

**2018**

**SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y PATROCINIO JURÍDICO  
GRATUITO "PROGRAMA ASISTIR"**

---

Informe de Auditoría N° 010/2018



**Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social  
Presidencia de la Nación**

Unidad de Auditoría Interna



**Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social  
Presidencia de la Nación**

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **Auditor Interno Titular**

**Dr. Pablo Manuel FERNÁNDEZ LAMELA**

### **Supervisora de Auditoría Legal**

**Dra. María B. PICCO**

### **Auditor Profesional**

**Dra. Liliana María Haydeé LAPERUTA**

## Contenido

### INFORME EJECUTIVO

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) PRINCIPALES OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	1
IV) CONCLUSIÓN	2

### INFORME ANALÍTICO

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) ANTECEDENTES	1
IV) MARCO DE REFERENCIA	2
V) TAREA REALIZADA	4
VI) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	5
VII) SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA	13

#### ANEXO:

A – SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

## INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA

### SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y PATROCINIO JURÍDICO GRATUITO: PROGRAMA ASISTIR

#### I) OBJETO

Examinar el funcionamiento operativo del Servicio de Asesoramiento y Patrocinio Jurídico Gratuito para Trabajadores, en adelante Programa Asistir, dependiente de la Dirección del Servicio de Asesoramiento y Patrocinio Jurídico Gratuito para Trabajadores, que funciona en el ámbito de la Secretaría de Trabajo de este Ministerio.

Asimismo, se incluye el examen del estado de situación de las observaciones expresadas por esta Unidad de Control en los Informes de Auditoría N° 498/03 y de Seguimiento de Observaciones UAI N° 003/07.

#### II) ALCANCE

La tarea fue realizada en el período comprendido entre los meses de febrero y abril de 2018, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SIGEN 152/02, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios.

El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea hasta el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido, ello a excepción de aquellos casos puntuales a los que se haga expresa referencia.

#### III) PRINCIPALES OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

A continuación se transcriben las principales observaciones y recomendaciones:

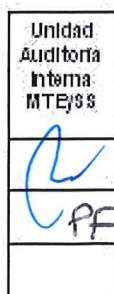
##### 1. Observación

Del relevamiento efectuado de las Carpetas de la muestra obtenida (23 casos) y de la información disponible en el A.I. Asistir, se advierte que se encuentra faltante la siguiente documentación:

1.1. Formulario de Datos Inicial: en 13 casos del total de la muestra (56,52%);

1.2. Actas SECLLO: en 6 casos del total de la muestra (26,08 %), incluyéndose en este apartado aquellas actas de primera audiencia o subsiguientes, con o sin acuerdo. Es dable señalar que en los casos con acuerdo, no surgen las constancias que acrediten el pago al reclamante, en particular cuando se pactó el pago en cuotas.

1.3. Constancia de Renuncia al Programa: en 21 casos, los que representan un 91,30% del total analizado.



### **Recomendación**

La Dirección Nacional del Servicio de Conciliación Obligatoria y Personal de Casas Particulares deberá adoptar medidas necesarias tendientes a incorporar a las carpetas administrativas / A.I. Asistir, la documentación respaldatoria producida<sup>1</sup>, estimada de conservación necesaria en soporte papel, que avale el procedimiento aplicado en la gestión del servicio y que permita determinar el cumplimiento de lo pactado, hasta tanto no se complete el proceso tecnológico digital en curso en la jurisdicción.

### **2. Observación**

El consultante pone en conocimiento del Programa Asistir, su calidad de trabajador no registrado en los términos de la ley 25.877, sin que se proceda a efectuar la correspondiente denuncia del empleador infractor en el marco del Plan Nacional de Regularización del Trabajo (PNRT).

### **Recomendación**

La Dirección Nacional del Servicio de Conciliación Obligatoria y Personal de Casas Particulares, deberá poner en conocimiento de la Dirección de Inspección Federal, los casos en los que se detecte trabajo no registrado, con individualización fehaciente del presunto empleador infractor.

### **5. Observación**

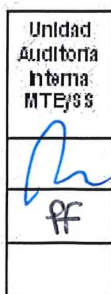
Del relevamiento efectuado de la consulta "Historial del Proceso", sobre el total de casos que integran la muestra, se constató su desactualización en el 20 % de los casos (5).

### **Recomendación**

Resulta imprescindible que la Dirección Nacional del Servicio de Conciliación Obligatoria y Personal de Casas Particulares instruya al personal a efectos de que aporte información de manera integral y que mantenga actualizado el "Historial del Proceso", con la supervisión del profesional interviniente.

## **IV) CONCLUSIÓN**

Sobre la base de las tareas realizadas, conforme al objeto y al alcance de las mismas, esta Unidad de Auditoría Interna estima que sin perjuicio de las observaciones formuladas en el apartado VI) del presente informe, la gestión del Programa Asistir se considera en general adecuada.



<sup>1</sup> Citaciones a las partes, Actas de audiencias SECLO y Acuerdos homologados SECLO. Para el caso del A.I. Asistir se incorporará copia escaneada o digitalizada.


Asimismo, la respuesta brindada por la Dirección Nacional del Servicio de Conciliación Obligatoria y Personal de Casas Particulares al Informe Preliminar, contribuirá a la implementación de las recomendaciones oportunamente efectuadas.

Por lo expuesto, la voluntad manifestada del sector auditado tendiente a lograr una mejora en gestión del servicio, será objeto oportunamente de una evaluación detallada, al momento de practicar el seguimiento del presente informe.

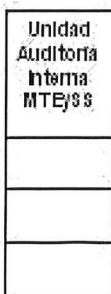
BUENOS AIRES, 25 de junio de 2018.



Dra. María Beatriz PICCO  
Supervisora de Auditoría Legal



Dr. Pablo Manuel Fernández Lamela  
Auditor Interno Titular





**INFORME DE AUDITORÍA  
ANALÍTICO**

**SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y PATROCINIO JURÍDICO GRATUITO: PROGRAMA ASISTIR**

**I) OBJETO**

Examinar el funcionamiento operativo del Servicio de Asesoramiento y Patrocinio Jurídico Gratuito para Trabajadores, en adelante Programa Asistir, dependiente de la Dirección del Servicio de Asesoramiento y Patrocinio Jurídico Gratuito para Trabajadores, que funciona en el ámbito de la Secretaría de Trabajo de este Ministerio.

Asimismo, se incluye el examen del estado de situación de las observaciones expresadas por esta Unidad de Control en los Informes de Auditoría N° 498/03 y de Seguimiento de Observaciones UAI N° 003/07.

**II) ALCANCE**

La tarea fue realizada en el período comprendido entre los meses de febrero y abril de 2018, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SIGEN 152/02, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios.

El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea hasta el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido, ello a excepción de aquellos casos puntuales a los que se haga expresa referencia.

**III) ANTECEDENTES**

- Ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y normas reglamentarias;
- Ley 18.345 (t.o. 1998) de Organización y Procedimiento de la Justicia Nacional del Trabajo;
- Ley 23.187 de Ejercicio de la Abogacía y Creación del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal;
- Resolución MTySS 195/98 – Implementación del Servicio de Asesoramiento y Patrocinio Jurídico Gratuito;
- Convenio 150 sobre la Administración del Trabajo de la Organización Internacional del Trabajo, 1978;
- Decreto 174/18 – Estructura Organizativa de la Administración Pública Nacional;
- Decisión Administrativa 296/18 – Estructura Organizativa del MTEySS.





### Documentales

- Reportes de consultas de los casos de la muestra aleatoria, obtenidos del Aplicativo Informático Asistir;
- Informe de Seguimiento de Observaciones UAI N° 003/07 (21/08/07);
- Informe de Auditoría UAI N° 498/03 (04/03/04);
- Reporte generado por el Programa Asistir en planilla excel, en el cual constan los casos activos al 16/04/18;
- Informe de la ex Dirección de Relaciones Individuales, denominado "Medidas Implementadas".

### Aplicativos Informáticos

- Aplicativo Informático para la gestión del Programa Asistir, en adelante A.I. Asistir - Consulta de Expedientes;
- Sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE;
- Sistema "Mesa de Entradas" – S.M.E. (v. 1.7.0).

## IV) MARCO DE REFERENCIA

El Programa Asistir, se implementó en su actual configuración, a partir de la Resolución MTySS 195/1998, en el ámbito de la Secretaría de Trabajo.

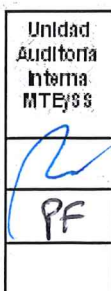
En el orden internacional, en lo relativo al asesoramiento en materia laboral, el Convenio OIT<sup>1</sup> sobre la Administración del Trabajo, en su artículo 6°, párrafo 2, inciso d), fija el deber de brindar asesoramiento técnico a los trabajadores, por lo que cada Estado signatario tiene la responsabilidad de crear las condiciones propicias desde el propio Sistema de Administración del Trabajo para poder concretarlo.

A través del referido Programa, se ofrece al trabajador información y asesoramiento jurídico en forma gratuita, sobre sus derechos laborales y permite que los abogados que lo integran, puedan representarlo y patrocinarlo en sus reclamos como instancia previa al inicio de acciones judiciales.

Actualmente el Servicio comprende la atención de la consulta, el intercambio telegráfico y la gestión del reclamo laboral ante el Servicio de Conciliación Laboral Obligatoria –SECCLO.

El servicio es brindado a los trabajadores cuyos empleadores tengan domicilio legal en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

A partir del dictado de la Decisión Administrativa 296/18, el denominado Servicio de Asesoramiento y Patrocinio Jurídico Gratuito para trabajadores "Programa Asistir", depende de la Dirección del Servicio de Asesoramiento y Patrocinio Jurídico Gratuito para



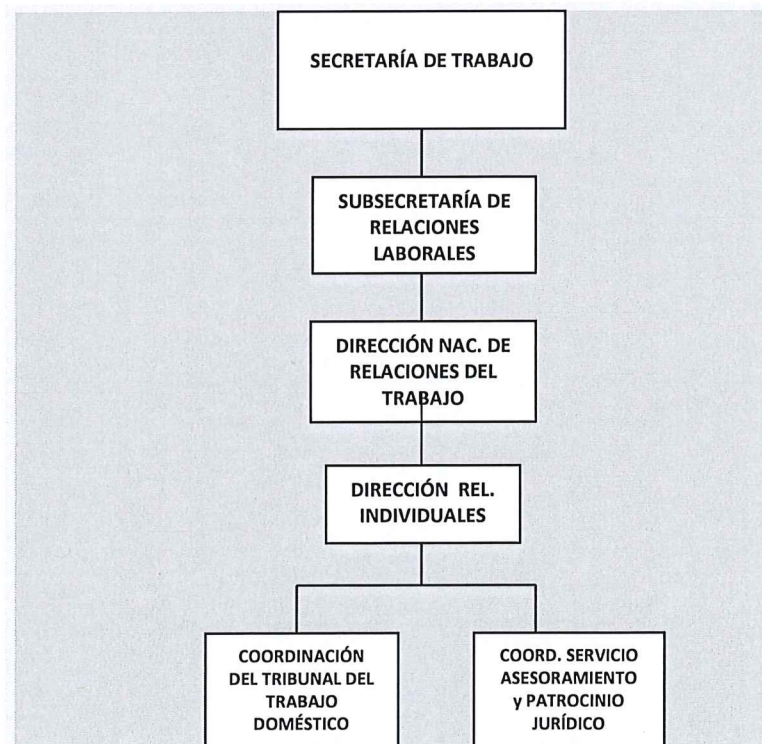
<sup>1</sup> C150 - Convenio sobre la administración del trabajo, 1978 –Organización Internacional del Trabajo. Adopción: Ginebra, 64ª reunión CIT, ratificado por Argentina el 20 de febrero de 2004.



Trabajadores con rango y jerarquía de dirección simple, en el ámbito de la Dirección Nacional del Servicio de Conciliación Obligatoria y Personal de Casas Particulares.

La referida norma establece que cuenta con las siguientes funciones, entre otras más que allí se detallan:

- Implementar acciones integrales de asesoramiento, orientación e información jurídico-legal para los trabajadores del Sector Privado cuyos empleadores tengan domicilio dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, acerca de los derechos que les reconoce la Legislación Laboral y, en determinados casos, de la Seguridad Social;
- Coordinar acciones de asistencia jurídica y/o patrocinio jurídico en conflictos individuales, pudiendo representar al trabajador en reclamos administrativos laborales y en instancias administrativas prejudiciales;
- Representar o patrocinar en juicio a los trabajadores en las acciones judiciales que se diriman ante la Justicia Nacional del Trabajo con competencia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- La Decisión Administrativa 296/18 modificó la estructura organizativa preexistente del sector (Decisión Administrativa 917/10 y 260/11), que tenía la siguiente configuración:

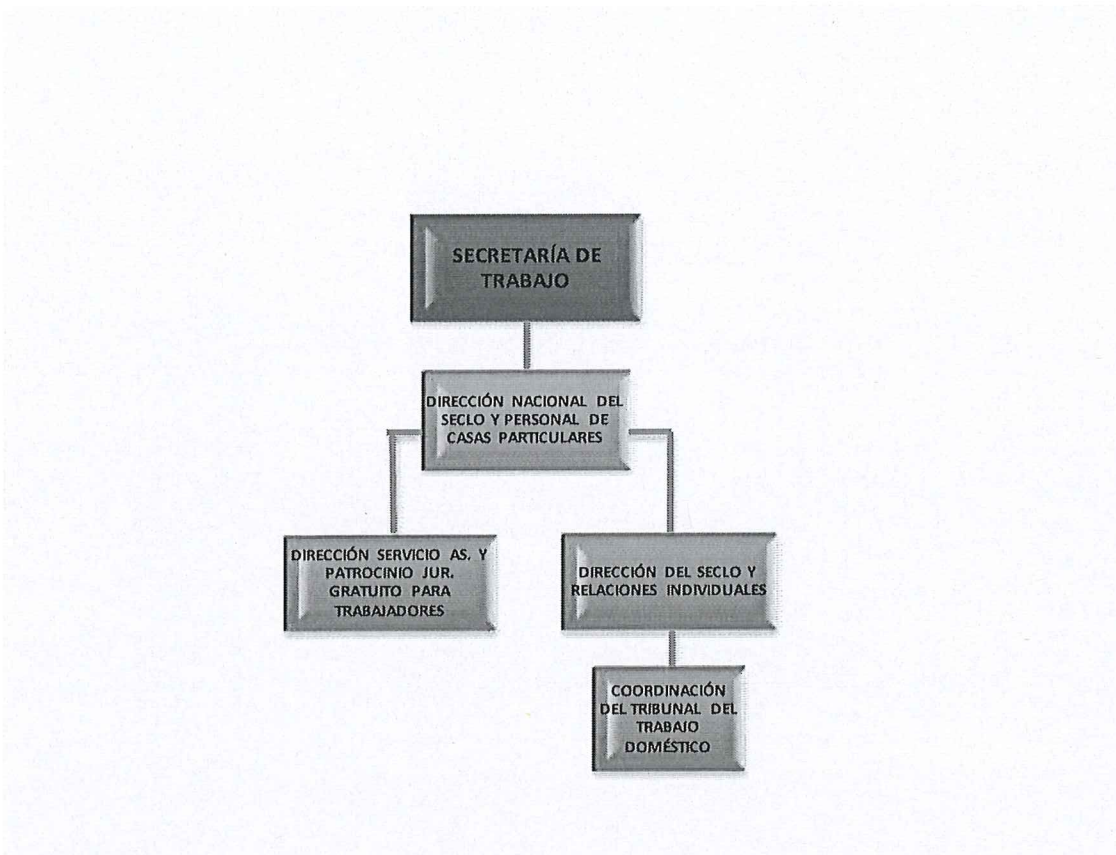


Unidad  
Auditoría  
Interna  
MTEjss

*[Signature]*

PF

Luego de las modificaciones introducidas antes mencionadas, se elevó al sector del nivel de coordinación al de dirección simple, quedando configurada la nueva estructura organizativa de la siguiente manera:




**V) TAREA REALIZADA**

**Descripción**

La tarea realizada consistió en la ejecución de los siguientes procedimientos de auditoría y/o verificaciones:

1. Análisis normativo;
2. Recopilación de antecedentes;
3. Entrevistas con autoridades, responsables y personal del Programa Asistir;
4. Solicitud de información y documentación a las áreas intervinientes en las tramitaciones;
5. Relevamiento de circuitos administrativos;
6. Identificación y análisis de registros;
7. Cotejo de registros y documentación respaldatoria;
8. Consulta y obtención de datos de Aplicativos Informáticos.

La Dirección Nacional del Servicio de Conciliación Obligatoria y Personal de Casas Particulares, mediante NO-2018-24575063-APN-DNSCOYPCP#MT e IF-2018-24569273-APN-DNSCOYPCP#MT, remitió la respuesta a esta Unidad de las observaciones y

Unidad Auditoría Interna MTEySS

PF



recomendaciones realizadas en el Informe Preliminar de Auditoría N° 10/2018, la que fue considerada al momento de la redacción del presente Informe de Auditoría Analítico.

## VI) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

### 6.1 GESTIÓN DEL SERVICIO DE PATROCINIO JURÍDICO GRATUITO

#### Descripción

Por Resolución MTySS 195/98 se implementó el Servicio de Asesoramiento y Patrocinio Jurídico Gratuito, cuyo objeto es el de brindar asesoramiento legal en materia laboral al trabajador. Las normas de creación y aprobatorias de la estructura organizativa actualmente vigentes, establecen que la prestación abarca todas las etapas necesarias para avenir a las partes, e inclusive la de representación judicial.

De acuerdo a lo informado por el área se introdujeron modificaciones a la gestión del servicio, como por ejemplo, no continuar con el patrocinio de los letrados integrantes del Programa Asistir en sede judicial.

Se pone de resalto, que el mandato contemplado en el Convenio 150 sobre la Administración del Trabajo de la O.I.T que se menciona el en apartado IV) Marco de Referencia, comprende el deber de brindar asesoramiento técnico a los trabajadores, por lo que toda prestación por encima del estándar internacional resulta facultativa para la Administración.

Cabe señalar, que a través del Informe producido por el sector, denominado "*Medidas Implementadas*", se comunicaron otras innovaciones realizadas a partir del año 2016, las que se explicitan a continuación.

La dotación de personal se encuentra integrada por 10 abogados matriculados y 4 asistentes administrativos. Una de las innovaciones del servicio, fue la de suprimir los 5 equipos que históricamente conformaban el sector.

Como consecuencia de la aprobación de un Régimen de distribución de honorarios devengados por la actuación de los letrados pertenecientes al Programa, mediante la Disposición DRI 1/16, se creó una cuenta en el Banco Ciudad a los fines de depositar todos los honorarios percibidos por cada abogado interviniente, para luego redistribuirlos de acuerdo a porcentajes preestablecidos.

De acuerdo al informe antes mencionado, el área procedió a elaborar "Instrucciones Preliminares" para cumplimiento del personal, mediante Nota de fecha 17 de febrero de 2017, a efectos de mejorar el circuito administrativo, la eficiencia y la eficacia del Programa Asistir. Allí se establecieron las siguientes pautas:

1. Se fija como porcentaje mínimo para concertar acuerdos en el SECCLO el 40% de las liquidaciones practicadas en el reclamo, de acuerdo a lo manifestado por el trabajador.





- En las actas de acuerdos alcanzados en el SECLLO no podrán modificarse, antedatarse ni postdatarse ningún dato del que figura en el formulario inicial de reclamo. En caso de plantearse excepciones deben ser autorizadas por esta Dirección, previo informe presentado por escrito por el letrado correspondiente.
2. Deberán remitirse a la Dirección en el día de la fecha todas las carpetas con actas de audiencias, con acuerdo o sin acuerdo, realizadas en el SECLLO.
  3. Las actas de audiencia deberán ser presentadas diariamente ante la Dirección, hayan tenido o no acuerdo. En las actas de acuerdo deberán figurar indefectiblemente si hay o no honorarios reconocidos con el demandado. Dicho honorario no puede superar el 20% del acuerdo.
  4. Asimismo, diariamente, en caso de que el letrado interviniente haya percibido honorarios de la demandada, deberá remitir a la Dirección una copia de la factura emitida por el profesional.

### **Respuesta del Sector Auditado**

*A raíz de las modificaciones introducidas a la gestión del servicio por parte de la Dirección de Relaciones Individuales, se ha discontinuado con el patrocinio de los letrados del Programa Asistir a los trabajadores en sede judicial, con la sola excepción de las ejecuciones por incumplimiento de acuerdo. Y, que al mismo tiempo, se ha presentado un escrito en todos y cada uno de los expedientes judiciales que por ese entonces se encontraban en trámite, desvinculando al Programa y al Ministerio de Trabajo del juicio, quedando bajo exclusiva y única responsabilidad del letrado que intervenía en el mismo, y que la mayoría de esos letrados ya no integran más la planta del Ministerio.*

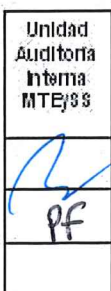
## **6.2 CARPETAS ADMINISTRATIVAS**

### **Descripción**

Se obtuvo una muestra aleatoria de 23 "carpetas administrativas" en trámite al año 2016, para determinar la integridad de la documentación y se consideró adicionalmente para la realización de las tareas de auditoría, la información disponible en el A.I. Asistir.

Se advierte un paulatino aumento de la utilización del A.I. Asistir para la carga de la información de los casos a partir del año 2016, en concordancia con lo que ocurre en otras áreas de este Ministerio, al no estar todos los procesos / procedimientos digitalizados, informatizados o totalmente incorporados al Sistema de Gestión Electrónica – GDE.

Hasta tanto no se complete el proceso tecnológico digital en curso en la jurisdicción, se estima de conservación necesaria en soporte papel, ciertas piezas documentales o formularios debidamente suscriptos a saber:



1. Formulario de Datos inicial suscrito por el trabajador consultante con valor de declaración jurada de la información aportada;
2. Actas SECLO;
3. Constancia de Renuncia al Programa Asistir, a efectos de deslindar al Servicio de cualquier tipo de responsabilidades profesionales.

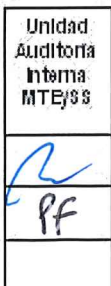
A continuación se incorpora el detalle de las observaciones por carpeta y en particular, se analizó la información proporcionada por el trabajador consultante, los datos referidos a las relaciones laborales no registradas y documentación descripta en el punto precedente, identificada como de "conservación necesaria" con los números 1 a 3, cuyos resultados a continuación se exponen:

N° orden	Carpeta Administrativa	Documentación Faltante Carpetas - A.I. (*)			Trabajo no Registrado
1	107.393-2015			3	
2	107.786-2015			3	
3	104.656-2015			3	X
4	107.665-2016			3	X
5	84.626-2011			3	
6	107.818-2016		2	3	
7	107.543-2016	1 sin firma	2	3	X
8	107.823-2016	1		3	
9	107.874-2016			3	
10	105.454-2015	1 sin firma		3	
11	107.613-2016				X
12	107.856-2016	1 sin firma	2	3	X
13	108.108-2016	1 sin firma		3	
14	107.767-2016	1 sin firma			X
15	106.990-2015	1 sin firma		3	
16	107.825-2016		2	3	x
17	109.309-2016			3	x
18	109.882-2016	1		3	x
19	107.549-2016	1	2	3	x
20	102.656-2014	1	2	3	
21	99.602-2014	1		3	
22	105.526-2015	1		3	
23	99.324-2014	1		3	
		<b>56,52%</b>	<b>26,08%</b>	<b>91,30%</b>	<b>43,48%</b>

FUENTE: PRODUCCIÓN PROPIA EN BASE A DATOS RECABADOS POR LA UAI – MTEySS

NOTA (\*)

1. FORMULARIO DE DATOS INICIAL
2. ACTAS SECLO
3. CONSTANCIA DE RENUNCIA AL PROGRAMA ASISTIR





## 1. Observación

Del relevamiento efectuado de las Carpetas de la muestra obtenida (23 casos) y de la información disponible en el A.I. Asistir, se advierte que se encuentra faltante la siguiente documentación:

**1.1.** Formulario de Datos Inicial: en 13 casos del total de la muestra (56,52%);

**1.2.** Actas SECLLO: en 6 casos del total de la muestra (26,08 %), incluyéndose en este apartado aquellas actas de primera audiencia o subsiguientes, con o sin acuerdo. Es dable señalar que en los casos con acuerdo, no surgen las constancias que acrediten el pago al reclamante, en particular cuando se pactó el pago en cuotas.

**1.3.** Constancia de Renuncia al Programa: en 21 casos, los que representan un 91,30% del total analizado.

### Recomendación

La Dirección Nacional del Servicio de Conciliación Obligatoria y Personal de Casas Particulares deberá adoptar medidas necesarias tendientes a incorporar a las carpetas administrativas / A.I. Asistir, la documentación respaldatoria producida<sup>2</sup>, estimada de conservación necesaria en soporte papel, que avale el procedimiento aplicado en la gestión del servicio y que permita determinar el cumplimiento de lo pactado, hasta tanto no se complete el proceso tecnológico digital en curso en la jurisdicción.

### Respuesta del Sector Auditado

*En relación a la constancia de renuncia al patrocinio, esta Dirección Nacional entiende que al tratarse de letrados patrocinantes no existe ni vinculación ni responsabilidad alguna por la caducidad y/o prescripción ante la inacción de los trabajadores.*

*Por otra parte, cabe destacar que resulta de práctica común instar a los trabajadores a que retiren las actas de cierre dentro de los diez días de cerrada la conciliación sin acuerdo, aunque en su mayoría éstos no concurren pese a los llamados telefónicos recordatorios.*

*Por último, en los casos en que hay acuerdo de pago en cuotas no surgen constancias que acrediten el mismo, pues en estos casos los trabajadores concurren en forma personal a percibir las cuotas y solo regresan al Programa Asistir en caso de incumplimiento.*

### Opinión UAI

Esta Unidad mantiene el criterio expuesto en materia de documentación identificada como de "conservación necesaria".

Cabe señalar, que la Dirección Nacional del Servicio de Conciliación Obligatoria y Personal de Casas Particulares de la cual depende el "Programa Asistir" posee la responsabilidad

Unidad Auditoría Interna MTEJSS
B
PF

<sup>2</sup> Citaciones a las partes, Actas de audiencias SECLLO y Acuerdos homologados SECLLO. Para el caso del A.I. Asistir se incorporará copia escaneada o digitalizada.



primaria de "Entender en el proceso de conciliación laboral obligatoria para los trabajadores del Sector Privado...", con facultades para dirimir con carácter obligatorio y previo al inicio de la demanda judicial, los reclamos individuales y pluriindividuales, recibir los acuerdos espontáneos, tramitar, analizar y homologar los acuerdos transaccionales (conf. Decisión Administrativa N° 296/18, Anexo II).

El producto de las actividades desarrolladas ante el SECLO quedan plasmadas en los distintos tipos de Actas (ver Nota #2 del presente informe), las que a su vez se cargan en el Aplicativo Informático denominado **SECLO**.<sup>3</sup>

Sentado ello, independientemente del hecho que los trabajadores que acuden al "Programa Asistir" acompañen o no las Actas para ser incorporadas a los antecedentes del caso, es posible la obtención de manera alternativa de las actas SECLO digitalizadas, que deberían formar parte del expediente electrónico - GDE.

En cuanto a la constancia de Renuncia al Programa, debería contarse con su incorporación a los antecedentes de los casos intervenidos.

### Descripción

El Ministerio de Trabajo, por conducto de la Dirección Inspección Federal posee competencia -al margen de las facultades en la esfera federal-, para inspeccionar, verificar y fiscalizar en todo el territorio nacional que los empleadores cumplan con la obligación de declarar e ingresar aportes y contribuciones sobre la nómina salarial<sup>4</sup>.

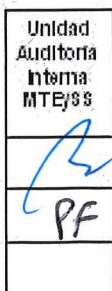
El 43,48% de los casos de la muestra relevada surge que se trata de relaciones laborales no registradas.

### 2. Observación

El consultante pone en conocimiento del Programa Asistir, su calidad de trabajador no registrado en los términos de la ley 25.877, sin que se proceda a efectuar la correspondiente denuncia del empleador infractor en el marco del Plan Nacional de Regularización del Trabajo (PNRT).

### Recomendación

La Dirección Nacional del Servicio de Conciliación Obligatoria y Personal de Casas Particulares, deberá poner en conocimiento de la Dirección de Inspección Federal, los casos en los que se detecte trabajo no registrado, con individualización fehaciente del presunto empleador infractor.



<sup>3</sup> El **Aplicativo Informático SECLO\_Web** es un desarrollo de la entonces DGIT sobre el cual está basada la gestión de la Dirección SECLO, a su vez se complementa con diferentes portales del tipo web para proveer de información a los administrados (entre otros: Portal de Abogados, Conciliadores). Ver Informe de Auditoría N° 013/2014 – TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – SEGURIDAD EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO – APLICATIVO INFORMÁTICO SECLO WEB.

El aplicativo trabaja en forma integrada al Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

<sup>4</sup> De acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley 25.877, en su artículo 36, sin perjuicio de las facultades concurrentes de la A.F.I.P.



**Respuesta del Sector Auditado**

*Esta Dirección Nacional actualmente viene informando de manera semanal a la Dirección de Inspección Federal respecto de los empleadores que, según lo expuesto por los trabajadores atendidos, señalan la existencia de trabajo no registrado.*

*En relación a la totalidad de las carpetas administrativas relevadas (23), casi la mitad (10) no pertenecen a esta gestión, ya que son anteriores al año 2016. En otro orden de ideas, el propio informe reconoce que se advierte un paulatino aumento de la utilización del sistema A.I. Asistir para la carga de la información de los casos a partir de dicho año.*

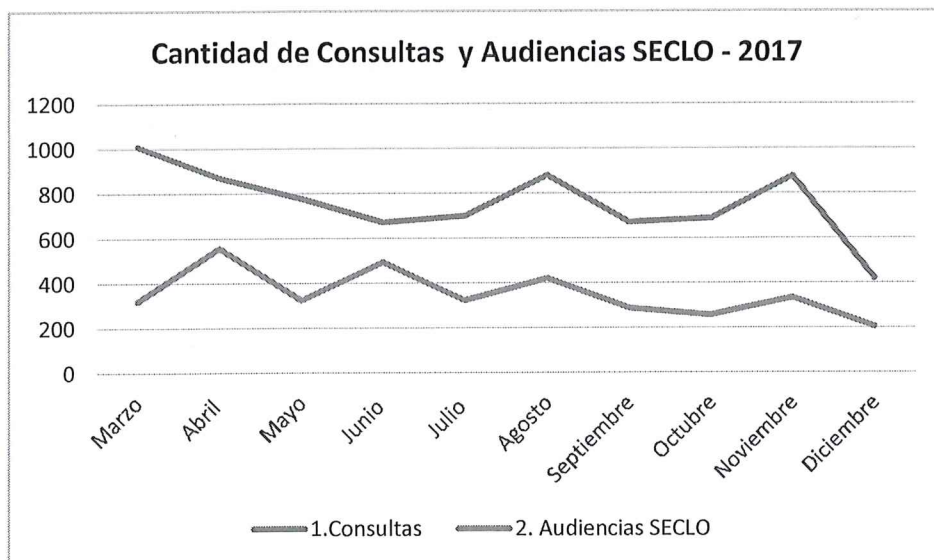
**Opinión UAI**

De acuerdo a lo informado por la Dirección Nacional, se considera que el estado de la observación al momento de elaboración del presente informe se encontraría "en trámite", cuestión que será constatada en la oportunidad de efectuar las tareas de seguimiento en el sector.

**6.3 DATOS ESTADÍSTICOS - CASOS ACTIVOS**

**Descripción**

El sector lleva datos estadísticos mensuales, acerca de la cantidad de consultas atendidas y audiencias SECLLO llevadas a cabo. Dentro las primeras, discrimina consultas posteriores al intercambio telegráfico y las previas. El Servicio atiende exclusivamente aquéllas que no tuvieron intercambio telegráfico.



FUENTE: PRODUCCIÓN PROPIA EN BASE A DATOS PROPORCIONADOS POR EL PROGRAMA ASISTIR

Como consecuencia de la imposibilidad de determinar el universo de causas activas a través del A.I. Asistir, se solicitó al área auditada información relativa a los casos que se

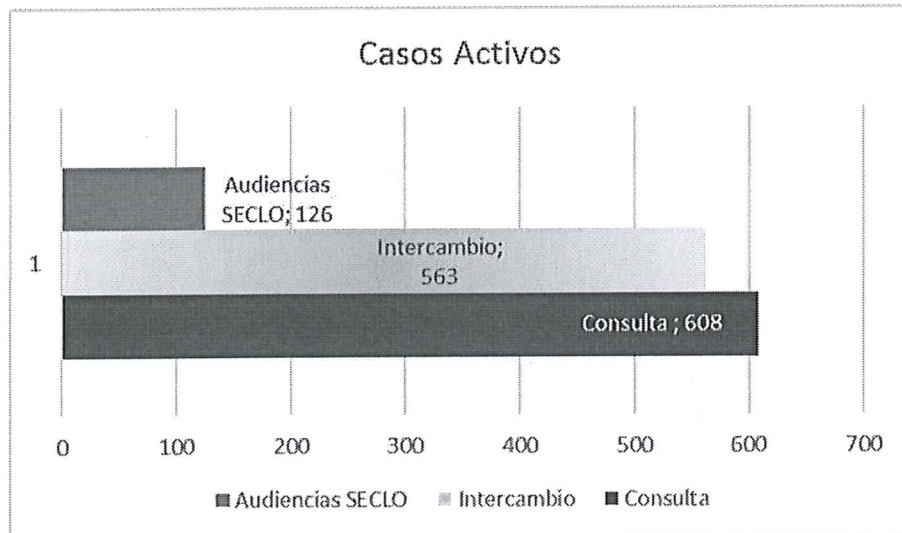
Unidad  
Auditoría  
Interna  
MTE/SS

PF



encuentran actualmente en trámite. La referida área incluyó los casos que se encontraban en Estado "Consulta" hasta tres meses anteriores a la fecha de corte.

De los datos aportados surge que la totalidad de casos en trámite asciende a 1297 al 16-04-2018, distribuidos del siguiente modo:



FUENTE: PRODUCCIÓN PROPIA EN BASE A DATOS PROPORCIONADOS POR EL PROGRAMA ASISTIR

#### **6.4 APLICATIVO INFORMÁTICO**

##### **Descripción**

Se trata de un aplicativo informático denominado A.I. Asistir (Lex Doctor 9.0), el que se encuentra actualizado al mes de agosto de 2013, en reemplazo de la versión Lex Doctor 8.0., de acuerdo a la información aportada por el sector Administración de Software de Terceros, dependiente de la Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental.

Asimismo, tal como se señaló líneas atrás, para la consulta de información el Servicio utiliza el A.I. Asistir, como también recurre a las Carpetas Administrativas en soporte papel para lo tramitado con anterioridad al año 2016.

Entre las consultas disponibles, se puede acceder a los datos del trabajador consultante, obtener el reporte semanal de Audiencias SECLO y visualizar el workflow de cada "Etapa SECLO" y el estado procesal de los casos denominado "Historial del Proceso".



##### **3. Observación**

El A.I. Asistir mantiene uno de los parámetros de carga de la información con el formato preexistente de trabajo en "5 Equipos", el cual no responde a las necesidades actuales.



### **Respuesta del Sector Auditado**

*Como se indicara posteriormente en el punto IV, se procederá a dar inicio a las acciones tendientes a la actualización del sistema A.I. Asistir, con el propósito de ser adaptado a las necesidades actuales.*

### **Opinión UAI**

Con la iniciativa informada por el sector, en el sentido de adoptar cursos de acción a fin de actualizar el A.I. Asistir, la que deberá contar con la necesaria intervención de la Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental, se considera que el estado de la observación al momento de elaboración del presente informe se encontraría "en trámite", cuestión que será constatada en la oportunidad de efectuar las tareas de seguimiento en el sector.

### **4. Observación**

El A.I. Asistir no permite efectuar consultas globales a intervalos determinados de tiempo y de acuerdo al estado de la gestión, a fin de determinar el universo de casos en trámite o tramitados y finalizados. La disfuncionalidad apuntada, se identifica con los costos propios de la no calidad, dificultando la obtención de información de manera integral y en tiempo propio.

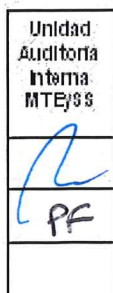
### **Recomendación**

La Dirección Nacional del Servicio de Conciliación Obligatoria y Personal de Casas Particulares, con la asistencia de la Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica y Gestión Documental, deberá realizar los ajustes necesarios al A.I. Asistir para receptor las necesidades del área, optimizar su funcionalidad y evitar la duplicidad de registros. De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Decreto 891/17 de "Aprobación de Buenas Prácticas en Materia de Simplificación", se deberán aplicar mejoras continuas de procesos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías y herramientas informáticas.

### **Respuesta del Sector Auditado**

*El primer foco a tener en cuenta es la imposibilidad que posee el sistema A.I. Asistir de efectuar consultas globales, lo cual dificulta la realización de un seguimiento eficaz del Programa. El mencionado sistema informático se encuentra desactualizado y debe ser adaptado a las necesidades del área.*

*Consecuentemente y de forma conjunta con la Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y de Gestión Documental, daremos inicio a las acciones tendientes a la implementación de los ajustes tecnológicos necesarios (obtención de estadísticas generales, digitalización de la documentación, etc.)*



*La realización de lo señalado precedentemente permitirá cumplir con la recomendación de incorporar al sistema A.I. Asistir la documentación respaldatoria producida. En relación a la conservación de la misma hasta tanto no se lleve a cabo la actualización tecnológica necesaria, se continuará con el respaldo en papel y se cumplimentará con todos los requerimientos solicitados*

**Opinión UAI**

De acuerdo a las medidas informadas por el sector, en el sentido de adoptar cursos de acción a fin de realizar los ajustes requeridos al A.I. Asistir, con intervención que le compete a la Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental, esta Unidad considera que el estado de la observación al momento de elaboración del presente informe se encontraría "en trámite", cuestión que será constatada en la oportunidad de efectuar las tareas de seguimiento en el sector.

**5. Observación**

Del relevamiento efectuado de la consulta "Historial del Proceso", sobre el total de casos que integran la muestra, se constató su desactualización en el 20 % de los casos (5).

**Recomendación**

Resulta imprescindible que la Dirección Nacional del Servicio de Conciliación Obligatoria y Personal de Casas Particulares instruya al personal a efectos de que aporte información de manera integral y que mantenga actualizado el "Historial del Proceso", con la supervisión del profesional interviniente.

**VII) SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA**

**Descripción**

Las observaciones objeto de seguimiento y las calificaciones individuales del estado de situación conforme el examen realizado, se encuentran detalladas en el ANEXO A del presente.

A continuación se sintetizan los resultados obtenidos:



Estado de situación de las observaciones objeto de seguimiento				
Regularizada	En Trámite	Sin Acción Correctiva	No Compartida	No Regularizable
		1		
Total: 1 Observación				




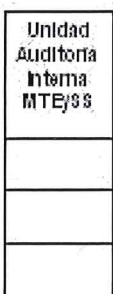
### VIII) CONCLUSIÓN

Sobre la base de las tareas realizadas, conforme al objeto y al alcance de las mismas, esta Unidad de Auditoría Interna estima que sin perjuicio de las observaciones formuladas en el apartado VI) del presente informe, la gestión del Programa Asistir se considera en general adecuada.

Asimismo, la respuesta brindada por la Dirección Nacional del Servicio de Conciliación Obligatoria y Personal de Casas Particulares al Informe Preliminar, contribuirá a la implementación de las recomendaciones oportunamente efectuadas.

Por lo expuesto, la voluntad manifestada del sector auditado tendiente a lograr una mejora en gestión del servicio, será objeto oportunamente de una evaluación detallada, al momento de practicar el seguimiento del presente informe.

BUENOS AIRES, 25 de junio de 2018.

  
Dra. María Beatriz PICCO  
Supervisora de Auditoría Legal  
Dr. Pablo Manuel Fernández Lamela  
Auditor Interno Titular



**ANEXO A**

**ANEXO A**

**INFORME/S DE AUDITORÍA - OBSERVACIONES OBJETO DE SEGUIMIENTO<sup>1</sup>**

Informe N°	N° de Orden	Observación	Recomendación	Estado de Situación <sup>2</sup>					Aclaración o Comentario Anexo A-1	
				R	ET	SAC	NC	NR		
498/2003	5	<p>Relevamiento de Carpetas Administrativas No se encuentra obrante en ninguna de las carpetas administrativas seleccionadas, el Formulario correspondiente a la declaración jurada de datos suministrados por el trabajador, que en caso de resultar falsos o desactualizados, es causal eximente de responsabilidad profesional emergente de la no localización del mismo. Se ha verificado que en las carpetas relativas a trámites judiciales, no se encuentran actualizadas por fecha las piezas obrantes, como así tampoco con relación al tipo de consulta denominado "Historia del Proceso". Se han constatado presentaciones en sede judicial solicitando el expediente en</p>	<p>• Debería agregarse el referido formulario entre los antecedentes del caso, a los fines señalados. Arbitrarse las medidas necesarias para contar con la totalidad de la documentación en las carpetas administrativas. Por último, al momento de la desvinculación de cualquier profesional del Servicio, debería constatare la entrega de la totalidad de la documentación obrante en su poder.</p>			X			ST- ex DRI	Anexo A - 1

UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

	<p>préstamo con el fin de tomar conocimiento del estado procesal de algunas causas, en virtud que el profesional originariamente asignado se había desvinculado del Servicio, no contando con documentación alguna para proseguir su intervención.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

<sup>1</sup> Incorporadas en el Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO) - SIGEN

<sup>2</sup> Referencias: (R) Regularizada / (ET) En Trámite / (SAC) Sin Acción Correctiva / (NC) No Compartida / (NR) No Regularizable.

<sup>3</sup> Unidades organizativas que deben impulsar acciones correctivas respecto de la observación formulada.

Referencias: Secretaría de Trabajo (ST) y ex Dirección de Relaciones Individuales (DRI), actualmente Dirección del Servicio de Asesoramiento y Patrocinio Jurídico Gratuito para Trabajadores (DSyPIGT).

## **Unidad de Auditoría Interna**

Avenida Leandro N. Alem 650, piso 3°  
(1001AAO), Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Tel. 4310-6175  
E-mail: [uauditor@trabajo.gob.ar](mailto:uauditor@trabajo.gob.ar)



**Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social  
Presidencia de la Nación**