

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Al Señor
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Dr. Rubén Fortuny
S _____ / _____ D _____

En uso de las facultades conferidas por el artículo N° 169 de la Constitución Provincial, la Auditoría General de la Provincia (AGPS) procedió a efectuar un examen en el ámbito de la ex Dirección General Provincial de Trabajo, con el objeto que se detalla a continuación.

I. OBJETO

Realizar una Auditoría de Legalidad y de Gestión, que tramita en Expediente N° 242-1696/07 de la Auditoría General de la Provincia de Salta, proyecto incluido en el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control Año 2007, aprobado por Resolución AGPS N° 06/07, Código 01-06/07.

Ente auditado: ex Dirección General Provincial de Trabajo (DPT).

Objetivo: Relevamiento y análisis de las actuaciones que se tramiten en Delegaciones del Interior de la Provincia

Período auditado: Año 2006

II.- ALCANCE DEL TRABAJO

El examen fue realizado de conformidad con las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa para el Sector Público aprobadas por Resolución AGPS N° 61/01 -en base a la información suministrada por la Dirección General Provincial de Trabajo y Delegaciones Zonales del interior de la Provincia- que prescriben la revisión selectiva de dicha información.

II.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Procedimientos de auditoría

Las evidencias válidas y suficientes que respaldan las conclusiones se obtuvieron en base a la información proporcionada por la Dirección General Provincial de Trabajo y las Delegaciones Zonales de Anta, Orán, San Martín, General Güemes, Rosario de la Frontera y Metán. En cumplimiento del programa de trabajo se practicaron los siguientes procedimientos de auditoría, con la extensión que se ha considerado necesaria en las circunstancias:

- Relevamiento, recopilación, análisis y evaluación de la normativa aplicable en el período bajo examen y la vigente a la fecha de elaboración del Informe.
- Requerimiento de documentación (Resoluciones, Manual de Misiones y Funciones, Manual de Procedimientos, normativa, contratos, convenios, etc.), análisis y aplicación.
- Relevamiento, observación y evaluación del Sistema de Control Interno de las Delegaciones Zonales de Anta, Orán, San Martín, General Güemes, Rosario de la Frontera y Metán, por medio de visitas, entrevistas, cuestionarios y realización de pruebas de cumplimiento, a efectos de obtener una comprensión de sus componentes (entorno de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión).
- Examen de documentos importantes.
- Comprobaciones globales de razonabilidad.
- Revisión de la correlación entre registros administrativos y la correspondiente documentación respaldatoria.
- Comprobación de la información relacionada.
- Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable en las actuaciones administrativas de las Delegaciones Zonales de Anta, Orán, San Martín, General Güemes, Rosario de la Frontera y Metán.
- Entrevistas a funcionarios y personal de la ex Dirección General Provincial del Trabajo, de las Delegaciones Zonales de Anta, Orán, San Martín, General

Güemes, Rosario de la Frontera y Metán y de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Obtención de confirmaciones escritas por parte de los responsables del ente auditado, respecto de las explicaciones e informaciones suministradas.
- Verificación del sistema de archivo y resguardo de la documentación respaldatoria.
- Verificación ocular de las instalaciones de los locales donde funcionan las Delegaciones Zonales auditadas.

II.2. Marco Normativo

De Carácter General:

- Constitución de la Provincia de Salta (CP).
- Ley Nacional N° 19.587: Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley Nacional N° 20.744: Contrato de Trabajo.
- Ley Nacional N° 24.557: Ley de Riesgos del Trabajo.
- Ley Nacional N° 25.212: Pacto Federal del Trabajo.
- Ley Nacional N° 25.877: Ordenamiento del Régimen Laboral.
- Ley Provincial N° 7.103: Sistema de Control no Jurisdiccional.
- Ley Provincial N° 7.253: Aprueba Pacto Federal del Trabajo.
- Ley Provincial N° 7.483: Ley del Gobernador, Vicegobernador, Ministros, Secretaría General de la Gobernación, Secretarios de Estado, Subsecretarios de Estado, modificatorias y decretos reglamentarios; deroga la Ley N° 7.190.
- Ley Provincial N° 5.348: Procedimientos Administrativos de la Provincia.

De Carácter Particular:

- Ley Provincial N° 6.291: Organización y Funcionamiento de la Dirección General Provincial del Trabajo.
- Ley Provincial N° 7.267: Crea el Arancel por los Servicios Administrativos Laborales, cuyos importes serán fijados por el Poder Ejecutivo (modifica Ley N°

6.291).

- Decreto N° 1.354/04 (9/6/2004): Fija montos de arancel por Tasas por Servicio Administrativo Laboral.
- Resolución MTyPS N° 286/08 (10/11/2008): Fija montos máximos de aranceles.
- Resolución MTyPS N° 358/09 (17/12/2009): Fija montos máximos de aranceles.
- Decreto N° 1363/10 (31/3/2010): Implementa en el ámbito de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social dependiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, un sistema de gestión para el cobro de las multas impuestas por las infracciones a la normativa vigente en el marco de la Ley N° 6.291, a través de abogados externos de la Administración.
- Resolución STyPS N° 2.916/08 (29/12/2008): Instrumenta, a partir del 5/1/2009, el Protocolo de Resoluciones Administrativas de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, a través del Libro de Resoluciones que se llevará al efecto en la oficina de Secretaría Privada.
- Resolución STyPS N° 366/09 (11/2/2009): Establece un régimen permanente de Caja Chica -Ejercicio 2009- renovable contra rendición de cuenta aprobada, en beneficio de las Unidades de Organización de las Delegaciones: Tartagal, Orán, General Güemes, Rosario de la Frontera, Metán, Joaquín V. González, Rosario de Lerma y Cafayate.

Estructura

- Decreto N° 810/06 (25/4/2006): Aprueba -a partir del 25/4/2006- estructura, planta de cargos y cobertura de la ex Dirección General Provincial del Trabajo, dependiente del Ministerio de Gobierno y Justicia.
- Decreto N° 1.461/08 (19/3/2008): Aprueba la estructura, planta de cargos y cobertura del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a partir del 1/3/2008.
- Resolución MGJ N° 119/03D (12/5/2003): Aprueba Carta de Servicios de la Dirección General Provincial del Trabajo, dependiente del Ministerio de Gobierno y Justicia, revocando en consecuencia la Resolución N° 80-D/02.
- Resolución MTyPS N° 307/09 (5/11/2009): Modifica la Resolución MTyPS N°

12/08. Implementa una red informática que abarca la Cabecera Ministerial, Secretaría de Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Empleo y sus respectivas subsecretarías y comprendiendo el funcionamiento de los equipos informáticos correspondientes a los tres edificios en los cuales funcionan las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión. Implementa la Oficina de Sistemas, Informática y Comunicaciones en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con dependencia directa del Ministro de Trabajo y Previsión, a partir de la fecha de la presente, quien tendrá a su cargo la consumación y ejecución de la red informática, como así también el mantenimiento del sistema informático y de comunicaciones de todo el organismo.

Designación de autoridades y agentes

- Resolución MGJ N° 370/03: Designa al Dr. Gustavo Rubén Feoli en el cargo de Director de la DPT.
- Decreto N° 47/07 (11/12/2007): Designa al Dr. Eduardo Gustavo Costello en el cargo de Secretario de Trabajo y Previsión Social.
- Decreto N° 2.347/09 (1/6/2009): Acepta la renuncia del Sr. Eduardo Gustavo Costello al cargo de Secretario de Trabajo y Previsión Social.
- Decreto N° 2.348/09 (1/6/2009): Designa al Dr. Lucas Sebastián Amado en el cargo de Secretario de Trabajo y Previsión Social.
- Decreto N° 700/10 (23/2/2010): Acepta la renuncia del Dr. Lucas Sebastián Amado al cargo de Secretario de Trabajo y Previsión Social.
- Decreto N° 708/10 (23/2/2010): Designa al Sr. Eduardo Gustavo Costello en el cargo de Secretario de Trabajo y Previsión Social.
- Decreto N° 1.363/08 (19/3/2008): Designa al Sr. Adolfo Benito Marinaro Rodo, en el cargo de Jefe de Programa de la Delegación Sur de la Coordinación Delegaciones de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, a partir de la toma de posesión en el cargo y con retención en su cargo de Planta Permanente.
- Decreto N° 1.395/08 (19/3/2008): Designa al Sr. Jorge Esteban Arias, en el cargo de Jefe de Delegación Orán de la Coordinación Delegaciones de la

Secretaría de Trabajo y Previsión Social, a partir del 27/2/2008.

- Decreto N° 1.399/08 (19/3/2008): Designa al Sr. Daniel Horacio Berruezo Nery, en el cargo de Jefe de Delegación Valle de Lerma de la Coordinación Delegaciones de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, a partir de la toma de posesión en el cargo.
- Decreto N° 2.819/97 (27/6/1997): Designa al Sr. Rodolfo José Figueroa Ramírez en el cargo vacante de Inspector en la Delegación Zonal Metán, a partir del 19/12/1996, conforme art. 30° del Dcto. N° 1.178/96.
- Decreto N° 2.738/04 (26/11/2004): Modifica designación del Sr. Rodolfo José Figueroa Ramírez, efectuada por Dcto. N° 2.819/97, correspondiendo una designación para el cargo de Jefe de Departamento de la Delegación Zonal Metán a partir del 1/9/2003, en el marco del art. 30° del Dcto. N° 1.178/96.
- Decreto N° 1.371/00 (26/5/2000): Designa al Sr. Félix Faustino Coronel en el cargo vacante de Inspector (N° de Orden 86) de la Delegación Zonal Metán, a partir del 1/4/2000, en el marco de lo dispuesto en el art. 30° del Dcto. N° 1.178/96. Modifica la denominación del cargo de Asesor Letrado (N° de Orden 86) de la Delegación Zonal Metán aprobado por Dcto. N° 1.186/96, correspondiendo un cargo de Inspector – Agrupamiento Técnico.
- Decreto N° 2.879/08 (8/7/2008): Deja sin efecto la designación de Félix Faustino Coronel en art. 30° aprobado por Dcto. N° 1.371/00 y mantiene su relación laboral en condiciones de personal temporario de la Delegación Sur (Metán), a partir del 1/3/2008 y por el término de 5 meses.
- Decreto N° 3.149/08 (28/7/2008): Prorroga designación en carácter de personal temporario del agente Félix Faustino Coronel, a partir del 1/8/2008 y por el término de 5 meses.
- Decreto N° 5.727/08 (16/12/2008): Prorroga la designación en carácter de personal temporario del agente Félix Faustino Coronel, a partir del 1/1/2009 y por el término de 5 meses.
- Decreto N° 1.213/98 (29/5/1998): Designa, en el marco de las previsiones del

art. 30° del Dcto. N° 1.178/96, al Sr. Arnaldo Onofre Barboza, en el cargo vacante de Jefe de Departamento de la Delegación Zonal Anta, con vigencia al 2/2/1998.

- Decreto N° 5.437/09 (23/12/2009): Designa en carácter de personal temporario al señor Marco Antonio Ríos, a partir del día 11/9/2009 y por el término de 5 (cinco) meses, en reemplazo del Sr. Barboza en usufructo de licencia extraordinaria sin goce de haberes por el ejercicio de cargo electivo.
- Decreto N° 1.760 (14/8/2006): Designa al Sr. Raúl Alberto Aguilera, en el cargo vacante de Inspector (N° de Orden N° 89) de la Delegación Zonal Rosario de la Frontera de la Dirección General Provincial de Trabajo, a partir de la toma de posesión de sus funciones, en el marco de lo previsto en el art. 30° del Dcto. N° 1.178/96.
- Decreto N° 2.878/08 (8/7/2008): Deja sin efecto la designación del Sr. Raúl Alberto Aguilera en art. 30° aprobado por Dcto. N° 1.760/06 y mantiene su relación laboral en condiciones de personal temporario de la Delegación Sur de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, a partir del 1/3/2008 y por el término de 5 meses.
- Decreto N° 3.148/08 (28/7/2008): Prorroga la designación en carácter de personal temporario del agente Raúl Alberto Aguilera, a partir del 1/8/2008 y por el término de 5 meses.
- Decreto N° 1.909/06 (11/8/2006): Designa al Sr. Héctor Orlando Salinas, en el cargo de Jefe Departamento Delegación Zonal Orán de la Dirección General Provincial del Trabajo, dependiente del Ministerio de Gobierno y Justicia, a partir de la fecha de notificación, en el marco de lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto N° 1.178/96.
- Decreto N° 4.020/09 (11/9/2009): Dispone, a partir del 1/10/2009, el ingreso a planta permanente del Estado de los agentes que se encuentran comprendidos en la nómina que, como Anexo, forma parte del presente Decreto; entre ellos, los Sres. Arnaldo Onofre Barboza, en el N° 34 y Héctor Orlando Salinas, en el N°

1573.

- Resolución MTyPS N° 06/10 (13/1/2010): Afecta a la Coordinación de Delegaciones Zonales del Trabajo, por un plazo de 90 días hábiles, a los Dres. Sebastián Marcelo Terán y Tomás Ricardo Gallagher, agentes dependientes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Establece que el Dr. Terán tendrá a su cargo la coordinación de las Delegaciones Zonales con asiento en las localidades de Tartagal, Orán, Cafayate, y Rosario de Lerma; y, el Dr. Gallagher las Delegaciones de Metán, Rosario de la Frontera, Joaquín V. González y General Güemes.

Disposiciones y Memorándum de la Dirección General Provincial de Trabajo y del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

- Disposición Interna N° 003/04 (9/1/2004): Establece una escala de multas por infracciones a la legislación laboral.
- Disposición Interna N° 97/04 (20/4/2004): Establece una escala especial de multas por infracciones cometidas a la Ley N° 20.744, art. 52, inc. 4, art. 53 y 54; que se encuentran configuradas en la presentación extemporánea del Libro de Registro Único y/o Planillas Móviles.
- Memorandum DPT s/N° (12/9/2006): Procedimiento aplicable para la rúbrica tardía.
- Memorandum DPT (7/2007): Procedimiento aplicable para la rendición de los ingresos por arancelamiento y para los movimientos de fondos por Haberes en Consignación.
- Memorándum Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STyPS) N° 42 (28/5/2008): Destinado a todas las oficinas de esta Secretaría sobre trámite en caso de compulsa de documentación presentada y posterior derivación o archivo.
- Memorándum Subsecretaría de Fiscalización de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (SsFTyPS) N° 9 (1/2/2008): Destinado a División Mesa de Entradas sobre confección de carátulas.
- Memorándum STyPS N° 71 (6/11/2008): Destinado a todas las Áreas de la

Secretaría sobre Arancelamiento por Tasa de Actuación Administrativa Laboral.

- Memorándum STyPS N° 73 (24/11/2008): Destinado a Departamentos de Negociaciones Colectivas, Reclamaciones Individuales y Asesoría Legal y Contable. Trámite de pago en los Acuerdos Conciliatorios y/o Transaccionales presentados para su Homologación.
- Memorándum STyPS N° 76 (3/12/2008): Destinado a los Delegados y/o encargados de la Secretaría de Trabajo del Interior, Sres. Berruezo, Barboza, Marinaro, Arias, Castro, Dra. Zeitune, Dr. Gallagher y Dr. Romero sobre confección de informe de gestión sobre todas las acciones realizadas.
- Memorándum SsFTyPS N° 36 (sin fecha): Solicita informe al Departamento Jurídico sobre: 1) funciones que cumple el área, desagregando las establecidas por Ley N° 6291; 2) cantidad de profesionales que se desempeñan en el área, indicando si cada uno de ellos tiene asignadas funciones específicas y excluyentes; y, 3) cantidad de expedientes para la intervención que le compete a ese Departamento, señalando la fecha de aquéllos que registran mayor antigüedad en el trámite.
- Memorándum SsFTyPS N° 37 (sin fecha): Solicita informe al Departamento Policía de Trabajo sobre las funciones que cumplen, desagregando las establecidas mediante Ley N° 6.291, como asimismo el procedimiento que se emplea para realizar la investigación de oficio a que refiere el artículo 35 del texto legal precitado.
- Memorándum SsFTyPS N° 38 (sin fecha): Solicita informe a Coordinación de Delegaciones sobre: 1) funciones que cumplen, desagregando las establecidas mediante Ley N° 6291; y, 2) procedimiento empleado para la coordinación y fiscalización de las distintas delegaciones.
- Memorándum SsFTyPS N° 46 (19/6/2009): Destinado a todas las áreas de la Secretaría de Trabajo. Informa lo dispuesto en los artículos 132 y 133 de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 5.348 y solicita la remisión a Mesa de Entradas de las actuaciones que tramitan ante este organismo a fin que proceda

conforme las normas citadas.

- Memorándum SsFTyPS N° 50 (24/6/2009): Destinado a todas las áreas del organismo, sobre vista de actuaciones y expedición de fotocopias.
- Memorándum SsFTyPS N° 61 (28/8/2009): Destinado a todo el Personal. Ratifica Memorándum N° 71/08 sobre pago del Arancel por Servicio Administrativo Laboral.
- Memorándum SsFTyPS N° 62 (28/8/2009): Destinado a todo el Personal. Ratifica Memorándum N° 70/08, sobre liquidaciones de haberes o indemnizaciones requeridas por los trabajadores.
- Memorándum SsFTyPS N° 65 (22/9/2009): Destinado a Reclamaciones Individuales sobre ratificación de la vigencia de la Resolución N° 404/06.
- Memorándum SsFTyPS N° 67 (22/9/2009): Destinado a Notificadores sobre plazo para la devolución de Cédulas de Notificación y procedimiento para diligenciamiento por debajo de la puerta y cuando se rehúsan a recibir la notificación.
- Memorándum SsFTyPS N° 69 (24/9/2009): Destinado a Departamentos Policía del Trabajo, Higiene y Seguridad, Reclamaciones Individuales, Negociaciones Colectivas y Mesa de Entradas sobre domicilios. (Identificación de los domicilios con individualización de calle, número y barrio; en el interior, con la mayor posibilidad posible todos los datos que se estimen útiles para facilitar su ubicación; supuestos en los que debe requerirse domicilio de la sede de la empresa y el real. En Actas de Inspección y de Infracción, consignar en forma clara y completa el del lugar de la inspección, domicilio legal y real, en los casos en que no haya coincidencia entre los diferentes lugares; deberá indicarse además del nombre de fantasía del negocio, los datos de identificación del titular).
- Memorándum SsFTyPS N° 70 (25/9/2009): Comunicación a Mesa de Entradas sobre recepción de escritos o presentaciones mediante las cuales se inicia una gestión administrativa, la que deberá observar lo establecido en el artículo 125

de la Ley N° 5.348, cuyo texto transcribe a continuación.

II.3. Limitaciones al alcance

Se consignan las limitaciones de carácter operativas que imposibilitaron la aplicación de algunos procedimientos y pruebas a fin de alcanzar el objetivo de auditoría propuesto.

1) El ente auditado no había implementado formalmente un Manual de Misiones y Funciones, tampoco Manual de Procedimientos, debidamente aprobados, en la ex Dirección General Provincial de Trabajo y en las Delegaciones Zonales del interior, impidiendo conocer la asignación de funciones y responsabilidades de los agentes y funcionarios intervinientes y la forma que se hubiere previsto para el desarrollo de las actividades en las distintas Delegaciones.

2) La Dirección General Provincial del Trabajo, en el período auditado, no había designado la totalidad de los agentes autorizados por Decreto N° 810/06, razón por la cual no se pudieron auditar, por el período indicado -2006-, algunas Delegaciones, por no encontrarse en funcionamiento (v.g. Delegación Zonal Valle de Lerma y Delegación Zonal Cafayate).

3) El Ministerio de Gobierno no formuló el presupuesto por curso de acción en forma íntegra, de modo de contar con los objetivos de la jurisdicción, la descripción de la categoría de curso de acción correspondiente al tema en análisis, sus metas e indicadores de gestión diseñados para ser ejecutados en el Ejercicio 2006. La falta de esta información imposibilita el control de la eficacia, economía y eficiencia de la tramitación de actuaciones en la ex Dirección Provincial del Trabajo.

III.- ACLARACIONES PREVIAS

III.1. El Informe de Auditoría Provisorio se notificó al ex Director de la Dirección General Provincial del Trabajo y al Ministro de Trabajo y Previsión Social - Notas AGPS N° 429/10 y N° 428/10, respectivamente, en fecha 30/4/2010- para que efectúen las aclaraciones, observaciones y/o comentarios que consideraran pertinentes y además se invitó a una reunión informativa, con el objeto de profundizar sobre los

fundamentos del Informe Provisorio notificado. Ni el ente auditado ni el ex Director solicitaron la realización de dicha reunión.

III.2. El día 27/5/2010, por Nota AGPS Externa s/c N° 000233/10, el actual Ministro de Trabajo y Previsión Social realiza aclaraciones a algunas de las observaciones formuladas, las que fueron tenidas en cuenta para la elaboración del presente Informe de Auditoría Definitivo. Entre otros:

- Informa sobre la perspectiva actual y la finalidad propuesta para su gestión.
- Aclara que le resulta imposible responder sobre la motivación o criterios que oportunamente utilizaron los funcionarios actuantes en el período previo.
- Expresa que hasta el 2º semestre del 2008, la Secretaría de Trabajo (ex DPT), no contaba con un registro de los expedientes ni constancia de los entregados para ejecución judicial, desconociendo el destino final de muchos que fueron asignados y nunca iniciados judicialmente, lo que dificultó la tarea de ordenación de actuaciones.
- Manifiesta haber iniciado un proceso de transformación y transparentización, materializado -en un primer momento- en la implementación de un sistema informático de registro de actuaciones, como así en caso de proceder la vía de apremios, el registro preciso del profesional asignado para ejecutar judicialmente el mismo y el estado procesal actualizado de las actuaciones.
- Expresa que, mediante Decreto N° 1.363/10 (20/3/2010) se aprobó la implementación de un nuevo proceso tendiente a la Externalización del Sistema de Gestión de Cobros de Multas por las infracciones a la normativa laboral vigente, en el marco de la Ley N° 6.291.
- Señala que por Resolución Ministerial N° 226/09 (22/9/2009) se crea la Oficina de Calidad, la que se abocó a la elaboración progresiva de los distintos Manuales para cada una de las Áreas dependientes del Ministerio, incluida la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, la Secretaría de Empleo y la Subsecretaría de Previsión Social.

Indica que esta Oficina también está realizando un compilado del Manual de Procedimientos de todo el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, habiéndose aprobado -a la fecha de dicha nota-, los siguientes procesos: Gestión de Trámites Previsionales; Gestión para Altas, Bajas, Prórrogas y Rotación de Personal; Gestión de Audiencias; Gestión de Contrataciones; y Gestión de Viáticos; Inspecciones Policía de Trabajo; Inspecciones Higiene y Seguridad; Medicina Laboral; Gestión de Reclamos Individuales; Gestión de Proyectos de Capacitación, Inscripción Registro DIRCAP (Registro de Entidades Capacitadoras y Capacitadores en la Secretaría de Empleo).

No adjunta copia del Proceso de Gestión de Reclamos Administrativos; sin embargo acompaña copia de “Planilla de Notificación Procedimiento”, firmada por nueve Dependencias del Ministerio.

Concluye que el sistema de control interno se encuentra en proceso de gestación e implementación, esperando concretar los objetivos a la brevedad. Adjunta copia de la Resolución de creación de la Oficina de Calidad, con dependencia directa del Ministro de Trabajo y Previsión Social. Establece la conformación del equipo de Calidad con cuatro (4) personas y un período de ocho (8) meses para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.

No establece el responsable a cargo de la Oficina de Calidad ni copias de la aprobación de estos procesos por acto administrativo; por ello, las observaciones realizadas se mantienen.

- Señala la adopción de algunas medidas a efectos de subsanar aspectos observados -las que serán objeto de un posterior seguimiento por parte de este Órgano de Control-, respecto de:
 - la habilitación de un Libro de Protocolo de Resoluciones de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, mediante Resolución del Secretario de Trabajo N° 2916/08 (29/12/2008); así como que se encuentra en proceso de implementación el mismo sistema de protocolo para las Delegaciones

Zonales del interior. No acompaña copia del Libro de Protocolo debidamente habilitado;

- el desarrollo de un sistema informático específico para el trabajo de la Secretaría de Trabajo, a partir de agosto del 2008, que registra con detalle todo el iter del expediente desde su inicio hasta la finalización; es decir, desde la inspección hasta el archivo de las actuaciones, permitiendo el control exhaustivo de todos los pasos del expediente y conocer no sólo las áreas sino también agentes responsables. Acompaña sólo la Resolución MTyPS N° 307/09 (5/11/2009) modificatoria de la Resolución N° 12/08, que implementa la Oficina de Sistemas, Informática y Comunicaciones en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Situación que no pudo ser verificada durante la realización de las tareas de campo;
- asignación de funciones a dos agentes como Coordinadores de Delegaciones del Interior, ambos abogados del cuerpo de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, quienes mensualmente elevan informes sobre las actuaciones que se tramitaron en Delegaciones del interior de la Provincia, con el objeto principal de mejorar el servicio que se presta en las mismas. Acompaña Resolución MTyPS N° 06/10 (13/1/2010) mediante la cual afecta a dos agentes de dicho Ministerio a la Coordinación de Delegaciones Zonales del Trabajo;
- capacitación a inspectores y agentes;
- distribución de los juicios de apremios por multas de la autoridad administrativa, cuestión que se encuentra ligada a la necesidad de modificar la Ley N° 6.291, toda vez que resulta imposible que sólo dos profesionales efectúen el trabajo administrativo propio de la Asesoría y a su vez controlen la responsabilidad de dichos juicios. La temática también se encuentra vinculada al Decreto N° 1.363/10 para la asignación equitativa de los apremios a través de un sistema de sorteos.

Además, dicho Decreto, prevé la existencia de un Departamento de Premios con funciones de control y auditoría;

- implementación de la Externalización del Sistema de Gestión de Cobranzas de Multas. A estos fines, mediante un Convenio de Cooperación Mutua con el Colegio de Abogados y Procuradores de la Provincia de Salta se realizaría un llamado a inscripción de abogados interesados en participar en esta modalidad. Manifiesta que la actuación de estos profesionales externos no redundará en gastos para la Administración Pública Provincial ya que no percibirán honorarios del Estado sino sólo del ejecutado cuando éste resultare vencido en juicio. Acompaña “Proyecto de Manual de Procedimientos para el cobro de multas”;
- reorientación de las funciones de los abogados internos hacia el asesoramiento y servicios al trabajador, coordinando con profesionales externos el cobro de las multas de la Ley N° 6.291;
- análisis del Decreto N° 1461/08, vinculado a la estructura, planta de cargos y cobertura, en correlación a la posibilidad de subsanar alguna situación originada como consecuencia de su aplicación. Además, se estarían cubriendo progresivamente las vacantes. Acompaña Decretos de designación de Jefe de Delegación, Jefe de Departamento y Subcoordinadores;
- suscripción de un Convenio con el Banco Macro para la identificación de los depósitos de multas;
- asignación de fondos para cubrir gastos menores con cargo de rendición de cuentas. Este sistema se aplicaría a distintas unidades dependientes del Ministerio incluyendo a las Delegaciones Zonales. A los Delegados del interior, mediante Resolución Ministerial, se les habría comunicado que su incumplimiento los hará pasible de sanciones. Acompaña Resolución. STyPS N° 366/09 (11/2/2009) por la que se establece un régimen permanente de Caja Chica -Ejercicio 2009- renovable contra

rendición de cuenta aprobada, en beneficio de las Unidades de Organización de las Delegaciones: Tartagal, Orán, General Güemes, Rosario de la Frontera, Metán, Joaquín V. González, Rosario de Lerma y Cafayate. No adjunta la comunicación a los Delegados sobre sanciones por incumplimiento; y,

- análisis global de la situación vinculada a instalaciones, equipamiento y personal para una eficaz función administrativa.

III.3. Con el dictado de la Ley N° 7.483 se crea el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuya estructura, planta de cargos y cobertura fue aprobada por Decreto N° 1.461/08, asumiendo la nueva estructura las funciones de la hasta entonces Dirección General Provincial del Trabajo.

De la cabecera ministerial, actualmente, dependen dos Secretarías de Estado: Secretaría de Empleo y Secretaría de Trabajo y Previsión Social. En el ámbito de esta última se encuentra la Coordinación de Delegaciones, con subcoordinadores, técnicos y supervisores de las distintas Delegaciones existentes en la Provincia de Salta, que se rige en cuanto a la organización por la normativa de la ex Dirección General Provincial de Trabajo, Ley N° 6.291, en virtud del art. 37 de la Ley N° 7.483, que indica: *“Toda legislación vigente referida a la creación o funcionamiento de Organismos o Instituciones Públicas, queda automáticamente adaptada a la presente Ley en virtud de sus competencias y atribuciones”*.

III.4. Control Interno

Para el relevamiento y evaluación del sistema de control interno - implementado por la ex DPT en sus Delegaciones Zonales con el objetivo de asegurar razonablemente la eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de la información producida y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables-, se procedió a entrevistar a agentes y funcionarios -que se indican a continuación-, a efectos de verificar los aspectos sobresalientes del sistema de control imperante en el ente auditado.

- Coordinador de Delegaciones del Interior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social: Lic. Hugo Canda.
- Delegación Zonal Orán: Sr. Héctor Orlando Salinas.
- Delegación Zonal San Martín: Dra. Laura Inés Sabha.
- Delegación Zonal Anta: Sr. Arnaldo Onofre Barboza.
- Delegación Zonal Rosario de la Frontera: Sr. Juan Walter Salas.
- Delegación Zonal Metán: Sres. Rodolfo Figueroa Ramírez y Félix Faustino Coronel.
- Delegación General Güemes: Sr. Ricardo José Amani.

En el desarrollo de las entrevistas con los funcionarios y agentes se efectuaron -en forma selectiva- pruebas de cumplimiento a fin de comprobar el relevamiento realizado con la documentación pertinente.

Se constató que el sistema de control interno, al momento de las tareas de campo, no estaba formalmente establecido. Las debilidades de control interno detectadas, relacionadas con el objetivo de auditoría, se enuncian en el Apartado IV del presente Informe.

III.5. Cumplimiento de la Legislación Aplicable

En función del objetivo y alcance de esta auditoría y la labor realizada, el cumplimiento de la legislación vigente fue parcial. Los casos más relevantes de incumplimiento son:

- a) Leyes N° 6.291 y N° 7.253, en lo relacionado al cumplimiento de los plazos estipulados para el trámite de los expedientes iniciados por infracciones a la normativa laboral, aplicación de multas que no se ajustan a pautas o parámetros establecidos en dicha norma, formalización de convenios de pago;
- b) Ley N° 7.267, en lo que respecta al cobro de aranceles por servicios administrativos laborales;
- c) Ley N° 5.348 -Procedimientos Administrativos-, en lo relacionado al dictado de resoluciones por la DPT sin la debida motivación, con explicación de las razones de hecho y de derecho que los fundamentan, cuando se separen del criterio

seguido en actuaciones precedentes o del dictamen del órgano consultivo (art. 42, inc. c), providencias que carecen de fecha, expedientes iniciados en las Delegaciones con su correspondiente número y que al ser remitidos a la ex DPT se les otorgó una nueva numeración (art. 131), fojas incorporadas a los expedientes que no poseían foliatura o con doble foliatura (art. 133), notificaciones sin especificar la numeración del expediente correspondiente (art. 148).

IV. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

De la evaluación realizada de las distintas actuaciones surgen los siguientes comentarios y observaciones, que se exponen agrupados por tema.

Evaluación del Sistema de Control Interno

Surge del relevamiento del control interno de las Delegaciones Zonales de la ex DPT, que no se encontraba implementado formalmente, y que no existían actividades de control respecto del objetivo de auditoría: actuaciones que se tramitaron en Delegaciones del Interior de la Provincia.

La Dirección General Provincial del Trabajo dependía del Ministerio de Gobierno y Justicia, y tenía a su cargo hacer efectivo en todo el territorio de la Provincia el cumplimiento de las disposiciones legales que se refieran al trabajo en relación de dependencia. Estaba a cargo de un Director General y contaba con Delegaciones Zonales en las localidades de San Martín, Orán, Rosario de la Frontera, Metán, Anta y General Güemes.

Según la Ley N° 6.291 le correspondían todas las funciones y atribuciones propias del ejercicio de policía del trabajo, la higiene, la seguridad y sanidad del mismo, el estímulo a la capacitación del trabajador y en particular, relacionado con el objetivo de esta auditoría:

- Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las leyes laborales y Convenciones Colectivas del Trabajo.

- Investigar todo acto u omisión que infrinja sus disposiciones, ordenando sumarios y aplicando sanciones.

Observaciones

- 1) No fue confeccionado ni implementado el Manual de Misiones y Funciones en el que se asignaran funciones y responsabilidades a los distintos agentes, tanto de la Dirección General Provincial de Trabajo como de sus Delegaciones Zonales.
- 2) La ex DPT no contaba con un Manual de Procedimientos -que debió ser formalmente aprobado-, en el que se describan las rutinas administrativas en el orden secuencial de su ejecución, que permita conocer el funcionamiento interno por parte de empleados y funcionarios para el correcto desarrollo de las actividades (incluye descripción de tareas, ubicación, requerimientos, puestos responsables de ejecución, formularios, documentación, autorizaciones, etc.), auxiliando en la inducción de cada puesto, adiestramiento y capacitación del personal al describir en forma detallada las actividades.

Relevamiento y análisis de actuaciones que se tramitaron en Dirección Provincial del Trabajo, incluyendo Delegaciones Zonales del interior de la Provincia

Observaciones

- 3) No consta que el Registro donde se asentaron las Resoluciones de la DPT, estuviese habilitado, encuadernado, foliado y rubricado como formalidades necesarias para evitar adulteración, falseamiento, sustitución o agregados, etc.
- 4) En el Registro de Resoluciones, se asentaron los números 58, 59, 301, 408, 804, 877, 917, 1123, 1184, 1203, 1204, 1415, 1417, 2015, 2036 como anuladas, sin dejar clara constancia en dicho Registro del motivo de cada anulación y la pertinente autorización de autoridad responsable para ello. No fueron puestas a disposición las Resoluciones anuladas para su análisis.
- 5) Las Resoluciones N° 791, 792 y 793 tienen corregido sin salvar, en la columna “importe multa”, los montos de las mismas.
- 6) Se asentaron Resoluciones sin consignar el importe de la multa.

- 7) Algunos asientos del mencionado Registro carecen de la firma de la oficina a la que fue derivada (vg. N° 1321), otros tienen incompletas las columnas “origen”, “Expediente” (v.g. N° 993).
- 8) Existían fallas de control interno relacionadas a la custodia y resguardo de las actuaciones administrativas. El Director General, en forma conjunta con el Secretario General de la DPT informaron por Nota del 13/8/2007, ingresada a este Órgano de Control el 15/8/2008, que los Expedientes N° 64-79.085/05 y 64-78.945/05 fueron extraviados, habiéndose ordenado su reconstrucción. Respecto del Expediente N° 64-84.587/06 también fue ordenada su reconstrucción.
- 9) El 20/5/2009, por Nota AGPS N° 000568/09, fueron requeridos al Sr. Secretario de Trabajo y Previsión Social del Ministerio de Trabajo, 21 expedientes para su análisis. Fueron puestos a disposición solamente 12, el resto -según contestación recibida el 29/7/2009 por Nota Ext s/c N° 000267/09- no fueron habidos porque *“practicada una exhaustiva búsqueda de las actuaciones requeridas no ha sido posible ubicarlos en este organismo, a excepción de dos de ellas, que conforme registros manuales han sido entregados a un profesional para la iniciación de acciones judiciales. Asimismo, se informa que al no obrar constancia de devolución de los expedientes en cuestión se ha procedido a intimarlo en tal sentido”* (sic). Esto denota que las fallas de control interno continúan en el actual Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 10) No fueron puestas a disposición constancias de las acciones seguidas, tanto por la ex Dirección de Trabajo -en su oportunidad- como por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, relacionadas con el extravío y/o falta de ubicación de los expedientes señalados, tendientes al esclarecimiento de cada situación, asignación de responsabilidades y aplicación de sanciones en caso de corresponder.

Sistema de Aplicación de Multas

La ex Dirección General Provincial del Trabajo se encontraba facultada para aplicar multas de acuerdo a lo establecido en las Leyes Provinciales N° 6.291 y N°

7.253, que aprobó el Pacto Federal del Trabajo y en su Anexo II establecía el Régimen General de Sanciones por Infracciones Laborales. Además, la ex DPT dictó las Disposiciones Internas N° 003/04 y N° 097/04, que establecieron escalas de multas de acuerdo a la cantidad de trabajadores y gravedad de la infracción.

De las entrevistas realizadas y de la labor efectuada surge que las Delegaciones Zonales sólo se habrían limitado al cobro del Arancel por Servicios Administrativos Laborales y a recibir Haberes en Consignación, no obstante los deberes y atribuciones establecidos para ellas en el art. 7° de la Ley N° 6.291; en el caso particular, previsto en el inciso 5 de dicho artículo, el relativo a *“transitar los sumarios que se instruyan con motivo de las infracciones que se cometan a las normas del derecho laboral dictando la resolución correspondiente”*. Los trámites se remitían a la ex DPT para su análisis, determinación de la multa, dictamen legal, emisión de la correspondiente Resolución y efectivización de su cobro; razón por la cual se procedió a analizar una muestra de las actuaciones llevadas a cabo por la ex DPT, de cuyo examen surgen las observaciones que se formulan.

Durante el Ejercicio 2006, según el Registro de Resoluciones aportado por la ex DPT, se dictaron 2.396 Resoluciones, de las cuales 15 fueron anuladas. Del resto, 787 corresponden a la aplicación de multas; 381 son eximentes de multa; 7 de reducción de la multa impuesta; y, 19 eximentes de multa invocando la Resolución MGJ N° 337 D/04.

Por Resolución STyPS N° 2.916/08 (29/12/2008) se instrumenta, a partir del 5/1/2009, el Protocolo de Resoluciones Administrativas de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, a través del Libro de Resoluciones que se llevará al efecto en la oficina de Secretaría Privada. Este Libro de Resoluciones no fue puesto a disposición de este Órgano de Control Externo durante la realización de las tareas de campo ni acompañado en las aclaraciones realizadas por el ente auditado.

El Secretario de Trabajo y Previsión Social, mediante Memorándum N° 42/08, comunica que *“los dictámenes realizados luego de la compulsa de la documentación deberán expresar: a) detalle del incumplimiento conforme a los puntos requeridos en el acta de infracción; 2) tipo de multa conforme a la tipificación legal*

que corresponde aplicar, haciendo expresa mención del art. que corresponde aplicar para determinar la sanción”. Además que “las resoluciones de imposición de multas tendrán que estar debidamente motivadas, para lo cual, en todos los casos, en los considerandos de dichas resoluciones se deberá consignar en forma clara y justificada, el cálculo del monto de la misma con un fundamento jurídico y matemático; en dicho fundamento deberá expresarse claramente la existencia de antecedentes y la graduación conforme a los agravantes del artículo 9 (los que también deberán ser contenidos en la resolución)”. También que “la compulsa deberá tener detalle de cada punto requerido en el acta de inspección, especificando por ejemplo Nombre de cada trabajador indagado, fecha de ingreso de los recibos de sueldo y si coincide con la declarada, categoría consignada en los mismos, si existen diferencias de sueldos, y el monto de las mismas en su caso, etc”. Hace saber además que “ni las compulsas ni los dictámenes previos a la eximición a la aplicación de multa serán notificados a las firmas inspeccionadas”. Asimismo, “los expedientes que deban ser remitidos a archivo, previamente deberán ser girados a Secretaría para su aprobación y firma del Subsecretario”.

El Ministro de Trabajo y Previsión Social, acompaña copia de la Circular SICe N° 1 (1 foja)-de fecha 13/5/2010 de la Unidad de Proyectos de Sistemas y Comunicaciones- referida a la tramitación de expedientes (carátula, boleta de pase, iniciador del expediente, copias de expedientes, pases a mesas que aún no implementan el Sistema SICe).

La aplicación de las medidas señaladas en los párrafos precedentes (Libro de Resoluciones, motivación de Resoluciones y Circular SICe N° 1) -dispuestas con posterioridad al período auditado- serán objeto de un posterior seguimiento por parte de este Órgano de Control; por lo que las observaciones, que a continuación se detallan, se mantienen.

Observaciones

- 11) Existen resoluciones que incumplieron lo establecido en el art. 42, inc. c) de la Ley N° 5.348 que establece: “Serán motivados, con explicación de las razones de hecho y de derecho que los fundamentan, los actos que: ... c) Se separen del

criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órgano consultivo” (v.g. Resolución N° 0438/06, la que además de apartarse del criterio al resolver sin fundamento alguno, indica en sus Considerandos “...*en virtud que el dictamen emitido por Asesoría Legal de este organismo no es vinculante...*”; en el Expediente N° 64-81.372/05 se dictó la Resolución N° 1121/06, por la que se aplicó una multa, apartándose del Dictamen N° 87/06 emitido por la Oficina de Compulsa y Verificación respecto a la calificación de la infracción).

- 12) En la tramitación de los Expedientes no se cumplió con el plazo previsto en la 1ra. parte del art. 48 de la Ley N° 6.291, que establece: “*Vencido el plazo para el descargo y ofrecimiento de prueba, el Director Provincial o Delegado Zonal, dentro de los 8 días hábiles de producidos dictará resolución...*” (v.g. Expedientes N°: 64-74.908/04, 64-78.272/05, 64-79.978/05, 64-80.636/05, 64-81.372/05, 64-83.062/06, 64-83.664/06 y 64-84.608/06).
- 13) No se cumplió con el plazo fijado en el art. 6 del Anexo II de la Ley N° 7.253 que expresa: “...*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*” (v.g. Expedientes N°: 64-74.908/04, 64-79.978/05, 64-80.636/05, 64-81.372/05, 64-83.801/06 y 64-84.608/06).
- 14) En el Expediente N° 64-81.447/05, se dictaron las siguientes Resoluciones: N° 1251/06 de aplicación de multa; N° 2307/06, de rechazo de presentación de “*apelación*”, ratificación de la Resolución N° 1251/06, y estableciendo tomar el 20% del valor de la multa impuesta, depositada por la empresa a efectos de la apelación como parte de pago de la sanción; y, Resolución N° 313/07 que revoca en todas sus partes las Resoluciones N° 1251/06 y 2307/06, estableciendo tomar el importe ya depositado -equivalente al 20% de la sanción original- como PAGO TOTAL y CANCELATORIO. Se aplicó así una multa equivalente al 20% depositado por el presunto infractor para apelar, sin que este proceder sea una pauta o parámetro contemplado en la normativa aplicable; tampoco el

importe así determinado coincide con alguna de las cifras fijadas por las escalas vigentes a ese momento. Se incumplió, también, lo establecido en el art. 42, inc. c) de la Ley N° 5.348 que establece: “*Serán motivados, con explicación de las razones de hecho y de derecho que los fundamentan, los actos que: c) Se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes...*”.

- 15) Expediente N° 64-79.942/05: A través de la Resolución N° 438/06 -en la que primero se revoca la sanción de multa impuesta por Resolución N° 075/06 de \$ 36.200 (Pesos treinta y seis mil doscientos), y luego se aplica una sanción de \$ 16.000 (Pesos dieciséis mil) por las mismas infracciones. Se exime parcialmente una multa sin que este proceder sea una pauta o parámetro contemplado en la normativa aplicable. Se incumplió lo establecido en el art. 42, inc. c) de la Ley N° 5.348 que establece: “*Serán motivados, con explicación de las razones de hecho y de derecho que los fundamentan, los actos que: c) Se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes...*”. Si bien se cita el art. 51 de la Ley N° 6.291, no resultaría aplicable ya que éste expresa: “*Cuando el inspector considere que la infracción comprobada no ha sido cometida de mala fe, el Director o Delegado Zonal, en presencia de dicha acta, podrá emplazar al infractor para que se encuadre dentro de las disposiciones legales en el término que señale, eximiéndole de multas por una sola vez. El emplazamiento será con la prevención de aplicarle sanciones*”, extremos no ocurridos en el caso cuestionado. Surge, aparentemente, la condonación de una deuda, lo que contraviene lo establecido en el art. 43 de la Ley N° 6.291.
- 16) Se aplicaron multas cuyos montos no se correspondieron con los fijados -en razón de la gravedad de la transgresión y el número de empleados en infracción- por la Disposición Interna 003/04 en concordancia con la Ley N° 7.253, Pacto Federal y Anexo II (v.g. Expedientes N° 64-75.397/04 y N° 64-84.027/06).
- 17) En el Expediente N° 64-84.520/06 se llevaron adelante todas las actuaciones incluyendo la emisión de la Resolución N° 2393/06 de aplicación de multa, sin acreditarse previamente la existencia del empleador. Al diligenciar la cédula de notificación, sucedió que la persona física a la que se le instruyó sumario era

inexistente, se practicaron diligencias en orden a esclarecer quien era el titular de la explotación inspeccionada, sin resultado. La última actuación en el expediente es un proveído que indica “Archívese en estado de reserva por instrucción del Sr. Secretario” de fecha 17/11/2008. No existen constancias de actuaciones posteriores en orden a cumplir las funciones establecidas legalmente y a no ocasionar un perjuicio fiscal por operarse la prescripción establecida en el art. 52 de la Ley N° 6.291.

- 18) En el expediente previo citado -N° 64-84.520/06-, se observa la existencia de dos fs. con el N° 10 y dos fs. con el N° 11, lo que contraviene el art. 133 de la Ley N° 5.348: “*Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo*”. A fs. 20 rola dictamen jurídico del 4/11/2008, el que no fue numerado; apartándose de la práctica administrativa habitual de Asesoría Legal de la ex DPT de numerar sus dictámenes.
- 19) Se verificó también en otros expedientes, fojas que repiten la numeración (v.g. Expedientes N° 64-74.908/04, 64-83.891/06) y la existencia de fojas sin foliar (v.g. Expediente N° 64-74.908/04, 64-83.664/06); contraviniendo lo dispuesto en el art. 133 de la Ley N° 5.348.
- 20) En el Expediente N° 64-76.990/05, la Resolución N° 1257/06 (3/8/2006) manifiesta en sus Considerandos: “*Que si bien la infracción en la que incurre la firma, es considerada GRAVE por la Disposición Interna N° 003/04, al solo efecto de no tornar onerosa la multa este Dpto. fijara la misma de acuerdo a los montos que dispone el Art. 2 inc. D “LEVE” para aplicar la multa correspondiente*”, imponiendo al empleador una multa que no coincide con la escala establecida en la mencionada Disposición Interna ni en la normativa vigente. Con respecto a la expresión “...a efectos de no tornar onerosa la multa...”; este Órgano de Control entiende que no es un criterio receptado en la normativa aplicable.

Analizada esta Resolución, surge que los Considerandos que la sustentan evidenciarían una imprecisión u oscuridad esencial e insuperable mediante un razonable esfuerzo de interpretación, toda vez que omite especificar en forma clara y sin ambigüedades:

- a) Cuáles son los resultados y/o constataciones verificadas en el Acta de Infracción N° 0146/05;
- b)Cuál es la “*documentación laboral pertinente*” que debió presentar o presentó el empleador inspeccionado y dentro de qué plazo hubo de cumplimentarse con el requerimiento;
- c) No aparecen indicados -ni aun suscintamente- los argumentos de defensa articulados por la supuesta infractora; tampoco se señala la documentación laboral adjuntada por ésta;
- d) La mención del Acta de Infracción conforme a la cual se atribuye al empleador un cumplimiento parcial de la requisitoria que habrían realizado los funcionarios del organismo, no satisface las exigencias de la debida notificación que corresponde incluir en los actos administrativos, conforme lo establece el art. 42 de la Ley N° 5.348;
- e) Por idénticos argumentos a los mencionados en el punto c), deben estimarse insuficientes las menciones y remisiones señaladas en el apartado cuarto de los Considerandos;
- f) Sin perjuicio de lo expuesto en los acápites premencionados y, teniendo presente la importancia y gravedad del Considerando Quinto, conforme al cual el funcionario suscribiente -Director General-, luego de estimar debidamente acreditado el incumplimiento del empleador objeto de verificación -aunque nuevamente sin detallar en forma pormenorizada la tipificación de las transgresiones en las que habría incurrido aquél; y de encuadrar bajo la calificación de GRAVE a la o las infracciones cometidas, sin apoyatura legal alguna y en un sorprendente o abusivo ejercicio de discrecionalidad absoluta, injustificada e inmotivada, excediendo las atribuciones y competencia ajustadas a la ley, ejercitando funciones judiciales o legislativas, dispone convertir la

sanción de GRAVE por la de LEVE con el único argumento jurídico de “*no tornar onerosa la multa*”. Tal metodología o proceder -sin perjuicio de las posibles responsabilidades que pudieran corresponder o atribuirse a los funcionarios intervinientes en la medida adoptada- coloca al acto administrativo objeto de examen, atento a los vicios que adolece y a la magnitud de los mismos -en cuanto contraviene las prescripciones de los artículos 48 inc. b), 49 inc. a) y b), en función a lo dispuesto en los artículos 34, 35, 50 inc. b), conjuntamente con la vulneración del artículo 54 inc. b) en consonancia con la transgresión del artículo 61 inc. c) de la Ley de Procedimientos Administrativos para la Provincia de Salta, N° 5.348-, dentro de la calificación legal de grave o grosero, cuya consecuencia jurídica conllevaría a la nulidad o inexistencia del acto de conformidad con los artículos 69 y ss. del referido texto normativo.

g) Finalmente, en lo atinente a la falta de motivación exigible para la naturaleza del acto sancionatorio susceptible de conculcar las garantías del debido proceso y derecho de defensa de neta raigambre constitucional (arts. 18 CN, 18 CP, en concordancia con el art. 49 inc. a) de la Ley N° 5.348 y art. 65 inc. b) de idéntica norma), lo cual conllevaría a estimar al instrumento examinado sujeto a la calificación sancionatoria de nulidad a tenor de lo estipulado en los arts. 69 y siguientes, todos ellos de la Ley N° 5.348 -Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta.

- 21) En el Expediente N° 64-81.773/06 se impuso multa por Resolución N° 0824/06 (6/6/2006). En las copias de las cédulas -puestas a disposición de este Órgano de Control- no consta su diligenciamiento (fs. 8 de fecha 6/6/2006, para notificar la Resolución N° 824/06 y fs. 9 intimación del pago de la multa, de fecha 16/7/2007), lo que contravendría lo establecido en la Ley N° 5.348, art. 146. No existen constancias en el expediente que la multa impuesta haya sido percibida.
- 22) Se constató el dictado de providencias que carecen de fecha (v.g. Expedientes N° 64-83.891/06, 64-81.372/05, 64-78.272/05); circunstancias susceptibles de afectar la validez de tales actos al encontrarse afectados por vicios de carácter leves o muy leves, a tenor de lo dispuesto por el art. 67 de la Ley N° 5.348, cuya

consecuencia jurídica implicaría su anulabilidad, de acuerdo a lo señalado por el art. 69 de dicha norma.

- 23) El Expediente N° 64-79.978/05 inicia en la foja 1, la próxima actuación - Dictamen N° 4127/05 (24/10/2005)- está foliada con el número 7, luego continúa con Nota de Pase de la Dirección General a Oficina de Rúbrica como folio 8, obran a continuación sin foliar Acta de Constatación y una Nota de Pase de la Oficina de Rúbrica a Asesoría Letrada. Rolan en el expediente inmediatamente, otras actuaciones foliadas a partir del número 6 -Dictamen N° 4334/05 (30/11/2005)- y hasta su finalización a fs. 13, numeradas correlativamente. Lo expuesto contraviene el art. 133 de la Ley N° 5.348.
- 24) El Expediente N° 64-81.468/06 fue iniciado el 21/12/2006 según constancia de su carátula y sello inserto a fs. 1 -Acta de Inspección 1004/05 del 21/12/2005. Las actuaciones que siguen a ésta -cuyas copias fueron puestas a disposición de este Órgano de Control- son anteriores a diciembre de 2006; además, tiene intercaladas hojas que no poseen foliatura (entre los folios 9 y 10, y 10 y 11), transgrediendo las disposiciones de la Ley N° 5.348. Obra en el expediente, una Cédula -aparentemente sin diligenciar- de fecha 24/5/2006, en la que se notificaría la Resolución N° 744/06 de fecha posterior, 15/06/06; lo que es materialmente imposible.
- 25) En las Actas de Inspección y de Infracción no se dejó constancia del horario de entrada y/o salida de los lugares inspeccionados (vg. Expedientes 64-81.372/05, 64-84.520/06).
- 26) Se verificó la existencia de inconsistencias entre la Planilla de Indagación al Personal y el Acta de Infracción (v.g. Expediente N° 64-74.908/04).

Procedimiento de Cobro de Multas

El cobro de las multas impuestas por la ex Dirección General Provincial de Trabajo, se realizaba por dos vías: la administrativa y la judicial.

Por Decreto N° 1363/10 (31/3/2010) se implementa en el ámbito de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social dependiente del Ministerio de Trabajo y

Previsión Social, un sistema de gestión para el cobro de las multas impuestas por las infracciones a la normativa vigente en el marco de la Ley N° 6.291, a través de abogados externos de la Administración. Tratándose de un sistema adoptado con posterioridad al período auditado, será objeto de seguimiento por este Órgano de Control Externo.

A continuación se desarrollan los dos procedimientos realizados por la ex Dirección General Provincial de Trabajo.

Por Vía Administrativa

Durante el desarrollo del trabajo de auditoría se solicitó información relacionada con el procedimiento aplicado en el Ejercicio 2006 para el cobro de las multas. El esquema aplicado para este trámite era el siguiente:

- **Ingreso por Caja:** El Departamento Contable, a través de Tesorería, emitía un recibo oficial membretado y prenumerado ante la presentación del infractor a abonar su multa. Posteriormente los importes se depositaban en el Banco Macro en la Cuenta Corriente N° 3-100-0004300899-7, a nombre de la Dirección Provincial del Trabajo - Multas.
- **Ingreso por depósito directo en Banco:** La empresa sancionada depositaba, en el Banco Macro en la misma cuenta, el importe de la sanción o -en su caso- el 20% del valor de la multa impuesta, requisito éste para presentar recurso de apelación. El infractor informaba a la ex DPT del depósito efectuado.

Observaciones

- 27) No fue posible comprobar la acreditación bancaria de los importes consignados en los Recibos N° 00472 (4/10/2006) del Expte. N° 64-84.520/06 de \$ 1.000 (Pesos un mil) y N° 00502 (6/12/2006) del Expte. N° 64-81.713/06 por \$ 240 (Pesos doscientos cuarenta). Se solicitó información al Departamento Contable del Organismo sobre el particular, sin haber obtenido respuesta hasta la fecha del presente Informe Definitivo.
- 28) Se constató la existencia de Convenios de Pago en cuotas por multas aplicadas por la ex DPT; lo cual contraviene lo estipulado en el art. 43 de la Ley N° 6.291,

que establece: *“Las sanciones impuestas en virtud de lo dispuesto en el artículo anterior no serán objeto de condonaciones ni cumplimiento condicional, y en ningún caso el pago de la multa podrá hacerse por cuotas...”*. (v.g. Expedientes N° 64-79.978/05, 64-74.908/04, 64-83.062/06 y 64-83.063/06; Recibo N° 00504 (11/12/2006) por la suma de \$ 250 (Pesos doscientos cincuenta) correspondiente a la multa impuesta en Expte. N° 64-75.748/05, consigna en el concepto *“Pago correspondiente 2da cuota cancelatoria”*).

- 29) En el Expediente N° 64-74.908/04, el Convenio de Pago -suscripto por el Secretario General en su carácter de Director Interino- establece en su Cláusula Sexta que *“el presente convenio será homologado por Resolución del Director General Provincial del Trabajo”*, sin que existan constancias de su cumplimiento en las actuaciones administrativas. El Dictamen N° 1208/06, se encuentra firmado sin sello aclaratorio.
- 30) Los Convenios de Pago examinados no poseen el timbrado correspondiente al Impuesto de Sellos por la parte no exenta, conforme al Código Fiscal de la Provincia de Salta en su Título Quinto -Ley de Sellos-, art. N° 226 (Hecho Imponible), art. N° 228 (Existencia Material), art. N° 235 (De los Contribuyentes y Demás Responsables), art. N° 236 (Solidaridad), art. N° 237 (Parte Exenta) y art. N° 275 pto. N° 1 (De las Exenciones).
- 31) Se constató el cobro de multas por medio de cheques de pago diferidos que exceden el plazo del art. 48 de la Ley N° 6.291, que indica *“se intimará al infractor para que haga efectivo su importe en el plazo perentorio de 5 (cinco) días hábiles en la Capital o sede de la Delegación Zonal, y de 10 (diez) días hábiles en el interior de la Provincia, depositando su importe en el Banco...”*, (vg. Recibos N° 00334 (21/3/2006), Expte N° 64-70.057/03 por la suma de \$ 500 (Pesos quinientos) con fecha de cobro para el 30/3/2006; N° 00335 (21/3/2006), Expte. N° 64-62.794/01 por la suma de \$ 1.500 (Pesos un mil quinientos) con fecha de cobro el 24/4/2006; N° 00336 que correspondería al 21/3/2006, Expte. N° 64-63.298/01 por la suma de \$ 1.500 (Pesos un mil quinientos) con fecha de cobro el 24/5/2006, N° 00340 (27/3/2006) por la suma de \$ 325 (Pesos

trescientos veinticinco) para el 10/4/2006 -es ilegible el número de Expte; en los ejemplos la fecha del cheque excede el plazo del art. 48, contado a partir de la fecha de emisión del recibo, cuanto más de la fecha de emisión de la Resolución de imposición de multa).

- 32) Existen recibos cuya fecha es distinta a su anterior y posterior (v.g. Recibo N° 00336 consigna como fecha de pago de la multa el 24/5/2006 y los Recibos N° 00335 y N° 00337 son del 21/3/2006).
- 33) Existen recibos cuya firma carece de aclaración y/o sello aclaratorio del agente cobrador (v.g. Recibos N° 00380, N° 00386, N° 00397, N° 00404, N° 00409, N° 00437, N° 00452, N° 00455 y N° 00495).
- 34) Existen recibos expedidos por el Jefe de Movilidad y Mantenimiento Vehicular de la ex DPT (v.g. N° 00385, N° 00393, N° 00396, N° 00398, N° 00400, N° 00401, N° 00410, N° 00413, N° 00420, N° 00422, N° 00425, N° 00426, N° 00433, N° 00435, N° 00454, N° 00458, N° 00466, N° 00476, N° 00479, N° 00483, N° 00484, N° 00486, N° 00494, N° 00499, N° 00518); sin que se haya acompañado el instrumento que lo habilite a cobrar multas o realizar gestiones vinculadas a cobros en el Departamento Contable.
- 35) Se utilizó el Recibo N° 00431 correspondiente al cobro de “MULTAS” expedido el 26/7/2006, para el cobro de “*Honorarios a favor de la Dra. Carla Giardino*”, Expte. N° 64-80.454/06; se encuentra firmado por el Jefe de Movilidad y Mantenimiento Vehicular de la ex DPT.

Por Vía de Apremio

Agotados los trámites para el cobro de las multas por vía administrativa, según surge de la normativa específica y del análisis de las actuaciones seleccionadas, los Expedientes se derivan a los Juzgados de Primera Instancia del Trabajo para su cobro por vía de apremio en ese fuero.

El artículo 14 de la Ley N° 6.291 establece que “*la Asesoría Letrada tendrá como funciones asesorar al Director Provincial y Delegados Zonales, en su caso, dictaminar en todo asunto jurídico en que su opinión fuere requerida y representar a la*

Dirección Provincial del Trabajo en todas las cuestiones judiciales que tuvieren su origen en el cumplimiento de sus funciones, y ejecutará judicialmente las multas impuestas a los infractores por la Dirección Provincial del Trabajo o Delegados Zonales, en su caso”.

Según informe suscripto por el ex Director General del Trabajo, de fecha 13/7/2007, *“la distribución de los expedientes se realiza a todos los abogados de este Organismo, buscando que las sumas de las multas a ejecutarse sean equitativas para todos los abogados”* (sic), en aparente contravención a la Ley que indicaba la ejecución a cargo de la Asesoría Letrada.

La ex DPT llevaba un registro computarizado de los expedientes ingresados para Juicio de Apremio, con el siguiente detalle: número de expediente, razón social, monto de la multa impuesta, nombre y apellido del profesional al que se hace entrega, fecha.

En el Decreto N° 810/06, que incluye el denominado Cuadro de Cargos y su cobertura, el cargo correspondiente al Orden N° 3, se encontraba vacante. No fueron acompañadas constancias de haber sido dispuesta su cobertura por acto administrativo pertinente. Fue provisto por el Secretario de la ex DPT un listado de abogados integrantes del organismo por unidad de organización el 10/8/2007, indicando las tareas, no así los cargos.

Observaciones

36) Del análisis del detalle provisto por la ex DPT -que surge del registro computarizado de los expedientes ingresados para Juicio de Apremio-, se observa que entregaron expedientes no sólo a abogados del Departamento Asesoría Legal, sino también a profesionales de otros Departamentos y a profesionales que no figuran en la planta provista por el Secretario General de la ex DPT en fecha 10/8/2007.

37) La distribución de los expedientes realizada en el año 2006, que surge del detalle provisto por la ex DPT, no ha sido equitativa en relación a los montos involucrados ni cantidad de expedientes. Del control realizado de las sumas de las multas a ejecutarse otorgadas a cada abogado, resulta que hay profesionales

que recibieron sumas aproximadas a \$ 1.500 (Pesos un mil quinientos), y otros que superaron los \$ 500.000,00 (Pesos quinientos mil).

- 38) En el Expediente N° 64-83.891/06, mediante Resolución N° 1888/06 del 7/11/2006, se aplicó una multa; la que fue debidamente notificada al empleador en la misma fecha. El 23/3/2007, el Departamento Contable lo elevó a la Dirección para el inicio de las acciones judiciales; por providencia que carece de fecha, el Director ordenó proceder por Vía de Apremio. Luego, el 1/4/2009, el Subsecretario de Fiscalización del Trabajo y Previsión Social procedió al archivo de las actuaciones en estado de reserva, sin mencionar fundamento alguno. No se acompañaron constancias de su remisión al Juzgado de Primera Instancia del Trabajo a fin de iniciar el Apremio ni diligencias para obtener su cobro. La inacción de la ex DPT y luego del Ministerio de Trabajo y Previsión Social dejó operar la prescripción establecida en el artículo 52 de la Ley N° 6.291, con el consiguiente perjuicio fiscal.
- 39) Se constató que en diferentes expedientes existían providencias sin fecha que dispusieron proceder por Vía de Apremio (v.g. Expedientes N° 64-79.978/05, 64-80.636/05, 64-81.372/05, 64-83.062/06 y 64-83.891/06); circunstancia susceptible de afectar la validez de tal acto al encontrarse afectado por vicios de carácter leves o muy leves, a tenor de lo dispuesto por el art. 67 de la Ley N° 5.348, cuya consecuencia jurídica implicaría su anulabilidad, de acuerdo a lo señalado por el art. 69 de dicha norma. No fueron puestas a disposición constancias del inicio de los trámites de Apremio.
- 40) La ex DPT informó a este Órgano de Control Externo -por Notas de fechas 13/7/2007 y 13/8/2007-, que los Expedientes Administrativos N° 64-72.287/05, N° 64-78.878/05, N° 64-80.539/05 y N° 64-76.424/04, se encontraban en la Justicia Laboral. Sin embargo, la Mesa Distribuidora de Expedientes del Fuero Laboral, al informar en fecha 10/8/2007, todos los juicios en los que la ex DPT era actora, no registraba antecedentes respecto de estos infractores sancionados que debieron haber sido demandados.

Delegaciones del Interior

La Ley N° 6.291 en el artículo 3 establece que *“La Dirección Provincial del Trabajo estará integrada por los siguientes órganos: 1... 2. Delegaciones zonales del trabajo con asiento en las ciudades que estimen convenientes y con jurisdicción en las circunscripciones administrativas que fije el Poder Ejecutivo de la Provincia”*.

El Decreto 810/06, que aprobó la estructura de la ex DPT, contenía las siguientes Delegaciones Zonales distribuidas en Municipios del interior de la Provincia. Delegación Zonal Orán, Delegación Zonal San Martín, Delegación Zonal Anta, Delegación Zonal Rosario de la Frontera, Delegación Zonal Metán, Delegación Zonal Valle de Lerma, Delegación Zonal General Güemes, Delegación Zonal Embarcación y Delegación Zonal Cafayate

Por Ley N° 6.291, cada Delegación Zonal debía estar a cargo de un funcionario con la denominación de Delegado Zonal del Trabajo; siendo las condiciones para su nombramiento y remoción, las mismas que las establecidas para el Director (art. 6). Sus deberes y atribuciones estaban señalados en el art. 7.

Junto con el Delegado Zonal, debía actuar un Secretario que tendría a su cargo la organización interna de la actividad administrativa de la Delegación, coordinando el despacho de las distintas secciones (art. 8). El Secretario reemplazaría, en caso de ausencia o impedimento, al Delegado Zonal (art. 9).

El Decreto N° 810/06 aprobó la estructura, planta de cargos y cobertura de la Dirección General Provincial de Trabajo, en el que no existían cargos de Delegados Zonales, sino de Jefes de Departamento, cuya planta y cobertura era la siguiente.

Delegación Zonal Orán:

Jefe de Departamento: cubierto

Asesor Letrado: vacante

Inspector: cubierto

Inspector: vacante

Delegación Zonal San Martín:

Jefe de Departamento: cubierto

Asesor Letrado: vacante

Inspector: vacante

Delegación Zonal Anta:

Jefe de Departamento: cubierto

Supervisor: vacante

Asesor Letrado: vacante

Inspector: vacante

Delegación Zonal Rosario de la Frontera:

Jefe de Departamento: cubierto

Asesor Letrado: vacante

Inspector: cubierto

Delegación Zonal Metán:

Jefe de Departamento: cubierto

Asesor Letrado: vacante

Inspector: cubierto

Inspector: vacante

Delegación Zonal Valle de Lerma:

Jefe de Departamento: vacante

Supervisor: vacante

Delegación General Güemes:

Jefe de Departamento: cubierto

Asesor Letrado: vacante

Supervisor: vacante

Inspector: cubierto

Inspector: cubierto

Delegación Zonal Embarcación:

Jefe de Departamento: cubierto

Asesor Letrado: vacante

Supervisor: vacante

Inspector: vacante

Delegación Zonal Cafayate:

Jefe de Departamento: vacante

Asesor Letrado: vacante

Supervisor: vacante

Inspector: vacante

Al crearse el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, subsisten la siguientes Delegaciones (Decreto N° 1461/08): Delegación San Martín, Delegación Orán, Delegación Sur y Delegación Valles Calchaquies, en las que tampoco existen cargos de Delegados Zonales, sino de Jefes de Departamento. En la Coordinación de Delegaciones, existen los cargos de Subcoordinadores Orán, Sur y Valle de Lerma, Técnico General Güemes, Supervisor Profesional Zona Este, Supervisor Técnico Zona Este, Técnico Valle de Lerma y Técnico.

Se visitaron algunas Delegaciones de la ex DPT y del actual Ministerio de Trabajo y Previsión Social; se entrevistaron a Delegados Zonales y/o Responsables a Cargo, labrándose actas de relevamiento de datos sobre el funcionamiento de cada una.

Durante el trabajo de campo realizado se pudo comprobar que las principales actividades realizadas en las Delegaciones, corresponden -en general- a: reclamaciones individuales, conciliaciones y acuerdos entre empleadores y empleados, asesoramiento a los trabajadores, inspección y vigilancia del cumplimiento de las leyes laborales.

De la información obtenida surge que las sumas de dinero que manejan, corresponden a lo recaudado por Aranceles por Servicios Administrativos y Haberes en Consignación.

La papelería oficial utilizada en las Delegaciones Zonales era remitida por la ex DPT -luego por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social- a pedido de cada una de ellas, que consiste en: carátulas de expedientes, Recibos oficiales de Tasa por Servicio Administrativo Laboral, Recibos de Ingresos y Egresos de Haberes en Consignación y resmas de hojas blancas.

Las carátulas o tapas de expedientes se envían en blanco y sin numeración previa. Las Delegaciones lo numeran siguiendo un criterio interno propio.

Los Recibos de Tasa por Servicio Administrativo Laboral y los de Ingresos y Egresos de Haberes en Consignación se encontraban encuadrados en talonarios por

triplicado y con numeración preimpresa.

Observaciones

- 41) Tanto el Decreto N° 810/06 como el N° 1461/08, no incluyeron en su planta, los cargos de Delegados Zonales del Trabajo ni del Secretario. Los artículos 6°, 8° y 9° de la Ley N° 6.291, expresan que: “...se establecerá una *Delegación Zonal del Trabajo dependiente de la Dirección Provincial del Trabajo, a cargo de un funcionario que tendrá la denominación de Delegado Zonal del Trabajo...*” (art. 6); “*Actuará con el Delegado Zonal del Trabajo, un Secretario que tendrá a su cargo la organización interna de la actividad administrativa de la Delegación coordinando el Despacho de las distintas secciones*” (art. 8); “*en caso de ausencia o impedimento del Delegado Zonal será reemplazado por el Secretario*” (art. 9). Esta omisión impediría cumplir acabadamente con las prescripciones establecidas en la citada Ley.
- 42) Las Delegaciones del interior cumplirían parcialmente con los deberes y atribuciones establecidos en el art. 7° de la Ley N° 6.291.
- 43) Durante el período auditado, la estructura funcional relevada de las Delegaciones Zonales del interior, no coincidía con la estructura, planta de cargos y cobertura aprobadas por Decreto N° 810/06, puesto que:
- Las funciones de Jefe de Departamento en la Delegación Metán -cargo correspondiente al Orden N° 90 del Decreto N° 810/06- eran cumplidas por el Sr. Coronel que, en el mencionado Decreto, se encontraba designado como Inspector -cargo correspondiente al Orden N° 92- sin que se aportara el instrumento de su designación como Delegado de la misma.
 - No fueron acompañadas constancias de la cobertura de los cargos vacantes en el Decreto N° 810/06.
- 44) No se acompañaron las constancias de las designaciones de los Secretarios de cada Delegación, que deben realizar tareas específicas y reemplazar al Delegado en caso de ausencia o impedimento (arts. 8 y 9 de la Ley N° 6.291).

- 45) En la Delegación Zonal Anta y Metán no fueron designaron todos los agentes previstos para su debido funcionamiento. Sólo prestaban servicios los Delegados Zonales.
- 46) Existe concentración de funciones de dirección, ejecución, disposición y rendición de fondos arancelados, atención al público, rendición de planillas de asistencia mensual del personal, registro de la información, firma autorizada y control administrativo e informático por parte de los responsables de las Delegaciones.
- 47) Del presente relevamiento surge la insuficiencia de recursos materiales y humanos en relación a la cantidad y volumen de tareas a cargo de las Delegaciones. El personal con el que operan resulta insuficiente para realizar una adecuada distribución de misiones y funciones.
- 48) Las Delegaciones Zonales no reciben la capacitación necesaria y suficiente para cumplir con los deberes y atribuciones del art. 7 de la Ley N° 6.291.
- 49) El registro de ingresos y egresos de información de las Delegaciones no está sistematizado ni informatizado, no está previsto el seguimiento y la consulta del estado de los diferentes trámites.
- 50) Las Delegaciones carecen de un sistema unificado de información con la ex DPT -en su momento- y actualmente con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 51) La papelería oficial (v.g. carátulas de expedientes, recibos, etc.) es remitida a las Delegaciones sin criterio para determinar la cantidad necesaria en cada una de ellas y sin controlar el destino, responsables y/o utilización.
- 52) No consta la existencia de registros, informes, ni acciones de control practicados sobre las Actas labradas en las Delegaciones.
- 53) Se verificó el incumplimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos, art. N° 131 que establece: *“La identificación con que se inicia un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en el Expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador”*. Fueron iniciados expedientes en las Delegaciones

Zonales -que contaban con su respectivo número-, a los que, al ser remitidos a Salta para la determinación de multas y/o su tramitación les otorgaron una nueva numeración (v.g. de la Delegación Zonal de General Güemes: 64-699/06 pasa a 64-83.554/06; del 64-676/06 al 64-83.366/06; del 64-645/05 al 64-81.820/06; de la Delegación Zonal Orán: 64-3.466/06 al 64-86.632/06).

- 54) No fueron elaboradas las Memorias Anuales -por el período auditado- por las que, según el inc. 16 del art. 7 de la Ley N° 6.291, debían informar al Director General sobre la labor desarrollada por las Delegaciones.
- 55) Se realizaron -por parte de la ex DPT- inspecciones en localidades dependientes de las Delegaciones, sin aparente coordinación y/o conocimiento -en los casos que se requiera- con los Responsables de las Delegaciones. Manifiestan los Responsables de las Delegaciones Zonales de Anta, Gral. Güemes y Rosario de la Frontera, que tomaron conocimiento de las mismas al momento de recibir los descargos presentados ante dichas inspecciones. Tal situación debería ser contemplada en la planificación de las tareas de control y/o supervisión de las Delegaciones en procedimientos habituales, sin perjuicio de las facultades de la ex DPT, actualmente la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- 56) En General Güemes, Metán, Rosario de la Frontera, Anta y Orán las instalaciones no poseen elementos de seguridad suficientes para el resguardo del dinero y demás documentación importante.
- 57) Durante el período auditado las Delegaciones de Anta, Metán, General Güemes, Orán, Tartagal y Rosario de la Frontera realizaban los depósitos de las sumas cobradas de Tasa por Servicios Administrativos al finalizar el talonario y/o en forma mensual, sin periodicidad regular.

A partir de julio de 2007, la ex DPT emitió un Memorandum estableciendo el procedimiento para la liquidación así como para el control de lo percibido en concepto de Haberes en Consignación; cuya rendición debía efectuarse cada 15 días y no en forma diaria, con el correspondiente riesgo eventual por robos, pérdidas, sustracciones u otros. Tal medida debería ser compatibilizada con lo

establecido en el artículo 21 de la Ley de Contabilidad y las circunstancias imperantes en cada caso.

- 58) No constan en las Delegaciones copias de las Planillas de Caja y su remisión a la Coordinación de Delegaciones en Salta, -planillas con las que se rindieron los fondos percibidos, para su control con los depósitos realizados-.
- 59) Del relevamiento efectuado durante las tareas de campo en la Delegación Zonal Anta, se constató que el agente que se desempeñaba como encargado de la Delegación:

- No inició expediente en 25 trámites recibidos -reclamos y/o denuncias de trabajadores, presentación de acuerdos para homologación, pedidos de conciliación-, apartándose de lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos, art.130 y concordantes: *“cuando se presentan escritos que inicien un procedimiento, se dará a los interesados un comprobante que acredite su presentación y el número de expediente correspondiente...”*.
- Sólo remitió a la ex DPT y/o Ministerio de Trabajo y Previsión Social los Expedientes que le fueron solicitados.
- No se llevaba un Registro de Mesa de Entradas y Salidas; el movimiento de trámites, sólo de entrada a la Delegación, era asentado en un cuaderno sin habilitación ni foliatura, en el que se consignaron sólo los siguientes datos: número de expediente, fecha y razón social; se observa la intercalación de enmiendas y sobreescritura -sin salvar-.
- La Delegación llevaba un Registro de Empresas Habilitadas, el que no se encontraba actualizado -con el total de empresas de la zona-, ni completo (v.g. en la columna “*Actividad*”, no se consignó el rubro, de los padrones números 65, 68, del 71 al 75 y otros; en la columna “*Domicilio*”, sólo señala la localidad en los

padrones números 001 a 014 y otros; no se consignaron los datos de las empresas, cuyo número de padrón son 015, 65 a 67, 69, 70, 78 a 85, así como de otros).

- Existen en el archivo pedidos de Rúbrica de Libros de Hojas Móviles (Libro Único) formulados por distintas empresas, en los que no consta la fecha de solicitud, la fecha de ingreso a la Delegación; en otros casos, tampoco se señaló en las solicitudes el período por el que solicitaba la rúbrica.

No existen constancias del trámite otorgado a dichas presentaciones, por lo que no es posible determinar si las mismas cumplieron las normas vigentes en cuanto a la eventual aplicación de multas según lo dispuesto por la Disposición Interna N° 097/04 (presentación extemporánea de Registro Único o planillas móviles) como así también, importaría la falta de control de empleadores y trabajadores comprendidos en la circunscripción de la Delegación.

- En las citaciones y notificaciones, puestas a disposición de este Órgano de Control, no se consigna el número de expediente de identificación del trámite, apartándose de lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos, art. 148.
- Se realizaron actuaciones administrativas -Homologaciones, Mediaciones, Convenios de Pagos, Citaciones para Audiencias de Conciliaciones- por el agente a cargo de la Delegación sin la correcta identificación conforme normativa vigente (N° de expediente y otros). Además, no se registran en Cuaderno de Entradas ni se informaban a la ex DPT. La falta de registro oficial del trámite imposibilita la verificación de lo actuado.
- Se constató la existencia de descargos realizados por empleadores -cuyas inspecciones se realizaron por inspectores enviados

directamente por la ex DPT-, los que no fueron tramitados conforme normativa vigente. No fueron puestas a disposición constancias de su oportuna remisión a la ex DPT para la continuación del trámite.

- Se verificó la existencia de pedidos de información sobre trámites realizados en la Delegación, de distintos Juzgados del Trabajo, dirigidos al responsable de la Delegación, no existiendo constancia de las respuestas que hubiere brindado.
- Se constató la percepción y entrega de Haberes en Consignación, utilizando recibos comunes, no los provistos a tal fin por la ex DPT y/o Ministerio del Trabajo y Previsión Social, a pesar de tenerlos a disposición en la Delegación.
- Se verificó que en las rendiciones por cobranza de Tasas por Servicio Administrativo y de Haberes en Consignación, no dio cumplimiento al Memorándum de la DPT del mes de julio del 2007.
- En el cuestionario efectuado durante las tareas de campo, manifestó no haber cobrado aranceles hasta el 12/3/2007, fecha a partir de la cual comenzó a hacerlo. No obstante, para el período 2006, existe constancia, en la documentación analizada de la ex DPT, de la entrega de talonarios de recibos para el cobro de arancelamiento en distintas oportunidades firmados como recibidos por el responsable de la Delegación. No consta en la Delegación la adopción de medidas de control sobre los talonarios en uso así como del archivo de los duplicados utilizados.

60) Se verificó el incumplimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos en la Delegación Zonal General Güemes, ya que el “Cuaderno de Expedientes” registra un Expediente N° 64-734/06 del 18/7/2006 y otro N° 64-734/06 BIS de fecha 14/7/2006. Lo mismo sucede con el Expediente 64-760/06 BIS del

29/9/2006 y el N° 760/06 del 2/10/2006. En los Expedientes N° 64-784/06 al 64-790/06 se omitió consignar la fecha de inicio.

- 61) En el Cuaderno de Expedientes de la Delegación Zonal de General Güemes no se completaron las columnas “Destino”, “Fecha de salida”, “Persona responsable” y “Firma” (v.g. 64-661/06, 64-663/06, 64-666/06).
- 62) La Delegación Zonal Metán se encontraba -en parte del período auditado- a cargo del Sr. Félix Faustino Coronel, quien desde aquel entonces y hasta la realización de las tareas de campo, revista como inspector zonal, no habiendo sido puesto a disposición el acto administrativo de designación o autorización para cumplir las funciones que de hecho desarrolla.
- 63) En la Delegación Zonal Metán se constató la existencia de Expedientes iniciados sin haberse acreditado el pago de la Tasa por Servicio Administrativo Laboral (v.g. 64-2.730/06, 64-2.795/06, 64-2.799/06, 64-2.727/06).
- 64) En la Delegación Zonal Orán, en el registro denominado “Listado de Expedientes”, se constató la existencia de expedientes con fecha de inicio con un orden correlativo no cronológico (v.g. Expediente N° 64-3.155/06 es de fecha 25/1/2006, el 64-3.156/06 es del 26/1/2006 y el 64-3.157/06 es del 25/01/06).
- 65) En el “Listado de Expedientes”, de la Delegación Zonal Orán no fueron completados todos los datos (v.g. Expedientes N° 64-3.146/06, 64-3.149/06, 64-3.155 y otros). En la columna “Observaciones”, en algunos Expedientes, se consigna “Reserva” sin realizar otra aclaración; por lo que se desconoce el trámite dado a estas actuaciones (v.g. 64-3.217/06, 64-3.219/06 al 64-3.221/06, del 64-3.223/06 al 64-3.225/06, 64-3.242/06, 64-3.264/06 al 3.266/06, etc.).
- 66) En la Delegación Zonal San Martín se constató la existencia de Expedientes iniciados sin haberse acreditado el pago de la Tasa por Servicio Administrativo Laboral (v.g. 64-2.608/06 64-2.606/06, 64-2.584/06).
- 67) En el Expediente N° 64-2.592/06 de la Delegación San Martín, las partes se presentaron a ratificar las Actas Acuerdo oportunamente firmadas en las que solicitaron la Homologación por el Director de la ex DPT; no obran en las actuaciones administrativas -puestas a disposición-, constancia de la tramitación

y/o cumplimiento de la Homologación. De las cuatro Actas Acuerdo agregadas al Expediente, una carece de la firma de la empleadora.

- 68) En algunas de las actuaciones analizadas correspondientes a la Delegación San Martín, se observó la falta de carátula, no obstante haberseles otorgado el correspondiente número de Expediente (contienen en el folio 1, el sello que indica “Fecha”, “C°” (Código) y “N° EXPEDIENTE” (v.g. 64-2.608/06, 64-2.606/06, 64-2.346/06, 64-2.584/06, 64-2.304/06).
- 69) El “*Libro de Actas*” de la Delegación San Martín -en el que aparentemente se asientan diferentes trámites de entrada- no es llevado en orden cronológico (v.g. a fs. 24 inicia en la fecha 6/1/2006, intercalándose las fechas 28/11/2005, 14/11/2005, 2/8/2005, 8/11/2005, siguiendo con el día 12/1/2006).
- 70) En el “*Cuaderno de Expedientes*” de la Delegación San Martín, se constató que el Expediente N° 64-2.210/06 tiene fecha 7/2/2006, luego los Expedientes N° 64-2.211/06 y N° 64-2.212/06, contienen fechas anteriores, 31/1/2005 y 24/1/2005 respectivamente, continuando con el N° 64-2.213/06 del 8/2/2006. En fecha 21/2/2006 el primer asiento corresponde al Expediente N° 64-2.224/06, siguiendo el N° 64-2.225/06, fechado el 8/2/2006 y el N° 64-2.226/06 fechado el 17/2/2006. En fecha 5/5/2006 a continuación del Expediente 64-2.285/06 se registró el N° 64-2.286/06 con fecha 4/5/2006. En fecha 21/7/2006 se tachó el Expediente N° 64-2.422/06 sin enmienda. En fecha 4/10/2006 a continuación del Expediente N° 64-2.513/06, se registraron una cantidad de Expedientes que en la columna correspondiente al día se indicó en algunos casos “SI” (v.g. 64-2.514/06, 64-2.516/06, 64-2.517/06, 64-2.519/06 al 64-2.528/06) y en otros “NO” (vg. 64-2.515/06, 64-2.518/06, 64-2.529/06 y 64-2.530/06), sin ningún tipo de aclaración al respecto. Se registró el Expediente N° 64-2.553/06 el 26/10/2006 y después el N° 64-2.554/06 con fecha 19/10/2006. El 7/11/2006 se asentó el Expediente N° 64-2.570/06 y a continuación el N° 64-2.571/06 con fecha 3/11/2006.
- 71) En la Delegación Zonal Rosario de la Frontera, en el “*Padrón de Empresas*” no se completó la totalidad de las columnas (v.g. “*Actividad*”, N° 1258 y 1246;

“*CUIT o DOCUMENTO*”, N° 1242, 1243, 1244, 1245, 1253 y otros; “*Domicilio*”, N° 1103, 1254, 1255, 1268, 1269 a 1271; “*Documentación*”, N° 1258).

- 72) En el “*Registro de Expedientes*” de la Delegación Zonal Rosario de la Frontera se observaron asientos de Expedientes que, en algunos casos, no consignaron las partes (v.g. 64-1.772/06, 64-1.776/06, 64-1.777/06, 64-1.779/06, 64-1.830/06, 64-1.833/06, etc.), en otros sólo al denunciado (v.g. 64-1.786/06, 64-1.795/06, 64-1.801/06, 64-1.805/06, 64-1.860/06, 64-1.882/06, etc.), y en otros únicamente al denunciante (v.g. 64-1.784/06, 64-1.810/06). Se verificó la existencia en este Registro de dos Expedientes con el mismo número, el 64-1.842/06, de fechas 7/9/2006 y 8/9/2006.
- 73) En la Delegación Zonal Rosario de la Frontera se constató la existencia de Expedientes iniciados sin haberse acreditado el pago de la Tasa por Servicio Administrativo Laboral (v.g. 64-1.843/06, 64-1.801/06 y 64-1.800/06).
- 74) Los bienes de las Delegaciones y/o aquéllos sobre los que tengan responsabilidad no cuentan con seguro de acuerdo al riesgo eventual que corresponda.
- 75) Las Delegaciones no cuentan con un inventario que detalle todos los bienes que recibieron, en el que conste fecha, estado, descripción, ubicación y nombre del agente a cuyo cargo se encuentra cada bien. En la Delegación Orán sólo se recibió con cargo una computadora, una impresora, un sillón y un escritorio.

V. RECOMENDACIONES

Se formulan las siguientes recomendaciones, en el mismo orden que las observaciones realizadas, a fin que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social adopte éstas u otras medidas para corregir las situaciones observadas y modifique su actuar en el futuro, en pos de la mejora de su gestión y salvaguarda de los intereses del Estado Provincial, así como producir la debida asignación de responsabilidades.

- 1) Elaborar e implementar el Manual de Misiones y Funciones que permita la prestación de los servicios que estuvieron a cargo de la ex Dirección General

Provincial de Trabajo -actualmente de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social- y sus Delegaciones Zonales, ajustado a la normativa aplicable vigente y establecerlo formalmente dictando el pertinente acto administrativo. Tomar los recaudos necesarios a efectos que las funciones y responsabilidades que se asignan a cada agente sean cumplidas y controlado su cumplimiento.

2) Elaborar el Manual de Procedimientos y proceder a su aprobación, formalización e implementación. En él se describirán las rutinas administrativas en el orden secuencial de su ejecución, a efectos de conocer el funcionamiento interno por parte de empleados y funcionarios para el correcto desarrollo de las actividades (incluye descripción de tareas, ubicación, requerimientos, puestos responsables de ejecución, formularios, documentación, autorizaciones, etc.), auxiliando en la inducción de cada puesto, adiestramiento y capacitación del personal al describir en forma detallada las actividades. Comunicarlo de manera formal a los funcionarios y agentes.

3), 4), 5), 6) y 7) Implementar que el Registro de Resoluciones, sea debidamente habilitado, encuadernado, foliado y rubricado como formalidades necesarias para evitar adulteración, falseamiento, sustitución o agregados, etc. así como su custodia. Dejar clara constancia en dicho Registro del motivo de la anulación de Resoluciones y la pertinente autorización de autoridad responsable para ello; evitar omisiones, tachaduras, enmiendas y mantenerlo actualizado.

Verificar la implementación y diseño del Libro de Protocolo, habilitado por Resolución N° 2.916/08 -de acuerdo a lo informado por el Sr. Ministro-, a fin del control y seguimiento de las actuaciones, incluyendo las Delegaciones Zonales del interior.

8), 9), 10), 49) y 50) Implementar las actividades de control necesarias para la sistematización del registro de ingreso y egreso de información, documentación y expedientes, que incluya todos los trámites y derivaciones a las distintas oficinas, que permita realizar consultas sobre el estado de las actuaciones en cualquier momento y determinar el/los agente/s responsable/s. Implementar las medidas y/o acciones necesarias para la efectiva custodia y resguardo de las

actuaciones administrativas. En caso de ordenarse la reconstrucción de expedientes -por extravíos y/o falta de ubicación de los mismos-, controlar su efectivo cumplimiento e iniciar las acciones tendientes al esclarecimiento de cada situación, asignación de responsabilidades y aplicación de sanciones, en caso de corresponder. Este sistema de registración debe integrarse con el de las Delegaciones Zonales del interior de la Provincia.

- 11) Implementar las actividades de control necesarias para que -conforme al artículo 42, inciso c) de la Ley N° 5.348- los actos administrativos sean motivados, con explicación de las razones de hecho y de derecho que los fundamentan, cuando se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes.
- 12) y 13) Cumplir con los plazos previstos para la tramitación de los expedientes por infracciones a la normativa vigente.
- 14), 15), 16) y 20) Adecuar el proceso de aplicación de multas conforme pautas y parámetros contemplados en la normativa aplicable. Implementar un sistema de control y seguimiento de las Resoluciones de aplicación de multas, a fin de evitar apartamientos a la legislación vigente. En caso incumplimiento, iniciar las acciones necesarias para deslindar y/o asignar responsabilidad a los agentes vinculados en la tramitación de expedientes.
- 17) Controlar, desde el inicio de las actuaciones, la existencia y acreditación del carácter de empleador o titular de la explotación inspeccionada y otros datos esenciales, a fin de evitar desgastes administrativos y/o probables perjuicios fiscales por no poder aplicar sanciones y/u operarse la prescripción establecida en la normativa vigente.
- 18), 19), 21), 22), 23) y 24) Implementar las acciones de control necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley N° 5.348 -Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta- en la tramitación de los expedientes. Respetar la práctica administrativa habitual de numerar los dictámenes jurídicos de Asesoría Legal.
- 25) y 26) Completar, al momento de realizar las diligencias, todos los campos de los formularios de las Actas de Inspección y de Infracción. Controlar los asientos

que efectúan los agentes en las Planillas de Indagación al Personal y el Acta de Infracción, a fin de evitar inconsistencias que podrían afectar la validez de las actuaciones.

- 27) Verificar los depósitos y acreditaciones bancarias efectuadas por los infractores con los recibos emitidos, realizando las pertinentes conciliaciones. En su caso, iniciar las acciones tendientes al esclarecimiento de cada situación, asignación de responsabilidades y aplicación de sanciones y demás que pudieren corresponder.
- 28), 29), 30) y 31) Implementar actividades de control para el efectivo cumplimiento de la normativa vigente, vinculados al cobro de multas, en especial lo relativo a la prohibición del pago en cuotas y efectivo cobro dentro del plazo legal. En los casos que corresponda, verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias contempladas en el Código Fiscal de la Provincia de Salta.
- 32), 33), 34) y 35) Implementar acciones de control sobre los Recibos emitidos por la Dirección Provincial de Trabajo -actual Secretaría de Trabajo y Previsión Social- y emitir los instrumentos para designar las personas responsables y autorizadas para otorgarlos, así como instrucciones para su correcto llenado. Establecer un sistema específico y distinto para el cobro de Honorarios por parte de los profesionales intervinientes.
- 36) y 37) Realizar las gestiones necesarias a fin de adecuar la Ley N° 6291 a las reales funciones de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. Emitir los instrumentos necesarios para designar los profesionales que actúen en representación de dicha Secretaría en los juicios de apremio. Adoptar y/o producir el seguimiento de actuaciones tendientes a controlar que la distribución de los expedientes se realice en forma equitativa entre ellos.
- 38), 39) y 40) Verificar e impulsar que los expedientes con Resoluciones de Multas, firmes y consentidas, sean efectivamente remitidos a los Juzgados de Primera Instancia del Trabajo para iniciar la Vía de Apremio y obtener el cobro de las sumas impuestas en concepto de multas por infracciones a la normativa laboral.

Controlar que los actos administrativos por los que se dispone proceder por Vía de Apremio contengan los requisitos exigidos por la Ley N° 5.348 de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta. Implementar medidas de seguimiento de los expedientes remitidos a la Justicia Laboral. En su caso, iniciar las acciones tendientes al esclarecimiento de cada situación, asignación de responsabilidades y aplicación de sanciones y demás que pudieren corresponder.

- 41), 43), 44), 45), 46), 47) y 62) Realizar las gestiones tendientes al dictado de los actos administrativos de cobertura de cargos y funciones, a fin que la estructura formal de las Delegaciones Zonales sea reflejo de las funciones y responsabilidades desempeñadas por su personal, acorde a las verdaderas necesidades de servicio y normativa vigente.
- 42) y 48) Implementar acciones de control y de capacitación a fin que las Delegaciones Zonales del interior de la Provincia cumplan con todos los deberes y atribuciones establecidos en el artículo 7 de la Ley N° 6.291.
- 51) Establecer criterios uniformes para la remisión y control respecto de la provisión de papelería oficial y otros elementos de trabajo a las Delegaciones Zonales, de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas, para cumplir sus funciones. Implementar acciones de control sobre la remitida y su utilización. Producir análisis y emitir instrucciones sobre la asignación de fondos para gastos menores, su administración y rendición.
- 52) Implementar acciones de control sobre las actas labradas en las Delegaciones, vinculadas al proceso desde su inicio y hasta la finalización de las mismas.
- 53) Mantener la identificación con el que se inicia, en las Delegaciones Zonales, un expediente a través de las actuaciones sucesivas; no asentar otro número o sistema de identificación (artículo 131 de la Ley N° 5.348).
- 54) Implementar acciones de control a fin de verificar que los encargados de las Delegaciones Zonales eleven las Memorias Anuales sobre la labor desarrollada por cada una de las Delegaciones; sin perjuicio de otras medidas que adopte la Coordinación de Delegaciones.

- 55) Coordinar y comunicar a las distintas Delegaciones Zonales las inspecciones a realizarse en localidades del interior por personal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, a fin de evitar superposición de tareas.
- 56) Disponer de medidas y elementos de seguridad suficientes para la custodia de fondos y valores, en las inmediaciones de las oficinas que ocupan las Delegaciones Zonales con total independencia de otras reparticiones.
- 57) Depositar diariamente los ingresos percibidos por las Delegaciones Zonales en concepto de Tasa por Servicios Administrativos Laborales.
- 58) Reglamentar e implementar mecanismos de control a efectos de lograr las rendiciones en tiempo y forma, así como su control por parte de la Coordinación de Delegaciones, la que deberá dejar constancia de la tarea efectuada. Instruir a las Delegaciones Zonales que deben conservar copia de las Planillas de Caja y constancia de su remisión a la Coordinación de Delegaciones a fin de controlar los fondos percibidos con los depósitos efectuados y la correcta registración.
- 59) Adoptar, para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social con especial énfasis en las Delegaciones Zonales del interior de la Provincia (v.g. Delegación Zonal Anta), las medidas tendientes al efectivo cumplimiento de la normativa vigente vinculada a los trámites y procedimientos administrativos, así como establecer las responsabilidades y aplicar sanciones, en caso de resultar procedentes.
- 60), 61), 64), 65), 68), 69), 70) y 72) Instruir y capacitar al personal de las Delegaciones Zonales para la correcta tramitación de los expedientes que se inicien en las distintas Delegaciones. Establecer un procedimiento uniforme entre las Delegaciones Zonales y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social para el registro y movimiento de los expedientes que facilite su rápida consulta, estado del trámite y su seguimiento.
- 63), 66) y 73) Implementar acciones de control en las Delegaciones Zonales a fin que se abone la Tasa por Servicio Administrativo Laboral, de acuerdo a la normativa específica.
- 67) Instruir a las Delegaciones Zonales el procedimiento para la remisión a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de las Actas Acuerdo celebradas para la

correspondiente Homologación. Verificar que dichas Actas se encuentren firmadas por todas las partes intervinientes y con todos los requisitos exigidos. Implementar actividades de control para la realización oportuna de la homologación de los acuerdos.

- 71) Realizar las gestiones para la realización de un relevamiento de las empresas instaladas en las distintas localidades a fin de actualizar los padrones existentes y establecer un sistema uniforme para el pertinente registro.
- 74) Como medida de salvaguarda de las personas y activos de las Delegaciones Zonales prever en el próximo presupuesto la partida correspondiente del gasto para la contratación de las pólizas de seguros contra incendios y otros riesgos, y la adquisición de matafuegos.
- 75) Elaborar el inventario de bienes de las Delegaciones en base a la normativa vigente y a la emitida por Contaduría General de la Provincia -Departamento Patrimonio- con el detalle pormenorizado de los bienes (matrícula, código de identificación, especificaciones técnicas, etc.), fecha de incorporación, estado en el que se encuentra, funcionario al cual se le realiza el cargo, unidad organizativa donde se encuentra físicamente y valuación a efectos de evitar posibles pérdidas, sustracciones, adulteraciones, etc. Dar cumplimiento con las políticas y normas que en materia de bienes de propiedad del Estado, establezcan las normativas vigentes y las que surjan en el futuro.

VI.- CONCLUSIONES

- 1) Debe tenerse presente que el período auditado corresponde al Ejercicio 2006, razón por la cual el objetivo fijado para el presente Informe de Auditoría Definitivo (Relevamiento y análisis de las actuaciones que se tramiten en Delegaciones del Interior de la Provincia) debe ser considerado a la luz de la finalidad del control cual es producir la mejora de las administraciones. En tal sentido, el Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social, como se expresa en el apartado de Aclaraciones Previas, notificado del Informe de Auditoría Provisorio manifiesta haber dado inicio a procesos tendientes a regularizar

y/o mejorar las gestiones tendientes al cabal cumplimiento de las funciones del Ministerio a su cargo. Estas medidas serán objeto de posterior seguimiento por parte de este órgano de Control.

- 2) Considerando la evidencia obtenida, las observaciones formuladas, los términos y contenidos vertidos en las aclaraciones formuladas por el Sr. Ministro resulta procedente que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de las dependencias que correspondan, impulse y promueva las acciones sumariales pertinentes, tendientes a la determinación, delimitación y graduación de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar por la injerencia, intervención, actuación y grado de participación de los funcionarios y/o agentes públicos que hubiesen tenido incumbencia y competencia en la tramitación de las actuaciones observadas.

VII.- OPINIÓN

De la labor efectuada, surge que no ha sido implementado formalmente un sistema de control interno y la inexistencia de actividades de control.

De acuerdo a las tareas de auditoría realizadas sobre el relevamiento y análisis de las actuaciones que se tramitan en Delegaciones del Interior de la Provincia, de la información examinada, las Limitaciones enunciadas en II.3, las Aclaraciones efectuadas en el apartado III y las Observaciones formuladas en el apartado IV, el cumplimiento de la legislación vigente aplicable fue parcial.

La no formulación del presupuesto por curso de acción para la jurisdicción auditada para el Ejercicio 2006 imposibilita emitir una opinión respecto de la gestión -economía, eficacia y eficiencia-, toda vez que se carece del parámetro de comparación y medida necesarios para su evaluación.

Las tareas de campo finalizaron el 28 de mayo de 2009.

Salta, 3 de agosto de 2010.

Cra. Villada – Cr. San Miguel– Cr. Costal – Dra. Fernández Cuellar

SALTA,

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 68

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-1696/07 de la Auditoría General de la Provincia, caratulado Ministerio de Gobierno y Justicia – Auditoría Dirección Provincial de Trabajo y Delegaciones Zonales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 169 de la Constitución Provincial pone a cargo de la Auditoría General de la Provincia el control externo posterior de la hacienda pública provincial y municipal, cualquiera fuera su modalidad de organización;

Que en cumplimiento del mandato constitucional, lo concordantemente dispuesto por la Ley N° 7.103 y de acuerdo a la normativa institucional vigente, se ha efectuado una Auditoría de Legalidad y de Gestión en el ámbito de la ex Dirección Provincial de Trabajo – Período 2.006, que tuvo como objetivo: Relevamiento y análisis de las actuaciones que se tramiten en Delegaciones del Interior de la Provincia;

Que por Resolución A.G.P.S. N° 06/07 se aprueba el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia – Año 2.007, correspondiendo la presente al Código de Proyecto 01-06/07;

Que con fecha 03 de Agosto de 2.010 el Área de Control N° II emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría de Legalidad y de Gestión en el ámbito de la ex Dirección Provincial de Trabajo – Período 2.006;

Que el Informe Definitivo ha sido emitido de acuerdo al objeto estipulado, con los alcances y limitaciones que allí constan, habiéndose notificado oportunamente el Informe Provisorio al ente auditado;

Que con fecha 19 de Octubre de 2.010 se remitieron las presentes actuaciones a consideración del Sr. Auditor General Presidente;

Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar el instrumento de aprobación del Informe de Auditoría Definitivo, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 7.103 y por la Resolución N° 55/01 de la A.G.P.S.;

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 68

Por ello,

**EL AUDITOR GENERAL PRESIDENTE Y EL AUDITOR GENERAL DEL
ÁREA DE CONTROL N° II DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA
PROVINCIA**

RESUELVEN:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe de Auditoría Definitivo emitido por el Área de Control N° II, correspondiente a la Auditoría de Legalidad y de Gestión en el ámbito de la ex Dirección Provincial de Trabajo – Período 2.006, que tuvo como objetivo: Relevamiento y análisis de las actuaciones que se tramiten en Delegaciones del Interior de la Provincia, obrante de fs. 295 a 345 del Expediente N° 242-1696/07.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR a través del Área respectiva, el Informe de Auditoría Definitivo y la presente Resolución Conjunta, de conformidad con lo establecido por la Resolución A.G.P.S. N° 55/01.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, cumplido, archívese.

Cr. Salvatierra – Cr. Costa Lamberto