ☑ *Fiscalizar la aplicación del régimen de trabajo de mujeres y menores coordinando acciones y pautas con otros organismos de orden provincial y nacional.*
- ☑ *Planificar, programar y controlar los servicios de inspección en higiene, seguridad y riesgos del trabajo”. (Anexo 2a).*

Internamente, la Dirección Provincial de Inspección se compone por:

- ☑ *La Dirección de Inspección Laboral que se encarga, entre otras acciones, de “fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, convencionales, estatutarias y reglamentarias del trabajo en todas sus formas y modalidades mediante un servicio de inspección en establecimientos industriales, comerciales, rurales y de actividades civiles; evaluar las denuncias recibidas por incumplimiento de las normas y reglamentaciones laboral vigentes y proponer las inspecciones correspondientes; organizar la ejecución de las inspecciones*

¹⁰Decreto Nº 2126/10 (B.O. 10/12/2010), Disponible en línea: <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/10-2126.html>

programadas por la Dirección Provincial de Inspección y asignar los expedientes a los inspectores y de controlar las actas de verificación y contravención”. (Anexo 2a).

- La Dirección de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo que tiene entre sus acciones la de *“fiscalizar el cumplimiento de las normas legales relativas a higiene y seguridad y salubridad en el trabajo, desarrollando una actividad educativa y preventiva desde el punto de vista de la policía de trabajo con miras a obtener el cumplimiento adecuado de las mismas; fiscalizar el cumplimiento de las normas legales sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales; evaluar las denuncias recibidas por incumplimiento de normas en materia de higiene, seguridad y riesgos del trabajo y proponer las inspecciones correspondientes; organizar la ejecución de las inspecciones a realizar en materia de higiene, seguridad y riesgos del trabajo; promover el perfeccionamiento de la normativa relativa a higiene, seguridad y riesgos del trabajo y atender las consultas que sobre el particular se realicen y expedir disposiciones, instrucciones y circulares que tiendan a la uniformidad de procedimiento en materia de su competencia”. (Anexo 2a).*

Dependiente de la Subsecretaría de Trabajo y en cuanto a la planificación de las actividades realizadas en la misma, la Dirección Provincial de Delegaciones Regionales está facultada para *“elaborar junto con la Dirección Provincial de Inspección un cronograma de las inspecciones a realizar en las distintas Delegaciones Regionales” y “organizar un servicio de inspección laboral, de higiene, seguridad y riesgos del trabajo en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas”. (Anexo 2a).*

Además, para mejorar la actividad de inspección, y acorde al Pacto Federal de Trabajo que posibilita *“la cooperación y coordinación de esfuerzos y funciones”* entre la Nación, las Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, *“para alcanzar el objetivo común sobre la base de igualdad de oportunidades y homogeneidad de las regulaciones laborales”, (...)* *“bajo los principios de cooperación y corresponsabilidad”* el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, en el *“ejercicio indelegable del poder de policía en materia laboral”*¹¹ lleva a cabo acuerdos de colaboración mutua con otros organismos públicos, como son la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA)¹² y la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT)¹³.

¹¹ Ley Nº 13.757 (B.O. 6/12/07) Ley de Ministerios. Artículo 23. Disponible en línea: <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-13757.html>

¹² Acuerdo Marco Nº 40. Agencia de Recaudación de Buenos Aires y Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires (10 de Agosto de 2010).

¹³ Acuerdo Marco Nº 2/01 (03 de Mayo de 2001); Convenio Complementario Nº 7/08. Superintendencia de Riesgos del Trabajo y Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires.

De forma de “otorgarle mayor celeridad, seguridad y control al sistema de denuncias que se lleva a cabo”¹⁴, se implementó el **Manual de Procedimientos del Circuito Administrativo para la Gestión de Denuncias** y el **Registro Único de Denuncias (RUD)** en el ámbito de la Dirección Provincial de Inspección y de la Dirección Provincial de Delegaciones Regionales del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires. El sistema informático RUD consiste en el registro sistemático de las denuncias por irregularidades detectadas por la comunidad y brinda “(...) *calidad de atención al trabajador y a las organizaciones sindicales, identificando situaciones prioritarias o urgentes, incrementando la capacidad de respuesta ante la denuncia efectuada, en cuanto a los plazos de gestión y al uso de los recursos para el ejercicio del poder de policía del trabajo*”¹⁵.

Como marco fundamental del presente Manual y de la actividad de fiscalización, y como medio para alcanzar las acciones definidas por las normativas anteriormente referenciadas, la **Resolución del Ministro de Trabajo Nº 140/11**¹⁶ define los aspectos a tener en cuenta en dicha actividad, la cual “responderá al principio de **trabajo programado** en aplicación de los planes y programas generales y regionales que establezca la Subsecretaría de Trabajo, bajo la órbita y diagramación de la Dirección Provincial de Inspección y/o la Dirección de Inspección Laboral y/o la Dirección de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo y/o Delegación Regional de Trabajo y Empleo competente, según corresponda”(Artículo 19). La previa planificación del proceso de fiscalización implicará:

- El análisis de las denuncias recibidas mediante el Registro Único de Denuncias (RUD) y de las posibles irregularidades que detecte el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, teniendo en cuenta la materia de inspección y prioridad según la gravedad de la falta, la disponibilidad de inspectores, los plazos de inspección, partido al que corresponda el establecimiento a inspeccionar;
- La coordinación de las tareas entre los diferentes organismos estatales que participen en la actividad de inspección.

En la citada Resolución, se hace referencia al accionar de los **Inspectores**, sobre los que “(...) *descansa el deber constitucional de fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del empleador y ejercer en forma indelegable e irrenunciable el poder de policía en materia laboral*” (Artículo 1º), por lo que “controlarán la correcta aplicación de la legislación laboral, verificando en su caso las acciones u omisiones violatorias de las leyes y reglamentos del trabajo, salud, higiene y seguridad en el trabajo, así como las cláusulas normativas de los convenios colectivos” (Artículo 2º).

¹⁴Resolución Nº 28/11: *Manual de Procedimientos del circuito administrativo para la gestión de denuncias y creación del Registro Único de Denuncias (RUD)*. Disponible en línea: <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/mt-11-28.html>

¹⁵*Op.cit.*

¹⁶Normativa que reemplaza a la Resolución Nº 01/84. Resolución Nº 140/11.

Como una de las herramientas fundamentales de la actividad, y haciendo hincapié en que *“todas las actuaciones de inspección se tramitarán por orden superior (...)”*, las **Ordenes de Inspección**¹⁷ (OI) serán expedidas por los funcionarios correspondientes, quienes designarán *“al inspector o equipo de inspección actuante y señalarán las actuaciones concretas que deban realizar”* (Artículo 23). Dichas OI *“deberán emitirse a través del **Registro de Autorizaciones de Inspección**¹⁸, el que será único e integrado para todo el organismo. Contendrán todos los datos necesarios para realizar la diligencia encomendada y deberá indicar la materia que se inspecciona. Podrán referirse a uno o varios sujetos concretos, expresamente determinados e individualizados, o expedirse con carácter genérico para un grupo indeterminado de sujetos siempre que se identifique el domicilio o se delimite la zona geográfica en donde los mismos desarrollan su actividad e incluso con relación a una determinada rama de actividad”* (Artículo 24).

Una vez presentado el Inspector en el o los establecimientos, utilizarán diferentes tipos de actas según lo observado. *“Las **actas** que utilicen los inspectores darán cuenta de los hechos ocurridos en su presencia y de las diligencias realizadas en ocasión de la actividad de inspección”* (Artículo 9º). La creación del Registro de Autorizaciones de Inspección, en el ámbito de la Dirección Provincial de Inspección, permite *“individualizar la atribución de cada acta con el inspector al que hubiere sido asignada”* (Artículo 12).

Dicha Resolución, indica que las actuaciones de inspección tienen su **origen** en una denuncia *“de particular identificado, anónima, asociaciones gremiales o empresariales, requerimiento judicial y/o de autoridades de la administración nacional, provincial o municipal”* y/o de oficio *“de las autoridades con facultades para ordenar la realización de una inspección”* (Artículo 16), siempre respondiendo *“al principio de trabajo programado en aplicación de los planes y programas generales y regionales que establezca la Subsecretaría de Trabajo”* (Artículo 19).

En vista de optimizar las funciones de inspección laboral y fiscalización del cumplimiento de las normas legales, el Decreto N° 576/06¹⁹ establece una bonificación mensual a quienes ejercen dichas funciones y cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 3º:

- a) *“Efectuar un mínimo de veintidós (22) actuaciones mensuales, salvo causa justificada, bajo las pautas de calidad que para la actividad correspondan y conforme lo programado por el Ministerio de Trabajo.*

¹⁷ Véase el apartado **10.3. Glosario** del presente Manual.

¹⁸ El destacado es nuestro.

¹⁹ Decreto N° 576/06 (B.O. 12/04/06). Bonificación para empleados que desempeñan funciones de inspección laboral y/o de seguridad e higiene. Ministerio de Trabajo. Salubridad. Disponible en línea: <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/06-576.html>

- b) *Participar obligatoriamente en los eventos de capacitación y perfeccionamiento, salvo causa justificada, según lo establezca el Ministerio de Trabajo, a lo largo del año calendario.*
- c) *Participar obligatoriamente, salvo causa justificada, en los operativos que organice el Ministerio de Trabajo.*
- d) *Los agentes estarán obligados a realizar la labor de inspección laboral y/o de seguridad e higiene en los días y horarios que, a criterio del Ministerio de Trabajo, resultan más convenientes para el logro de los objetivos específicos asignados a dicho Ministerio. Ello no implicará que si dichas labores se efectúan fuera del horario que rige regularmente para la Administración Pública, se genere derecho alguno a la percepción de horas extraordinarias, siempre que no se superen las treinta (30) horas semanales”.*

El Artículo 4º del citado Decreto, determina que en caso de que se verifique el no cumplimiento de los requisitos citados precedentemente *“se procederá a efectuar el descuento que corresponda, según la magnitud del incumplimiento y por el respectivo período”.*

Como medio para determinar el cumplimiento de los objetivos definidos, a medida que se desarrolla la inspección y una vez finalizada la misma, se lleva a cabo su respectiva fiscalización.

En vista de lo anteriormente dicho y de acuerdo al Anexo 2d del Decreto Nº 2126/10²⁰, la Dirección Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional es la encargada de *“colaborar con la formulación de propuestas de mejora e innovación relacionadas con la funcionalidad administrativa del organismo y su debido control”.* Dicho organismo cuenta con la Dirección de Planificación y Control de Gestión, la que se encarga, entre otras funciones, de:

- “Planificar, organizar, programar y supervisar los sistemas de control de gestión implementados en el organismo; y*
- Elaborar informes, conclusiones y estadísticas generales y/o sectoriales”.*

Asimismo, el Anexo 2 del Decreto Nº 2126/10, determina que la Unidad de Auditoría Interna tiene entre sus acciones:

- “Diseñar y proponer el plan anual de auditoría.*
- Organizar y ejecutar acciones de auditoría y supervisión sobre el cumplimiento de la normativa vigente e instrucciones impartidas por la superioridad.*
- Recomendar métodos y técnicas administrativas de gestión para ser implementadas con el objeto de corregir los desvíos detectados.*

²⁰ Decreto Nº 2.126/10 (B.O. 10/12/2010). Disponible en línea: <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/10-2126.html>

- Proponer medidas y acciones según las distintas regiones de la Provincia con el objeto de mejorar los servicios de las distintas delegaciones.
- Elaborar informes formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes”.²¹

4. ALCANCE DEL CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN

- Desde** que se recepciona una Denuncia (la que debe tramitar por Expediente) o por decisión interna de la autoridad correspondiente de realizar una inspección, ante el conocimiento de una irregularidad al cumplimiento de la normativa laboral;
- Hasta** que se verifica que no es requerida una nueva inspección en el mismo establecimiento visitado con anterioridad y se da inicio a la etapa sumarial.

5. ÁREAS RESPONSABLES

- Subsecretaría de Trabajo del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires.
- Dirección Provincial de Inspección.
 - › Dirección de Inspección Laboral.
 - › Dirección de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo.
 - › Inspectores.
 - › Responsables Administrativos²².
- Dirección Provincial de Delegaciones Regionales.
 - › Dirección de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.
 - › Delegados Regionales.
 - › Inspectores.
 - › Responsables Administrativos.
- Dirección General de Administración.
 - › Dirección de Sistemas e Informática.

²¹ *Op. cit.*

²² Los Responsables Administrativos son agentes del Ministerio de Trabajo, que serán designados por Disposición del superior (MODELO 5 del presente Manual) para la asistencia técnica-administrativa en la programación de la actividad de inspección, operar el sistema informático Registro de Autorizaciones de Inspección (RAI) y realizar las restantes tareas enunciadas en este manual.

- Dirección Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional.
- Unidad de Auditoría Interna.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN

6.1. ¿Qué es una inspección en el ámbito del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires?

Es la actividad realizada por un funcionario habilitado por el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires²³ para verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa laboral vigente en el lugar donde se desarrolle la labor, siempre que se encuentre en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

6.2. ¿Cuándo se realiza una inspección?

Las actuaciones de fiscalización pueden tener su origen en algunas de las siguientes causas:

- Por Denuncia de particular identificado, anónima, asociaciones gremiales o empresariales, requerimiento judicial y/o de autoridades de la administración Nacional, Provincial o Municipal²⁴. La misma queda debidamente asentada en el Sistema Informático RUD, el cual le asigna un único número de identificación.
- De Oficio de las autoridades con facultades para ordenar la realización de una inspección²⁵. Al existir sectores económicos o actividades con mayor susceptibilidad a sufrir irregularidades, se organizan tareas especiales con el fin de verificar la normativa vigente en materia Laboral y de Higiene y Seguridad. Dichas tareas especiales, podrán ser realizadas de manera conjunta y articuladas con diferentes Organismos de fiscalización.

Se debe tener en cuenta que como requisito fundamental para realizar cualquier inspección es necesaria la autorización de la respectiva Orden de Inspección²⁶.

6.3. ¿Qué tipos de irregularidades se fiscalizan?

²³ Función otorgada al Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires por medio de la Ley Nº 13.757. *Op. cit.*

²⁴ Resolución Nº 140/11: Artículo 16 Inc. 1º.

²⁵ *Op. cit.* Artículo 16 Inc. 2º.

²⁶ *Op. cit.* Artículo 23: “Todas las actuaciones de inspección se tramitarán por orden superior. A tales efectos los funcionarios correspondientes expedirán la correspondiente orden de inspección designando al inspector o equipo de inspección actuante y señalarán las actuaciones concretas que deban realizar. Aquellas actuaciones de fiscalización que hubieran sido realizadas sin la correspondiente orden de inspección o en exceso del plazo u otras condiciones otorgadas para su realización, quedarán sujetas a ratificación de la Dirección Provincial de Inspección y/o las Direcciones de Inspección Laboral y de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo, previa evaluación del informe escrito que deberá elevar el inspector interviniente.”.

Como deber del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires se encuentra la observancia y fiscalización de la normativa Laboral y de Higiene y Seguridad en el trabajo.

6.4. ¿En qué consiste la inspección?

Bajo el principio de trabajo programado²⁷ y autorizada la inspección mediante la correspondiente Orden (OI), una vez presente en el establecimiento, el o los Inspectores procederán a controlar *“la correcta aplicación de la legislación laboral, verificando en su caso las acciones u omisiones violatorias de las leyes y reglamentos del trabajo, salud, higiene y seguridad en el trabajo, así como las cláusulas normativas de los convenios colectivos”*²⁸. En dicho momento, los Inspectores están facultados para *“requerir todas las informaciones necesarias para el cumplimiento de su función y realizar experiencia, investigación o examen (...)”*²⁹.

El Artículo 10 de la Resolución Nº 140/11 estipula que *“en todos los casos que los inspectores realicen visitas de inspección deberán labrarse actas que den cuenta de las diligencias efectuadas por los mismos, aun cuando las mismas hubieran resultado infructuosas por inexistencia del lugar, cierre o cualquier otra circunstancia”*³⁰.

6.5. ¿Qué tipos de actas pueden confeccionarse?

6.5.1. Según Materia de Inspección Laboral:

- MT1 – Inspección Laboral.
- MT2 – Verificación Laboral: En el caso de establecimientos que hayan sido intimados, se verifica por la presente acta el cumplimiento de dicha medida.
- MT4 – Infracción por Obstrucción³¹.
- MT5 – Infracción A y B.
- MT7 – Nómina de Personal.
- MT9 – Anexo.

²⁷ *Op. cit.* Artículo 19.

²⁸ *Op. cit.* Artículo 2º.

²⁹ *Op. cit.* Artículo 5º Inc. III.

³⁰ *Op. cit.* Artículo 10.

³¹ *Op. cit.* Artículo 36: *“Cuando se verifiquen actos u omisiones que impidan, perturben o retrasen de cualquier manera la actuación de los inspectores, se procederá a intimar a la persona que se encuentre cometiendo la conducta obstructiva a que cese con la misma y en caso de negativa se labrará inmediatamente la correspondiente acta de infracción por obstrucción. La misma deberá contener la descripción de la intimación efectuada, de la conducta obstructiva, del lugar objeto de la inspección, de las circunstancias en que la misma se ha producido, de la persona que hubiera impedido, perturbado o retrasado la diligencia de fiscalización y de la razón social que explota el establecimiento inspeccionado”.*

- ☑ MT14 – Acta de Intimación: Una vez observado el establecimiento, además de la información requerida, y acorde a la normativa Laboral, y *“en caso que no existieran elementos suficientes para efectuar una imputación por transgresión a la normativa laboral, se intimará al inspeccionado a aportar la documentación que se vincule con los rubros objeto de inspección, procurándose cualquier otro elemento probatorio”*³² y *“siempre y cuando no se deriven riesgos, daños o perjuicios directos para los trabajadores”*³³.
- ☑ MT15 – Acta de Verificación / Infracción: *“en todos los casos en que existan elementos suficientes para imputar una acción u omisión que implique una violación a la normativa laboral, deberá labrarse acta de infracción con expresa indicación del personal afectado, de la conducta reprochable, de la legislación que se infringe, de los elementos probatorios que motivan la imputación y del razonamiento lógico jurídico que vincula la prueba, la conducta y la violación al marco legal”*³⁴
- ☑ MT16 – Acta de Trabajo Infantil.
- ☑ MT19 – Acta de Transporte.

6.5.2. Según la Materia Seguridad e Higiene Laboral:

- ☑ MT4 – Infracción por Obstrucción.
- ☑ MT9 – Anexo.
- ☑ MT14 – Acta de Intimación.
- ☑ MT10 – Inspección Higiene y Seguridad.
- ☑ MT11 – Verificación Higiene y Seguridad.
- ☑ MT2 – Verificación Laboral.

6.6. **¿Quién realiza la inspección?**

Dentro del ámbito del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, las personas encargadas de concretar las inspecciones son los inspectores designados para tal fin. Los mismos, según el Artículo 1º de la Resolución Nº 140/11, *“(…) sin perjuicio de sus funciones, especialidades y atribuciones individuales, son funcionarios públicos cuyas actas servirán de acusación, prueba de cargo y hará fe mientras no se pruebe lo contrario, en los que descansa el deber constitucional de*

³² *Op. cit.* Artículo 30.

³³ *Op. cit.* Artículo 35.

³⁴ *Op. cit.* Artículo 34.

fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del empleador y ejercer en forma indelegable e irrenunciable el poder de policía en materia laboral”³⁵.

6.7. ¿Quién y dónde se confecciona la Orden de Inspección?

Quienes pueden **CREAR** la Orden de Inspección (ingreso de los datos del denunciado o inspeccionado y asignación de los inspectores respectivos en el Sistema RAI) son el Director Provincial de Inspección, los Directores de Inspección Laboral y de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo, los Jefes de Departamento y/o el Responsable Administrativo (perteneciente a la Dirección Provincial de Inspección o a las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo, y designado a tal fin por Disposición³⁶ del superior) según corresponda en cada caso. Dicha creación, será *“a través del Registro de Autorizaciones de Inspección, el que será único e integrado para todo el organismo”³⁷*, donde las OI *“contendrán todos los datos necesarios para realizar la diligencia encomendada y deberá indicar la materia que se inspecciona”*. Dicha carga en sistema no implica necesariamente la autorización de la OI, pudiendo la misma ser desestimada³⁸.

La emisión de la OI además implicará la impresión de las copias necesarias a ser entregadas a los participantes de la actividad de inspección.

6.8. ¿Quién autoriza la inspección?

Luego de analizada la **Denuncia** (en caso de existir) o de detectada una irregularidad, el Director Provincial de Inspección, el Director de Inspección Laboral, el Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo o el Delegado Regional serán los encargados de **Emitir** la Orden de Inspección³⁹. Dicha autorización quedará concretada con la firma de la misma y la dándole el Estado de *“Emitida”* en el Sistema Informático RAI.

6.9. ¿Cuáles son los instrumentos que se utilizan en el proceso de inspección?

Durante la inspección podrán intervenir diferentes instrumentos complementarios:

³⁵ *Op. cit.* Artículo 1º.

³⁶ MODELO 5 del presente Manual.

³⁷ *Op. cit.* Artículo 24.

³⁸ *Op. cit.* Artículo 20: *“Los funcionarios con facultades para autorizar órdenes de inspección podrán desestimar las denuncias y requerimientos que consideren manifiestamente improcedentes, ordenando sin más el archivo de las actuaciones. Las órdenes de inspección ya autorizadas sólo podrán ser revocadas por la Dirección Provincial de Inspección. En este caso deberá dejarse debida constancia de los motivos que fundamentan dicho temperamento en el Registro Único de Denuncias y/o en el Registro de Autorizaciones de Inspección, y en el expediente administrativo”*.

³⁹ *Op. cit.* Artículo 23: *“Todas las actuaciones de inspección se tramitarán por orden superior. A tales efectos los funcionarios correspondientes expedirán la correspondiente orden de inspección designando al inspector o equipo de inspección actuante y señalarán las actuaciones concretas que deban realizar. Aquellas actuaciones de fiscalización que hubieran sido realizadas sin la correspondiente orden de inspección o en exceso del plazo u otras condiciones otorgadas para su realización, quedarán sujetas a ratificación de la Dirección Provincial de Inspección y/o las Direcciones de Inspección Laboral y de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo, previa evaluación del informe escrito que deberá elevar el inspector interviniente”*.

- ☑ **Denuncia:** la misma proviene del Registro Único de Denuncias y según el Artículo 18 de la Resolución N° 140/11, *“la copia impresa de la información volcada en el Registro Único de Denuncias dará inicio al expediente de investigación”*⁴⁰.
- ☑ **Orden de Inspección**⁴¹: es el documento emitido por el Registro de Autorización de Inspecciones (RAI), que autoriza al inspector a la realización de la visita de inspección. Dicha orden contendrá: N° de Orden de Inspección, el o los inspectores designados, el motivo de la inspección, la materia que corresponda, el plazo para realizar inspección, el domicilio del establecimiento, la zona geográfica a inspeccionar y su respectiva localidad, el nombre o razón social del mismo, CUIT y notas aclaratorias para el inspector. Asimismo, la OI puede ser acompañada de croquis, mapas, y todo tipo de información adicional que permita la correcta identificación del inspeccionado y pueda ser de utilidad durante el proceso de fiscalización.
- ☑ **Acta:** Permite dar cuenta de los hechos ocurridos ante el Inspector y exponer las diligencias realizadas en ocasión de la actividad de inspección. Según Resolución N° 140/11⁴², *“como mínimo deberán completarse en todos sus campos formales, y especialmente deberá indicarse lugar, fecha y hora de inicio y finalización, nombre y apellido de la persona física inspeccionada o razón social y tipo societario, según corresponda, Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) del inspeccionado, además de los datos del receptor, actividad/es desarrolladas y cantidad de personal ocupado en el lugar. En lo sustancial contendrán intimaciones, requerimientos y relevamientos, tanto los vinculados con la investigación de los hechos como los encaminados al cumplimiento de normas consideradas como infringidas. Asimismo, las actas revestirán el carácter de instrumento acusatorio cuando se detecten en el establecimiento violaciones a la normativa laboral.”*
- ☑ **Expediente:** A los fines de este Manual se considera Expediente al conjunto de documentos ordenados cronológicamente que proporcionan información sobre un mismo asunto o cuestión cuya resolución se procura. Toda denuncia debe ser caratulada, y toda actuación originada por una OI deberá tramitar por expediente.

6.10. ¿Cuáles son las actividades siguientes a la inspección?

Una vez finalizado el procedimiento de inspección, y en el caso de determinarse **infracción** a la normativa laboral y de higiene y seguridad, se continúa con la etapa sumarial (sumario

⁴⁰ *Op. cit.* Artículo 18.

⁴¹ Según MODELO 6: ORDEN DE INSPECCION “A” originadas en una o varias denuncias, de oficio, ante solicitud de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, Insalubridad; MODELO 7: ORDEN DE INSPECCION “B” originada en la programación de Tareas Específicas por Zona, en materia Laboral o Higiene y Seguridad; MODELO 8: ORDEN DE INSPECCION “C” originada en la programación de Tareas Específicas de control de la actividad de transporte de pasajeros de media y larga distancia.

⁴² *Op. cit.* Artículo 9°.

administrativo). Según los Capítulos VII y VIII de la Ley N° 10.149, las leyes modificatorias y en su Decreto Reglamentario N° 6409/84⁴³, en el Artículo 57 de la citada ley se define que *“la parte afectada podrá presentar **descargos** y ofrecer pruebas dentro de los cinco (5) días de notificado (...)”*. Y en el Artículo 6º, segundo párrafo, de la Ley N° 12.415⁴⁴, explicita que *“el procedimiento administrativo, incluida la iniciación de la etapa ejecutoria, deberá concluir en un plazo no mayor de ciento cincuenta (150) días hábiles a contar desde el acta de infracción o dictamen acusatorio”*.

Recibida la prueba, se dictará resolución y notificará al infractor, **absolviendo** o imponiendo la **sanción** que corresponda.

⁴³ Ley N° 10.149, modificatorias y Decreto Reglamentario N° 6409/84, [en línea] Consulta 27/04/11, <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-10149.html>, y en <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/84-6409.html> respectivamente.

⁴⁴ Ley N° 12.415 [en línea] Consulta 27/04/11, disponible en <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-12415.html>

7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

A continuación se detallarán las tareas que se llevan a cabo en la actividad de inspección, según los diferentes orígenes de la misma. Dicha actividad, estará comprendida por tres grandes etapas: la primera es la de **Programación de la Actividad de inspección**; concluida la misma, se continúa con la **Inspección** y finaliza en una tercera etapa de **Control**.

7.1. Programación de la Actividad de inspección

Una vez ingresada una denuncia en el Registro Único de Denuncias (RUD)⁴⁵ o determinada la necesidad de verificar posibles irregularidades a la normativa Laboral y de Higiene y Seguridad, se lleva a cabo la programación de la inspección por parte de la autoridad correspondiente.

7.1.1. Programación de la inspección en base a denuncias del RUD (Cursograma N° 1)

1. Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo / Delegado Regional de Trabajo y Empleo:

- 1.1. Recibe los Expedientes por parte del Responsable del RUD con el listado de las denuncias recibidas en el día anterior⁴⁶.
- 1.2. En este momento verifica si entre las denuncias, alguna enuncia entre los motivos el de **“Solicitud de Declaración de Insalubridad”**.
- 1.3. En caso afirmativo, remite el expediente al Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo, quien será el responsable de continuar con la programación y de emitir, en caso de corresponder, la Orden de Inspección⁴⁷ específica (el Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo selecciona en el Sistema Informático RAI que dicha Orden de Inspección corresponde una posible situación de *Insalubridad*). **Segue Procedimiento en Punto 1.4.**
- 1.4. Ingresa en el Sistema Informático RAI y en la pantalla de inicio verifica las prioridades que sugiere el **Informe de Inspecciones Pendientes**⁴⁸. El mismo, permite visualizar las Denuncias y las Órdenes de Inspección (OI) que se encuentran pendientes.
- 1.5. Realiza una **programación**, seleccionando los establecimientos a inspeccionar. Tendrá en cuenta, como mínimo, las siguientes pautas:
 - Igual materia con domicilios cercanos, analizando la posibilidad que un mismo inspector realice las visitas de fiscalización.

⁴⁵ Según el Manual de Procedimientos para el Circuito Administrativo de Denuncias. PUNTOS 3.4.1.1.7., 3.4.1.2.6., 3.4.1.2.7. y 3.4.1.3.5. Aprobado por Resolución N° 28/11. *Op. cit.*

⁴⁶ **“Informe de Denuncias del día”**. Modelo aprobado por Resolución 28/2011. *Op. cit.*

⁴⁷ Según MODELO 6: ORDEN DE INSPECCION “A” originadas en una o varias denuncias, de oficio, ante solicitud de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, Insalubridad.

⁴⁸ Según MODELO 9: Informe de Inspecciones Pendientes.

- Establecimientos de igual actividad con acompañamiento gremial.
- Cantidad de inspectores disponibles en función de tareas anteriormente asignadas.
- Plazos de inspección y plazos de intimación que hayan vencido.

Considerando las pautas anteriores, se deberán contemplar los siguientes casos:

1.5.1. **Verifica si se encuentran disponibles los inspectores de la materia que corresponda** (Laboral, Higiene y Seguridad) según el motivo determinado en la Denuncia⁴⁹. En caso de encontrarse disponibles, entrega Expedientes al **Responsable Administrativo**⁵⁰ indicando el o los nombres de los Inspectores, los plazos para llevar a cabo las inspecciones y toda otra indicación necesaria según el análisis previo realizado con el *Informe de Inspecciones Pendientes*⁵¹. **Sigue Procedimiento en Punto 2 (Responsable Administrativo).**

En caso que no haya inspector disponible, y si quien realiza la programación es un Delegado Regional de Trabajo y Empleo, comunica al responsable administrativo que solicite a través del Sistema Informático RAI el o los inspectores a la Dirección Provincial De Inspección, el cual quedará registrado a través de un E-mail oficial. **Sigue PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INSPECTOR A SEDE.**

1.5.2. **Ordena nueva visita a establecimiento ya inspeccionado con plazo de intimación vencido.** Para ello, comunica las indicaciones necesarias al Responsable Administrativo. **Sigue Procedimiento en Punto 2 (Responsable Administrativo).**

2. Responsable Administrativo:

2.1. Recibe los Expedientes con las denuncias y las indicaciones correspondiente e ingresa en el Sistema Informático RAI para llevar a cabo la verificación de los datos de la misma:

- Razón Social:** realiza una búsqueda en diferentes bases de datos⁵² a las que se accede a través de la opción **“Consulta General de Información de la Empresa”**, con el fin de recabar mayor información sobre el establecimiento a inspeccionar. Además puede realizar una búsqueda extensiva en Internet, mediante directorios Online.
- Domicilio:** como herramienta de ayuda, el Responsable Administrativo puede realizar una búsqueda mediante mapas. Éstos pueden ser en papel (por ejemplo, Guías) u obtenidos de

⁴⁹ Según el Manual de Procedimientos para el Circuito Administrativo de Denuncias. PUNTO3.3.3. Aprobado por Resolución Nº 28/11. *Op. cit.*

⁵⁰ Ver **10.3. Glosario**

⁵¹ Ver MODELO 9

⁵² Como herramientas que faciliten la búsqueda, se pueden considerar la base de datos de empresas, AFIP Consultas, el Registro de Infractores, entre otros.

páginas de Internet (por ejemplo, *Google Maps*⁵³). En caso de ser necesario, imprime la ubicación en mapa del denunciado y agrega al expediente como información adicional.

- Antecedentes** de denuncias, Órdenes de Inspección en ejecución o intimaciones que todavía no hayan vencido en el plazo otorgado, en el mismo domicilio: considera posibilidad de agrupar denuncias en caso de recaer las mismas sobre el mismo establecimiento.
 - Disponibilidad de **Inspectores**: verifica en el Sistema Informático RAI la agenda de Inspectores considerando además los plazos designados por la autoridad correspondiente.
- 2.2. Como consecuencia de la verificación de los datos de la denuncia, pueden surgir las siguientes situaciones:
- 2.2.1. Los datos verificados son los correctos y no es necesaria una ampliación de la información para realizar la inspección, por lo que se continúa en **Punto 2.3. (Creación de la OI)**.
 - 2.2.2. Los datos verificados no coinciden con los expuestos en la denuncia o no son suficientes para realizar la visita: en este caso lleva a cabo una búsqueda de antecedentes a través de la opción "**Consulta General de Información de la Empresa**", disponible en el Sistema Informático RAI:
 - 2.2.2.1. Si no obtiene los datos necesarios, agrega foja de archivo en el expediente y remite el mismo al **Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo / Delegado Regional de Trabajo y Empleo**, según corresponda, para la autorización o no de dicho archivo. **Sigue Procedimiento en Punto 3 (Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo / Delegado Regional de Trabajo y Empleo)**.
 - 2.2.2.2. Si obtiene nuevos datos, verifica si existe inspección en curso para el establecimiento denunciado (en el Sistema Informático RAI existe la posibilidad de realizar una búsqueda por establecimiento y verificar la existencia de inspecciones realizadas). Si existen Órdenes de Inspección no finalizadas (en curso), agrega una foja de acumulación y remite el expediente al **Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo / Delegado Regional de Trabajo y Empleo (Sigue Procedimiento en Punto 3)**. Si no hay inspección en curso, crea OI (**Sigue Procedimiento en Punto 2.3**).
- 2.3. Al verificar y ampliar la información necesaria para realizar la inspección, crea la Orden de Inspección⁵⁴ correspondiente:

⁵³ Disponible Online en www.maps.google.com

- 2.3.1. En la pantalla de inicio del Sistema Informático RAI, busca las denuncias pendientes para la emisión de la respectiva Orden de Inspección (OI). Una vez que selecciona la denuncia, puede agregar o modificar los datos de la inspección (en caso de haber encontrado mayor información). A partir de aquí se genera el correspondiente N° de Orden de Inspección.
- 2.3.2. En caso de ser necesario, podrá agregar denuncias y/o expedientes que recaigan sobre el mismo denunciado.
- 2.3.3. Paso siguiente (y previa verificación de la disponibilidad en el *Informe de Inspecciones Pendientes*) selecciona Inspector y plazo designado con anterioridad⁵⁵. En este momento, el estado de la Orden de Inspección en el Sistema Informático RAI es el de Creado.
- 2.3.4. Imprime las copias necesarias de la Orden de Inspección, una la agrega al expediente y envía el mismo al **Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo / Delegado Regional de Trabajo y Empleo**, según el caso.

3. Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo / Delegado Regional de Trabajo y Empleo:

- 3.1. Recibe el expediente con la OI, o la foja de archivo o la foja de acumulación (según cada caso, **Punto 2.3.4., Punto 2.2.2.1., Punto 2.2.2.2.** respectivamente).
- 3.2. Verifica Expediente pudiéndose generar las siguientes situaciones:
 - 3.2.1. Mediante su firma autoriza la OI⁵⁶ o el archivo de las actuaciones (considerando que el archivo será realizado por quién haya caratulado el expediente) o la acumulación de las mismas (teniendo en cuenta que la acumulación será realizada por quien tenga el principal), según el caso. En caso de autorizar la OI, deberá modificar en el Sistema Informático RAI el estado de la OI al de Emitida y remite el expediente con la OI autorizada al inspector correspondiente. **Sigue PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN.**
 - 3.2.2. No autoriza OI o el archivo o la acumulación de las actuaciones, según corresponda, debido a la falta de algún dato o deficiencias en el expediente. En este caso remite el mismo al Responsable Administrativo y ordena la modificación de los datos erróneos o incompletos. **Sigue Procedimiento en Punto 2 (Responsable Administrativo).**

⁵⁴ Según **MODELO 6: ORDEN DE INSPECCIÓN "A"** originadas en una o varias denuncias, de oficio, ante solicitud de la **Superintendencia de Riesgos del Trabajo, Insalubridad.**

⁵⁵ Punto 1.3.1. del presente Procedimiento.

⁵⁶ Según Artículo 23 de la Resolución N° 140/11, la cual dice que *"todas las actuaciones de inspección se tramitarán por orden superior. A tales efectos los funcionarios correspondientes expedirán la correspondiente orden de inspección designando al inspector o equipo de inspección actuante y señalarán las actuaciones concretas que deban realizar"*.

Excepcionalmente, si existieran obstáculos ineludibles⁵⁷ al momento de crear la OI en el Sistema RAI, se podrá confeccionar la *Orden de Inspección* de forma manual y ser cargada en el Sistema RAI una vez autorizada y que se haya subsanado dicho obstáculo. La OI confeccionada en forma manual, se adjuntará al expediente.

7.1.2. Programación de la inspección en base a actuaciones de Oficio (Cursograma N° 2)

1. Director Provincial de Inspección / Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo / Delegado Regional de Trabajo y Empleo:

- 1.1. En caso que la autoridad correspondiente tomara conocimiento acerca de alguna posible situación irregular, define si es necesaria la inspección.
- 1.2. De ser necesario ordenar una visita de inspección, ingresa en el Sistema Informático RAI y realiza la verificación correspondiente. Indaga acerca de los antecedentes del establecimiento en la **“Consulta General de Información de la Empresa”**, disponible en el Sistema. Si existieran inspecciones pendientes considera la ratificación (Crea la respectiva OI) o no (desestima) de la inspección.
- 1.3. De ser necesario realizar la inspección, crea la OI⁵⁸ en el Sistema Informático RAI y verifica la disponibilidad de inspectores. Si no se encuentran disponibles inspectores en ese momento y para la materia respectiva, y en caso de quien realice la programación sea un Delegado Regional de Trabajo y Empleo, debe solicitar inspector según el **PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INSPECTOR A SEDE**.
- 1.4. En caso de encontrarse disponibles los inspectores necesarios, en el Sistema Informático RAI emite y autoriza copia impresa, mediante su firma, de la respectiva Orden de Inspección (OI) y se entrega al inspector para que realice la visita.

El Estado de toda OI que se autorice (mediante firma), debe ser modificado en el Sistema Informático RAI al estado de Emitida.

Excepcionalmente, si existieran obstáculos ineludibles⁵⁹ al momento de crear la OI en el Sistema RAI, se podrá confeccionar la Orden de Inspección de forma manual⁶⁰ y ser cargada en el Sistema RAI una vez autorizada y que se haya subsanado dicho obstáculo. La OI confeccionada en forma manual, se adjuntará al Expediente.

⁵⁷ Como podría ser un corte en el sistema eléctrico, etc.

⁵⁸ Según **MODELO 6 y/o MODELO 7, ORDEN DE INSPECCIÓN “A”** originadas en una o varias denuncias, de oficio, ante solicitud de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, Insalubridad y/o **ORDEN DE INSPECCIÓN “B”** originada en la programación de Tareas Específicas por Zona, en materia Laboral o Higiene y Seguridad, respectivamente.

⁵⁹ Ver Nota al Pie N° 57.

⁶⁰ Conforme al Modelo propuesto en el presente manual

2. Inspector:

Recibe la Orden de Inspección autorizada y **Sigue PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN.**

7.1.3. Programación de la Inspección en base al Convenio con la SRT⁶¹ (Cursogramas N° 3; 4 y 5)

1. Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo:

1.1. En el marco del Convenio Complementario con la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT) y el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, el Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo define la política de inspección y las instrucciones a llevar a cabo. Se consideran las actuaciones a realizar de los programas de la SRT:

- Denuncias ROAM.
- Denuncias SIAP.
- PYMES.
- R552 – AGRO.
- R552 – CONSTRUCCIÓN.
- R552 - GRUPO BÁSICO.
- R559 - ALTA SINIESTRALIDAD.
- R700 - EMPRESAS TESTIGO.
- Reg. Sustancias y Agentes Cancerígenos.

1.2. Dichas instrucciones son enviadas al Jefe de Departamento.

2. Jefe de Departamento:

En base a las instrucciones de política de inspección remitidas por el Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo, asigna las tareas correspondientes y comunica al Responsable Administrativo.

3. Responsable Administrativo:

- 3.1. Recibe las instrucciones e ingresa en el Sistema Informático SRT.
- 3.2. La SRT pone a disposición de la Dirección Provincial de Inspección del Ministerio de Trabajo, a través de medios informáticos, las Denuncias recibidas generadas por los actores sociales del Sistema de Riesgos del Trabajo (ART).
- 3.3. En el Sistema, selecciona las *denuncias*⁶² según el Convenio Complementario con la SRT y luego las imprime y remite al Jefe de Departamento.

⁶¹ Convenio Complementario N° 007/08. Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires y Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT).

4. Jefe de Departamento:

- 4.1. Recibe las denuncias seleccionadas y verifica los datos de las empresas denunciadas.
- 4.2. Para el caso de aquellas empresas a inspeccionar, lleva a cabo la programación de las actuaciones y da instrucciones al Responsable Administrativo. **Sigue Procedimiento en Punto 5 (Responsable Administrativo).**
- 4.3. Si existieran empresas que no se incluyeran en la presente programación, el Jefe de Departamento informa al Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo sobre dichas Denuncias desestimadas.

5. Responsable Administrativo:

- 5.1. Recibe las instrucciones de programación remitidas por el Jefe de Departamento.
- 5.2. Ingresa en el Sistema Informático RAI y verifica los datos de las empresas asignadas. Según dicha verificación, determina si los datos son suficientes para confeccionar la respectiva OI.
 - 5.2.1. Si los datos son suficientes para la confección de la Orden de Inspección, *crea* la misma en el Sistema Informático RAI, imprime y eleva al Jefe de Departamento para su verificación. **Sigue Procedimiento en Punto 6 (Jefe de Departamento).**
 - 5.2.2. En caso que los datos no sean los suficientes para la confección de la Orden de Inspección, informa al Jefe de Departamento, quien programará y dará nuevas instrucciones. **Sigue Procedimiento en Punto 2 (Jefe de Departamento).**

6. Jefe de Departamento:

- 6.1. Recibe del Responsable Administrativo las Ordenes de Inspección creadas y lleva a cabo una verificación de las mismas, determinando si están correctamente confeccionadas o no.
 - 6.1.1. En caso de existir errores, realiza una nueva programación y define nuevas instrucciones. **Sigue Procedimiento en Punto 2 (Jefe de Departamento).**
 - 6.1.2. Si están correctas, confecciona la respectiva orden de caratulación y remite a Mesa de Entrada para que lleve a cabo la misma.
- 6.2. Una vez que se ha iniciado expediente y se ha adjuntado la OI, eleva para su autorización al Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo.

7. Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo:

- 7.1. Recibe los expedientes con las OI.
- 7.2. Verifica, determinando si autoriza o no las Ordenes de Inspección:

⁶² Cabe aclarar que estas denuncias se denominan de este modo conforme a los acuerdos entre ambos organismos, pero que difieren de las **Denuncias** que son ingresadas y registradas en el Sistema Informático RUD y siguen el procedimiento administrativo regulado por la Resolución Ministerial N° 28/2011.

- 7.2.1. En el caso de no autorizar las OI, comunica al Responsable Administrativo que realice las modificaciones correspondientes. **Segue Procedimiento en Punto 2 (Jefe de Departamento).**
- 7.2.2. Si las OI son autorizadas, ingresa en el Sistema Informática RAI. En el mismo *emite* las Órdenes de Inspección y las firma. Paso siguiente remite el expediente con las OI autorizadas al Jefe de Departamento. **Segue Procedimiento en Punto 8 (Jefe de Departamento).**

8. Jefe de Departamento:

- 8.1. Recibe el expediente con las OI autorizadas y remite al inspector para que realice la visita de inspección. **Segue en PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN.**
- 8.2. Una vez que el inspector realiza la inspección asignada, el Jefe de Departamento recibe las actuaciones realizadas por el inspector.
- 8.3. Ingresa en el Sistema Informático RAI y realiza la verificación correspondiente. Para ello determina si se ha cumplido con la Orden de Inspección y la correcta confección de las Actas:
 - 8.3.1. En caso de no cumplir con la OI, informa las observaciones al inspector, quién realizará la correspondiente solicitud de ratificación de lo actuado. **Segue en PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE LO ACTUADO.**
 - 8.3.2. Si la actuación ha sido correctamente realizada, verifica que el inspector haya cargado las *Actas* en el Sistema Informático RAI. En caso de no ser así, remite el expediente para que realice la carga en el sistema y una vez realizada la misma, recibe el expediente entregado por el inspector. **Segue Procedimiento en Punto 8.1 (Jefe de Departamento).**

Si las actuaciones han sido cargadas en el Sistema RAI, remite las mismas al Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo. **Segue Procedimiento en Punto 9 (Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo).**

9. Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo:

- 9.1. Recibe los expedientes y realiza la verificación de las actuaciones. **Segue en PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA ACTUACIÓN.**
- 9.2. Una vez realizada la verificación, informa al Jefe de Departamento. **Segue Procedimiento en Punto 10 (Jefe de Departamento).**

10. Jefe de Departamento:

Ingresar en el Sistema Informático RAI e imprimir el **Informe SRT**⁶³. Remite dicho informe al Responsable Administrativo para que realice la respuesta a la SRT.

11. Responsable Administrativo:

- 11.1. Recibe el Informe SRT remitido por el Jefe de Departamento e ingresa al Sistema Informático SRT para llevar a cabo la respuesta.
- 11.2. Una vez realizada la respuesta a la SRT, remite y comunica la realización de la misma al Jefe de Departamento.

12. Jefe de Departamento:

- 12.1. Recibe del Responsable Administrativo el Informe SRT cargado en el Sistema.
- 12.2. Ingresar en el Sistema Informático SRT y verifica, por número de CUIT, las empresas que han sido inspeccionadas y que se ha comunicado de dicha actuación a la SRT.
- 12.3. En caso de no haberse dado respuesta a alguna de las empresas denunciadas, resuelve dando instrucciones al Responsable Administrativo. **Sigue Procedimiento en Punto 11 (Responsable Administrativo).**
- 12.4. Si se ha dado respuesta a la SRT, suscribe Informe SRT y eleva el mismo al Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo.

13. Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo:

Recibe el Informe remitido por el Jefe de Departamento y toma conocimiento acerca de las actuaciones llevadas a cabo y de las respuestas dadas a la SRT en el marco del Convenio Complementario.

7.1.4. Programación de la inspección para Tareas Específicas (Cursograma N° 6)

1. Director Provincial de Inspección / Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo:

- 1.1. En base a reuniones y mesas de trabajo con diferentes áreas del Ministerio y con otros organismos con potestad para la fiscalización, se define la necesidad o no de realizar Tareas Específicas.
- 1.2. En caso de ser necesario realizar dichas inspecciones, se lleva a cabo la **Programación** de la actividad de inspección. La misma incluye la enunciación de la materia, el ramo o actividad, los

⁶³ Según **MODELO 15: Informe de Inspecciones realizadas en el marco del Convenio con la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT)**.

plazos e inspectores asignados, área geográfica, responsables de organizar y realizar las Tareas Específicas y demás aspectos necesarios.

1.3. Dichos datos deben ser incluidos en un **Informe de Planificación**⁶⁴, el cual es remitido junto con una orden para su caratulación al Responsable Administrativo (**Sigue Procedimiento en Punto 3. Responsable Administrativo**). Asimismo, de dicho informe, se efectúan las copias necesarias, enviándose una al superior y tantas copias como sean necesarias al Subsecretario de Trabajo, al Director Provincial de Delegaciones Regionales, al Director Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional y al Responsable Administrativo de la Dirección Provincial de Inspección.

2. Subsecretario de Trabajo / Director Provincial de Delegaciones Regionales / Director Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional:

Recibe el *Informe de Planificación* y toma conocimiento de las actuaciones a realizarse en el marco de las Tareas Específicas.

3. Responsable Administrativo:

3.1. Recibe el *Informe de Planificación* y la orden de caratulación con la que Mesa de Entradas da inicio al expediente.

3.2. Ingresa en el Sistema Informático RAI para llevar a cabo la verificación de los datos (incluye la revisión de la agenda de inspectores).

3.3. Según los datos disponibles en el informe y los verificados en los registros del organismo, considera si existe información suficiente para confeccionar la Orden de Inspección (OI):

3.3.1. Si existen datos suficientes (como mínimo zona geográfica, localidad y materia), crea la cantidad de OI⁶⁵ necesarias para cumplir dicha programación y las remite al Director Provincial de Inspección (o el Director de Inspección Laboral o el Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo, según la materia) para su verificación y posterior autorización.

3.3.2. Si no existen datos suficientes para confeccionar la OI, comunica dicha situación al Director Provincial de Inspección que analizará lo informado.

4. Director Provincial de Inspección / Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo:

⁶⁴ Debido a la naturaleza de estas Tareas Específicas de inspección, en el presente manual no se propone un modelo para su confección.

⁶⁵ Según MODELO 6 y/o MODELO 7, ORDEN DE INSPECCIÓN "A" originadas en una o varias denuncias, de oficio, ante solicitud de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, Insalubridad y/o ORDEN DE INSPECCIÓN "B" originada en la programación de Tareas Específicas por Zona, en materia Laboral o Higiene y Seguridad, respectivamente.

Recibe del Responsable Administrativo las OI y/o la comunicación acerca de la insuficiencia de los datos para confeccionarlas. En este momento, realiza la verificación y determina si se autoriza o no. En caso de no autorizarse las Órdenes de Inspección, solicita al Responsable Administrativo la modificación de los datos o procede a su *Anulación*. **Sigue Procedimiento en Punto 3.2 (Responsable Administrativo).**

Si las OI son autorizadas, ingresa en el Sistema Informático RAI y las *Emita* (modifica el estado de las mismas de *Creada* a *Emitida*). Luego, firma cada OI y se entregan al inspector correspondiente para que realice la visita de inspección.

Sigue PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN.

Periódicamente, se realizará la emisión de un Informe firmado con las Inspecciones realizadas en el ámbito de las Tareas Específicas, denominado **“Informe Tareas Específicas”**⁶⁶.

7.1.5. Solicitud de Inspectores a SEDE (Cursograma Nº 7)

1. Delegado Regional / Responsable Administrativo:

Ante el requerimiento de inspectores (ya sea por que el Inspector a asignar se encuentre de licencia, etc.), ingresa en Sistema Informático RAI y modifica el Estado de la OI a *“Solicitud de Inspectores”*. Además deja asentado el motivo de la solicitud en el campo respectivo del Sistema. De esta forma, se envía E-Mail a la Dirección Provincial de Inspección con dicha solicitud.

El expediente, en caso de haberse iniciado, permanece en la Delegación Regional correspondiente.

2. Director Provincial de Inspección / Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo:

2.1. La Dirección Provincial de Inspección recibe el E-Mail que comunica la necesidad de asignar Inspectores según la materia que corresponda.

2.2. Verifica, mediante el Sistema Informático RAI, la *Solicitud de Inspector* emitida por la Delegación correspondiente y los datos que figuren en el mismo.

2.3. Determina si autoriza o no la solicitud:

2.3.1. Si no es autorizada la solicitud, determina si modifica la Orden de Inspección. En caso de ser así, modifica los datos de la misma y asigna inspectores y plazos (**Sigue Procedimiento en Punto 2.4**). Si no se modifica la OI, se desestima y *Anula* en el Sistema Informático RAI.

⁶⁶ Según MODELO 16: Informe de Inspecciones por Tareas Específicas.

- 2.3.2.** En caso que se autorice la solicitud, asigna inspectores y los plazos para realizar la inspección (**Sigue Procedimiento en Punto 2.4**).
- 2.4.** En el Sistema Informático RAI asigna inspectores y plazos según el motivo determinado por la solicitud del Delegado Regional. Verifica que los Inspectores tengan la disponibilidad horaria y que las fechas de inspección no se superpongan. Emite en el Sistema la Orden de Inspección⁶⁷ e imprime y firma.
- 2.5.** Entrega OI autorizada al respectivo inspector para que se haga presente en el establecimiento correspondiente con el fin de realizar la visita.
- 2.6.** En caso que no haya inspector disponible, informa al Delegado Regional la necesidad de prorrogar la inspección.

Sigue PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN.

7.2. Inspección (Cursograma N° 8)

Habiéndose realizado la *Programación de la Inspección* y emitido las respectivas Ordenes de Inspección (según sea por denuncias provenientes del RUD o por decisión interna de las autoridades), se procede a realizar la inspección correspondiente.

1. Inspector⁶⁸ (de la Delegación Regional o de la Dirección Provincial de Inspección):

- 1.1. Recibe la Orden de Inspección y, en caso de haberse iniciado expediente, también recibe la Denuncia y toda otra información administrada para la identificación del lugar a inspeccionar.
- 1.2. Como paso previo y en cumplimiento del Artículo 25 de la Resolución N° 140/11 donde se determina que, con el objeto de efectuar correctamente la diligencia *“(...) deberá acceder a la información que conste en los registros del organismo, tales como inspecciones anteriores, resoluciones recaídas en procedimientos infraccionarios, datos obrantes en los registros informáticos y en general todo registro que aporte datos previos sobre la empresa a inspeccionar (...)”*.
- 1.3. Asimismo, verifica el cumplimiento del Artículo 8° de la Resolución N° 140/11, por el cual se indica que *“en razón de su función, los inspectores no podrán tener interés directo ni indirecto en empresas o grupos de empresas objeto de su actuación, ni asesorar o defender a título privado a personas físicas o jurídicas con actividades susceptibles de la acción de fiscalización”*. Según dicho artículo, se puede dar la siguiente situación:

⁶⁷ Según MODELO 6: ORDEN DE INSPECCIÓN “A” originadas en una o varias denuncias, de oficio, ante solicitud de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, Insalubridad.

⁶⁸ Según el Artículo 4° de la Resolución N° 140/11, “los inspectores del Ministerio de Trabajo desarrollarán la totalidad de cometidos que tienen encomendados, bajo las directrices técnicas de la Dirección Provincial de Inspección y en dependencia directa de los respectivos Delegados Regionales de Trabajo y Empleo y, en su caso, del Director de Inspección Laboral y del Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo”.

- 1.3.1. Si no tiene ninguna relación con el establecimiento a inspeccionar, continúa con la actividad en el **Punto 3**.
- 1.3.2. Si tuviese alguna relación con el establecimiento a inspeccionar, procede a excusarse de realizar dicha inspección. Para lo cual confecciona un **Informe de Excusación**⁶⁹, donde indica: Nº de expediente (en caso de existir), apellido y nombre y los motivos concretos por los cuales se excusa, suscribiendo dicho pedido. El expediente, con dicha excusación, es entregado al Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo / Delegado Regional, según el caso, quién atenderá el pedido.

2. Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo / Delegado Regional:

- 2.1. Recibe el expediente con la excusación y, luego del análisis de la misma, determina si acepta el pedido. En caso de aceptarla, por existir algún tipo de relación o de interés respecto al denunciado, mediante el Sistema Informático RAI, asigna nuevo inspector y le remite la Orden de Inspección modificada. Se debe tener en cuenta que quien emitió la OI debe anularla y emitir una nueva (la que se agrega al expediente ya iniciado). En caso de no aceptar la excusación, el Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo / Delegado Regional informa sobre el rechazo de su solicitud al inspector, por lo que el mismo debe realizar la visita de fiscalización. **Sigue Procedimiento en Punto 3 (Inspector).**

3. Inspector:

- 3.1. Antes de realizar la inspección correspondiente, y al momento de recibir los expedientes con las respectivas OI, debe dejar asentada su firma en la **"Planilla de Órdenes de Inspección Asignadas"**⁷⁰.
- 3.2. Como información adicional, la **Nota Aclaratoria para el Inspector** que figura en la Orden de Inspección incluirá aspectos definidos por el responsable autorizante. Incluirá explícitamente la necesidad de acompañamiento gremial y/o de funcionarios de otros organismos; la realización de visita matutina y vespertina; la necesidad de usar instrumental específico; instrucciones complementarias para realizar la visita; la verificación de la documentación en lugar diferente al del domicilio del establecimiento inspeccionado; y demás aspectos que faciliten y complementen la visita de inspección.
- 3.3. Verifica en el Sistema Informático RAI el Informe de Inspecciones Pendientes para organizar las actividades que le han sido asignadas.

⁶⁹ Según MODELO 1: Informe de Excusación del Inspector ante el Delegado Regional, Director de Inspecciones Laborales o Director de Higiene, Seguridad y Riesgos de Trabajo. Resolución Ministerial Nº 140/11, Artículo 8º.

⁷⁰ Según MODELO 12: Planilla de Órdenes de Inspección Asignadas.

3.4. Inicio del acto de inspección según Resolución N° 140/11:

3.4.1. Como primer paso, el Artículo 26 de la Resolución N° 140/11 indica que *“al inicio de la visita de inspección (...) deberá exhibir su credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función y explicar al receptor el motivo y alcance de su visita”*⁷¹.

3.4.2. Tendrá en cuenta la necesidad de dar aviso a otros organismos, con competencias sobre migraciones, minoridad y/o policía, entre otros. En caso de ser así comunica al Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo / Delegado Regional, según el caso, quien le informará las instrucciones a realizar en la visita y, según el Artículo 40 de la Resolución N° 140/11, *“cuando del contenido de las actuaciones de comprobación se desprenda la posible comisión de un delito, los funcionarios con facultades para autorizar órdenes de inspección formularán la denuncia penal correspondiente”*.

Además, el Artículo 37 de dicha Resolución define que *“el Director Provincial de Inspección, los Delegados Regionales de Trabajo y Empleo y los Directores de Inspección Laboral y de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo serán responsables de hacer cesar las conductas obstructivas verificadas por los Inspectores. A esos efectos podrán solicitar a las autoridades judiciales que resulten competentes las órdenes de allanamiento que resulten necesarias para garantizar el ejercicio indelegable del poder de policía en materia laboral”*.

Considerando el Artículo 36, si el Inspector verifica actos u omisiones que *“impidan, perturben o retrasen de cualquier manera la actuación”*, procede a intimar a la persona a que cese la conducta obstructiva y *“en caso de negativa se labrará inmediatamente la correspondiente acta de infracción por obstrucción. La misma deberá contener la descripción de la intimación efectuada, de la conducta obstructiva, del lugar objeto de la inspección, de las circunstancias en que la misma se ha producido, de la persona que hubiera impedido, perturbando o retrasando la diligencia de fiscalización y de la razón social que explota el establecimiento inspeccionado”*.

3.4.3. Podrá solicitar, en caso de existir, la presencia del delegado del personal del establecimiento inspeccionado, quien lo acompañará durante el trámite de la inspección (según Artículo 27 de la Resolución N° 140/11).

3.4.4. *“Controlarán la correcta aplicación de la legislación laboral, verificando en su caso las acciones u omisiones violatorias de las leyes y reglamentos del trabajo, salud, higiene y seguridad en el trabajo, así como las cláusulas normativas de los convenios colectivos”* (Artículo 2º), teniendo en cuenta el origen de la visita de inspección.

⁷¹ Resolución Ministerial N° 140/11. *Op. cit.*

- 3.4.5. En caso de ser necesario, tomarán y sacarán *“muestras de sustancias o materiales utilizados en el establecimiento con el propósito de analizarlos y realizar exámenes e investigaciones de las condiciones ambientales de los lugares de trabajo y de las tareas que en ellos se realizan”* (Artículo 5º Inciso IV.). Dichos elementos probatorios, luego de la visita de fiscalización, serán remitidas, junto con el **Informe Técnico** correspondiente (**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO**), al Delegado Regional o Director de Inspección Laboral o de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo, según corresponda, junto con el expediente.
- 3.4.6. En todos los casos que los inspectores realicen visitas de inspección labrarán actas que den cuenta de las diligencias efectuadas, aun cuando las mismas resulten infructuosas (ya sea por inexistencia del lugar, cierre o cualquiera otra circunstancia)⁷².
- 3.4.7. Para el caso en que existan elementos suficientes para imputar una acción u omisión que implique una violación a la normativa laboral, se labrará acta de infracción. La misma indicará el personal afectado, la conducta reprochable, la legislación que se infringe, los elementos probatorios que motivan la imputación y el razonamiento lógico jurídico que vincula la prueba, la conducta y la violación al marco legal⁷³.
- 3.4.8. Además, podrán labrar acta de intimación (con carácter previo al labrado del acta de infracción), siempre y cuando no se deriven riesgos, daños o perjuicios directos para los trabajadores. El acta deberá indicar el incumplimiento que se verifica y el plazo que se otorga para la verificación del cumplimiento de las normas infringidas⁷⁴.
- 3.4.9. Tendrá en consideración que, *“el inspeccionado podrá solicitar en forma fundada que la compulsión de la documentación a que fuera intimado a exhibir se realice en un sitio distinto al lugar dispuesto por el inspector y/o que se extienda el plazo para presentar la misma. Dichas peticiones deberán efectuarse por escrito ante la Delegación Regional de Trabajo y Empleo competente y/o la Dirección Provincial de Inspección dentro del tercer día hábil de efectuado el requerimiento”* (Artículo 32).
- 3.5. Una vez realizada la visita de inspección, ingresa en el Sistema Informático RAI y, en el caso excepcional de no haber cumplido el plazo establecido en la OI para realizar la inspección, solicita la ratificación de lo actuado (**PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE LO ACTUADO**). Si la visita fue realizada dentro del plazo definido en la OI, procederá a cargar en el Sistema Informático RAI el acta confeccionada y, si previamente se ha iniciado y caratulado Expediente, las asocia al mismo.
- 3.6. Elevará el expediente, si es que existe, o la Orden de Inspección, junto con los elementos probatorios y actas, al Delegado Regional de Trabajo y Empleo, Director Provincial de

⁷² *Op. cit.* Artículo 10.

⁷³ *Op. cit.* Artículo 34.

⁷⁴ *Op. cit.* Artículo 35.

Inspección, Director de Inspecciones Laborales o al Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo, según corresponda.

4. Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo / Delegado Regional:

Recibe el expediente junto con las actas y los elementos probatorios, en caso de existir, y en el Sistema Informático RAI verifica la carga de la actuación.

Se debe tener en cuenta el caso en que el inspeccionado haya solicitado *“en forma fundada que la compulsión de la documentación a que fuera intimado a exhibir se realice en un sitio distinto al lugar dispuesto por el inspector y/o que se extienda el plazo para presentar la misma. Dichas peticiones deberán efectuarse por escrito ante la Delegación Regional de Trabajo y Empleo competente y/o la Dirección Provincial de Inspección dentro del tercer día hábil de efectuado el requerimiento”* (Artículo 32)⁷⁵.

Sigue PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS ACTUACIONES.

7.2.1. Solicitud de ratificación de lo actuado (Cursograma Nº 10)

En el caso excepcional en que no se haya cumplido alguno de los términos de la OI (inspector asignado, plazo, establecimiento a inspeccionar, notas aclaratorias) o que la visita se haya realizado sin la misma, se considerará el siguiente procedimiento:

1. Inspector:

- 1.1. En el caso excepcional de una actuación realizada fuera del plazo establecido en la Orden de Inspección o de una visita realizada sin ella o del incumplimiento de lo establecido en la misma, el Inspector confecciona la solicitud con la justificación correspondiente para que se le ratifique lo actuado. Esta solicitud debe incluir las causas respectivas y se realiza mediante el escrito denominado **“Solicitud del Inspector ante el Director Provincial de Inspección para la o Línea de lo actuado fuera del plazo o sin Orden de Inspección. Resolución Ministerial Nº 140/2011, Artículo 23”**.
- 1.2. Junto con el Expediente, en caso que haya sido iniciado, las Actas o la Orden de Inspección y la Solicitud de ratificación se remiten al Delegado Regional.

2. Delegado Regional:

Recibe la Solicitud de ratificación junto con las Actas confeccionadas y, en caso de existir, la Orden de Inspección. En el Sistema Informático RAI realiza la verificación de la actuación según el

⁷⁵ *Op. cit.* Artículo 32.

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS ACTUACIONES. Si la actuación no tramita por expediente, el mismo es caratulado. En caso de haberse iniciado Expediente previamente, remite el mismo junto con las Actas y los elementos probatorios relevados al Director Provincial de Inspección / Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo, según el caso, para que realice la ratificación o no de lo actuado.

3. Director Provincial de Inspección / Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo:

- 3.1. Recibe el expediente y determina si lleva a cabo la ratificación o no de la actuación del Inspector. Si es ratificada, informa y envía expediente al Delegado Regional. **Sigue Procedimiento en Punto 5 (Delegado Regional).**
- 3.2. En caso de no ser ratificada la actuación, confecciona un Informe con su opinión y eleva, junto con el expediente, al Subsecretario de Trabajo.

4. Subsecretario de Trabajo:

- 4.1. Recibe el expediente con el Informe y determina si deja sin efecto o no la actuación. En caso de aceptar, informa y envía expediente al Delegado Regional. **Sigue Procedimiento en Punto 5 (Delegado Regional).**
- 4.2. Para el caso de dejar sin efecto el procedimiento llevado adelante por el inspector, dicta Resolución y ordena archivo del expediente.

5. Delegado Regional:

- 5.1. Recibe el expediente, toma conocimiento de la decisión tomada por el Director Provincial de Inspección / Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo/ Subsecretario de Trabajo, según el caso.
- 5.2. Luego comunica y entrega expediente al Inspector para que ingrese las actas utilizadas en el Sistema RAI.
- 5.3. Verifica en el Sistema RAI la carga de la actuación.

7.2.2. Elaboración de Informe Técnico (Cursograma Nº 9)

1. Inspector / Médico:

- 1.1. Con los Elementos Probatorios, analiza y confecciona el respectivo **Informe Técnico** y adjunta al expediente.
- 1.2. Remite Expediente con dicho Informe al Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo.

2. Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo:

2.1. Recibe el expediente con el *Informe Técnico* y realiza una verificación del mismo.

2.2. Considera si es necesaria una nueva inspección:

2.2.1. En caso de ser así, programa la respectiva visita de inspección según el **PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE LA INSPECCIÓN EN BASE A DENUNCIAS DEL RUD** o el **PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE LA INSPECCIÓN EN BASE A LAS ACTUACIONES DE OFICIO**.

2.2.2. Si no fuese necesario realizar una nueva inspección por existir la suficiente información y *Elementos Probatorios*, dispone la vista y se realiza la notificación al inspeccionado. La misma se realiza mediante cédula de notificación con un plazo de 10 días.

3. Inspeccionado:

Mediante la *Cédula de Notificación* toma conocimiento y aporta los datos necesarios al Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo.

4. Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo:

Recibe los nuevos datos aportados por el inspeccionado y verifica considerando si es necesaria una nueva inspección. En caso de ser así, programa la respectiva visita de inspección según el **PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE LA INSPECCIÓN EN BASE A DENUNCIAS DEL RUD** o el **PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE LA INSPECCIÓN EN BASE A LAS ACTUACIONES DE OFICIO**.

Si no fuese necesario realizar una nueva inspección, remite expediente al Inspector y solicita *Dictamen Final*.

5. Inspector:

Recibe el Expediente y elabora el *Dictamen Final* correspondiente. Luego adjunta el mismo al Expediente y remite al Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo.

6. Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo:

Recibe el expediente con el *Dictamen Técnico Final* y lleva a cabo la verificación de la actuación. Sigue **PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS ACTUACIONES**.

7.3. Control de la Inspección (*Cursograma Nº 11*)

En la presente etapa, se lleva a cabo la verificación de las actuaciones, la definición del trámite de las mismas y la generación de informes finales.

7.3.1. Control de las Actuaciones

1. Delegado Regional / Director Provincial de Inspección / Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo:

1.1. Recibe expediente con OI, Actas y los elementos probatorios, en caso de haberse relevado, entregados por el Inspector.

1.2. Ingresar en el Sistema RAI para controlar y verificar los siguientes aspectos de la actuación, en este orden:

- Cumplimiento de los términos de la OI: teniendo en cuenta los datos que figuran en la Orden de Inspección y la actuación del Inspector, verifica que se haya cumplido con el Inspector asignado, el plazo de inspección haya sido respetado, que el establecimiento inspeccionado sea el ordenado y que se haya dado lugar a las notas aclaratorias.

Si se cumplen estos requisitos, verifica que el Inspector haya cargado la actuación en el Sistema RAI (ítem siguiente). En caso de no cumplirse alguno de los términos de la OI, informa al Inspector las observaciones, quien solicitará ratificación de lo actuado según el **“PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN”**. **Sigue Procedimiento en Punto 2 (Inspector)**.

- Actuación cargada en Sistema RAI: verifica que el Inspector haya cargado la actuación en el Sistema RAI de forma completa y correcta. Tendrá en cuenta que el Acta haya sido confeccionada correctamente (coincidencia o no de los datos ingresados al Sistema RAI y los que figuran en el acta utilizada en la inspección).

Si la actuación ha sido cargada correctamente en el Sistema RAI, verifica si existen *Elementos Probatorios* para analizar (ítem siguiente). En caso de no estar cargada la actuación en el Sistema RAI, remite expediente y acta para que sea cargada por el Inspector. **Sigue Procedimiento en Punto 2 (Inspector)**.

- Necesidad de elaborar *Informe Técnico*: en caso que no sea necesario elaborar el Informe Técnico respectivo, determina si es necesario realizar una nueva inspección (de acuerdo a las actuaciones previamente verificadas). Si fuese necesario realizar el *Informe Técnico*, Delegado Regional / Director Provincial de Inspección / Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo remite los Elementos Probatorios al Inspector para la confección del mismo.

Si es necesario realizar una nueva visita de inspección (ya sea por haberse labrado Acta de Intimación o por requerirse nuevo relevamiento), se programa la respectiva inspección, según las actuaciones hayan sido iniciadas por denuncia (**PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE LA INSPECCIÓN EN BASE A DENUNCIAS DEL RUD**) o de Oficio (**PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE LA INSPECCIÓN PARA LAS ACTUACIONES DE OFICIO**).

En caso de no ser necesaria otra inspección, válida en el Sistema RAI la actuación del Inspector.

- 1.3. Considera si la actuación tramita por expediente. Si es así, remite el mismo a la **Asesoría Letrada** que corresponda según donde tramitan las actuaciones. **Sigue Procedimiento en Punto 3 (Asesoría Letrada).**

Si la actuación no tramita por expediente, procede a caratular la misma y envía a la Asesoría Letrada. **Sigue Procedimiento en Punto 3 (Asesoría Letrada).**

2. Inspector:

- 2.1. En caso que el Delegado Regional / Director Provincial de Inspección / Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo haya hecho observaciones respecto al cumplimiento de la OI, el inspector debe solicitar ratificación de lo actuado según **PROCEDIMIENTO RATIFICACIÓN DE ACTUACIÓN** y luego remitir expediente nuevamente.
- 2.2. Si la actuación no ha sido cargada en el Sistema RAI, realiza la misma y luego remite expediente al Delegado Regional / Director Provincial de Inspección / Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo.
- 2.3. Cuando haya Elementos Probatorios, elabora *Informe Técnico* y remite expediente al Delegado Regional / Director Provincial de Inspección / Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo.

3. Asesoría Letrada:

Recibe Expediente con las actuaciones enviadas por el Delegado Regional / Director Provincial de Inspección / Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos de Trabajo, y dictamina sobre las mismas, iniciando así la **Etapas Sumarial**.

7.3.2. Asignación de actas

1. Director Provincial de Inspección:

Según lo indicado en el Artículo 11 de la Resolución Ministerial 140/11, *“Los inspectores, en el ejercicio de su función, sólo podrán utilizar las actas provistas por la Dirección Provincial de Inspección, las que deberán contar con un número de serie único y serán otorgadas a los inspectores bajo recibo firmado.”*

- 1.1. Para una primera asignación, el Director Provincial de Inspección indicará al Responsable Administrativo la cantidad de Actas por tipo que deberá registrar en el sistema informático al Inspector correspondiente.

- 1.2. Para asignaciones posteriores, el Director Provincial debe evaluar y autorizar las solicitudes elevadas por cada inspector, presentación en la cual deberá indicar tipo y cantidad de Actas, materia de inspección, y el motivo de la misma. (MODELO 18)
- 1.3. Previo a la autorización, puede verificar en el sistema informático RAI, el stock de actas asignadas previamente al Inspector.
- 1.4. Remite las solicitudes autorizadas al Responsable Administrativo con instrucciones sobre la registración en el sistema informático RAI.

2. Responsable Administrativo

- 2.1. El Responsable Administrativo recibe las instrucciones del Director Provincial de Inspección, ingresa al Sistema RAI y asigna la cantidad de actas por tipo autorizadas por el superior. El sistema informático provee un comprobante de la operación, el cual debe ser impreso.
- 2.2. En caso de tratarse de Inspectores que prestan funciones en Sede Administrativa, comunica al mediante correo electrónico o telefónicamente que la asignación ha sido realizada, acordando día y hora de entrega de las mismas. Al presentarse el Inspector solicitante, entrega los formularios de Actas impresos y el comprobante correspondiente.
- 2.3. En caso de tratarse de un Inspector que presta funciones en una Delegación Regional, se comunica al Delegado Regional mediante correo electrónico o telefónicamente que la asignación ha sido realizada, y envía en sobre cerrado los formularios junto al comprobante emitido por el sistema.

3. Inspector

- 3.1. Una vez utilizadas las actas que previamente le habían sido asignadas, solicita por Nota al Director Provincial de Inspección, la reposición de aquellas que sean necesarias, indicando cantidad y tipo. (MODELO 18).
- 3.2. Una vez asignadas las mismas, recibe del Responsable Administrativo de la Dirección Provincial de Inspección o del Delegado Regional, según la dependencia donde preste funciones, las nuevas actas, prestando conformidad por escrito en la constancia emitida en el sistema a tal efecto.

4. Delegado Regional

- 4.1. En caso de recibir las actas asignadas por el Director Provincial de Inspección a un Inspector que preste funciones en la dependencia a su cargo, deberá hacer entrega de las mismas, remitiendo posteriormente la constancia de recepción firmada a la Dirección Provincial mencionada.

7.3.3. Ampliación de Plazos sobre Inspección

1. Inspeccionado:

1.1. El titular y/o apoderado de la empresa o entidad inspeccionada, podrá presentar una solicitud formal de ampliación del plazo para la verificación de las intimaciones resultantes de una anterior inspección, ante la Dirección Provincial de Inspección o ante la Delegación Regional de Trabajo y Empleo que corresponda a su domicilio. En dicha presentación debe:

- Describir las condiciones exigidas ya cumplimentadas y especificar un cronograma final para la cumplimentación de todo lo intimado.
- Acompañar la presentación con copia certificada ante escribano público o entidad bancaria, del contrato social y poder del firmante en caso de ser una sociedad constituida, debiendo especificar en la presentación la constitución de un domicilio especial en la localidad donde se encuentre registrado el expediente administrativo.

2. Delegado Regional / Director Provincial de Inspección / Director de Inspección Laboral / Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo:

2.1. Recibe la solicitud formal del inspeccionado y adjunta al expediente por el cual tramitan las actuaciones anteriores.

2.2. Ingresa al sistema informático RUD, y verifica si existen nuevas denuncias sobre dicho establecimiento.

2.3. En caso de autorizar la prórroga, notifica al inspeccionado al domicilio especial constituido.

2.4. Al vencer el plazo de intimación indicado por el inspector en el acta de inspección o la prórroga otorgada, programa una nueva inspección.

7.3.4. Emisión de Informes

El Sistema Informático RAI, permite la emisión de los siguientes informes:

- Informe de Inspecciones Pendientes (MODELO 9):** muestra un listado de las denuncias ingresadas en el Registro Único de Denuncias (RUD) según la jurisdicción consultada, a las cuales aún no se ha asignado una inspección. Asimismo, exhibe información sobre aquellas Ordenes de Inspección que habiendo concluido, requieren una verificación, y el período otorgado en la intimación ha concluido (Ordenes de Inspección pendientes de una nueva visita). Este informe está dirigido al uso interno de la Delegación Regional y de los Directores de la Dirección Provincial de Inspecciones, y debe ser emitido en forma periódica a los fines programar las inspecciones de dicha jurisdicción. Son responsables de su emisión:

- > Delegados Regionales;
- > Director de Inspección Laboral;
- > Director de Higiene, Seguridad y Riesgos de Trabajo (DHSyRT).

- Informe Mensual de Órdenes de Inspecciones (MODELO 10):** muestra el listado de Órdenes de Inspección creadas en el mes en que se realiza la consulta, por número, fecha,

materia, e indica el estado de cada una de ellas al momento de la consulta (creadas, emitidas, finalizadas, con intimación, anuladas). Debe ser consultado e impreso en forma mensual por cada responsable de emitir OI, y elevado al superior inmediato, resguardando una copia para *Archivo*. Son responsables de su emisión:

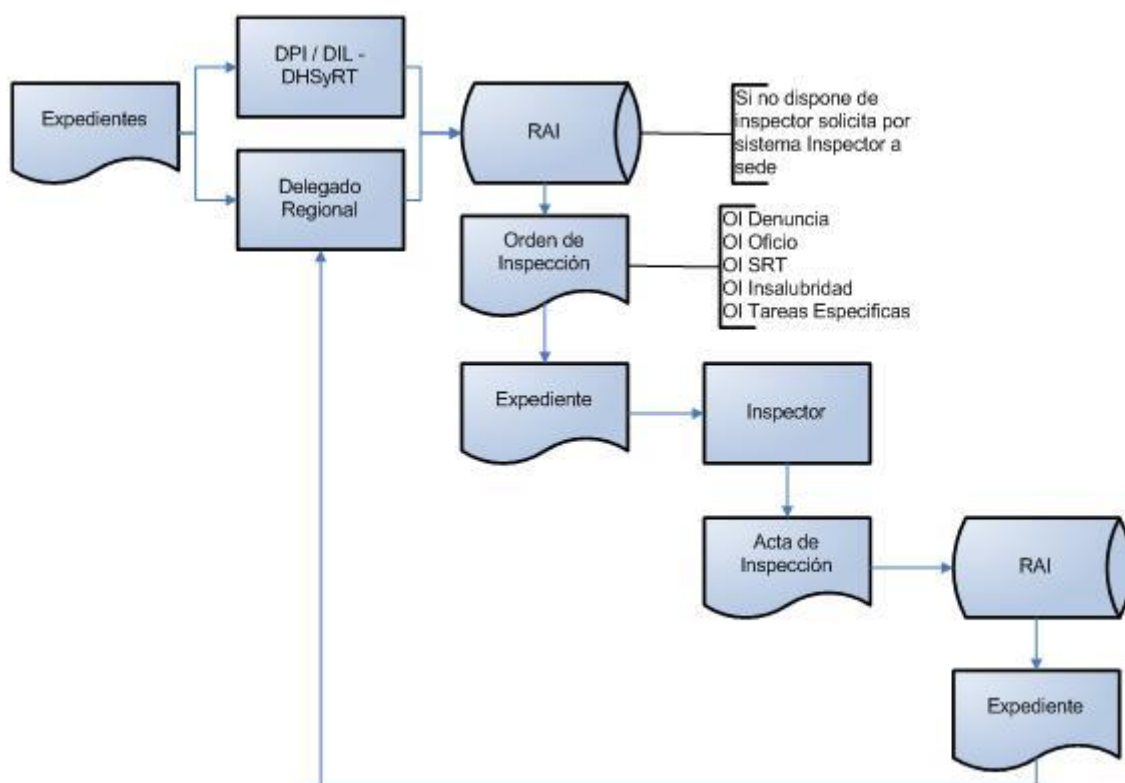
- › Delegados Regionales: resguardando una copia suscripta y elevando otra al Director Provincial de Delegaciones Regionales.
 - › Director de Inspección Laboral: resguardando una copia suscripta y elevando otra al Director Provincial de Inspección.
 - › Director de Higiene, Seguridad y Riesgos de Trabajo (DHSyRT): resguardando una copia suscripta y elevando otra al Director Provincial de Inspección.
 - › Director Provincial de Inspección: resguardando una copia suscripta y elevando copia firmada al Ministro de Trabajo; al Subsecretario de Trabajo; al Director Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional; y al Auditor.
- Informe Mensual de Actuaciones por Inspector (MODELO 11):** muestra por inspector, las Órdenes de Inspección asignadas y las finalizadas. Permite verificar el desempeño de cada inspector. Deberá ser emitida por el Director Provincial de Inspección en forma mensual, quien enviará copia suscripta al Ministro de Trabajo; al Subsecretario de Trabajo y al Director General de Administración.
- Planilla Semanal de Órdenes de Inspección Asignadas (MODELO 12):** muestra por inspector, las Órdenes de Inspección asignadas y permite dejar constancia de su recepción. Deberá ser emitido por:
- › Delegados Regionales;
 - › Director de Inspección Laboral;
 - › Director de Higiene, Seguridad y Riesgos de Trabajo (DHSyRT).
- Registro de Re - Inspecciones (MODELO 13):** se trata de una herramienta de asistencia para la selección de los establecimientos que fueron infraccionados y a los cuales debe realizarse una nueva visita a los fines de conocer si las irregularidades han sido subsanadas. Debe ser emitido en forma semestral por el Director Provincial de Inspección.
- Informe Mensual de Inspecciones (MODELO 14):** este documento es una herramienta de uso interno, diseñado a los fines de dar a conocer las actuaciones realizadas (y concluidas) en forma mensual, exhibiendo datos para el seguimiento de su trámite. Pueden emitirlo todas aquellas personas con facultades para autorizar órdenes de inspección, a requerimiento de un superior.
- Informe de Inspecciones realizadas en el marco del Convenio con la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT) (MODELO 15):** es una herramienta de control sobre las actuaciones realizadas en el marco del Convenio con la SRT. El responsables de su emisión

semanal es el Director de Higiene, Seguridad y Riesgos de Trabajo (DHSyRT), quien resguardará una copia suscripta y elevará copia (firmada) al Director Provincial de Inspección y al representante de la SRT que corresponda.

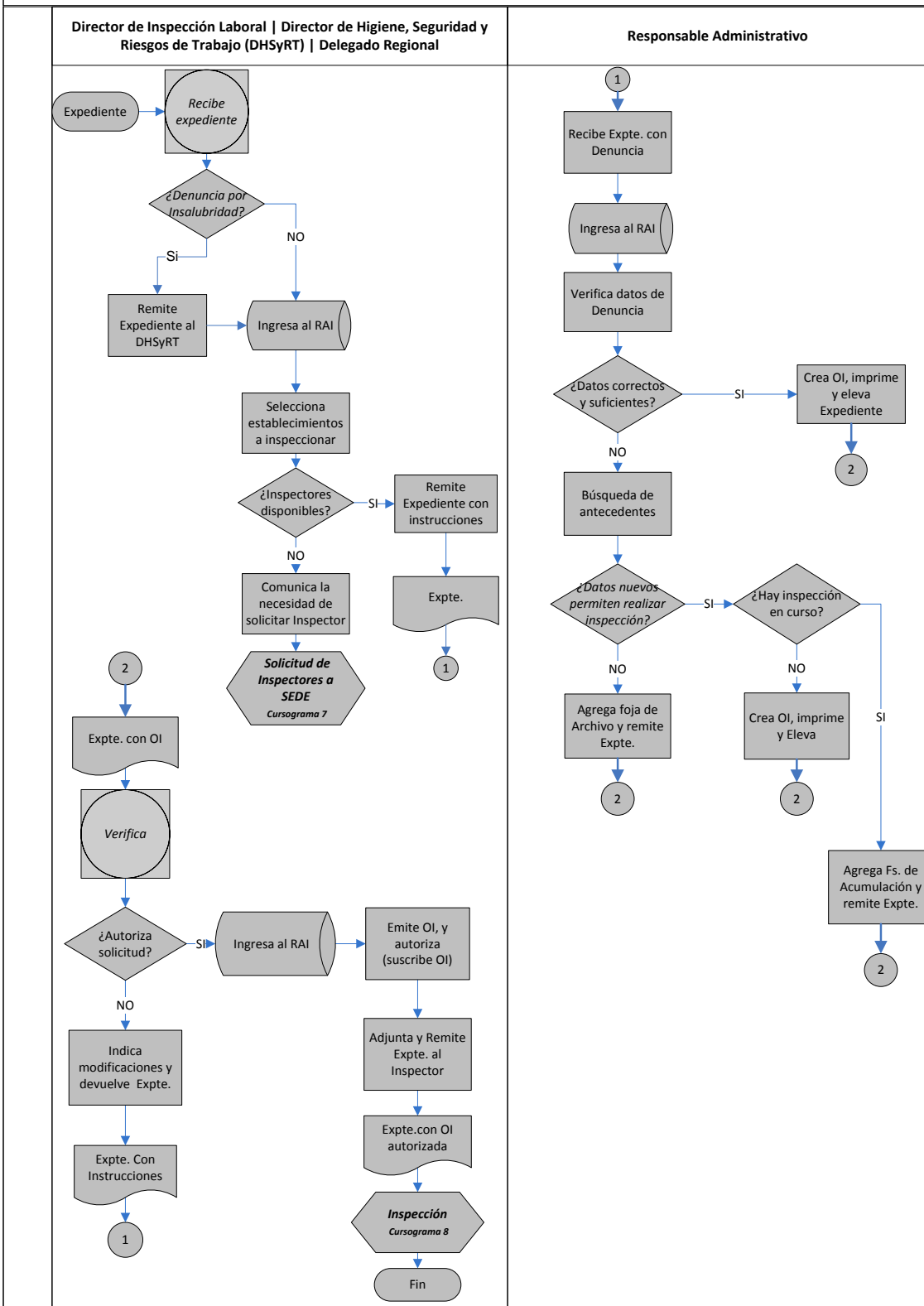
- ☑ **Informe de Inspecciones por Tareas Específicas (MODELO 16):** muestra el resultado de las inspecciones realizadas en el marco de la programación de tareas específicas por rama de actividad, por sector, por zona geográfica. El responsable de su emisión es el Director Provincial de Inspección, quien elevará copia suscripta al Ministro de Trabajo; al Subsecretario de Trabajo; y al Director Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional; una vez concluida toda la inspección programada.
- ☑ **ESTADÍSTICAS POR PERÍODO (MODELO 17):** Se trata de un informe de uso interno, a los fines estadísticos, que podrá ser emitido por el Director Provincial de Inspección, el Director Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional y el Auditor.

8. CURSOGRAMAS

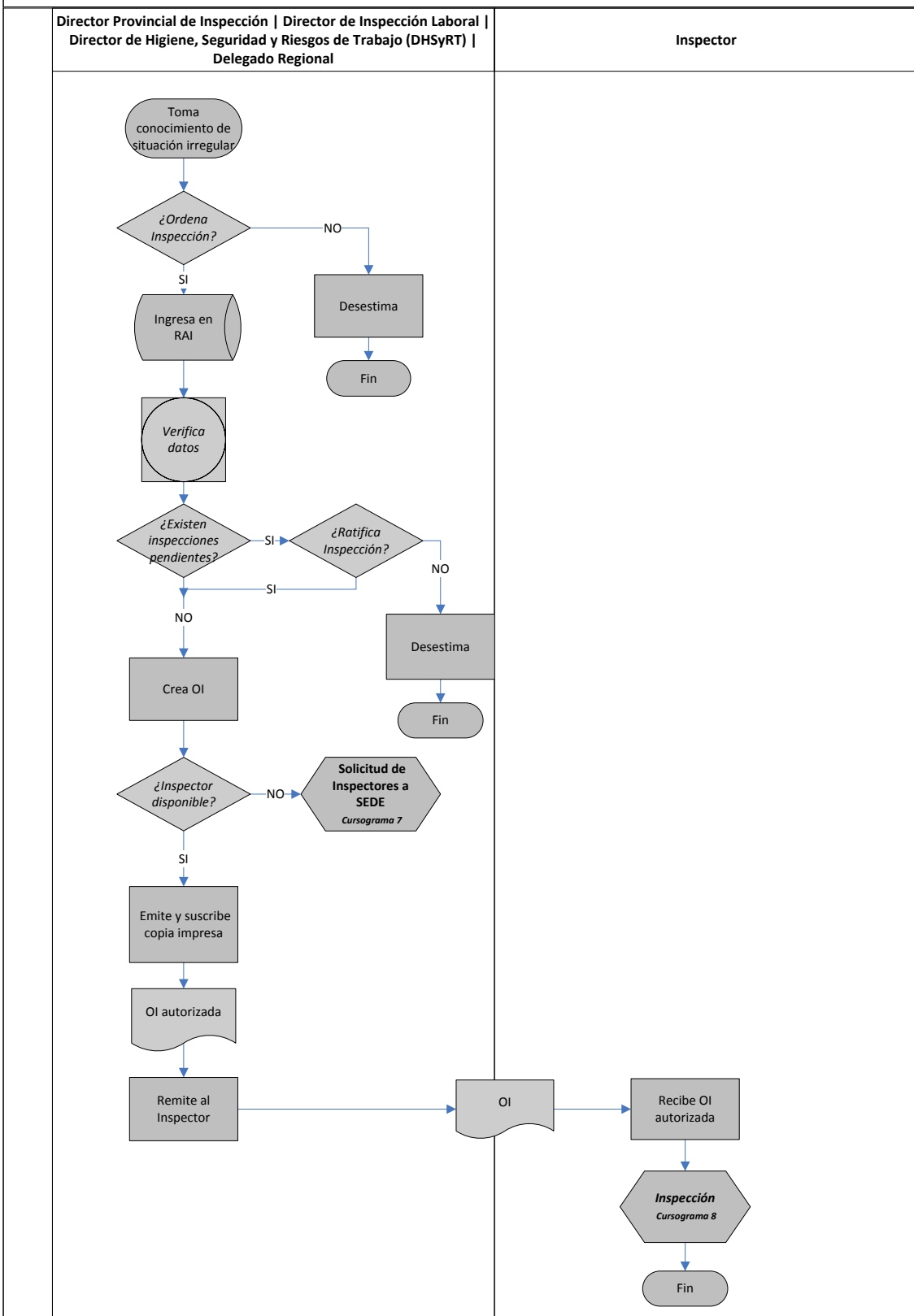
Síntesis del circuito general de la actividad de inspección



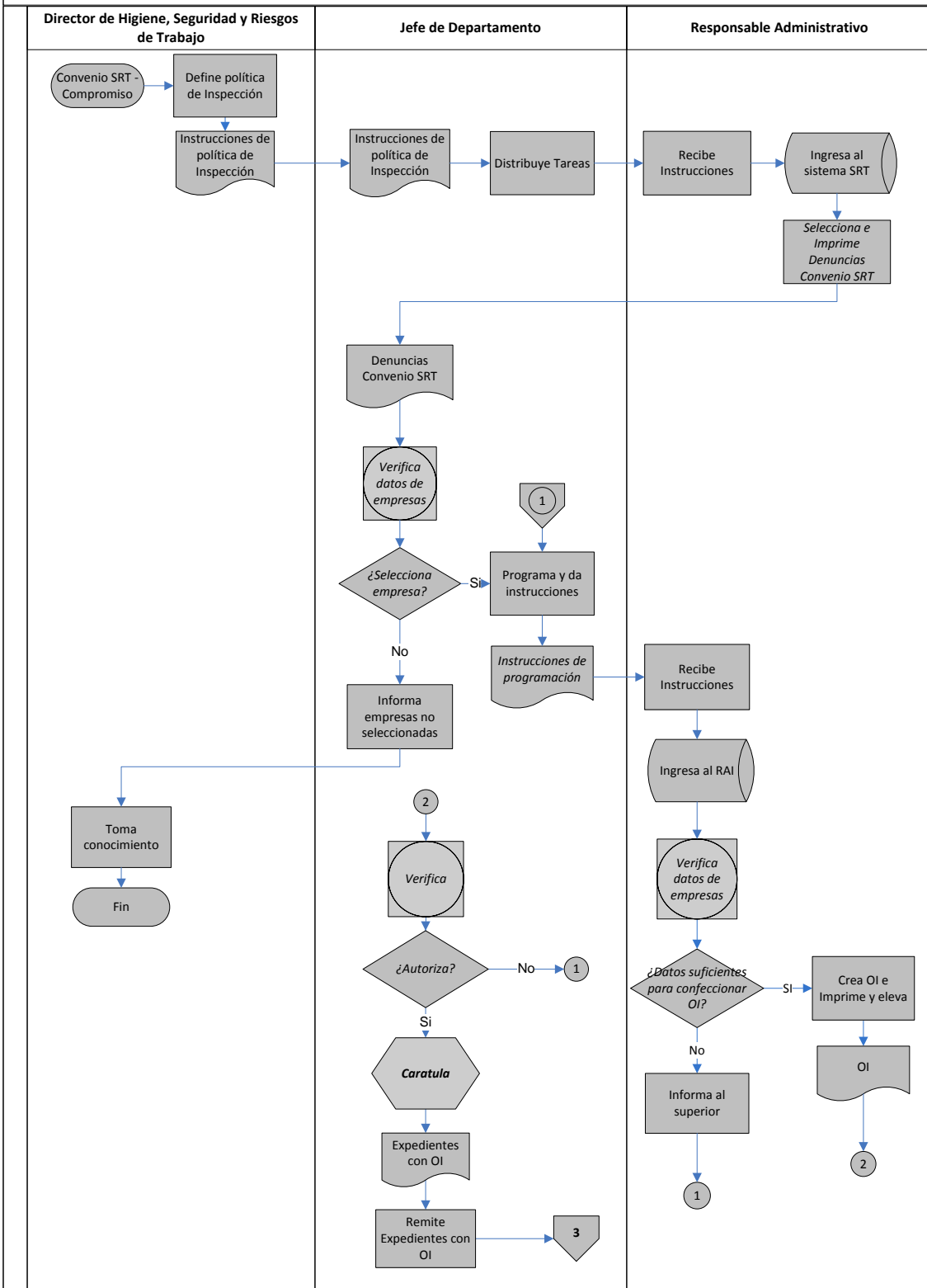
CURSOGRAMA Nº 1: Programación de la inspección en base a denuncias del RUD



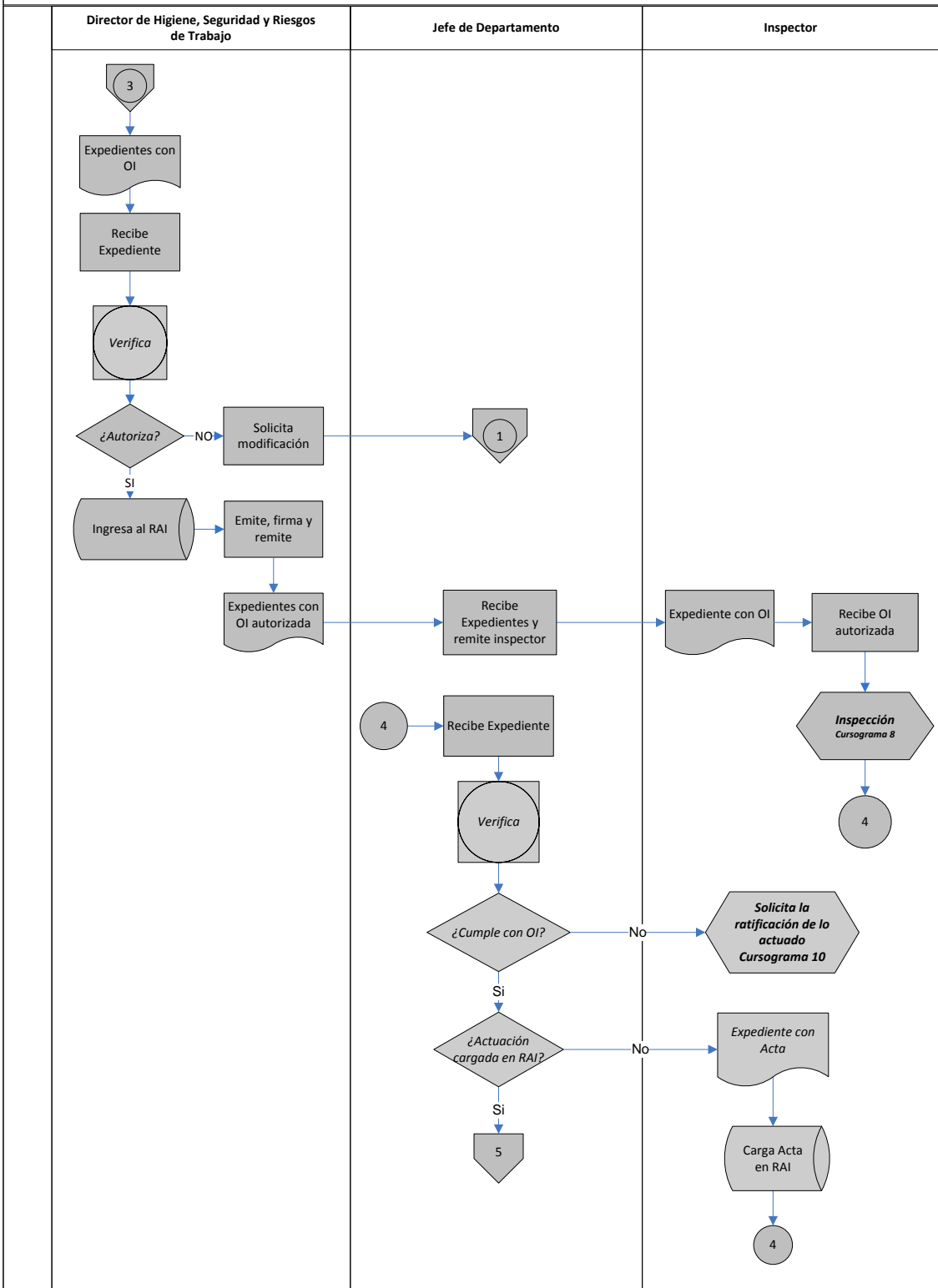
CURSOGRAMA Nº 2: Programación de la inspección en base a actuaciones de Oficio



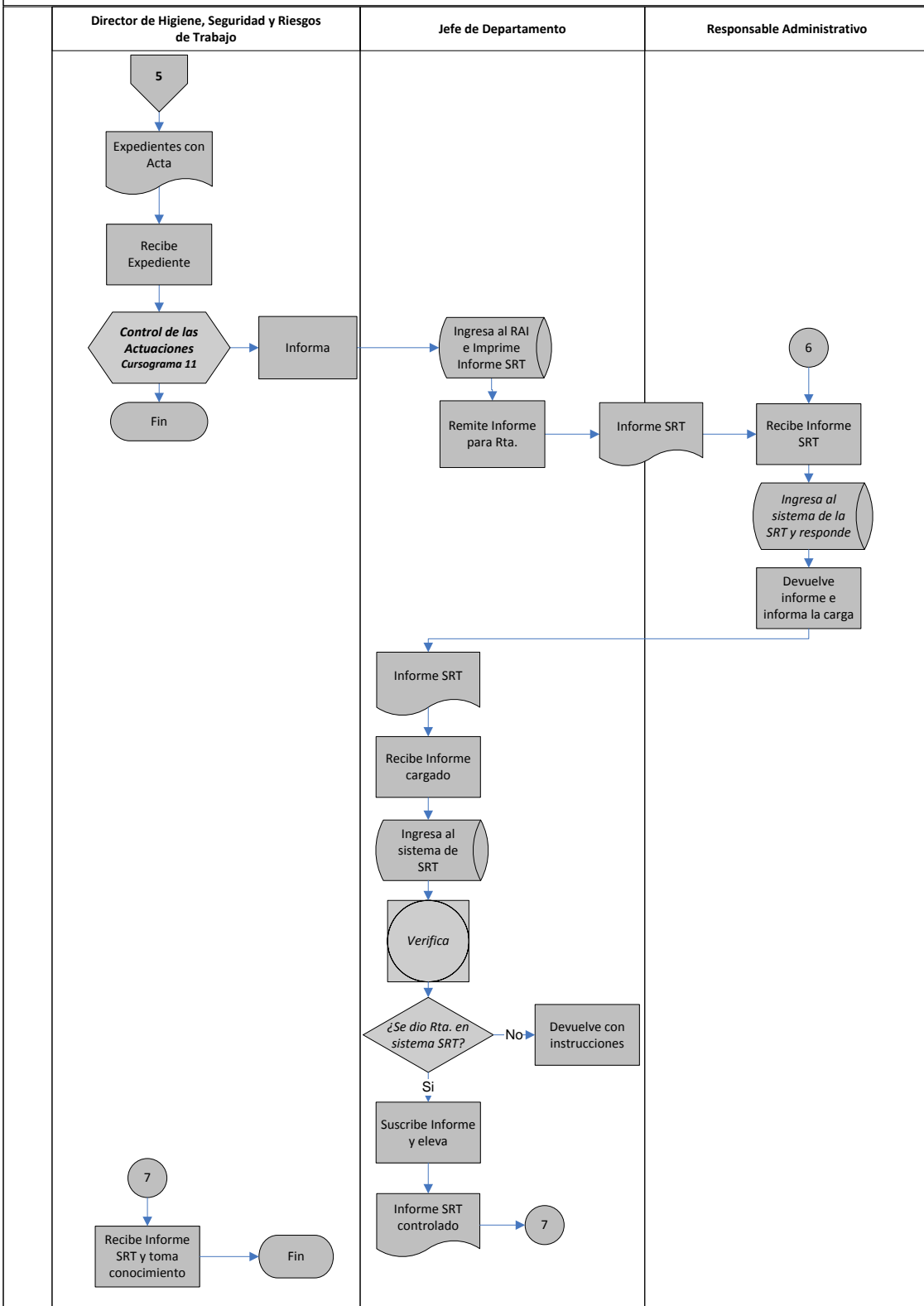
CURSOGRAMA Nº 3: Programación de la Inspección en base al Convenio con la SRT



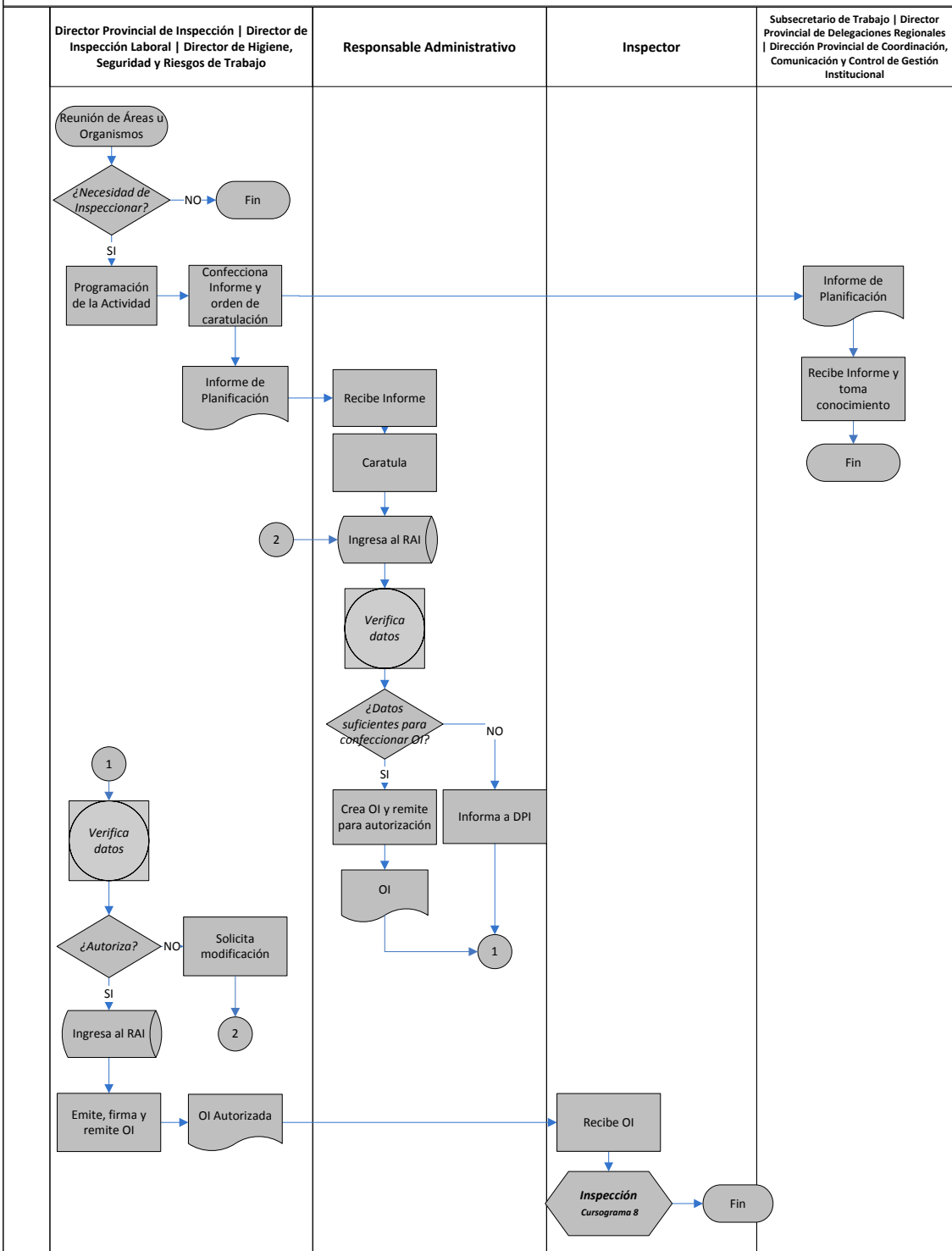
CURSOGRAMA Nº 4: Programación de la Inspección en base al Convenio con la SRT (continuación)



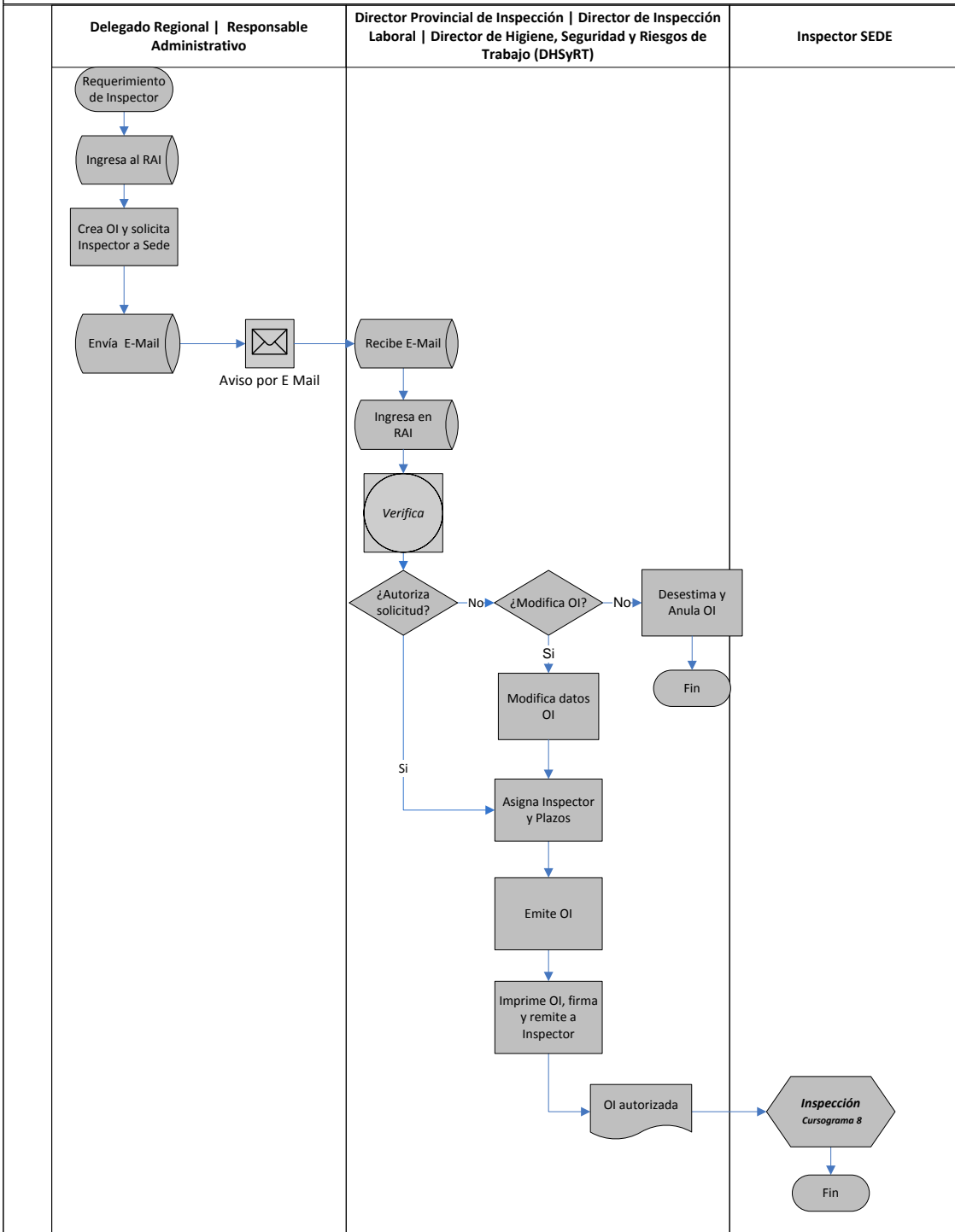
CURSOGRAMA Nº 5: Programación de la Inspección en base al Convenio con la SRT (continuación)



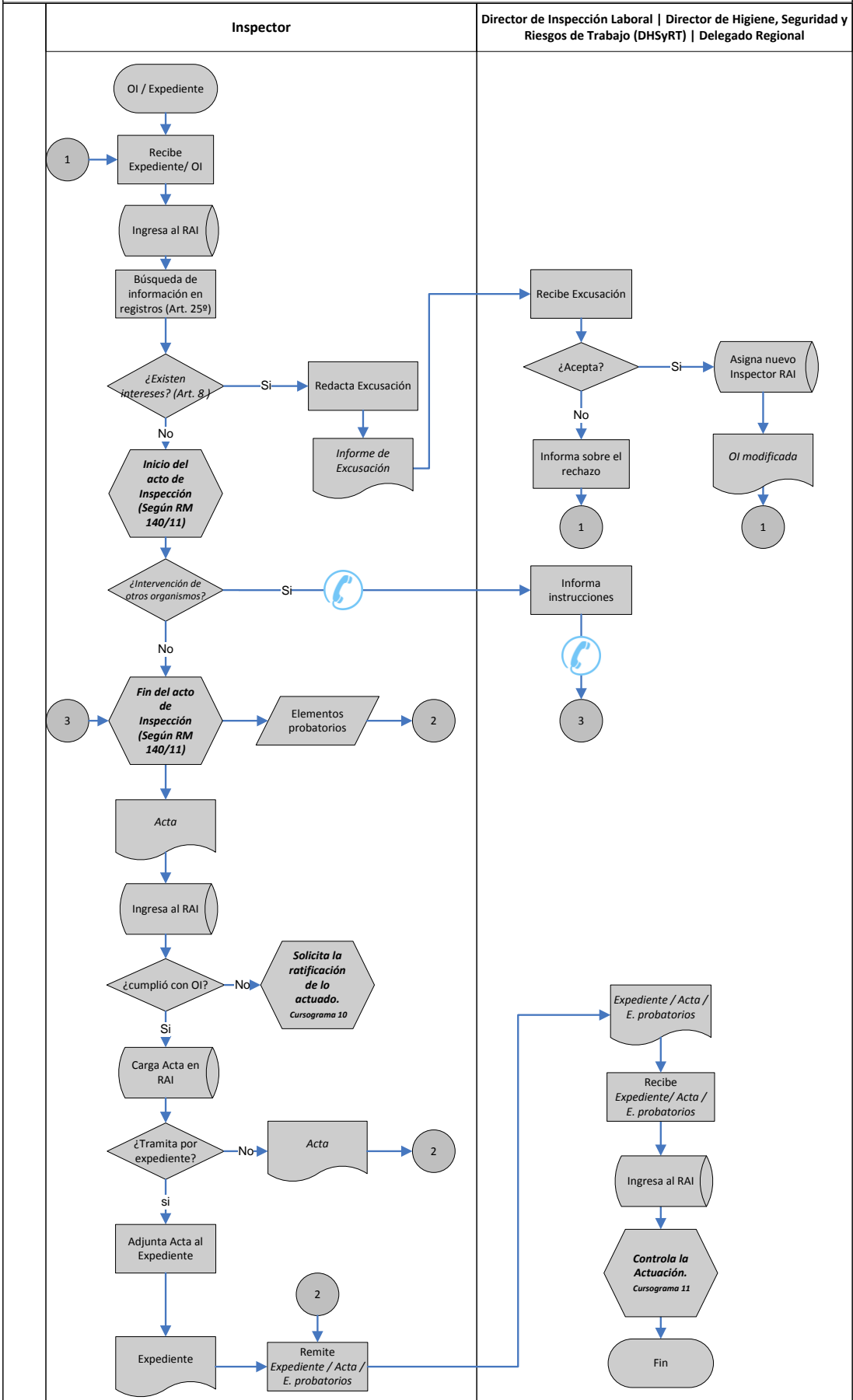
CURSOGRAMA Nº 6: Programación de la inspección para Tareas Específicas



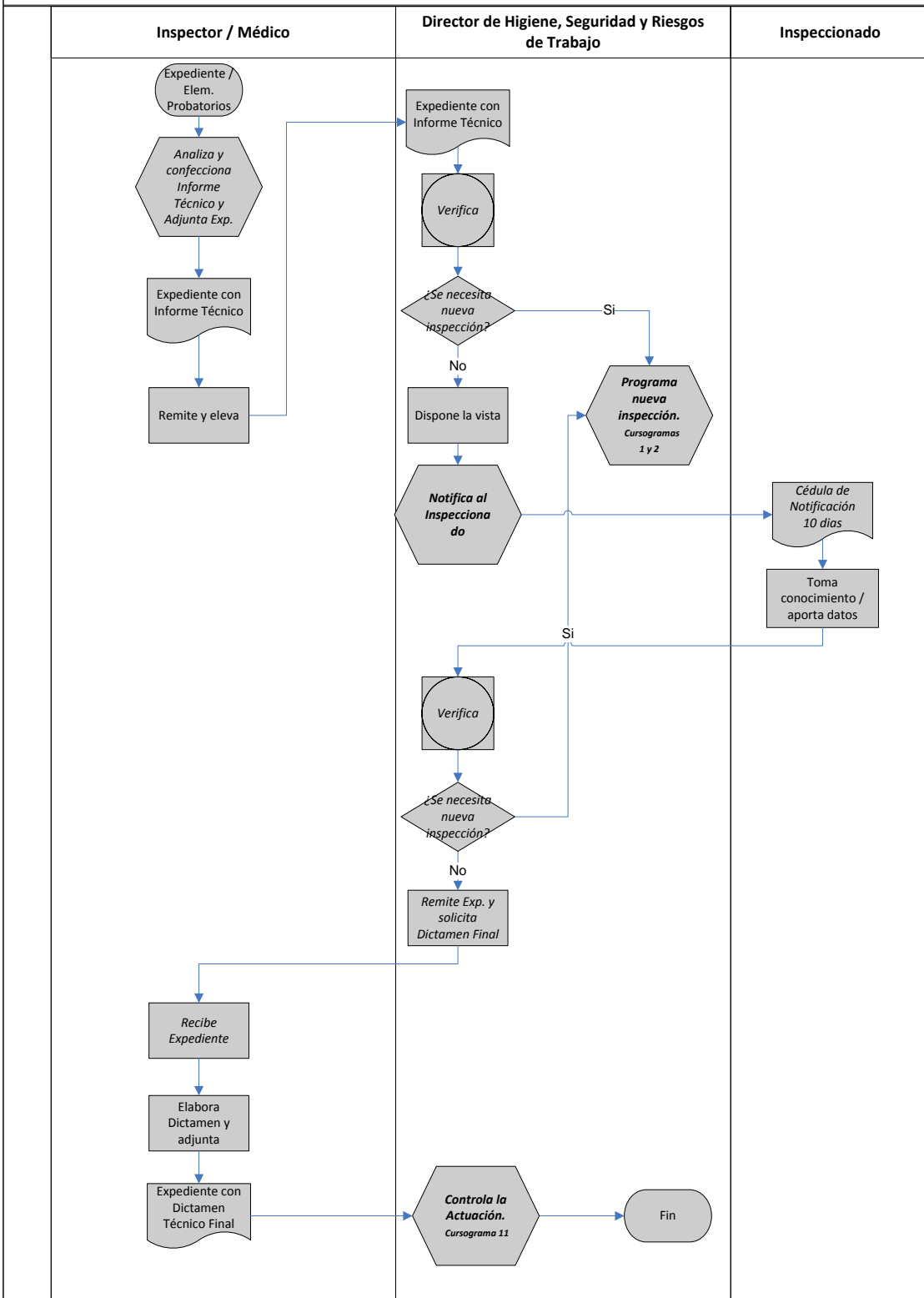
CURSOGRAMA N° 7: Solicitud de Inspectores a SEDE



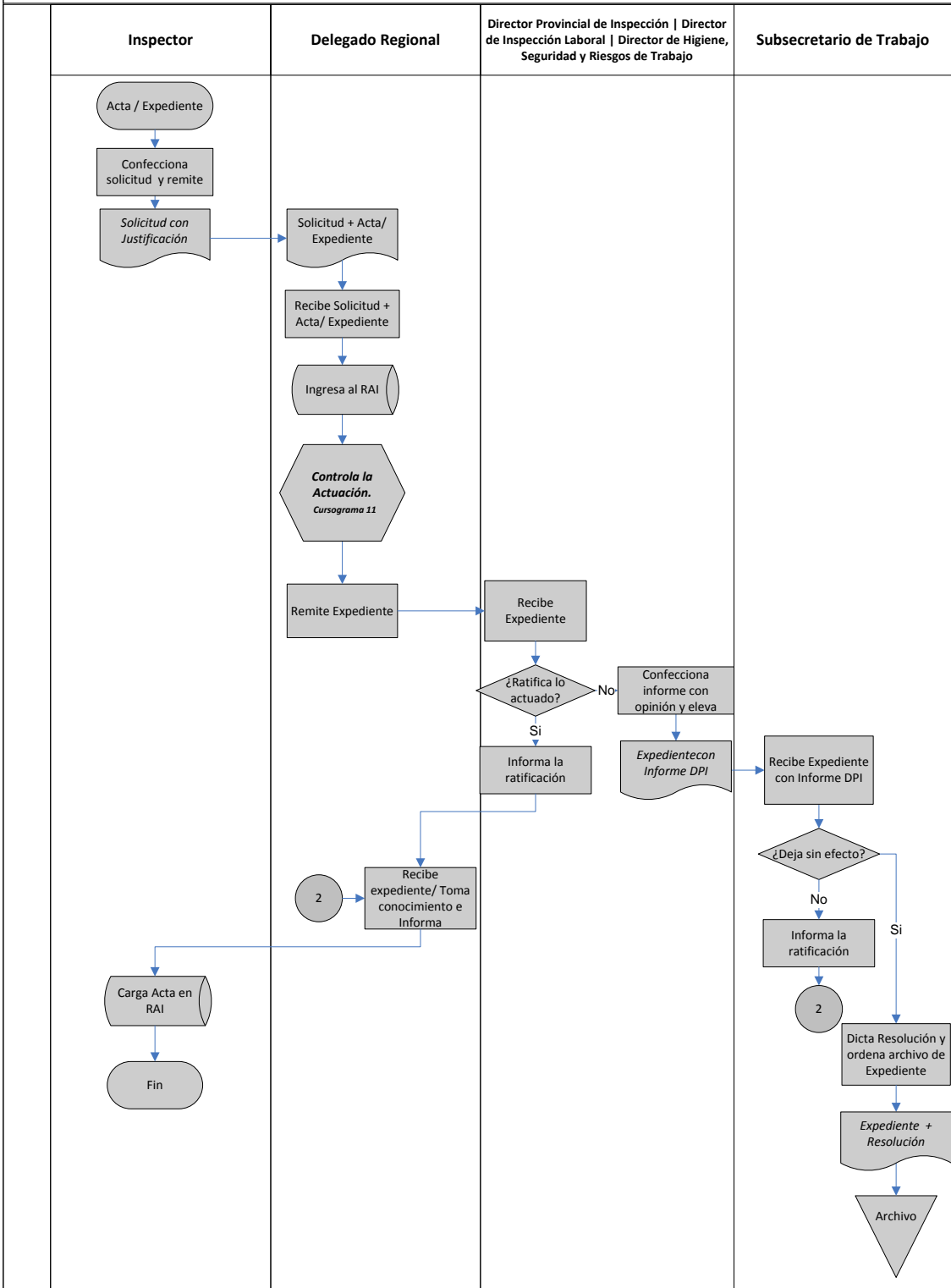
Cursograma Nº 8: Inspección



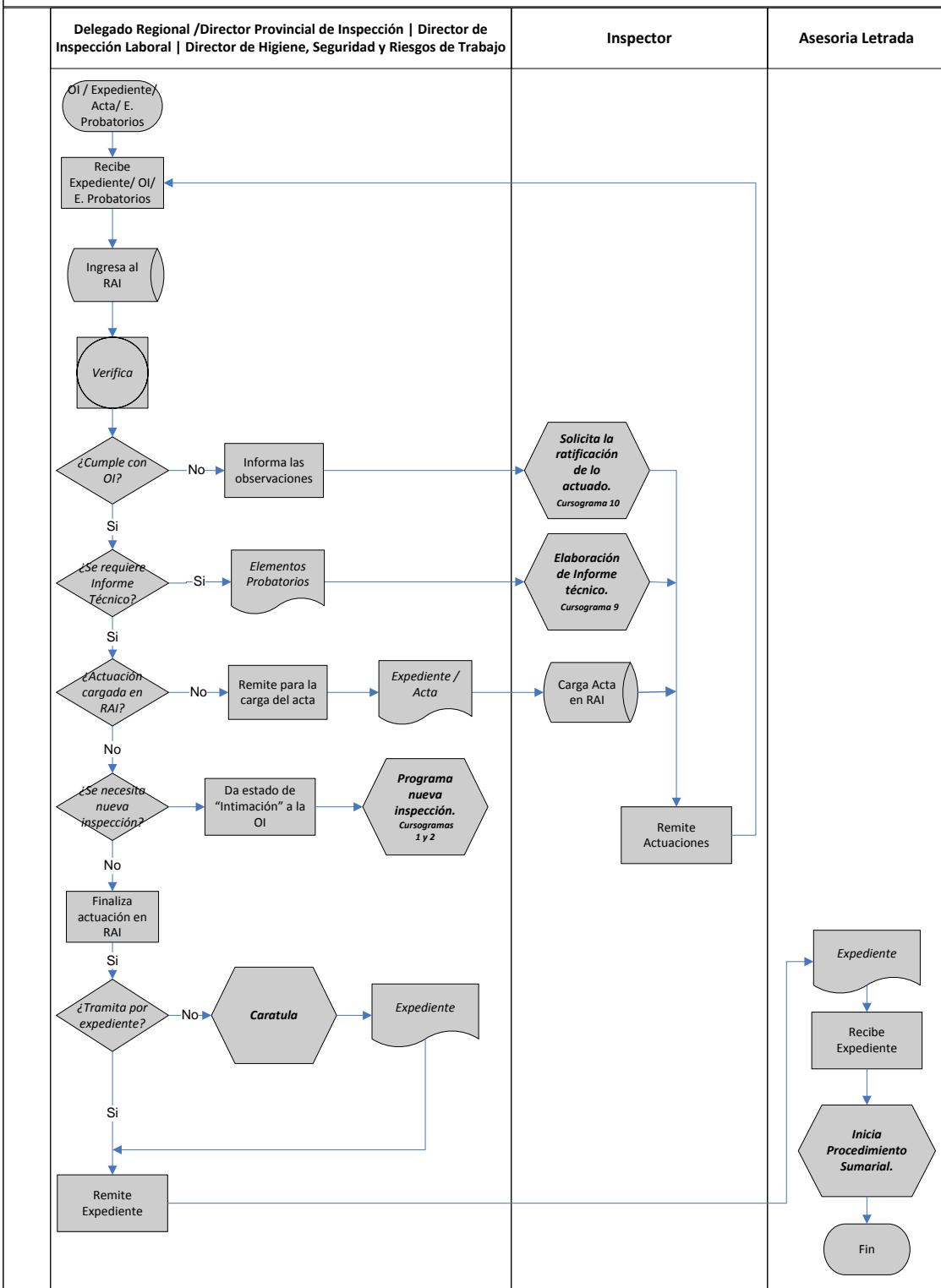
Cursograma Nº 9: Elaboración de Informe técnico.
















Cursograma Nº 10: Procedimiento excepcional - Solicitud de ratificación de lo actuado.



Cursograma Nº 11: Control de las Actuaciones



REFERENCIAS: Símbolos para la Representación Gráfica. (Adaptación sobre la Resolución GP N° 16/07)		
Símbolo	Denominación	Comentario
	TERMINADOR	Representa el inicio y el final del procedimiento administrativo que se explica en el cursograma
	OPERACION	Indica toda acción de elaboración, modificación e incorporación de información, en el procedimiento representado
	ALTERNATIVA	Simboliza al momento del procedimiento, que frente a una consulta o decisión, se originan diferentes cursos de acción.
	SISTEMA INFORMÁTICO	Representa a las acciones que deben realizarse asistidos por Sistemas Informáticos o Bases de Datos en soporte digital.
	CONTROL	Indica toda acción de verificación.
	FORMULARIO	Representa el elemento portador de información, en soporte papel.
	PROCESO NO REPRESENTADO	Simboliza al conjunto de acciones que se desconocen o que se encuentran definidas en otros gráficos u otros Manuales de Procedimiento.
	SOPORTE DE DATOS	Representa a un elemento portador de información, esto es el vehículo que se traslada a través de las áreas que integran el gráfico.
	ARCHIVO TRANSITORIO	Representa el almacenamiento, en forma temporaria, de elementos portadores de información (Por ejemplo, un Expediente)
	TRASLADO	Indica el desplazamiento físico del elemento portador de información. La flecha indica el sentido de la circulación. Es el símbolo que une los otros símbolos del procedimiento.
	REFERENCIA A OTRO GRÁFICO	Conecta gráficos de un mismo procedimiento, que se encuentran dibujados en varias páginas sucesivas.
	REFERENCIA EN EL MISMO GRÁFICO	Se utiliza en reemplazo de líneas que deberían conectar partes distantes del gráfico, dentro de una misma página.
	E-MAIL	Simboliza a la información que se traslada a través de correos electrónicos.

9. MODELOS

MODELO 1: Informe de Excusación del Inspector ante el Delegado Regional, Director de Inspecciones Laborales o Director de de Higiene, Seguridad y Riesgos de Trabajo. Resolución Ministerial Nº 140/11, Artículo 8º.

[Logo Ministerio de Trabajo]
<i>(una interlínea)</i>
Corresponde al expediente Nº...../.....
<i>(una interlínea)</i>
SEÑOR [DIRECTOR PROVINCIAL DE INSPECCIÓN / DELEGADO REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO (Nombre de la Delegación Regional) / DIRECTOR DE INSPECCIÓN LABORAL / DIRECTOR DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO]⁷⁶ <i>(dos interlíneas)</i>
<p>En respuesta a la Orden de Inspección Nº; la cual se solicita realizar inspección en materia [Laboral/Seguridad & Higiene] en el domicilio....., de la Localidad de, Partido, correspondiente al establecimiento cuyo nombre o razón social es, elevo el presente pedido de excusación, conforme a lo establecido en el artículo 8º de la Resolución Ministerial Nº 140/2011, fundado en.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<i>(tres interlíneas)</i>
<i>Firma y Sello del Inspector</i>
<i>(dos interlíneas)</i>
LUGAR, Fecha. <i>(una interlínea)</i>
[DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN / DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO / DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL / DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO]⁷⁷

⁷⁶ Según quién corresponda por línea jerárquica.

⁷⁷ Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

MODELO 2: Solicitud del Inspector ante el Director Provincial de Inspección o Línea para la ratificación de lo actuado fuera del plazo o sin Orden de Inspección. Resolución Ministerial Nº 140/11, Artículo 23.

[Logo Ministerio de Trabajo]

(una interlínea)

Corresponde al expediente Nº...../.....

(una interlínea)

SEÑOR [DIRECTOR PROVINCIAL DE INSPECCIÓN / DIRECTOR DE INSPECCIÓN LABORAL / DIRECTOR DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO]⁷⁸

(dos interlíneas)

Solicitarle la ratificación de las actuaciones que adjunto a la presente: Actas Tipo.... Números....., resultado de la realización de una inspección en materia [Laboral/Seguridad & Higiene] el día de de 20....., en el establecimiento [Nombre o Razón Social], CUIT Nº, sito en [Datos del Domicilio]....., de la Localidad de, Partido

Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Resolución Ministerial Nº 140/11, motiva el presente pedido.....

.....

(tres interlíneas)

Firma y Sello del Inspector

(dos interlíneas)

LUGAR, Fecha.
(una interlínea)

[DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN / DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO / DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL / DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO]⁷⁹

⁷⁸ Según quién corresponda por línea jerárquica.

⁷⁹ Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

MODELO 3: Providencia de Archivo

[Logo Ministerio de Trabajo]
<i>(una interlínea)</i>
Corresponde al expediente N°...../.....,
<i>(una interlínea)</i>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO:
<i>(dos interlíneas)</i>
Se remiten las presentes actuaciones a efectos de que se proceda al archivo de las mismas, por el término de dos (2) años conforme a lo establecido en el Decreto N° 3066/91, atento a lo establecido en el artículo 20 de la Resolución MT N° 140/11, y fundado en
<i>(tres interlíneas)</i>
<i>Firma y Sello</i>
<i>(dos interlíneas)</i>
LUGAR, de de 20.....
<i>(una interlínea)</i>
[DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN / DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO / DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL / DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO]⁸⁰
PROVIDENCIA N°...../11

⁸⁰ Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

MODELO 4: Providencia de acumulación de expedientes

[Logo Ministerio de Trabajo]
<i>(una interlínea)</i>
Corresponde al expediente N°...../.....,
<i>(una interlínea)</i>
MESA DE ENTRADAS⁸¹:
<i>(dos interlíneas)</i>
Se remiten las presentes a efectos de que se proceda a su acumulación a las actuaciones que tramita por Expediente N°-...../20..., atento a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos, y modificatorios. Ello conforme a lo establecido en <i>Manual de Procedimiento del Circuito Administrativo de la Actividad de Inspección</i> , aprobado por Resolución Ministerial N° .../11.
<i>(tres interlíneas)</i>
<i>Firma y Sello</i>
<i>(dos interlíneas)</i>
LUGAR, de de 20.....
<i>(una interlínea)</i>
[DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN / DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO / DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL / DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO]⁸²
PROVIDENCIA N°...../11

⁸¹ Corresponde dirigirlo a la Mesa de Entradas de la dependencia en la cual se encuentra el expediente principal, es decir, al cual se le acumularán las actuaciones acompañadas por esta providencia.

⁸² Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

MODELO 5: Disposición para nombrar Responsables Administrativos

(dos interlíneas)

LUGAR, de de 20.....

(dos interlíneas)

VISTO la Resolución N° .../11 del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, que aprueba el Manual de Procedimiento del Circuito Administrativo de la Actividad de Inspección, y

(dos interlíneas)

CONSIDERANDO:

Que la mentada Resolución autoriza al Director Provincial de Inspección y al Delegado Regional interviniente a asignar funciones a por lo menos dos de los Agentes a su cargo para la asistencia técnica-administrativa en la programación de la actividad de inspección, operar el sistema informático Registro de Autorizaciones de Inspección (RAI) y realizar las restantes tareas enunciadas en la citada Resolución en su Delegación o dependencia;

Que esta asignación de funciones resulta necesaria, a los efectos de implementar correctamente este nuevo circuito;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas al Delegado Regional por los artículos 65 y 66 de la Ley N° 10.149, su Decreto reglamentario N° 6409/84, la Ley N° 13.757 y sus modificatorias, Resolución N° 140/11 y Resolución N° .../2011;

Por ello,

(dos interlíneas)

**EI [DIRECTOR PROVINCIAL DE INSPECCIÓN/ EL DELEGADO REGIONAL]⁸³ DEL
MINISTERIO DE TRABAJO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DISPONE**

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 1º. Asignar funciones para la asistencia técnica-administrativa en la programación de la inspección y operar el sistema informático Registro de

⁸³ Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

Autorizaciones de Inspección (RAI), a NOMBRE Y APELLIDO, DNI, y a NOMBRE Y APELLIDO, DNI, quienes tendrán a su cargo el ejercicio de las facultades enunciadas en la Resolución N° .../11 que aprueba el Manual de Procedimientos.

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 2º. Registrar, comunicar, notificar a la Subsecretaría de Trabajo, la Dirección Provincial de Inspección, la Dirección Provincial de Delegaciones Regionales, la Dirección de Sistemas e Informática y la Dirección Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional. Cumplido, archivar.

(tres interlíneas)

DISPOSICIÓN N°

(tres interlíneas)

Firma y sello

MODELO 6: ORDEN DE INSPECCIÓN “A” originadas en una o varias denuncias, de oficio, ante solicitud de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, Insalubridad.

[LOGO RAI] <i>(una interlínea)</i>	[Logo Ministerio de Trabajo]
Corresponde al/los expediente/s N°...../20....	
<i>(una interlínea)</i>	
SEÑOR/ES INSPECTOR/ES	
APELLIDO/S, NOMBRE/S	
<i>(dos interlíneas)</i>	
Por medio de la presente se le hace saber que deberá presentarse hasta el día de de 20....., en el domicilio sito en la calle N°..... de la Localidad de; del Partido de a los fines de realizar una inspección en materia [LABORAL/ HIGIENE Y SEGURIDAD].	
Para mayor claridad se informa que el establecimiento cuenta con las siguientes características:	
- Nombre o Razón Social:	
- CUIT:	
- Actividad o Ramo:	
- Otras referencias:	
Nota aclaratoria:	
<i>(tres interlíneas)</i>	
<i>Firma y Sello</i>	
<i>(dos interlíneas)</i>	
LUGAR, de de 20.....	
<i>(una interlínea)</i>	
[DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN / DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO / DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL / DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO]⁸⁴	
Orden de Inspección N°/20...	
Tipo: [Denuncia/S N°.../ Oficio / Solicitud de la SRT / Insalubridad]	
[usuario]	

⁸⁴ Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

MODELO 7: ORDEN DE INSPECCIÓN "B": originada en la programación de Tareas Específicas por Zona, en materia Laboral o Higiene y Seguridad.

[LOGO RAI]	[Logo Ministerio de Trabajo]
<i>(una interlínea)</i>	
Corresponde al/los expediente/s N°...../20....	
<i>(una interlínea)</i>	
SEÑOR/ES INSPECTOR/ES	
APELLIDO/S, NOMBRE/S	
<i>(dos interlíneas)</i>	
<p>Por medio de la presente se le hace saber que deberá presentarse hasta el día de de 20....., en la zona delimitada por las calles..... entre calles y de la Localidad de; del Partido de a los fines de realizar inspecciones en materia [LABORAL/ HIGIENE Y SEGURIDAD].</p>	
<u>Nota aclaratoria:</u>	
<i>(tres interlíneas)</i>	
<i>Firma y Sello</i>	
<i>(dos interlíneas)</i>	
LUGAR, de de 20.....	
<i>(una interlínea)</i>	
[DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN / DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL / DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO]⁸⁵	
Orden de Inspección N°/20...	
Tipo: [Tareas Específicas - Por Zona]	
[usuario]	

⁸⁵ Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

MODELO 8: ORDEN DE INSPECCIÓN "C": originada en la programación de Tareas Específicas de control de la actividad de transporte de pasajeros de media y larga distancia.

[LOGO RAI] <i>(una interlínea)</i>	[Logo Ministerio de Trabajo]
Corresponde al/los expediente/s N°...../20....	
<i>(una interlínea)</i>	
SEÑOR/ES INSPECTOR/ES	
APELLIDO/S, NOMBRE/S	
<i>(dos interlíneas)</i>	
<p>Por medio de la presente se le hace saber que deberá presentarse hasta el día de de 20....., en la zona delimitada por las calles..... de la Localidad de; del Partido de a los fines de realizar inspecciones en materia [LABORAL], a los fines de verificar la extensión de jornada, descanso y las libretas de choferes y/o auxiliares de abordaje de la actividad de transporte de pasajeros de media y larga distancia.</p>	
Nota aclaratoria:	
<i>(tres interlíneas)</i>	
<i>Firma y Sello</i>	
<i>(dos interlíneas)</i>	
LA PLATA, ... de de 20.....	
<i>(una interlínea)</i>	
[DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN / DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL / DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO]⁸⁶	
Orden de Inspección N°/20...	
Tipo: [Tareas Específicas - Transporte de Pasajeros]	
[usuario]	

⁸⁶ Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

MODELO 9: Informe de Inspecciones Pendientes

[LOGO RAI]

[Logo Ministerio de Trabajo]

INFORME DE INSPECCIONES PENDIENTES

Entre [dd/mm/aaaa] hasta [dd/mm/aaaa]

DENUNCIAS PENDIENTES			
Denuncia Nº / Prioridad	Fecha / Tiempo Transcurrido	Materia	Localidad / Delegación
XXXXX [Normal, Media, Alta, Urgente]	dd/mm/aaaa Xxxx días	[LABORAL / H&S]	[Localidad] [Delegación]
XXXXX [Normal, Media, Alta, Urgente]	dd/mm/aaaa Xxxx días	[LABORAL / H&S]	[Localidad] [Delegación]

ORDENES DE INSPECCIÓN PENDIENTES DE NUEVA VISITA			
Denuncia Nº ^º Prioridad	Fecha Intimación/ Plazo	Materia	Localidad / Delegación
XXXXX/20.... [Normal, Media, Alta, Urgente]	dd/mm/aaaa Xxxx días	[LABORAL / H&S]	[Localidad] [Delegación]
XXXXX/20.... [Normal, Media, Alta, Urgente]	dd/mm/aaaa Xxxx días	[LABORAL / H&S]	[Localidad] [Delegación]

* Considerar orden de filas por Fecha y Prioridad (en ese orden).

LUGAR y fecha:

[DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO / DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL / DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO]⁸⁷

Usuario:

⁸⁷ Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

MODELO 10: Informe Mensual de Órdenes de Inspecciones

[LOGO RAI]

[Logo Ministerio de Trabajo]

INFORME MENSUAL DE ORDENES DE INSPECCIÓN

Entre [dd/mm/aaaa] hasta [dd/mm/aaaa]

OI N°	Fecha	Materia	Motivo	Estado OI	Expediente N°	Delegación
XX	dd/mm/aaaa	[LABORAL / H&S]	[Denuncia / Oficio / Insalubridad / Solicitud SRT / T. Específicas]	[Creada / Emitida / Anulada / Solicitud de Inspector / Intimación / Finalizada]	XXXXXXXX	[Delegación]
XX	dd/mm/aaaa	[LABORAL / H&S]	[Denuncia / Oficio / Insalubridad / Solicitud SRT / T. Específicas]	[Creada / Emitida / Anulada / Solicitud de Inspector / Intimación / Finalizada]	XXXXXXXX	[Delegación]

Firma y Aclaración

LUGAR y fecha:

[DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN / DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO / DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL / DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO]⁸⁸

Usuario:

⁸⁸ Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

MODELO 11: Informe Mensual de Actuaciones por Inspector

[LOGO RAI]

[Logo Ministerio de Trabajo]

INFORME MENSUAL DE ACTUACIONES POR INSPECTOR

Entre [dd/mm/aaaa] hasta [dd/mm/aaaa]

Legajo	Apellido y Nombre	Delegación	Actuaciones Asignadas	Actuaciones Finalizadas	Observaciones
XXXXXX	XXXXXXXXX, XXXXXXXXXX	[Delegación]	OI Emitida	OI Finalizada	
XXXXXX	XXXXXXXXX, XXXXXXXXXX	[Delegación]	OI Emitida	OI Finalizada	
XXXXXX	XXXXXXXXX, XXXXXXXXXX	[Delegación]	OI Emitida	OI Finalizada	

Firma y Aclaración

LUGAR y fecha:

[DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN]

Usuario:

MODELO 12: Planilla Semanal de Órdenes de Inspección Asignadas

[LOGO RAI]

[Logo Ministerio de Trabajo]

PLANILLA DE ORDENES DE INSPECCIÓN ASIGNADAS

Entre [dd/mm/aaaa] hasta [dd/mm/aaaa]

Apellido y Nombre	OI Nº Motivo Materia	Fecha Emisión Vencimiento	Expediente Nº	Delegación Localidad	Recepción: Firma y Fecha
XXXXXXXXX, XXXXXXXXXX	XX [Denuncia / Oficio / Insalubridad / Solicitud SRT / T. Específicas] [LABORAL / H&S]	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	XXXXX	[Delegación] [Localidad]	
XXXXXXXXX, XXXXXXXXXX	XX [Denuncia / Oficio / Insalubridad / Solicitud SRT / T. Específicas] [LABORAL / H&S]	dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	XXXXX	[Delegación] [Localidad]	

Firma y Aclaración

LUGAR y fecha:

[DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO / DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL / DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO]⁸⁹

Usuario:

⁸⁹ Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

MODELO 13: Registro de Re Inspecciones

[LOGO RAI]

[Logo Ministerio de Trabajo]

REGISTRO DE RE INSPECCIONES

Entre [dd/mm/aaaa] hasta [dd/mm/aaaa]

Fecha ⁹⁰ Última Infracción	Expediente Nº	Razón Social Rama de Actividad	Cantidad de Trabajadores Afectados ⁹¹	Delegación Localidad
[dd/mm/aaaa] [Acta Tipo y Nº]	XXXXX	XXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX	XXX	[Delegación] [Localidad]
[dd/mm/aaaa] [Acta Tipo y Nº]	XXXXX	XXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX	XXX	[Delegación] [Localidad]

Firma y Aclaración

LUGAR y fecha:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN

Usuario:

⁹⁰ Últimos 6 meses

⁹¹ Dato proveniente de las actas de infracción

MODELO 14: Informe Mensual de Inspecciones

[LOGO RAI]

[Logo Ministerio de Trabajo]

INFORME MENSUAL DE ACTUACIONES

Entre [dd/mm/aaaa] hasta [dd/mm/aaaa]

OI N° ⁹²	Motivo	Tipo de denunciante ⁹³	Materia	Expediente N°	Acta Tipo/ N°	Fecha Acta	Trabajadores Afectados ⁹⁴	Delegación Localidad
XX	[Denuncia / Oficio / Insalubridad / Solicitud SRT / T. Específicas]	[Sindicato/Trab ajador/Otro]	[LABORAL / H&S]	XXXXXXXX	XXXXX	dd/mm/aaaa	XX	[Delegación] [Localidad]
XX	[Denuncia / Oficio / Insalubridad / Solicitud SRT / T. Específicas]	[Sindicato/Trab ajador/Otro]	[LABORAL / H&S]	XXXXXXXX	XXXXX	dd/mm/aaaa	XX	[Delegación] [Localidad]

Firma y Aclaración

LUGAR y fecha:

[DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN / DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO / DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL / DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO]⁹⁵

Usuario:

⁹² Sólo las que cumplen con la condición de Estado igual a "Finalizadas" o "Intimación"

⁹³ Dato que proviene del Sistema Informático RUD

⁹⁴ Dato proveniente de las actas de infracción

⁹⁵ Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

MODELO 15: Informe de Inspecciones realizadas en el marco del Convenio con la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT)

[LOGO RAI]

[Logo Ministerio de Trabajo]

INFORME SRT

Inspecciones entre [dd/mm/aaaa] hasta [dd/mm/aaaa]

OI No ⁹⁶ Fecha	Exp. N°	Motivo / Programa	Fecha de Respuesta Sistema SRT	Resultado	Acta Tipo/ N°	Fecha Acta	Razón social CUIT	Trabajadores Afectados ⁹⁷	Delegación Localidad
XX	XXXXXXXX X	Solicitud SRT [Denuncias ROAM / Denuncias SIAP / PYMES / R552 – Agro / R552 – Construcción / R552 - Grupo Básico / R559 - Alta Siniestralidad / R700 - Empresas Testigo/ Reg. Sustancias y Agentes Cancerígenos]		[Intimación / Infracción]	XXXXX	dd/mm/aaaa		XX	[Delegación] [Localidad]
XX	XXXXXXXX X	Solicitud SRT [Denuncias ROAM / Denuncias SIAP / PYMES / R552 – Agro / R552 – Construcción / R552 - Grupo Básico / R559 - Alta Siniestralidad / R700 - Empresas Testigo/ Reg. Sustancias y Agentes Cancerígenos]		[Intimación / Infracción]	XXXXX	dd/mm/aaaa		XX	[Delegación] [Localidad]

Firma del Responsable y Aclaración

LA PLATA, de 20....

[DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO]⁹⁸

Usuario:

⁹⁶ Sólo las que cumplen con la condición de Estado igual a "Finalizadas" o "Intimación"

⁹⁷ Dato proveniente de las actas de infracción

⁹⁸ Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

MODELO 16: Informe de Inspecciones por Tareas Específicas

[LOGO RAI]

[Logo Ministerio de Trabajo]

INFORME TAREAS ESPECÍFICAS

Inspecciones entre [dd/mm/aaaa] hasta [dd/mm/aaaa]

OI N° ⁹⁹	Fecha OI	Motivo / Programa	Expediente N°	Resultado	Acta Tipo/ N°	Fecha Acta	Trabajadores Afectados ¹⁰⁰	Delegación Localidad
XX	dd/mm/aaaa	Transporte / Por zona [Cosecha Ajo; Cosecha Cebolla; Cosecha Durazno; Cosecha Papa; Quintas; Granjas; Hornos de Ladrillo; Talleres textiles; Minería; Grandes superficies comerciales; Nocturnidad; Operativo Verano; Operativo Invierno; Otros]	XXXXXXXX	[Intimación / Infracción]	XXXX X	dd/mm/aaaa	XX	[Delegación] [Localidad]
XX	dd/mm/aaaa	Transporte / Por zona [Cosecha Ajo; Cosecha Cebolla; Cosecha Durazno; Cosecha Papa; Quintas; Granjas; Hornos de Ladrillo; Talleres textiles; Minería; Grandes superficies comerciales; Nocturnidad; Operativo Verano; Operativo Invierno; Otros]	XXXXXXXX	[Intimación / Infracción]	XXXX X	dd/mm/aaaa	XX	[Delegación] [Localidad]

Firma y Aclaración

LA PLATA, de 20....

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN

Usuario:

⁹⁹ Sólo las que cumplen con la condición de Estado igual a "Finalizadas" o "Intimación"

¹⁰⁰ Dato proveniente de las actas de infracción

MODELO 17: ESTADÍSTICAS POR PERÍODO

[LOGO RAI]

[Logo Ministerio de Trabajo]

ESTADÍSTICAS POR PERÍODO (Entre dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa)

ESTADÍSTICAS	Por materia		Por tipo de visita			Trabajadores		Por lugar		Totales
	Laboral	S & H	Inspección	Verificación	Infracción	Afectados 101	Relevados 102	Municipio	Delegación	
Por origen										
Denuncia ¹⁰³										
Sindicato										
Trabajador										
Otro										
Oficio										
Insalubridad										
Solicitud de la SRT:										
Denuncias ROAM										
Denuncias SIAP										
PYMES										
R552 - Agro										
R552 - Construcción										
R552 - Grupo Básico										
R559 - Alta Siniestralidad										
R700 - Empresas Testigo										
Reg. Sustancias y Agentes Cancerígenos										
Tareas específicas										
Transporte										
Por zona:										
Cosecha Ajo										
Cosecha Cebolla										
Cosecha Durazno										
Cosecha Papa										
Quintas										
Granjas										

¹⁰¹ Dato que se obtiene de las actas de infracción.

¹⁰² Dato que se obtiene de las Actas MT1

¹⁰³ Dato que se obtiene del origen del denunciante del sistema informático RUD

Hornos de Ladrillo					
Talleres textiles					
Minería					
Grandes superficies comerciales					
Nocturnidad					
Operativo Verano					
Operativo Invierno					
Otros					
TOTALES					

Firma y Aclaración

LUGAR y fecha:

[DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN / DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA]¹⁰⁴

Usuario:

¹⁰⁴ Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

MODELO 18: Solicitud de actas de inspección ante el Director Provincial de Inspección.

	[Logo Ministerio de Trabajo]
<i>(una interlínea)</i>	
	<i>Referencia:</i> Solicitud de Asignación de Actas
<i>(una interlínea)</i>	
	LUGAR, de de 20.....
<i>(una interlínea)</i>	
Señor Director Provincial de Inspección	
Arq. Oscar KINDZERSKY	
<u>Su Despacho</u>	
<i>(una interlínea)</i>	
Me dirijo a usted con el fin de solicitarle la asignación de	
[Cantidad]..... nuevas actas tipo: [Tipo]..... conforme a lo establecido en el artículo	
11º de la Resolución Ministerial N° 140/2011.	
Motiva el presente pedido.....	
.....	
Saludo a usted atentamente.	
<i>(tres interlíneas)</i>	
	<i>Firma y Sello del Inspector</i>
<i>(dos interlíneas)</i>	
LUGAR, Fecha.	
<i>(una interlínea)</i>	
[DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN / DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO / DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL / DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO] ¹⁰⁵	

¹⁰⁵ Según la dependencia a la que pertenezca quien lo emite.

10. ANEXOS

10.1. Plazos sugeridos para el trámite de denuncias.

Considerando las Prioridades definidas en la Denuncia (ingresada mediante el Registro Único de Denuncias -RUD-), el encargado de emitir la Orden de Inspección en el Registro de Autorizaciones de Inspección (RAI), definirá la Prioridad que tendrá la misma. Es por eso que a continuación se nombran las diferentes prioridades y plazos que tendrán las denuncias, aspectos a ser considerados en la OI.

Prioridades y Plazos de Trámite

Se establece una clasificación de las Denuncias ingresadas a través del REGISTRO ÚNICO DE DENUNCIAS (RUD), en base a los siguientes criterios:

- 1) Serán consideradas Denuncias de trámite de prioridad URGENTE aquellas que involucren las siguientes situaciones:
 - Falta de pago de salarios quincenales.
 - Falta de pago de salarios mensuales.
 - Falta de pago del SAC.
 - Menores en situación de trabajo.
 - Las máquinas carecen de protecciones.
 - Existen fallencias en la instalación eléctrica.
 - Existen riesgos de caídas.

El plazo que se sugiere para dar trámite a la misma es de uno (1) a cinco (5) días hábiles. En este caso se debe tener en cuenta, que el actuar del Organismo debe ser rápido, atento que las circunstancias así lo requieran. Es por ello que aquí se agrupa la falta de pago a los trabajadores (hay que contemplar el carácter alimentario de la remuneración), la existencia de menores de edad trabajando y las condiciones laborales que pongan en riesgo la vida de los trabajadores.

Corresponde señalar que algunas de las faltas detalladas en este apartado, son calificadas por nuestro Organismo como Muy Graves, conforme al Artículo 4º Anexo II de la Ley N° 12.415.

- 2) Serán consideradas denuncias de trámite de prioridad ALTA aquellas que involucren las siguientes situaciones:
 - Se encuentra trabajando personal sin registrar.
 - Se encuentra trabajando personal indocumentado.
 - No se respeta la jornada legal de trabajo.
 - Irregularidades con trabajadores con discapacidad involucrados.
 - Faltan extintores en los lugares de trabajo.

El plazo que se sugiere para dar trámite a la misma es de uno (1) a diez (10) días hábiles. Aquí se agrupan relaciones de empleo no registradas o deficientemente registradas y condiciones laborales en las que existe una eventual posibilidad de poner en riesgo la vida de los trabajadores.

Las faltas detalladas en este apartado, son calificadas en su mayoría por nuestro Organismo como Graves, conforme al Artículo 3º Anexo II de la Ley Nº 12.415, aunque en ciertas circunstancias y en conjunción con otros factores interpretativos, pueden ser encuadradas en el Artículo 4º del Anexo II de la Ley Nº 12.415, como Muy Graves.

3) Serán consideradas Denuncias de trámite de prioridad MEDIA aquellas que involucren las siguientes situaciones:

- Denuncia con reclamos asociados.

El plazo que se sugiere para dar trámite a la misma es de uno (1) a quince (15) días hábiles. Para este caso se tiene en cuenta la repetición de denuncias sobre un mismo establecimiento, o sobre las mismas faltas laborales, ya sea de una misma persona o de varias.

4) Serán consideradas Denuncias de trámite de prioridad NORMAL aquellas que involucren las siguientes situaciones:

- Todas las restantes.

El plazo que se sugiere para dar trámite a la misma es de uno (1) a treinta (30) días hábiles. Por último aquí se agrupan los incumplimientos a la normativa laboral que no se encuadran en las restantes prioridades.

10.2. Sugerencias para la confección de las Actas.

A continuación se detallan datos necesarios para una completa confección de las actas.

1. Indicar **HORA** de inicio de actuación (parte superior del acta) y hora de finalización (parte inferior).
2. **RAZÓN SOCIAL**: la misma surge, en el caso de personas jurídicas, del estatuto constitutivo o contrato social según el caso. Si no hay estatuto, la razón social puede extraerse de la constancia de inscripción u opción de AFIP del formulario F-931 de AFIP, altas o bajas, habilitación municipal, factura o ticket, y constancia del RENATRE en los casos de establecimientos rurales. En los casos de personas físicas debe consignarse el nombre completo (todos los nombres y apellidos). Hay que tener en cuenta que la "razón social" no es lo mismo que el nombre de fantasía. Este último no resulta útil a fin de identificar con precisión a la sumariada. En las sociedades de hecho, consignar además del nombre completo, el DNI de cada socio. La razón social puede extraerse de la página de AFIP, ingresando el número de CUIT. En el caso de poseer clave de acceso también puede consultarse otros datos en el sistema NOSIS, ingresando razón social o número de CUIT.
3. **CUIT**: se extrae de la constancia de inscripción u opción de AFIP, formulario F-931 de AFIP, altas o bajas, habilitación municipal, factura o ticket, certificado de domicilio o de inscripción de ARBA.

4. **CANTIDAD DE TRABAJADORES:** se puede extraer una cifra estimativa del último formulario requerido por la AFIP (F-931¹⁰⁶) del mes, pero debe tenerse en cuenta que puede que existan trabajadores no declarados, por lo que debe relevarse al personal. Siempre hay que diferenciar el personal total del afectado por la infracción.
5. Siempre debe indicarse el **NÚMERO DE EXPEDIENTE** al cual pertenece la actuación toda vez que el mismo facilita a la sumariada la posibilidad de presentar descargo (sin perjuicio de que luego será notificada).
6. Consignar **NOMBRE/S Y APELLIDO/S** de la persona que atiende al inspector, como así también la relación que guarda tal persona con respecto a la empresa o persona física (esto es, dueño, gerente, encargado, trabajador, titular de fondo de comercio o explotación, etc.).
7. Detallar con precisión la **CONDUCTA QUE DA LUGAR A LA INFRACCIÓN**, como así también la **NORMA LEGAL INFRINGIDA**, sin caer en ambigüedades ni expresiones genéricas.
8. Al momento de relevar al **PERSONAL**, debe especificarse **NOMBRE Y APELLIDO, DNI o CUIL, CANTIDAD DE HORAS Y DÍAS EN QUE PRESTA TAREAS** (su ausencia imposibilita la infracción por falta de pago de horas extras), y **FECHA DE INGRESO** (su ausencia no permite establecer la exigibilidad del pago del SAC, vacaciones y sueldo). También debe constar la **FIRMA DEL TRABAJADOR** debido que así se acredita lo que ha vertido en forma verbal durante el relevamiento.

10.3. GLOSARIO

A continuación se realiza una breve descripción de los diferentes conceptos utilizados en el presente Manual de Procedimientos:

1. **Acta:** es el instrumento público, en el cual el inspector deja constancia de lo observado en el proceso de inspección.
2. **Denuncia Pendiente:**
 - a. Presente en el RUD: es aquella Denuncia que no tiene Expediente asignado. Para cambiar de estado, se debe Caratular.
 - b. Presente en el RAI: es aquella Denuncia que no tiene Orden de Inspección (OI) asignada. Para cambiar de estado, se crea OI.
3. **Establecimiento:** en el presente Manual, se hace referencia al lugar visitado por el Inspector, ya sea edificado o no. Como sinónimos, se puede considerar “denunciado”, “lugar denunciado”, “razón social”, “empresa” y todo otro concepto que tenga el mismo sentido.

¹⁰⁶ Cabe aclarar que este formulario indica las cargas sociales de todos los trabajadores dependientes de la empresa en cuestión, sin discriminar si corresponden específicamente al establecimiento inspeccionado.

4. **Estados de la Orden de Inspección:** durante todo el Procedimiento Administrativo de la Actividad de inspección, la OI podrá asumir los siguientes Estados:
- CREADA: Una OI se encuentra creada cuando se han ingresado los datos del denunciado o lugar a inspeccionar y aun no ha sido autorizada mediante firma de la autoridad correspondiente.
 - EMITIDA: Una vez que la OI fue autorizada (firmada) y, en consecuencia, corre el plazo para realizar la inspección correspondiente a esa OI.
 - CON INTIMACIÓN: Es la OI que hace referencia a la actuación de inspección que no ha finalizado aún. Es el caso en que se ha labrado acta de intimación y el plazo de la misma aun está corriendo (el establecimiento denunciado está dentro del plazo para modificar la irregularidad que dio origen a la inspección o a las observaciones realizadas por el Inspector).
 - FINALIZADA: Una vez que se ha labrado acta de Inspección, Verificación y/o Infracción la OI asume el estado de Finalizada.
 - ANULADA: OI que ha sido dejada sin efecto.
5. **Orden de Inspección (OI):** Es un documento con carácter providencia, que puede ser emitido por todas aquellas personas que autoriza la Resolución Ministerial Nº: 140/11. La misma autoriza al inspector a realizar la tarea de inspección descrita en la misma resolución.
6. **Responsables Administrativos (RA):** son agentes del Ministerio de Trabajo, que serán designados por Disposición del superior (MODELO 5 del presente Manual) para la asistencia técnica-administrativa en la programación de la actividad de fiscalización, operar el sistema informático Registro de Autorizaciones de Inspección (RAI) y realizar las restantes tareas enunciadas en este manual.
7. **Sistema RAI (Registro de Autorizaciones de Inspección):** es el Registro informático creado en el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires que sirve de soporte para la realización de la actividad de inspección. Dicho sistema permite la emisión de Órdenes de Inspección; el resguardo digital de las Actas de inspección, la realización de consultas, informes y estadísticas sobre la actividad fiscalización.
8. **Sistema SRT:** Sistema Informático provisto por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.
9. **Sistema RUD (Registro Único de Denuncias):** es el Registro informático en el ámbito de la Dirección Provincial de Inspecciones del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires que sirve de soporte para la registración de las Denuncias recibidas por irregularidades en la Normativa Legal, de Higiene y Seguridad, aprobado por Resolución 28/2011.

10.4. Clasificación de las OI.

<i>Tipos de OI</i>	<i>Por materia de inspección</i>	
<i>Por origen</i>	Laboral	Seguridad & Higiene
• Denuncia	MT1 - MT2 - MT4 - MT5 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
• Oficio	MT1 - MT2 - MT4 - MT5 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
• Insalubridad		
• Solicitud de la SRT:		
Denuncias ROAM		MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
Denuncias SIAP		MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
PYMES		MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
R552 - Agro		MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
R552 - Construcción		MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
R552 - Grupo Básico		MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
R559 - Alta Siniestralidad		MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
R700 - Empresas Testigo		MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
Reg. Sustancias y Agentes Cancerígenos		MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
• Tareas específicas		
Transporte de pasajeros de media y larga distancia.	MT19 - MT9 - MT4	
Por zona:		
§ Cosecha Ajo	MT1 - MT2 - MT4 - MT5 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
§ Cosecha Cebolla	MT1 - MT2 - MT4 - MT5 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
§ Cosecha Durazno	MT1 - MT2 - MT4 - MT5 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
§ Cosecha Papa	MT1 - MT2 - MT4 - MT5 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
§ Quintas	MT1 - MT2 - MT4 - MT5 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
§ Granjas	MT1 - MT2 - MT4 - MT5 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
§ Hornos de Ladrillo	MT1 - MT2 - MT4 - MT5 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
§ Talleres textiles	MT1 - MT2 - MT4 - MT5 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
§ Minería	MT1 - MT2 - MT4 - MT5 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14
§ Grandes superficies comerciales	MT1 - MT4 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	
§ Nocturnidad	MT1 - MT4 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	
§ Operativo Verano	MT1 - MT4 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	
§ Operativo Invierno	MT1 - MT4 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	
§ Otros	MT1 - MT2 - MT4 - MT5 - MT7 - MT9 - MT14 - MT15 - MT16	MT10 - MT11 - MT12 - MT9 - MT4 - MT14