

INFORME FINAL DE AUDITORIA

Código del Proyecto: 4.03.04

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DEL TRABAJO

Año 2002

Buenos Aires, Agosto 2003.

**AUDITORÍA GENERAL
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE
BUENOS AIRES**

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

Presidente

Lic. Matías Barroetaveña

Auditores Generales

Dra. Alicia M. J. Boero

Dr. Vicente M. Brusca

Dr. Rubén A. Campos

Dr. Nicolás Corradini

Lic. José Luis Giusti

Lic. Josefa A. Prada

CÓDIGO DE PROYECTO: 4.03.04

NOMBRE DEL PROYECTO: Protección del Trabajo

PERIODO BAJO EXAMEN: Año 2002

DURACIÓN DEL PROYECTO: Desde el 21 de marzo de 2003 al 31 de agosto de 2003.

FECHA DE PRESENTACIÓN INFORME: Octubre de 2003

EQUIPO DESIGNADO

Supervisor Coordinador: Dr. Pablo Madera

Supervisor: Dr. Fernando Ponce de León

Auditores: Dr. Guillermo Florio

Dr. Edgardo Porcellini

Lic. Marcelo Di Ciano

Dr. Néstor Calvo

Lic. Nelson Daniel Moscoloni

OBJETIVO

Auditoría de Gestión sobre procedimientos, operaciones y mecanismos de control desarrollados en la Dirección General de Protección del Trabajo.

Informe Final de Auditoria
Proyecto N° 4.03.04

Sr. Presidente
De la Legislatura de la Ciudad
Autónoma de Buenos Aires
Lic. Jorge Telerman

En uso de las facultades conferidas por el artículo 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131°, 132° y 136°, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Protección la Trabajo.

OBJETO DE LA AUDITORIA

Dirección General de Protección del Trabajo: Jurisdicción 65; Programas 6510 y 6511

I. ALCANCE

El examen fue realizado conforme a las Normas de Auditoría Externa de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES aprobadas por la Ley N° 325 y a las Normas Básicas de Auditoría Externa aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires según Resolución N° 161/00 AGC y en cumplimiento de la planificación institucional aprobada por la Ley N° 326.

A tal fin fueron aplicados los siguientes procedimientos:

1. Recopilación y análisis de normativa e información obtenida en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Trabajo.
2. Relevamiento de procedimientos administrativos y de control interno establecidos.
 - a. Circuitos Administrativos.
 - b. Flujos de información.
 - c. Circuito de elaboración y actualización del padrón de empleadores.
 - d. Circuito de registro de inspecciones.
 - e. Circuito de gestión legal de aplicación de sanciones y multas.
 - f. Proceso de su posterior giro a la Procuración General.
 - g. Controles implementados y confiabilidad de la información.
3. Relevamiento de las relaciones Interinstitucionales y el cumplimiento de sus normativas.
4. Relevamiento de la información de gestión generada por la Dirección y evaluación del desarrollo de indicadores propios.
5. Muestreo estratificado de expedientes de inspecciones realizadas durante el año 2002.

La estratificación se realizó considerando el objeto u origen de la inspección, y aquellos casos que devienen sólo de acuerdos.

La misma se expone en el siguiente cuadro, donde se indica asimismo la precisión y confianza para cada uno y sobre el total de éstos.

CARACTERÍSTICAS DE LA MUESTRA				
Estratos	Universo	Muestra	Precisión	Confianza
Seg. e Higiene y Policía del Trabajo	322	21	84	84
Seguridad e Higiene (exclusiva)	1556	40	88	88
Policía del trabajo (exclusiva)	2134	41	88	88
Ratifica acuerdo voluntario de partes	1057	39	88	88
Total	5069	141	92	94

Para realizar este análisis fueron aplicados los siguientes procedimientos:

- a. Confección de formularios varios para las diferentes tramitaciones.
- b. Revisión de la personería del empleador.
- c. Cálculo y evaluación de plazos utilizados en el desarrollo de las tareas de inspección.
- d. Análisis de la aplicación de sanciones derivadas de infracciones verificadas por incumplimiento de la normativa vigente.
- e. Evaluación del cumplimiento de las sanciones aplicadas.

II. LIMITACIONES AL ALCANCE

No fueron realizados procedimientos relacionados a la función de rúbrica de libros de sueldos y jornales, en razón de que dicho sistema fue implementado a partir del 1° de abril de 2003, es decir, con fecha posterior al alcance de esta auditoría. Anteriormente esta función era realizada por el Ministerio de Trabajo.

Por su parte, las tareas de revisión sobre expedientes de inspecciones se limitaron al análisis de las evidencias que surgen de los mismos.

III. ACLARACIONES PREVIAS

De la labor de relevamiento previo que fuera realizada por el equipo de auditoría asignado surgen las siguientes consideraciones:

1. Normativa de Creación

La Ley N° 265 del 30/12/1999 establece las funciones y atribuciones que deberá desarrollar la Autoridad Administrativa del trabajo de la Ciudad de Buenos Aires en lo relativo, entre otras cuestiones, al ejercicio del poder Policía del Trabajo, Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo, Infracciones y Sanciones, Procedimientos y Conflictos del Trabajo.

Por Decreto N° 871/GCABA del 16/06/2000, se instituyó a la Secretaría de Industria Comercio y Trabajo como Autoridad de Aplicación de la Ley 265 y se facultó al Secretario de Industria, Comercio y Trabajo a delegar en el Subsecretario de Trabajo las facultades que le fueran conferidas por la Ley 265. Esta delegación se hizo efectiva en las disposiciones de la Resolución N° 200-SICyTR/2000.

Con posterioridad, el Decreto 1988/2000 instituyó a la Dirección General de Relaciones Laborales y Protección de Trabajo, dependiente de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo, como Autoridad de Aplicación de la Ley 265, facultando a la Subsecretaría a definir, coordinar e instrumentar las políticas de protección y regulación laboral, como así también de los programas de incentivo, promoción y mejora del empleo en el ámbito de la CABA.

Por Decreto 88/GCBA de fecha 3/01/01 se instituye a al Subsecretaría de Trabajo y Empleo como Autoridad Administrativa del Trabajo.

Luego, por Decreto N° 2055/GCABA/01 del 13/12/2001, se cambió la denominación de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo por la de Trabajo y Fiscalización.

Posteriormente, a partir de los Decretos N° 430 del 15/5/02 y N° 512 del 22/5/02, fueron suprimidas la Subsecretaría y la Dirección General mencionadas y se transfirieron sus responsabilidades y atribuciones a la Subsecretaría de Regulación y Fiscalización y a la Dirección General de Protección del Trabajo, con dependencia en la Secretaría de Gobierno y Control Comunal.

Como puede apreciarse, en el lapso que media entre el dictado de la Ley 265 (12/99) hasta lo que es la actual estructura pasaron poco más de dos años en los cuales se produjeron diversas modificaciones y cambios de autoridades, no obstante lo cual, fueron implementadas las acciones necesarias para poner en funcionamiento los programas y las áreas en las que recae la responsabilidad de llevar adelante las funciones determinadas en la Ley.

2. Objetivos y Responsabilidades

a. Subsecretaría de Regulación y Fiscalización

Entre los objetivos fijados para la Subsecretaría, y que atañen a la temática bajo análisis, pueden citarse los siguientes:

- Ejercer las facultades, como autoridad de aplicación de la Ley N° 265, con excepción de las conferidas por el Art. 2° inciso f) de dicha ley, Legislación Nacional, Acuerdos Internacionales vinculados con la temática y la representación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante el Consejo Federal del Trabajo.

- Diseñar e instrumentar los programas y proyectos tendientes a promover las relaciones laborales, garantizando la protección de los trabajadores.
- Definir, coordinar e instrumentar las políticas de protección y regulación laboral.

b. Dirección General de Protección del Trabajo

La descripción de sus Responsabilidades Primarias se detallan seguidamente:

- Promover las relaciones laborales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Coordinar e instrumentar la mediación y negociación colectiva en la resolución de conflictos entre trabajadores y empleadores.
- Proponer, coordinar e implementar políticas de protección y regulación laboral conducentes a la optimización y mantenimiento de la calidad de vida laboral.
- Disponer los mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de la legislación en materia laboral y cláusulas normativas de los convenios colectivos de trabajo.
- Asistir al Subsecretario de Regulación y Fiscalización en las facultades como autoridad de aplicación de la Ley N° 265, Legislación Nacional y acuerdos internacionales vinculados con la temática, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Disponer inspecciones e instruir los sumarios en materia laboral y de higiene y seguridad en el trabajo.

Cabe mencionar que en el año 2002 la Dirección General de Protección del Trabajo se encuentra presupuestariamente encuadrada en la jurisdicción 65 “Secretaría de Desarrollo Económico”, para la cual, entre otros, se determinan objetivos relacionados a la protección del trabajador y la defensa del consumidor, tales como:

- La ampliación de la cobertura de la policía del trabajo hacia un mayor número de actividades económicas;
- La intensificación de los controles en la vía pública en la comercialización de alimentos;
- La realización de controles preventivos en comercios e industrias acerca de prácticas comerciales desleales;
- La eficientización del tratamiento de las denuncias de consumidores sobre prácticas abusivas, reduciendo los tiempos del tratamiento y realizando acciones preventivas en sectores en los que las prácticas abusivas generan mayores perjuicios para el consumidor.

3. Estructura Administrativa y Procedimientos

La estructura fue creada a partir de Disposiciones propias de la Dirección General, principalmente la N° 081 del 28/02/03, a través de la cual también son designados los responsables de área.

Esta estructura se compone de las siguientes áreas:

- Coordinación General
- Asuntos Jurídicos, del que dependen los sectores de:
 - Sumarios
 - Mediaciones y Conciliaciones
 - Asesoría y Patrocinio Gratuito
 - Notificaciones
- Coordinación de Denuncias y Registro, del que dependen los sectores de:
 - Denuncias
 - Registro de empleadores y Rúbrica de Documentación Laboral
 - Trámite y Despacho
- Protección del Trabajo
 - Administración de Inspecciones
 - Intimaciones
 - Policía del Trabajo
- Normativa Laboral
- Higiene y Seguridad
- Administración
 - Informática
 - Recursos Humanos
 - Presupuesto

El organigrama informal de la Dirección General se expone en el Anexo III

Por su parte, los procedimientos y circuitos administrativos relacionados a las funciones de su competencia para las áreas mencionadas fueron definidos también internamente y se detallan en el Anexo V

4. Programas Presupuestarios

La Dirección General de Protección del Trabajo administra tres programas:

- Programa 6510 “Relaciones Laborales y Negociaciones Colectivas” destinado a intervenir, negociar, celebrar y/o arbitrar en conflictos o convenios, verificar el cumplimiento de la normativa laboral referida al uso de sustancias tóxicas;
- Programa 6511 “Protección del Trabajo” relativo al cumplimiento de lo especificado en la ley 265 destinada a velar por los derechos y garantías de los trabajadores.
- Programa 6512 “Unidad Fiscalizadora Inspectiva” que se relaciona con la realización de cursos de capacitación para los agentes de la DG.

5. Recursos

Para el desarrollo de las funciones de su competencia, la Dirección General de Protección del Trabajo cuenta con los siguientes recursos:

- Recursos Humanos: Anexo VI

La planta de personal (a octubre de 2003) está compuesta por 92 agentes y 15 pasantes. Del total de agentes, 55 son profesionales, mayoritariamente abogados y contadores.

Debe destacarse que prácticamente la totalidad de los agentes (89) son contratados, situación que expone una alta debilidad estructural en cuanto a la permanencia en funciones de personal capacitado para la labor específica a cargo de esta Dirección General y a la definición y alcance de sus responsabilidades.

Dentro de las funciones operativas se destaca la desarrollada por el cuerpo de inspección y verificación del área de Protección del Trabajo, para la cual cuenta actualmente con 27 inspectores, 2 auxiliares de inspección, y 4 inspectores verificadores.

Por su parte, el área de Jurídicos cuenta con un cuerpo de 13 sumariantes y 3 notificadores.

- Recursos Físicos:

La sede que ocupa la Dirección General de Protección del Trabajo se encuentra ubicada en la calle Moreno 1170 en un edificio de 3 plantas, una de las cuales está ocupada por la Subsecretaría de Regulación y Fiscalización.

Estas instalaciones, ante el incremento que se registra en la actividad, derivado de un aumento de la demanda de servicios, está generando inconvenientes en la atención al usuario.

6. Actividades (Anexo VII)

Las principales actividades que desarrolla la Dirección General de Protección del Trabajo se describen seguidamente:

- a. Inspecciones a empleadores; las cuales se clasifican en:

➤ Según origen de la inspección:

- Por denuncias de terceros (empleados, Sindicatos, otros)
- Determinadas de oficio, por la Dirección General.

➤ Según el objetivo del ente a inspeccionar:

- De Policía del Trabajo. A efectos de detectar empleos no registrados, omisiones de aportes previsionales y sindicales, incumplimientos en la normativa de pago de haberes, entre otros.

- De Seguridad e Higiene. Comprobar la adecuación a la normativa y el cumplimiento de convenios colectivos de trabajo sobre condiciones que atañen al hábitat del trabajo y sus protecciones inherentes.
- Inspecciones de ambas temáticas en forma conjunta.
- b. Intervención en conflictos individuales y colectivos entre empleador y empleado ó sindicatos.
- c. Rúbrica de libros laborales (a partir del 01/04/2003)
- d. Participación, entre otros, en los siguientes organismos:
 - Consejo Federal del Trabajo.
 - Programa Permanente de Información y orientación para el empleo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (PPIOE).
 - Comisión Tripartita Permanente para la Prevención de Riesgos para la Salud y la Seguridad en la Industria de la Construcción.
- e. Consultorio jurídico gratuito: Atención de consultas personales y telefónicas que realizan las personas y sindicatos que atañen al derecho del trabajo y las previsionales inherentes al mismo.

La información sobre la actividad desarrollada por la Dirección General de Protección del Trabajo que puede observarse en el cuadro que detalla la muestra, indica que fueron iniciados o sustanciados en el año 2002 un total de 5069 expedientes, con diferentes orígenes.

Puede agregarse que fueron realizadas 9598 Inspecciones, que involucran un total de 13.267 Actos de Inspección. Debe aclararse que, una inspección no necesariamente deriva en un expediente, que cada inspección puede incluir varios actos, y que las inspecciones no resultan siempre en expedientes.

Considerando esta información y que se cuenta con un cuerpo de 30 inspectores, puede arribarse a un indicador de actividad de 442,2 actos de inspección por inspector/año, y de 169 inspecciones por inspector/año.

Por su parte, a través del Consultorio Jurídico fueron atendidas 1440 consultas presenciales y 690 telefónicas.

7. Presupuestos, Metas Físicas y ejecución

• Presupuesto 2001/2002

2001	Original	Ajustes	Definitivo	Ejecutado	Porcentual
Programa 179	478.000	284.000	294.000	294.000	100
Programa 180	2.783.000	895.000	1.978.000	1.970.000	99.6
Total	3.261.000	989.000	2.272.000	2.264.000	99.6

2002	Original	Ajustes	Definitivo	Ejecutado	Porcentual
------	----------	---------	------------	-----------	------------

Programa 6510	394.136	118.348	275.788	117.002	42.4
Programa 6511	2.026.688	846.058	1.180.630	964.817	81.7
Programa 6512	79.353	17.244	62.109	15.938	25.7
Total	2.500.177	981.650	1.518.527	1.097.757	72.3

Los ajustes sobre el presupuesto de 2001 corresponden principalmente a los gastos previstos en los rubros Publicidad y Propaganda y en menor medida Bienes de Consumo, Servicios Técnicos y Profesionales y Transferencias a Universidades Nacionales (pasantías)

Por su parte, los ajustes sobre el presupuesto de 2002 corresponden principalmente Servicios Profesionales y Publicidad y Propaganda y en menor medida a Alquileres y Transferencias a Universidades y a los gastos previstos para el Plan de Inversiones que la DG tenía proyectado, debido a la imposibilidad de ejecutar las partidas necesarias para tal fin.

En el Anexo VIII puede observarse la apertura por incisos.

• **Metas físicas 2001/2002**

	2001			2002		
	Programada	Ejecutada	%	Programada	Ejecutada	%
Conciliaciones	1000	180	18	400	1284	221
Inspecciones	2000	6220	211	6000	9598	160
Asesoramientos	--	1530	--	1000	2130	213
Control Contaminantes	--	--	--	500	274	55
Capacitación	--	--	--	50	En curso	--

Pueden apreciarse grandes desfasajes entre las metas programadas y las ejecutadas que solo se explican en una deficiente determinación de objetivos físicos a ser cumplimentados en la gestión de los programas.

Finalmente, cabe aclarar que, en el cuerpo del presente informe, donde se lee:

- a) AAT: Debe interpretarse Autoridad Administrativa del Trabajo.
- b) DGPT: Debe interpretarse Dirección General de Protección del Trabajo.
- c) GCABA: Debe interpretarse Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

IV. OBSERVACIONES

- 1) La estructura actual de los niveles inferiores de la DGPT carece de aprobación formal de autoridad competente, ya que surge a partir de Disposición N° 081/2003 de la DGPT que, en forma precaria, las dispone en la actualidad, tal como se expresa en el punto 3 de Aclaraciones Previas. Asimismo, a través del mismo instrumento se describen las misiones y funciones de las áreas y se asignan responsabilidades que carecen de la debida estabilidad y por ende originan inseguridad y precariedad en la gestión.

- 2) La Dirección General de Protección del Trabajo no cuenta con la infraestructura y recursos suficientes para garantizar un desarrollo adecuado y acorde a la envergadura de la jurisdicción, de las tareas de prevención, fiscalización, control y sanción que la legislación vigente le confiere, y de los objetivos y responsabilidades establecidas.

En este sentido, debe destacarse que los recursos humanos disponibles para encarar las funciones de inspección (30 inspectores) frente a un universo de aproximadamente 250.000 empleadores, limitan su capacidad de acción, tornando inviable el cumplimiento satisfactorio de las competencias establecidas por la Ley 265 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Por otra parte, es de destacar que prácticamente la totalidad de los agentes de la DGPT desempeñan sus funciones bajo contrato de locación de servicios, situación que no propicia la conformación de una sólida estructura de trabajo y asignación de responsabilidades, así como no garantiza la debida continuidad de los programas.

- 3) La limitación de recursos mencionada se verifica, además, en lo concerniente al cumplimiento de la función de fiscalización y control de las normas de salud y medicina del trabajo. Supletoriamente se dispuso que las labores inherentes fueran realizadas juntamente con el servicio de Medicina Laboral del Hospital Parmenio Piñero, en razón de un acuerdo entre la AAT y la Secretaría de Salud del GCBA.
- 4) No se ha verificado que la DGPT haya desarrollado un sistema de gestión que permita sistematizar toda la información que se genera con el fin de, entre otros: permitir la determinación y utilización de indicadores para realizar seguimientos y evaluaciones de eficiencia; para establecer estándares de actividad; para relacionar las denuncias con las inspecciones con el fin de establecer tiempos de respuesta; etc.; no obstante contar con información detallada de la actividad que desarrolla.
- 5) Las metas definidas para los programas no presentan una apertura tal que resulte suficientemente abarcativa de la diversa actividad que es de su competencia.
- 6) Como consecuencia de la escasez de recursos humanos, existe una limitada capacidad de gestión para implementar procedimientos de control cruzado sobre la actividad inspectiva y de seguimiento sobre los infractores detectados
- 7) La DGPT no cuenta con un Padrón completo de empleadores de la jurisdicción, situación que no posibilita el desempeño adecuado de las funciones de su

competencia. Asimismo, no se verificaron acciones tendientes a procurarse de esta vital información para la función a partir de solicitudes concretas de bases de datos de otros organismos gubernamentales.

La base de datos disponible, y sobre la que se planifican las inspecciones, se conforma progresivamente, principalmente a partir de la información que se recoge a través de las denuncias de diverso origen que se reciben y, adicionalmente, por la información que se recoge a través de inspecciones operativas denominadas “de oficio”, que se realizan a criterio de la DG y sobre datos aportados por algunos Sindicatos.

Este Padrón presenta las siguientes características y deficiencias:

- a) A la fecha del presente trabajo, contaba solamente con 10.522 empleadores registrados, mientras que el Ministerio de Trabajo calcula que existen en actividad un total de 250.000 en el ámbito de esta jurisdicción.
 - b) El sistema de incorporación de información de empleadores al padrón resulta ineficiente dado que solo se produce en forma progresiva y a partir de la actividad propia de la DGPT sin considerar otras fuentes alternativas de información, sean estas nacionales o propias del GCBA.
 - c) En el listado suministrado por la DGPT existe información incompleta sobre empleadores, en donde no se consigna el número de C.U.I.T., la denominación y/o apellido y nombre y/o la descripción de la actividad que desarrollan.
- 8) Se han observado demoras significativas en la tramitación de expedientes, los que se exponen agrupados de la siguiente forma:
- a) Desde la fecha del acta de inspección hasta la fecha de notificación de la providencia que decreta la formación del sumario.

En los expedientes que se detallan a continuación se detallan los casos en que se observan los mayores tiempos insumidos a tal fin:

Expediente N°	Carátula	Fecha del acta de inspección	Fecha de notificado de la providencia	Días hábiles diferencia
8218/02	S/ inspección Estados Unidos 3150	22-01-2002	03-12-02	225
32265/02	S /inspección Talcahuano 1261	17-05-2002	18/11/02	132
40187/02	S/ Basualdo 831	12-11-2002	29-05-03	141
59464/02	S/ Av. De los Incas 3264	01-11-2002	19-05-03	142
8203/02	S/ Fizt roy 1650	02-05-2002	18-09-02	99
10173/02	S/ Urquiza 609	16-04-2002	14-04-02	260
40075/02	S/ inspección Soletanche	31-10-2002	19-02-03	109
52125/02	S/Asamblea 115	28-08-2002	13-05-03	184

Al respecto, debe mencionarse que la Ley 265¹ no fija taxativamente el plazo dentro del cual deberá notificarse la providencia de apertura del sumario.

No obstante ello, el Decreto 1510/GCABA/97, que aprueba las disposiciones de procedimiento administrativo en la CBA, establece en su artículo 60 que “las notificaciones se diligenciarán dentro de los cinco (5) días computados a partir del siguiente al del acto objeto de la notificación...”

En cuanto a su forma, el artículo 61 dice que “las notificaciones podrán realizarse por cualquier medio que dé certeza de la fecha de recepción del instrumento en que se recibió la notificación... c) Cuando la notificación fuera por cédula, se diligenciará en forma similar a lo dispuesto por los arts. 140 y 141 del Código de Procedimiento Civil y Comercial de la Nación...”²

Con lo expuesto cabe concluir que las demoras observada violan el principio de celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites, a los que deberá ajustarse el procedimiento administrativo, por imperio de los artículos 22 y 1° del Decreto 1510/GCABA/97.

b) En los trámites de sustanciación de expedientes donde se han constatado infracciones.

En los expedientes que a modo de ejemplo se detallan seguidamente se observa que los plazos incurridos sobrepasan los 60 días hábiles establecidos en el artículo 30 de la Ley 265; asimismo, la mora en el cumplimiento excede también el término que para los procedimientos sancionatorios prevé el art. 6°. Esto expone, desde el punto de vista de la normativa vigente, falta de eficiencia en el cumplimiento del procedimiento de inspección.

DÍAS DE DEMORA					
Nº Expediente	Dirección	Fecha de última acta	Fecha de última providencia		Días hábiles de demora
33689/02	Hipólito Yrigoyen 837/9	30/09/2002	17/07/2003	(a)	197
39614/02	Av. De Mayo 666	18/06/2002	18/07/2003	(a)	270
8344/02	Tucumán 1492	15/02/2002	24/03/2003	(b)	275
21122/02	José Bonifacio 2524	26/04/2002	23/12/2002	©	163
22235/02	Sanabria 1530	10/06/2002	03/04/2003	(b)	202

¹ Capítulo IV: determina procedimiento a seguir para la comprobación y el juzgamiento de las infracciones a las normas que regulan la prestación de trabajo o de la Seguridad Social; artículo 29° dispone que “la formación del sumario e infracción constatada se notificará al infractor personalmente, por cédula, o telegrama colacionado”. Artículo 30° dispone que “...recibida la prueba, la autoridad del trabajo dictará resolución y notificará al infractor dentro de los sesenta (60) hábiles de levantada el acta, absolviendo o imponiendo la sanción que corresponda... Esta resolución será notificada en su parte dispositiva, personalmente, por cédula o telegrama colacionado”.

² **Artículo 140: ENTREGA DE LA CEDULA AL INTERESADO.**- Si la notificación se hiciere por cédula, el funcionario o empleado encargado de practicarla dejará al interesado copia de la cédula haciendo constar, con su firma, el día y la hora de la entrega. El original se agregará al expediente con nota de lo actuado, lugar, día y hora de la diligencia, suscripta por el notificador y el interesado, salvo que éste se negare o no pudiese firmar, de lo cual se dejará constancia.

Artículo 141: ENTREGA DE LA CÉDULA A PERSONAS DISTINTAS.- Cuando el notificador no encontrare a la persona a quien va a notificar, entregará la cédula a otra persona de la casa, departamento u oficina, o al encargado del edificio, y procederá en la forma dispuesta en el artículo anterior. Si no pudiese entregarla, la fijará en la puerta de acceso correspondiente a esos lugares.

1530/02	Laprida 1173	16/05/2002	01/04/2003	(b)	219
59116/02	Shopping Solar de la Abadía	16/09/2002	17/07/2003	(a)	204
54582/02	Av. De Mayo 1222	23/08/2002	23/05/2003	(a)	183
32192/02	Av. Fco. Beiró 5219	06/05/2002	13/02/2003	(d)	194
19454/02	Campana 1421	26/03/2002	12/12/2002	(c)	175
38285/02	Juramento 1669	18/06/2002	03/04/2003	(d)	197
(a)	Ultimo día de vista por AGCBA.		(b)	Informe de Procuración General.	
(c)	Fecha de pase a Subs. Fiscaliz. y Control Comunal				
(d)	Pase a Procuración General.		(e)	Pago Voluntario.	

Sobre las demoras expuestas debe aclararse que su principal causa es debida a que para la tramitación de cédulas la DGPT contaba con solo dos notificadores (tres en 2003) que entregaban las mismas personalmente. Las razones por las que no se tramitan por otras vías que permitan verificar su fehaciente entrega (telegrama colacionado; carta documento; etc.), radican en la carencia de partidas para afrontar esos gastos, así como el no contar con convenio con correo alguno. Por tal motivo tramitan las mismas de forma personal, agrupando los trámites por recorridos zonales compatibles.

- 9) En todos los expedientes seleccionados donde era requerida homologación de un acuerdo espontáneo y/o conciliatorio (31 casos), no se verifica la existencia de la notificación a las partes del acto administrativo que la otorga.

Al respecto, en el artículo 11° del Decreto N°1510/GCABA/97, dice: "Para que el acto administrativo de alcance particular adquiera eficacia debe ser objeto de notificación al interesado". Por tal motivo, la omisión de este precepto legal genera inseguridad legal del acto que dispone.

- 10) En el expediente N° 32121/02 no se cumple con el requisito de causalidad del acto administrativo. El Acta de Ratificación de Acuerdo sustanciada ante la AAT es de "fecha anterior" a los acuerdos privados que indica ratificar. El Art.7 inc. b del Decreto N° 1510/GCABA/97 establece que los actos deben sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa. Este hecho origina inseguridad en la validez del procedimiento de referencia.

- 11) En el expediente N° 36612/02, habiéndose celebrado ante la AAT la ratificación de un acuerdo espontáneo con fecha 27/06/02, el acto resolutorio que registra la ratificación data de fecha 18/11/02, es decir, 138 días después. Esta demora sobrepasa los términos estipulados para el desarrollo del procedimiento, estipulados en el artículo 40 de la Ley 265 que establece que "... el procedimiento no podrá exceder en ningún caso de más de sesenta (60) días desde que tomó intervención la autoridad". Esta situación expone un incumplimiento de la normativa vigente, afectando la formalidad del procedimiento.

- 12) Se han observado anomalías en el procedimiento que atañe a la documentación que justifica la personería jurídica de quien la asiste o representa. Esta situación evidencia

la falta de exigencia de requisitos formales que garanticen el cumplimiento de los procedimientos, generando inseguridad del acto.

Los casos en que se determina esta falencia son los siguientes:

- a) En el expediente N° 31980/02 s/Ratificación de Acuerdo Espontáneo que trata de un procedimiento de conciliación entre un trabajador y el empleador, no se verifica en el expediente la existencia del mandato del representante de la empresa. Al respecto, los artículos 51 y 53 del Decreto N° 1510/GCABA/97 establecen la obligatoriedad de acompañar los documentos que acrediten la personalidad invocada.
 - b) En el expediente N° 31970/02 s/Ratificación de Acuerdo Espontáneo, el representante que comparece por la empleadora no acredita en la documentación agregada los requisitos formales del poder de extraña jurisdicción, dado lo cual, no se observan los requisitos establecidos por el Decreto N° 1629/01/PEN (a partir del 1/02/2002 comenzará a implementarse un nuevo sistema de legalizaciones en el exterior que incluye la incorporación de un folio de seguridad a todas las actuaciones, por lo que los documentos extranjeros no requerirán intervención alguna posterior en la República Argentina.)
 - c) En el expediente N° 9804/02 sobre Ratificación de Acuerdo Espontáneo, el representante de la firma empleadora comparece en razón de un mandato sustituto no autorizado. En este caso resulta de aplicación el Art. 1942 del Código Civil, que expresa: "La sustitución del mandatario no autorizada por el mandante, ni ratificada por él, no lo obligará respecto de terceros por los actos del sustituto."
- 13) En todos los expedientes sobre Constatación de Oficio o por Denuncia incluidos en la muestra (15 casos), se observa que la DGPT produce un acto dispositivo que ordena el seguimiento de las actuaciones, no obstante el cual pasan a un archivo transitorio sin expresión de causa. Esta conducta administrativa se contrapone con el principio de impulsión establecido por el Art. 25 del Dto. N° 1510/GCABA/97.

Los expedientes que observan la condición descrita son los siguientes:

N° Expedientes	Domicilio de la Inspección
39334/02	Ayacucho 1221
42827/02	Tucumán 744
17567/02	Lavalle 869
08196/02	Av. Díaz Vélez 4440
53292/02	Vernet 398
46639/02	Corrientes 2101
35135/02	Riobamba 1265
68740/02	Sarmiento 4637/39
13589/02	California 2082
26879/02	Av. Gral. Paz 10180/90
35275/02	Bompland 2395
40075/02	Güemes Machaca y Boulevard de los Italianos
34692/02	Honorio Pueyrredón 1518
48164/02	Muñiz 1085
12877/02	Patrón 6665

14) En el Libro de Inspecciones donde son asentados el retiro y devolución diario de Actas de Constatación y credenciales por parte de los inspectores, en las fojas que corresponden a los primeros días del año 2002 no se ha verificado la devolución de las mismas. Este hecho expone el incumplimiento de las disposiciones atinentes al registro de información.

15) Del análisis realizado sobre la imputación de cobranzas de infracciones, se observa que el trámite de pago de las mismas no resulta debidamente informado por la institución bancaria. Ello se produce ya que el formulario utilizado para abonarlas no posee un diseño que posibilite que se conserve un talón identificatorio del infractor que realizó el pago o el N° de trámite correspondiente.

Consecuentemente, y a partir de información suministrada por la DGPT, se determinó la existencia de cobranzas de multas que a la fecha se encuentran pendientes de imputación.

Los pagos que no se encuentran imputados sobre el total de multas informadas por la DGPT alcanzan los siguientes porcentajes:

Período	2001	2002	01-2003 al 08-2003
Porcentaje de cobranzas no imputadas	33 %	9 %	20 %

La situación descripta ocasiona los siguientes inconvenientes y/o perjuicios:

- a) El desconocimiento de la DGPT, de la totalidad de los infractores que han pagado efectivamente.
 - b) Consecuentemente, incurrir en gastos innecesarios al GCABA por el pase de expedientes a Procuración para su ejecución, estando, muchos de ellos ya cancelados con el pago.
 - c) Derivado de ello, afrontar por acción fallida las eventuales costas.
 - d) Finalmente, al infractor, por tener que soportar un juicio ejecutivo, cuando ya ha realizado el pago liberatorio.
- 16) De la información recibida respecto a los montos de multas impuestas y cobradas se observa que los porcentajes de cobranza que resultan claramente escasos (Anexo VII) Debe aclararse que no es facultad de la DGPT realizar intimaciones de pago, siendo que al término de los plazos establecidos los expedientes pasan a la Procuración. Por su parte, de los antecedentes que obran en los legajos analizados no se desprende que hayan sido dispuestas o realizadas acciones de seguimiento posterior sobre los infractores.

V. RECOMENDACIONES

- 1) Debiera gestionarse ante las autoridades superiores el dictado de normativas que confieran a la Dirección General de una estructura formal, que permita adecuar las responsabilidades, misiones y funciones del personal de la Dirección.
- 2) Proceder a solicitar a las autoridades correspondientes los recursos que resulten necesarios para poder cumplir íntegramente las misiones y funciones establecidas por la Ley 265 para la DGPT e implementar procedimientos de control y seguimiento de las mismas.
- 3) A efectos de cumplir con el mandato dado por el GCABA deben emitirse disposiciones e instrucciones necesarias y suficientes a efectos de organizar un departamento de medicina laboral que permita cumplimentar los objetivos vinculados a salubridad y sanidad del trabajo.
- 4) Debe desarrollarse un sistema de gestión por indicadores que permitan realizar el seguimiento y evaluación de eficiencia, así como el establecimiento de estándares de actividad, como así también, proponer una apertura de metas que resulte suficientemente abarcativa de la variada actividad que es de su competencia.
- 5) Proceder a definir y proponer metas que presenten una apertura tal que resulte suficientemente abarcativa de la diversa actividad que es de su competencia.
- 6) Procurar contar con recursos suficientes para implementar procedimientos de control cruzado sobre la actividad inspectiva y de seguimiento sobre los infractores detectados
- 7) Deben realizarse las gestiones necesarias ante Organismos Nacionales (ej. AFIP) o del Gobierno de la Ciudad, a efectos de procurar contar con un padrón confiable y completo de empleadores, ordenado por actividad, cantidad de empleados, domicilio, etc. que permita realizar una planificación de inspecciones sobre la base de información completa y adecuada sobre el universo de los establecimientos a inspeccionar.
- 8) Arbitrar las medidas necesarias para que no se produzcan las demoras observadas en la tramitación de expedientes, procurando contar con los recursos humanos y financieros necesarios, de forma tal que la ejecución de funciones sea cumplimentada en tiempo y forma; instruyendo a los responsables a fin de dar cumplimiento a los plazos previstos en el artículo 30 de la Ley 265.
- 9) Debe procurarse la notificación a las partes de las resoluciones promulgatorias de los acuerdos entre las mismas, a efectos de conferirles fuerza ejecutiva ante un posible incumplimiento.
- 10) Deben reforzarse las medidas de control a efectos de evitar errores en los actos administrativos realizados.
- 11) Procurar que toda notificación de acuerdo espontáneo cuente con un acto registratorio producido en tiempo y forma para resguardar el principio de celeridad del procedimiento.

- 12) Debe instruirse a los funcionarios intervinientes a efectos de no aceptar, sin excepción, documentos incompletos ó sin los requisitos mínimos necesarios que acrediten correctamente las personerías invocadas.
- 13) Deben adecuarse los procedimientos de forma tal que no generen dudas sobre las disposiciones emanadas por la DGPT y que permitan un fluido desarrollo de los trámites correspondientes.
- 14) Los registros de las entregas y devoluciones de actas, son elementos que exponen la correcta gestión de los agentes involucrados, deben instruirse a éstos que las anotaciones en los mismos cumplan con los preceptos de claridad en la lectura y que detallen en forma completa los datos solicitados.
- 15) Deben realizarse las gestiones necesarias para implementar un sistema que permita contar con la información completa de los pagos realizados por los infractores.
- 16) Arbitrar los medios necesarios para agilizar la gestión de cobranzas e implementar acciones de seguimiento sobre los infractores.

VI. CONCLUSIÓN

De las tareas realizadas sobre la gestión de la Dirección General de Protección del Trabajo se puede concluir que dicho organismo encuentra restricciones para cumplir adecuadamente las funciones que le competen, según detalle que a continuación se expresa:

- Precariedad de la estructura orgánica funcional, la cual no garantiza debidamente su continuidad operativa.
- Carencia de un padrón íntegro y actualizado, aspecto que no permite realizar una planificación que comprenda la totalidad de las actividades y empleadores existentes en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.
- Insuficiencia de infraestructura y recursos suficientes, acordes con la envergadura del distrito, circunstancia que no permite un cumplimiento adecuado de las misiones y funciones dispuestas y genera demoras significativas en la tramitación de expedientes.
- Demoras de envergadura y falencias o errores de diversa importancia en la tramitación de expedientes derivadas de escasos recursos y fallas en los controles implementados.

Por otra parte, debe mencionarse que, no obstante las sucesivas modificaciones y cambios de autoridades y las limitaciones mencionadas, lograron ser implementadas las acciones necesarias para operativizar los programas y las áreas en las que recae la responsabilidad de llevar adelante las funciones determinadas en la Ley 265.

ANEXO I: MARCO NORMATIVO

El marco normativo se ha clasificado en:

- A)** Correspondientes a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
- B)** Correspondientes a la NACIÓN ARGENTINA
- C)** Correspondientes a Acuerdos Nacionales e Internacionales

A - CORRESPONDIENTES A LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Tipo de Norma	Número	Denominación	Objeto
Constitución	-.-	Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires	
LEY	120/ 1999	Empleo	Promoción del Empleo en el ámbito Ciudad de Buenos aires
LEY	265/ 1999	Competencia de la Autoridad Administrativa del Trabajo de la Ciudad de Buenos Aires	Establécense las atribuciones de la Autoridad Administrativa del Trabajo
LEY	275/ 1999	Convenio con Gobierno Nacional y Provincias	Pacto Federal del Trabajo
LEY	360	Licencia Especial de Agentes Públicos	Normatizar uso y goce de licencia
LEY	471/ 2000	Ley de Relaciones Laborales Administración Pública Ciudad de Buenos Aires	Ordenamiento de las relaciones de empleo entre Gobierno de la Ciudad y sus dependientes (Poder Ejecutivo)
LEY	744/ 2001	Emergencia Económica y Financiera de la Ciudad de Buenos Aires	Adecuación de las relaciones contractuales, compras, servicios, suministros y obra pública
DECRETO	1510/97/ GCBA	Ley de Procedimiento Administrativo	Procedimiento Administrativo
DECRETO	1180/99/ GCBA	Créase la Comisión de Relaciones Laborales que Ejercerá la Representación Empleadora	Paritarias
DECRETO	736/GCBA /2002	Institúyese a la Subsecretaría de Trabajo como Autoridad de Aplicación del Programa Permanente de Información y Orientación para el Empleo de la Ciudad de Buenos Aires (PPIOE)	Promoción del Empleo
DECRETO	871/GCBA /2002	Designase a la Secret. de Industria Comercio y Trabajo como Autoridad de Aplicación de la Ley N° 265.	Nombra Autoridad de Aplicación. Decreto Reglamentario

		Autoridad Administrativa del Trabajo	
DECRETO	88/GCBA/ 2001	Instituyese a la Subsecretaria de Trabajo y Empleo como Autoridad Administrativa del Trabajo de la Ciudad de Buenos Aires en los términos de la Ley N° 265	Nombra Autoridad Administrativa
DECRETO	802/GCBA /2001	Modifícanse los Regímenes de las Plantas Transitorias Dependientes del GCBA adecuándose a lo previsto en la Ley N° 471	Escalafones
DECRETO	826/GCBA / 2001	Reglaméntase el Capítulo XII del Régimen Disciplinario de la Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la CBA.	Relaciones Laborales
DECRETO	827/GCBA/ 2001	Reglaméntase el Capítulo VI del régimen de Licencias de la Ley de Relaciones Laborales	Relaciones Laborales
DECRETO	153/GCBA /2002	Convalídanse Actas de Negociación Colectiva Suscriptas entre el GCBA y SUTECBA	Convenciones Colectivas
DECRETO	393/GCBA /2002	Apruébese el Régimen de Pago Voluntario de las Infracciones Verificadas por la Autoridad Administrativa del Trabajo	Sanciones
DECRETO	430/GCBA / 2002	Modificación de la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Estructuras
DECRETO	512/GCBA / 2002	Modificación del Decreto N° 430/GCBA/02	Estructuras
RESOLUCIÓN	200/ S.I.C. y T./2000	Delegase en Subsecretario de Trabajo las facultades conferidas a Secretaria de Industria Comercio y Trabajo	Delegación de Facultades
RESOLUCIÓN	27/S.S.T./ 2000	Créase en dependencias de la Dirección General de Relaciones Laborales – Subsecretaria de Trabajo, El Servicio de Asesoramiento	Asesoramiento Jurídico
RESOLUCIÓN	29/S.S.T/ 2000	Encomiéndase la firma del despacho de la DGPT al Dir. Gral. Relaciones Laborales	Delegación de Firma
RESOLUCIÓN	18/S.S.T y E./ 2000	Créase el Área de Recepción de Denuncias por Infracciones a las Leyes del Trabajo y Seguridad Social	Control del Trabajo

RESOLUCIÓN	9/S.S.T y E./ 2001	Delegase en la Dirección General de Relaciones Laborales y Protección del Trabajo, la Facultad de Disponer Inspecciones en Materia Laboral y de Higiene y Seguridad	Delegación de Facultades
RESOLUCIÓN	23/S.T. y E./2001	Establécese el Régimen Informativo previsto para la Dirección General de Relaciones Laborales y Protección del Trabajo.	Régimen Informativo de Denuncias.
RESOLUCIÓN	15/ S.s.T y E. /2000	Créase el Área de Sumarios de Infracciones por Incumplimiento de las Leyes de Trabajo y Seguridad Social.	Denuncias
RESOLUCIÓN	16/ S.s.T. y E./ 2000	Créase el Servicio de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Salud y Seguridad del Trabajo
RESOLUCIÓN	17/ S.s.T. y E./ 2000	Créase la Comisión Tripartita Permanente para la Prevención de Riesgos para la Salud y la Seguridad en la Industria de la Construcción.	Salud y Seguridad del Trabajo
RESOLUCIÓN	18/ S.s.T. y E./ 2000	Créase el Área de Recepción de Denuncias de las Infracciones por Incumplimiento de las Leyes de Trabajo y Seguridad Social	Denuncias
RESOLUCIÓN	26/ S.s.T. y E./ 2001	Créase el sistema de Capacitación Permanente en el Ámbito de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo	Capacitación
RESOLUCIÓN	201/ S.S.T. y E./ 2001	Procedimiento de Notificación de Sanciones o Absoluciones Policía del Trabajo S.S.T. y E.	Policía del Trabajo
RESOLUCIÓN	217/ S.s.T y E./ 2001	Circuito Administrativo para Expedientes con etapa sumarial concluida	Sumarios
RESOLUCIÓN	269/ S.s.T y E./ 2001	Sumarios	Notificación y Multas
RESOLUCIÓN	367/ S.s.T. y E./ 2002	Regulación del Trabajo de Menores en Espectáculos Artísticos. Delégase en la DGRL y PT la facultad de Disponer Autorizaciones o Denegar Peticiones.	Trabajo de Menores
RESOLUCIÓN	373/ S.s.R y F./2002	Procedimiento para la Declaración de Insalubridad del Lugar o Medio Ambiente del Trabajo.	Salud del Trabajo
RESOLUCIÓN	395/Ss T E 2001	Registración de Convenios en el área de Conflictos individuales del trabajo	Conflictos Individuales del Trabajo

B - CORRESPONDIENTES A LA NACIÓN ARGENTINA

Tipo de Norma	Número	Denominación	Objeto
Ley	18692/1970		Disposiciones básicas a las que se ajusta la prestación del servicio nacional de inspección de las normas laborales
Ley	19587/1972		Estipula a nivel nacional las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo
Ley	20744/1973 TO/1976	Contrato de Trabajo	Establece el ordenamiento legal que rige las relaciones entre la empresa y sus dependientes en el ámbito privado y algunas empresas o entes estatales descentralizados
Ley	24241/1993	Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones	Establece un nuevo régimen jubilatorio para trabajadores en relación de dependencia y autónomos
Ley	25212/2000	Pacto Federal del Trabajo	Propone un régimen de uniformidad de sanciones entre las diferentes jurisdicciones del país
Ley	25250/2000		Estimula el empleo estable. Modifica la 14250. Establece un sistema integra-do de inspecciones del trabajo y la S.S.
Ley	24557/1995		Prevención de riesgos del trabajo. Determinación y Revisión de incapacidades
Decreto	1171/PEN/ 2000		Reglamentación del art. 18 de la ley N° 25250
Decreto	95/PEN/ 2001		Reglamentación de la ley N° 25250
Decreto	2091/PEN/ 1993		Veto Parcial a la Ley N° 24241
Resolución	828/MTySS/ 1963		Personería Gremial al Ingenio Ñuñorco Pcia. De Tucumán
Resolución	434/MTEySS/ 2002		Competencia para declaración de Insalubridad. Resulta competencia de jurisdicción local

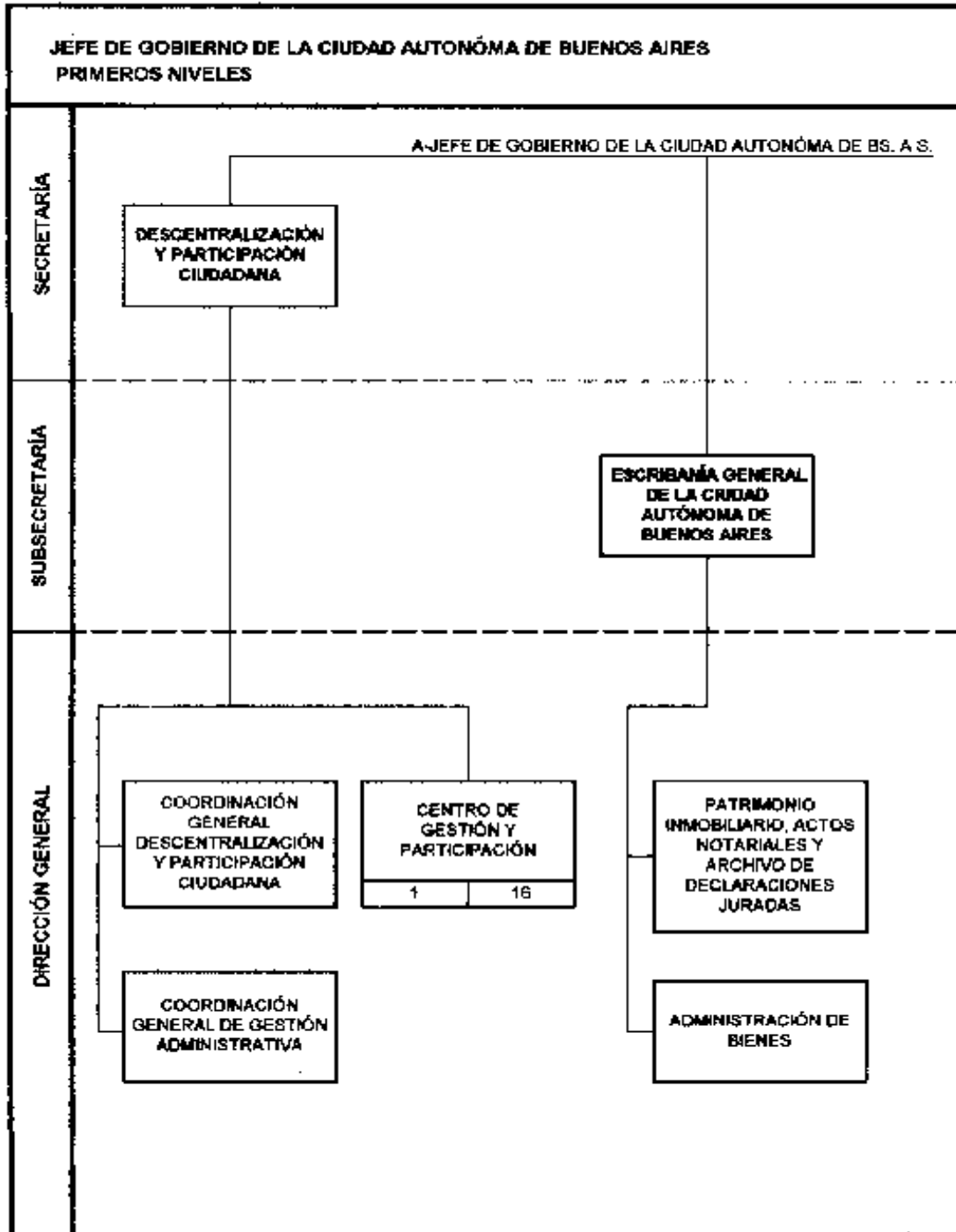
C) CORRESPONDIENTES A ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Tipo de Norma	Número	Denominación	Objeto
Convenio	81/ OIT / 1946	S/Inspección del Trabajo en Industria y Comercio	Organiza la inspección del trabajo en las áreas de industria y comercio
Convenio	138 / OIT / 1973	Convenio sobre edad mínima	Establece la edad mínima de admisión al empleo
Convenio	50 / 2001 entre el MTSySS y GCBA	Convenio de entendimiento y acciones conjuntas en materia de inspección del trabajo	Inspección del trabajo y cumplimiento de la normativa laboral y de la seguridad social
Acuerdo	1 del Convenio Marco s/ Prórroga junio del 2002	Acuerdo de prórroga de la cláusula segunda del protocolo adicional del convenio principal	El MTEySS continua ejerciendo en el ámbito de la CBA las facultades de autoridad de aplicación a trabajadores a domicilio.
Acuerdo	4 del Convenio Marco s/Prórroga marzo del 2003	Acuerdo de prórroga de la cláusula segunda del protocolo adicional del convenio principal	Rúbrica de libros y trabajo a domicilio

ANEXO II

ORGANIGRAMA GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

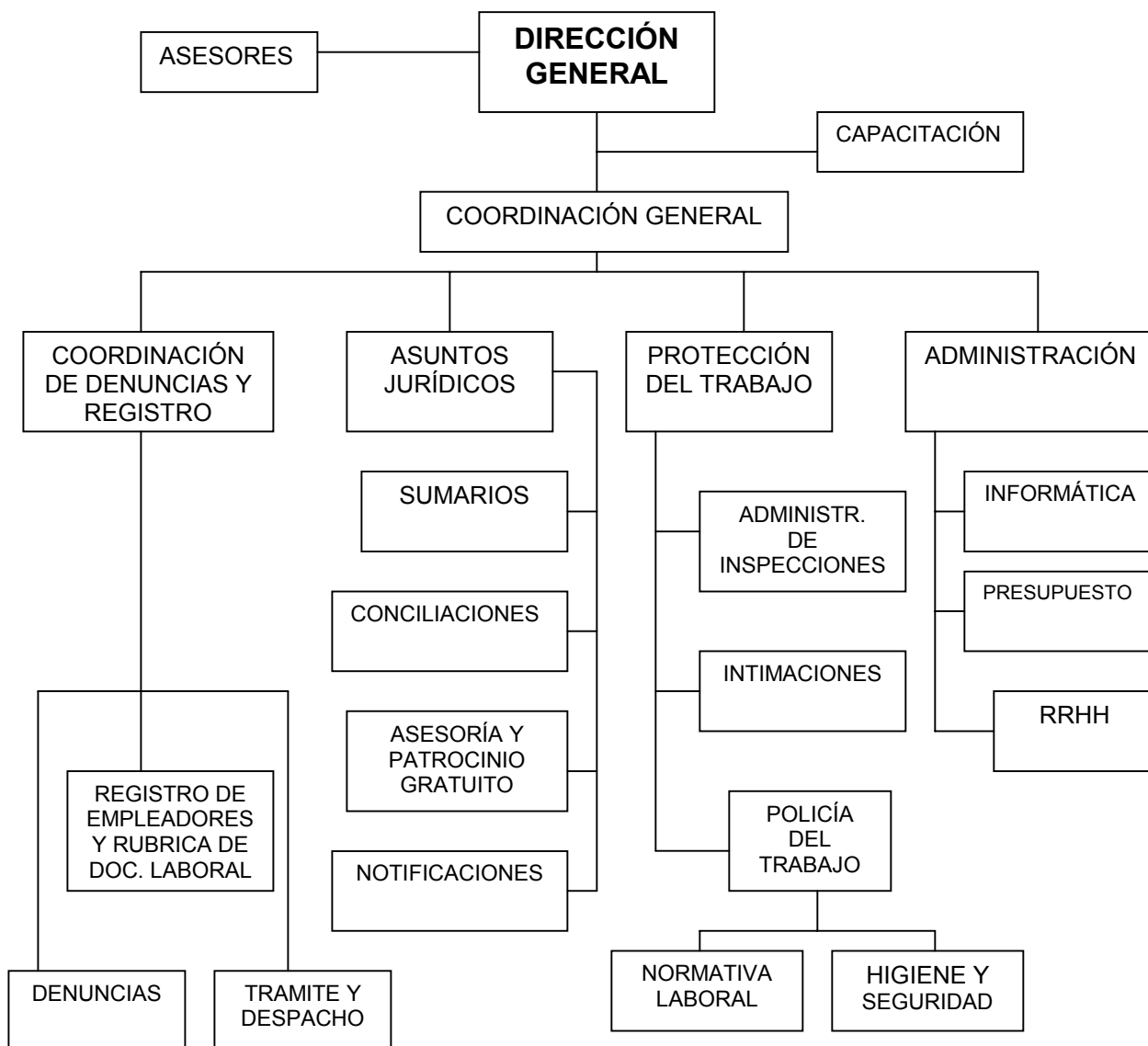
ANEXO 1/2 B



ANEXO III

ORGANIGRAMA INTERNO

Con las modificaciones introducidas por Disposición N°81/03



ANEXO IV

MISIONES Y FUNCIONES ESTABLECIDAS

- Establecidos por Disposición DGPT N°081/03

ÁREA DE COORDINACIÓN GENERAL

1. Coordinar las actividades de todas las Áreas de la DGPT.
2. Formular proyectos contemplando los avances y las dificultades planteadas en la instrumentación de las misiones encargadas a la DG.
3. Coordinar la ejecución de la tarea inspectiva y control de las Relaciones Laborales, en el marco de las facultades otorgadas por la Ley N° 265.
4. Coordinar las inspecciones y realizar los informes técnicos finales en los procesos de insalubridad que tramiten por ante la DGPT, implementando las técnicas que considere convenientes.
5. Coordinar las inspecciones y realizar los informes técnicos finales en los procesos donde existan accidentes laborales, que tramiten por ante la DGPT, implementando las técnicas que considere convenientes.

ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Intervenir y dictaminar en las actuaciones administrativo legales en concordancia a las leyes vigentes.
2. Asumir el patrocinio letrado de la DGPT.
3. Proceder a realizar las notificaciones que correspondieren.
4. Intervenir mediando, conciliando y /o arbitrando en aquellos caos que le sea requerido, invitando a las partes a someter la cuestión a arbitraje.

SECTOR DE SUMARIOS

1. Intervenir en las actuaciones administrativo-legales cuando así corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Confeccionar las cédulas para la instrucción de sumarios y notificación de Resoluciones
3. Tomar audiencias de descargos.
4. Certificar la conclusión del periodo probatorio.
5. Dictaminar en las actuaciones administrativas
6. Fiscalizar el acta, la planilla de relevamiento y examen valorativo de las pruebas.
7. Emitir dictámenes.
8. Controlar los requisitos de admisibilidad de las actuaciones que se sustancien ante la DGPT, cualquiera fuera su origen, materia o naturaleza.

SECTOR DE ASESORÍA Y PATROCINIO GRATUITO

1. Brindar asesoramiento jurídico gratuito a los trabajadores en todo lo relativo al trabajo y a la seguridad social.

SECTOR DE MEDIACIONES Y CONCILIACIONES

1. Disponer, en caso de conflicto, la celebración de las audiencias necesaria para lograr un acuerdo.
2. Proponer fórmulas conciliatorias en el supuesto en que las partes no acuerden.
3. Invitar a las partes a someter la cuestión a arbitraje.
4. Realizar investigaciones, recabar asesoramiento de las reparticiones públicas, instituciones privadas y en general, ordenar cualquier medida que fuera necesaria para la dilucidación de la cuestión planteada.

SECTOR NOTIFICACIONES

1. Proceder a notificar al interesado personalmente, por cédula y/o por telegrama colacionado todos aquellos actos que así lo requieran.

ÁREA DE COORDINACIÓN DE DENUNCIAS Y REGISTRO

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y despachar todos los asuntos administrativos y técnicos que sean dirigidos al Director General.
2. Guiar y coordinar el funcionamiento de las bases de datos relacionados con todo el movimiento documental realizado en los Departamentos de Denuncias, Trámites, Despacho y Registro de empleadores y Rúbricas de documentación laboral.
3. Disponer el archivo de los asuntos administrativos y técnicos originados en la DG.
4. Remitir al DG, para su firma, los proyectos de disposiciones que reciba de las distintas unidades funcionales dependientes de la DG.
5. Certificar las copias de las disposiciones del DG. y de las actuaciones, que le fueran requeridas.
6. Asegurar el normal desenvolvimiento administrativo y técnico de todas las unidades funcionales de la DG, atendiendo sus necesidades.
7. Certificar las copias de la documentación que se le exhiban.

SECTOR DE TRAMITE Y DESPACHO

1. Disponer la protocolización de las disposiciones firmadas por la DG.
2. Controlar los asuntos administrativos que diariamente ingresen por la DG, y disponerlos para ser despachados, atendiendo aquellos que son de trámite urgente para darle el correspondiente tratamiento.

3. Controlar las providencias que se proyecten y darle trámite para su firma, debiendo seleccionar aquellas que serán autorizadas y firmadas por el responsable del Área de coordinación de Denuncias y Registros.
4. Archivar los asuntos administrativos que corresponda, disponiendo las medidas necesarias que garanticen su guarda y mejor ubicación.

SECTOR DE DENUNCIAS

1. Recibir todas las denuncias que se presenten ante la DGPT.
2. Clasificar las denuncias, derivándolas al área que resulte competente.
3. Realizar el seguimiento del procedimiento administrativo interno para mantener actualizada las actuaciones resultantes.
4. Girar a Mesa de Entradas General las actuaciones para su ingreso, caratulación y asignación del número correspondiente.
5. Girar⁴ los expedientes a la Subsecretaría de Regulación y Fiscalización, aconsejando el pase a la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cuando resulte pertinente.
6. Proceder al archivo de lo actuado.

SECTOR DE REGISTRO DE EMPLEADORES Y RUBRICA DE DOCUMENTACIÓN LABORAL

1. Convocar a todos los empleadores inscriptos de la Ciudad a efectos de proceder a su registro, conforme lo estipulado en la ley N°265.
2. Proceder a la rúbrica de toda la documentación vinculada al régimen laboral que así lo requiera, exigiendo, de quien lo solicite, el cumplimiento de todos los requisitos previstos al respecto.
3. Mantener la base de datos de empleadores actualizada.

ANEXO V

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Elaborado internamente por la D.G.P.T.

INSPECCIONES

Coordinación de Inspecciones:

1. Los coordinadores del área de Inspecciones reciben de la Coordinación General las denuncias (en el caso de las denuncias externas, se adjunta una copia del original) con remito
Deciden el orden de prioridades, de reinspecciones, de levantamiento de suspensiones, y organizan la tarea diaria sobre la base de una agenda.
De ser necesario, solicitan antecedentes al archivo de Intimaciones
2. Preparan las órdenes de trabajo distribuyendo las tareas entre los inspectores, y las entregan junto con la credencial, las actas, las planillas de relevamiento y los antecedentes.
3. Al regresar los inspectores, los Coordinadores reciben las actas, les sacan fotocopias para el archivo de Intimaciones (cuando se trata de una denuncia de un Sindicato, se saca una copia más para entregar a Mesa de Entradas, donde se realizan los informes mensuales para los Sindicatos)
4. Analizan las actas, las codifican y las pasan a Mesa de Inspecciones por sistema con remito.
5. Devuelven los antecedentes al archivo de Intimaciones y entregan las copias de las actas y de las planillas de relevamiento con remito.
6. Archivan las órdenes de trabajo y las credenciales.
7. Realizan informes semanales de las tareas realizadas para la Coordinación General.

Inspectores

1. El inspector recibe por la mañana una orden de trabajo con los objetivos que deberá inspeccionar, la credencial, actas y planillas de relevamiento, y antecedentes. Busca en el sistema el texto de la denuncia (excepto que sea de oficio) Firma el libro de actas detallando lo recibido.
2. Se apersona en el domicilio que corresponde, solicita al titular o el responsable la documentación necesaria, procediendo a la confección del acta de constatación. Hace firmar y entrega copia del acta al Administrado. En el caso de encontrar personas en actitud laborativa, completa una planilla de relevamiento de la cual no entrega copia.
3. Una vez realizadas las inspecciones del día, el inspector regresa a la DGPT y entrega las actas, las planillas de relevamiento, la credencial y la orden de trabajo al coordinador. Firma en el libro de actas por los números de actas que devuelve.

MESA DE INSPECCIONES

Mesa de Inspecciones

1. La mesa de Entradas, Denuncias y Registro hace el pase de las denuncias recibidas el día anterior con remito. (las externas, además, pasan con los originales) Se fotocopia el remito y se pasa a Informática para que lo carguen en el sistema de Mesa de Inspecciones.
2. Se derivan a la Coordinación General las denuncias con las fotocopias de los originales de las denuncias externas (los originales se conservan en un bibliorato) y las ampliaciones de denuncias
3. Las denuncias que se desestiman o que se adjuntan a denuncias anteriores que ya están en trámite, vuelven a la Mesa de Inspecciones, se realiza un informe y se le da el pase a Mesa de Entradas para archivar o para adjuntar.

Actas y Expedientes

1. Todas las mañanas se reciben las actas que derivan de la actividad inspectiva del día anterior y las actas que corresponden a las Comparecencias e Incomparecencias del Área de Intimaciones. Se cargan en el sistema.
2. Las actas que no pertenecen a un expediente abierto con anterioridad se pasan al Área Mesa de Entradas para su caratulación (las inspecciones de oficio, además, se pasan para su ingreso, ya que no tienen T.I.)
3. Las actas que pertenecen a un expediente abierto con anterioridad, se agregan a dicho expediente.
4. Si el expediente no está en el área porque está en proceso de caratulación, el acta se archiva en el Bibliorato de Originales a la espera del expediente.
5. Se reciben los expedientes las actas que se hayan originado durante el tiempo que estuvo en proceso de caratulación. Se leen las actas.
6. Si están pendientes de Intimación, se guardan en una Caja para tal fin.
7. Si se requiere una reinspección, se archivan en forma temporaria en una Caja y se informa a los Coordinadores de Inspecciones.
8. Si son para archivar, se pasan a Mesa de Entradas con un informe firmado por el Coordinador General.}
9. Si hay infracción, se pasan a Jurídicos con un informe firmado por el Coordinador General.

INTIMACIONES

Área de Intimaciones

1. Se examina la agenda de horarios que se comparte con el área de inspecciones, de donde surgen las citaciones dadas a los Administradores intimados por los inspectores o por el Área de Intimaciones. Se busca en el archivo la copia de

actas con antecedentes de la empresa citada y en el sistema, las denuncias correspondientes.

2. Se recibe al Administrado, se controla el turno y se designa al inspector verificador para que lo atienda.
3. El administrado presenta la documentación requerida y la copia del acta y se constatan los puntos solicitados en el acta, confeccionando a su vez, el acta de comparecencia correspondiente por duplicado.
4. Se fotocopian las actas, se codifican y se informa a la Coordinación de Inspectores en caso de prórroga o de pedidos de reinspección. Se entregan a la Mesa de Inspecciones las actas originales y la documentación recibida. En el caso de concederse prórroga, se registra en la agenda el nuevo turno otorgado.
5. Se reciben de la Coordinación de Inspectores las fotocopias de las actas de inspección y los antecedentes retirados anteriormente. Si las actas tienen fecha de intimación o prórroga, éstas se archivan en forma transitoria en un Bibliorato de intimaciones por fecha. En caso de no tener fecha de intimación o de prórroga, se alojan en el archivo por orden numérico correlativo.

MESA DE ENTRADAS

Recepción de documentación

1. Se reciben informes, notas, memos, comunicaciones de la Legal y Técnica, de Organizaciones Sindicales y de los Administrados. También se reciben pedidos de prórroga.
 - a. Si se trata de un pedido de prórroga, se sella con la indicación de la fecha en la que el administrado debe regresar para notificarse del resultado de su trámite, se confecciona un remito manual con copia y se deriva al área de Intimaciones. El original del remito firmado se archiva.
 - b. Si no se trata de un pedido de prórroga, se le otorga al documento número de Trámite Interno, y se deriva por sistema con remito al área que corresponda. El original del remito firmado se archiva.
2. Se reciben actas en original y copia del área de Intimaciones junto con el remito, que se archiva. El acta se archiva en forma transitoria a la espera de que el Administrado acuda a notificarse.
3. Al presentarse el Administrado, se retira del archivo el acta correspondiente, se completa con los datos del presentante, quien firma el acta y se le entrega la copia. El original del acta se deriva con remito al Área de Intimaciones, archivándose el remito original una vez firmado.

Si no se tratara del Administrado, la persona que concurra debe presentar una autorización, que se adjunta al acta original.
4. Se reciben del área de Inspecciones copias de actas que derivan de denuncias de sindicatos y se confeccionan informes mensuales para cada Sindicato.

Certificación de Disposiciones

1. Se reciben disposiciones ordenatorias de inspecciones firmadas por la DG. Se realiza una copia fiel y una fotocopia
2. La copia fiel se archiva transitoriamente a la espera del acta correspondiente para caratular.
3. La disposición original se deriva a la DG.
4. La fotocopia se remite a la Coordinación General con el objeto de ordenar la inspección.

Caratulación de Documentación

1. Se reciben actas para caratular derivadas de las Áreas de Mesa de Inspecciones y de Conciliaciones, junto con los correspondientes remitos en original y copia. En algunos casos el acta se acompaña de documentación.
2. Si se trata de inspecciones de oficio, además, se les asigna un número de TI.
3. El remito original se devuelve firmado al área correspondiente y la copia se archiva
4. Se retira del archivo transitorio la copia fiel de la disposición ordenatoria que corresponde al acta en cuestión y se adjunta para enviar a caratular.
5. Se folia, se elabora un informe o una nota con copia solicitando la caratulación.
6. La ficha de trámite original se archiva una vez firmada
7. La copia del informe se archiva

Recepción de expedientes caratulados

1. Se reciben los expedientes caratulados junto con una ficha de trámite, que se archiva.
2. Se coloca el sello de ingreso. Se carga en el sistema el número de expediente y se realiza el pase al área que corresponda, con remito.

Archivo de Expedientes

Se reciben expedientes de la Mesa de inspecciones, del Área de Jurídicos y del Área de Conciliaciones para su archivo.

1. Se controla y firma el remito y se entrega al sector correspondiente. La copia se archiva. Se confecciona un informe final, por medio del cual se dispone el archivo de las actuaciones, que será firmado por la DG.
2. Se agrega el informe al expediente, se folia, se confecciona la Ficha de Trámite en original y copia, que se archiva una vez firmada y se deriva el expediente a la Mesa General de Entradas y Salidas, realizando el pase por sistema.

DENUNCIAS

Área de Denuncias

1. Se reciben denuncias internas (realizadas por particulares en forma telefónica o presencial) y denuncias externas (por Sindicatos, Defensoría, SRT, Ministerio de Trabajo, en forma escrita)
Cuando se toma una denuncia, se vuelcan los datos (Fecha de hora de denuncia, Razón Social del empleador, Tipo social, Ramo, CUIT, Domicilio de empresa, Datos del denunciante –opcional- Horario de trabajo, cantidad de empleados y firma de quién tomó la denuncia) en un formulario impreso para tal fin. Se carga en el sistema (sin datos del denunciante), se le da número de TI y se elabora un extracto.
2. En el caso de las denuncias externas, se hace una fotocopia del original y se archiva. Se hace el pase por sistema a Mesa de Inspecciones y se elabora el correspondiente remito por duplicado, que se transfiere a esa área junto con la denuncia original
3. En el caso de las denuncias internas se pasan por sistema con remito por duplicado, pero sin el formulario original (donde figuran los datos del denunciante), que es alojado en el archivo.
4. Se reciben pedidos de conciliación, tanto internos como externos, se saca fotocopia que queda en archivo y se pasan por sistema al Área de Asuntos Jurídicos (con remito y original)

Otras tareas que no implican realizar pases a otras áreas.

Se reciben llamadas para rastrear trámites. Sólo se informa de su estado cuando está en Jurídicos. Cuando la persona se presenta a verificar el estado del trámite y éste se encuentra en Jurídicos se solicita el DNI, se constata que se trata del denunciante y se lo deriva a Jurídicos con el N° de Trámite.

ADMINISTRACIÓN – JURÍDICOS

Administración Jurídicos B

1. Se reciben pedidos de Conciliaciones o de Acuerdos Espontáneos. Se confeccionan las cédulas de notificación para las partes donde se los cita a la audiencia. Al volver el notificador, se cargan los datos en el sistema.
2. Se realiza la audiencia. Una vez confeccionada la primera acta, se remite a Mesa de Entradas para su caratulación. Al regresar el expediente caratulado, se realiza el pase a Conciliaciones.
3. Finalizadas las instancias de acuerdo, se devuelve a la Administración de jurídicos para su homologación o registración. Se hace una providencia firmada por el Coordinador del área y se le da número. Se pasa por sistema a Mesa de Entradas.

4. Cuando vuelve homologado o registrado, se pasa al Área de Conciliaciones donde sacan copias de la resolución correspondiente y la archivan. El expediente se pasa por sistema a Mesa de Entradas para su archivo.

Administración Jurídicos A

1. Se reciben de Mesa de Inspecciones los expedientes con infracción con un informe firmado por el Coordinador General. Se verifica el estado del expediente y las actas de infracción controlando que estas cumplan con los requisitos para poder dar apertura al sumario o para ofrecer la opción de Pago Voluntario. Los datos del expediente se cargan en el sistema. Se asigna un sumariante, se imprimen las providencias de designación del sumariante (con copia), en la que se cita al administrado para que presente el descargo correspondiente o la constancia de pago voluntario. Se le da número a través del Libro de Providencias y se confeccionan las cédulas de notificación. El notificador recibe las cédulas con copia y una copia de las providencias
2. Una vez realizada la notificación, vuelve con la cédula original firmada por el administrado. Se adjunta la copia firmada al expediente. Se cargan los datos en el sistema a la espera de que se cumplan los plazos (6 días hábiles)
3. Si el administrado no hace uso de la opción de Pago voluntario y presenta un descargo, o no comparece, se hace la providencia de inicio de sumario y se adjunta ésta al expediente con la documentación aportada por el administrado.
4. Si el administrado se acoge al pago voluntario, se sacan dos copias de la acreditación del pago y se carga al sistema. Una copia se envía a la Administración y la otra se adjunta al expediente.
5. Si el pago voluntario es en un solo pago o en varias cuotas y ya se realizaron las adecuaciones, pasa a Administración con una providencia y vuelve a Jurídicos con un informe recomendando el archivo una vez que se acredita el/los pagos correspondientes. Se deriva a Mesa de entradas para su archivo con una Providencia firmada por el Coordinador del área con pase y remito por sistema.
6. Si es necesario ordenar una nueva inspección para verificar si se realizaron las adecuaciones de las infracciones constatadas anteriormente, se envía el expediente a la Coordinación General, quien dispone los pasos a seguir. Si se constata que se realizaron las adecuaciones, se siguen los pasos descritos en 5. Si no se realizaron, se toma el pago realizado a cuenta de la multa y se continúa con el sumario tal como se describe en el punto 3.

ANEXO VI

PLANTA DE PERSONAL

-Información al mes de Octubre de 2003

PLANTA PERMANENTE Y CONTRATADOS

AUTORIDADES SUPERIORES	PLANTA PERMANENTE	PLANTA GABINETE	PLANTA TRANSITORIA	CONTRATOS	PASANTÍAS
1	1	2	0	89	15
AGENTES EN COMISIÓN EN SUBSEC. REGULAC. Y FISCALIZACIÓN				6	

TOTAL DE AGENTES: 114

DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL POR ÁREA

ÁREA	ASES/COORD.	ADMINISTR.	OPERATIVO	SERVICIOS	TOTALES
DIRECCIÓN	1	2	--	1	4
COORD. DENUNCIA Y REG.	1	8	--	--	9
ASUNTOS JURÍDICOS	2	6	17	--	25
PROTECCIÓN DEL TRABAJO	2	11	34	--	47
ADMINISTRACIÓN	2	4	2	--	8
TOTAL	8	31	55	1	92

DETALLE DE PERSONAL POR FUNCIÓN

FUNCIÓN	CANTIDAD	%
ASESORES-COORDINADORES.	8	9%
ADMINISTRATIVOS	31	34%
SOPORTE INFORMÁTICO	2	2%
SUMARIANTES / CONCILIADORES	13	14%
INSPECTORES	27	30%
AUXILIARES INSPECTORES	2	2%
INSPECTORES VERIFICADORES	4	4%
NOTIFICADORES	3	3%
MEDICINA LABORAL	1	1%
SERVICIOS	1	1%
TOTALES	92	100%

NIVEL DE CAPACITACIÓN

	CANTIDAD	PORCENTAJE
PERSONAL PROFESIONAL	55	60
ABOGADOS	24	44
CONTADORES	14	25
ARQUITECTOS	3	5
SOCIÓLOGOS	2	4
INGENIERO LABORAL	2	4
INGENIERO AGRÓNOMO	2	4
INGENIERO ELÉCTRICO	2	4
PSICÓLOGO	1	2
MEDICO	1	2
LIC. RELACIONES LABORALES	1	2
COMPUTADOR CIENTÍFICO	1	2
LIC. CIENCIAS QUÍMICAS	1	2
TRADUCTOR	1	2
NO PROFESIONALES	37	40%

ANEXO VII

ACTIVIDAD DESARROLLADA – PERIODO 2002

ÁREA ASUNTOS JURÍDICOS

	2002	2001	
ASESORAMIENTO JURÍDICO GRATUITO			
CONSULTAS TELEFÓNICAS	690	894	
CONSULTAS PRESENCIALES	1440	636	

EXPEDIENTES INGRESADOS	2455	1798	
EXPEDIENTES PROCESADOS	4154	1616	90%
NOTIFICACIONES	2939	1460	
PEDIDOS DE CONCILIACIÓN INGRESADOS	1284	180	
PEDIDOS DE CONCILIACIÓN HOMOLOGADOS	403	136	76%

CUERPO DE SUMARIANTES:	7 AGENTES (nombrados 06/2002)
	9 AGENTES (al 10/2003)

ÁREA DE PROTECCIÓN DEL TRABAJO

	2002	2001
CUERPO DE INSPECTORES	30	30
DENUNCIAS INGRESADAS	6374	1138
INSPECCIONES REALIZADAS	9598	6220
DE SEGURIDAD E HIGIENE	S/D	3732
DE POLICÍA DEL TRABAJO	S/D	2488
- Por INSPECCIONES Y VERIFICAC. DE OFICIO	5875	2799
- Por DENUNCIAS	3723	3421
CONCILIACIONES		
SOLICITADAS	1284	S/Reg.
REALIZADAS	1023	S/Reg.
META FÍSICA		
INSPECCIONES	6000	2000
CONCILIACIONES	500	1000
ASESORAMIENTOS	1000	1000
CAPACITACIÓN INSPECTORES	50	- 0 -

MULTAS IMPUESTAS	\$3.860.051 – 500 exped.
MULTAS APELADAS	\$570.610 – 14,8%
MULTAS COBRADAS	\$28.350 – 0,7%
MULTAS COBRADAS PAGO VOLUNTARIO	\$114.784 – Corresponde a 295 (41,5%) exped. sobre 710 notificados con posibilidad de pagar con esa modalidad.

ANEXO VIII

PRESUPUESTO – MODIFICACIONES Y EJECUCIÓN AÑO 2002

I	P	Detalle	Original	Ampliac.	Reducc.	Créd. Vig.	% reducc. S/Orig.	Deveng.	% S/ Vigente
Programa 6510 “Relaciones Laborales y Negociaciones Colectivas”									
		RELACIONES LABORALES	394.136		-275.788	118.348	-70%	117.002	99%
1		GASTOS EN PERSONAL	35.976		-30.548	5.428	-85%	4.083	75%
2		BIENES DE CONSUMO	8.350		-4.799	3.551	-58%	3.551	100%
3		SERVICIOS NO PERSON.	303.256		-207.340	95.917	-68%	95.917	100%
3 1		SERVICIOS BÁSICOS	16.956		-1.578	15.378	-9%	15.378	100%
3 2		ALQUILERES Y DERECHOS	31.450		-29.552	1.898	-94%	1.898	100%
3 4		SERV. PROFESION, TEC	157.440		-78.800	78.640	-50%	78.640	100%
3 6		PUBLICIDAD Y PROPAG.	93.500		-93.500	0	-100%		
3 7		PASAJES, VIÁTICOS Y MO	3.910		-3.910	0	-100%		
4		BIENES DE USO	19.650		-19.650	0	-100%		
5 6		TRANSF. A UNIVERSIDADES	26.904		-13.452	13.452	-50%	13.452	100%
• Programa 6511 “Protección del Trabajo”									
		PROTECCIÓN DEL TRABAJO	2.026.688	121.178	-1.180.630	967.236	-52%	964.817	100%
1		GASTOS EN PERSONAL	34.918		-29.649	5.269	-85%	3.963	75%
2		BIENES DE CONSUMO	10.590		-7.154	3.436	-68%	2.326	68%
3		SERVICIOS NO PERSON.	1.886.370	121.178	-1.075.478	932.070	-51%	932.066	100%
3 1		SERVICIOS BÁSICOS	47.700	69.848	-26.249	91.299	91%	91.295	100%
3 2		ALQUILERES Y DERECHOS	121.550		-56.550	65.000	-47%	65.000	100%
3 3		MANTENIMIENTO, REPARAC	21.250		-18.506	2.744	-87%	2.744	100%
3 4		SERV. PROFES, TEC	1.462.120	51.330	-758.040	755.410	-48%	755.410	100%
3 5		SERVICIOS EMPRESAR.	53.890		-37.657	16.233	-70%	16.233	100%
3 6		PUBLICIDAD Y PROPAG.	153.000		-153.000	0	-100%		
3 7		PASAJES, VIÁTICOS Y MO	14.110		-12.726	1.384	-90%	1.384	100%
3 9		OTROS SERVICIOS	12.750		-12.750	0	-100%		
4		BIENES DE USO	31.350		-31.350	0	-100%		
5 6		TRANSF. A UNIVERSIDADES	63.460		-36.998	26.462	-58%	26.462	100.0%
• Programa 6512 “Unidad Fiscalizadora Inspectiva”									
		UNIDAD FISCALIZADORA	79.353		-62.109	17.244	-78%	15.938	92%
1		GASTOS EN PERSONAL	34.918		-29.649	5.269	-85%	3.963	75%
2		BIENES DE CONSUMO	1.850		-1.845	6	-100%	6	100%
3		SERVICIOS NO PERSON.	41.085		-29.115	11.970	-71%	11.970	100%
3 4		SERV. PROFES, TEC	24.765		-12.795	11.970	-52%	11.970	100%
3 5		SERVICIOS EMPRESAR.	4.930		-4.930	0	-100%		
3 6		PUBLICIDAD Y PROPAG.	8.500		-8.500	0	-100%		
3 7		PASAJES, VIÁTICOS Y MO	2.890		-2.890	0	-100%		
4		BIENES DE USO	1.500		-1.500	0	-100%		
		TOTALES	2.500.177	121.178	-1.518.526	1.102.829	-56%	1.097.758	99%