RESOLUCIÓN MTESS N° 346/2024

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 47/2016, LA RESOLUCIÓN MTESS 56/2017, SE DEROGAN LOS ARTÍCULOS 3° Y 4° DE LA RESOLUCIÓN MTESS 29/2023 Y SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN LABORAL, CONTENIDO EN EL ANEXO I DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN. ----------

Asunción, 21 de mayo de 2024.

VISTO: el Memorándum VMT N° 22/2024 de fecha 19 de enero de 2024 del Viceministerio de Trabajo, por el cual eleva el proyecto de Manual de Procedimiento de Inspección y Fiscalización Laboral de la Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo y solicita dejar sin efecto la Resolución MTESS N° 47/2016 y la Resolución MTESS N° 56/2017, a fin de mejorar y modernizar los procedimientos en el ámbito de control y verificación de las normativas laborales de los establecimientos o empresas de todo el territorio nacional; y ----------

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Paraguay de 1992, en su artículo 86 establece que todos los habitantes de la República tienen derecho a un trabajo lícito, libremente escogido y a realizarse en condiciones dignas y justas, e igualmente dispone que se protegerá el trabajo en todas sus formas y que los derechos del trabajador son irrenunciables. También la Constitución Nacional establece que el órgano creado por ley será el encargado de controlar el cumplimiento de la normativa laboral. ----------

Que, por Ley N° 1235/67 el Paraguay ha ratificado el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.) "Sobre la Inspección del Trabajo", adoptado en la 30ª Conferencia en el año 1947, relativo a la industria y al comercio. Según este convenio todo miembro de la organización que lo haya ratificado debe mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos de estas actividades, y los inspectores que laboren para este sistema, deben velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores. ----------

Que, la Ley N° 213/1993 y sus modificatoria - Código del Trabajo - establecen las regulaciones respecto a la relación entre los empleadores y sus trabajadores respecto a la actividad laboral que se da en forma voluntaria, subordinada y retribuida. En este cuerpo normativo están contenidos los derechos de los trabajadores, entre los que encontramos también los relativos a la seguridad social. Además, en el referido Código se establecen las sanciones que corresponden en casos de incumplimientos.

Que, el Código Laboral dispone que la Autoridad Administrativa del Trabajo, actualmente ejercida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, debe adoptar un sistema eficiente de inspección y fiscalización. Asimismo, el mismo cuerpo normativo dispone regulaciones sobre la salud y seguridad ocupacional, las

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 346/2024

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 47/2016, LA RESOLUCIÓN MTESS 56/2017, SE DEROGAN LOS ARTÍCULOS 3° Y 4° DE LA RESOLUCIÓN MTESS 29/2023 Y SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN LABORAL, CONTENIDO EN EL ANEXO I DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN. ----------

Asunción, 21 de mayo de 2024.

que están complementadas por el Decreto N° 14390/92 que es el Reglamento General Técnico en esta materia. ----------

Que, la Ley N° 5115/13, que crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en su artículo 2° dispone que esta Cartera de Estado ejerce el rol de policía laboral en su carácter de Autoridad Administrativa del Trabajo, para supervisar que los derechos laborales sean cumplidos. Asimismo, en su artículo 3° establece: "*Objetivos: Son objetivos principales del Ministerio en el ámbito de su competencia entre otros, los siguientes: 1. Velar por la protección de los trabajadores y las trabajadoras en sus distintas dimensiones, garantizando el respeto de sus derechos, especialmente de quienes se encuentren en condiciones de vulnerabilidad... (sic.)*". ----------

Que, el artículo 4° de la referida Ley N° 5115/13 describe las atribuciones de esta Cartera de Estado en materia de control y fiscalización de normas generales, de seguridad social y de de salud y seguridad ocupacional: "*Competencia: 4. Elaborar, ejecutar y fiscalizar las normas generales y particulares referidas a higiene, salud seguridad y medicina del trabajo en los lugares o ambientes donde se desarrollan las tareas, en las empresas ubicadas en el territorio nacional, organismos y empresas del Estado y en las empresas binacionales. 11. Ejercer el poder de policía en el orden laboral y de seguridad social. 12. Elaborar, aplicar y fiscalizar el régimen de trabajo de mujeres, menores de edad, personas con discapacidad y otros grupos en condiciones de vulnerabilidad...* (sic.)". ----------

Que, la mencionada ley en su artículo 16 fija la competencia de la Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo en los siguientes términos: "*A este órgano le compete la inspección, vigilancia y fiscalización de los establecimientos industriales, comerciales, mineros, obrajeros, agrícolas y ganaderos así como las oficinas prestadoras de servicios a fin de velar por el cumplimiento de la legislación laboral y de seguridad social en todo el territorio nacional, relativas a las condiciones de trabajo, la salud y seguridad ocupacional, a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión y a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluidas las normas laborales que protegen especialmente a mujeres, niños, niñas y adolescentes, en coordinación con los otros órganos del Ministerio (sic.)*". ----------

Que, en el contexto de dar efectivo cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que regulan la observancia de la normativa en el ámbito del trabajo, la salud y seguridad ocupacional y la seguridad social, resultó imprescindible para esta Administración

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 346/2024

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 47/2016, LA RESOLUCIÓN MTESS 56/2017, SE DEROGAN LOS ARTÍCULOS 3° Y 4° DE LA RESOLUCIÓN MTESS 29/2023 Y SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN LABORAL, CONTENIDO EN EL ANEXO I DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN. ----------

Asunción, 21 de mayo de 2024.

llevar a cabo una revisión exhaustiva y una actualización integral del procedimiento general de inspección y fiscalización. ----------

Que, la definición y actualización de los procedimientos de inspección y fiscalización cuya atribución corresponde legalmente al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, responde a la necesidad de definir el objeto, el alcance, el ámbito de aplicación y las etapas del proceso, así como las regulaciones propias de cada una de la fases que comprende la actuación inspectiva, con miras a lograr un control efectivo a partir de la fijación de reglas adaptadas a las necesidades contemporáneas para el control del cumplimiento de los derechos de los trabajadores, en virtud del carácter de orden público que reviste el ordenamiento jurídico laboral en esta materia.----------

Que, la revisión tuvo en cuenta las necesidades y demandas actuales, así como los avances y cambios en el entorno laboral y social que reflejan las necesidades actuales y que puedan garantizar que los procesos de fiscalización sean transparentes, eficaces, eficientes e imparciales. ----------

Que, uno de los principales objetivos de esta actualización es ajustar el procedimiento inspectivo a los lineamientos del Convenio OIT N° 81 y sus recomendaciones, así como evitar cualquier contradicción en los procesos de fiscalización y garantizar un control efectivo del cumplimiento de la legislación laboral, de seguridad social y de salud y seguridad ocupacional, que solo mediante la implementación de reglas claras y actualizadas puede asegurar un ambiente laboral seguro, justo y cumplidor de la ley para todos los trabajadores y empleadores. ----------

Que, la Dirección General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social se expidió en los términos del Dictamen DGAJ N° 111/2024 del 19 de marzo de 2024, por el cual recomienda la aprobación del Manual de Procedimiento de Inspección y Fiscalización elevado por el Viceministerio de Trabajo. ----------

Que, la Ley N° 5115/2013, en su Artículo 11 "Funciones Generales", establece: *"El/La Ministro/a en las áreas de trabajo, de empleo y de seguridad social, ejercerá las siguientes funciones y atribuciones generales: (...) 7. Adoptar las medidas de administración, coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia..."*.----------

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones;

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 346/2024

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 47/2016, LA RESOLUCIÓN MTESS 56/2017, SE DEROGAN LOS ARTÍCULOS 3° Y 4° DE LA RESOLUCIÓN MTESS 29/2023 Y SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN LABORAL, CONTENIDO EN EL ANEXO I DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN. ----------

Asunción, 21 de mayo de 2024.

LA MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

Art. 1° **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución MTESS N° 47/2016, "POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 622/2015 Y SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCIÓN PARA EL CONTROL DE LA LEGISLACIÓN LABORAL, DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL".----------

Art. 2° **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución MTESS N° 56/2017, "POR LA CUAL SE AMPLÍA LA RESOLUCIÓN MTESS N° 47/16 DE FECHA 26 DE ENERO DE 2016 Y SE AMPLÍA EL REGLAMENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES, DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y PARA LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUÍDOS POR EL INCUMPLIMINETO DE DICHAS NORMAS".---------

Art. 3° **DEROGAR** los Artículos 3° y 4° de la Resolución MTESS N° 29/2023, "POR LA CUAL SE REVOCA EL ART. 17 DE LA RESOLUCIÓN MTESS N° 56/17 DE FECHA 30 DE ENERO 2017 Y LA RESOLUCIÓN MTESS N° 1655/22 DE FECHA 23 DE SETIEMBRE DEL 2022".----------

Art. 4° **APROBAR** el Manual de Procedimiento de Inspección y Fiscalización Laboral contenido en el Anexo I de la presente Resolución, que consta de 64 (sesenta y cuatro) fojas.----------

Art. 5° **ENCOMENDAR** al Viceministerio de Trabajo a través de la Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo, tomar los recaudos correspondientes para la correcta implementación de la presente Resolución.----------

Art. 6° **NOTIFICAR** a las áreas que corresponda, cumplido archivar. ----------

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN LABORAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

AÑO 2024

Anexo I aprobado por Resolución MTESS N° 346 de fecha 21 de mayo de 2024

Elaborado por: Dirección General de Inspección y Fiscalización Laboral

Revisado por: Dirección General de Asesoría Jurídica

Aprobado por: Máxima Autoridad Institucional Res. MTESS N° 346 / 2024

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 6

II. INTRODUCCIÓN 8

1. Consideraciones Previas 8

2. Antecedentes del proceso de reingeniería. Confección del presente Manual de Procedimientos. 9

III. CONCLUSIÓN 10

IV. NORMAS DE REFERENCIA 10

V. GLOSARIO 13

VI. ACRÓNIMOS 14

VII. AREA RESPONSABLE 15

1. Misión: 15

2. Funciones: 15

VIII. MAPA DE PROCESO 16

IX. FLUJOGRAMA 1: Para la emisión de la OIF 17

X. FLUJOGRAMA 2: Fases del procedimiento. 18

XI. REGULACION DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACION. 19

1. DISPOSICIONES PRELIMINARES 19

1.1. Del objeto 19

1.2. Del alcance 19

1.3. De la autoridad de aplicación 19

1.4. De las instituciones de apoyo 19

1.5. De la competencia para realizar actuaciones inspectivas 19

1.6. De las definiciones 20

1.7. Del sistema de turnos 22

1.8. De las actuaciones preliminares de relevamiento de datos 22

1.9. De las etapas del procedimiento de inspección y fiscalización. 22

1.10. De las providencias. 22

2. PLANIFICACIÓN DE LAS INSPECCIONES 24

2.1. Inicio del procedimiento. 24

2.2. De oficio. 24

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS.

2.3. Trámite para la emisión de la Orden de Inspección y Fiscalización de oficio 24

2.4. Por denuncias. 25

2.5. De la forma de presentación y contenido de la denuncia 25

2.6. Trámite para la emisión de la Orden de Inspección y Fiscalización por denuncias particulares o gremiales. 26

2.7. Petición de organismos o entidades públicas y requerimiento fiscal o judicial. 27

2.8. Pertinencia de las peticiones y requerimientos recibidos 27

2.9. Recolección de datos preliminares para la emisión de la Orden de Inspección y Fiscalización 28

2.10. Emisión y contenido de la Orden de Inspección y Fiscalización 28

2.11. Registro de las Órdenes de Inspección y Fiscalización 29

2.12. Plazo de validez de la Orden de Inspección y Fiscalización 29

2.13. Ampliación de la Orden de Inspección y Fiscalización en razón a la normativa 29

2.14. Casos excepcionales de solicitud de Orden de Inspección y Fiscalización 30

3.1. Recepción de la OIF. 30

3.2. Entrega de la Orden de Inspección y Fiscalización a los inspectores. 30

3.3. Instrucción a los inspectores. 30

3.4. Plazo para el inicio de actuaciones 31

3.5. Del carácter de autoridad pública de los inspectores de trabajo 31

3.6. Plazo para el desarrollo y conclusión del procedimiento inspectivo. 31

3.7. De la forma de cómputo del plazo 31

3.8. Permanencia de los inspectores durante el proceso 32

3.9. De la visita de inspección y fiscalización 32

3.10. Comunicación de la visita de inspección al empleador 33

3.11. Acompañamiento de otras dependencias del MTESS y/o funcionarios de otras instituciones en las visitas de inspección. 33

3.12. Ingreso al establecimiento. 33

3.13. Comportamiento del inspector durante la Inspección 34

3.14. Individualización de los trabajadores 34

3.15. De las entrevistas 34

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

3.16. Situaciones especiales en las entrevistas 35
3.17. Privacidad de las entrevistas 35
3.18. De la no identificación adecuada del trabajador durante la entrevista 36
3.19. De la negativa a autorizar la entrevista 36
3.20. Supuesto de distintos empleadores. 36
3.21. De la observación de las condiciones materiales de trabajo durante el recorrido 36
3.22. De los medios de prueba 36
3.23. De la revisión documental 37
3.24. Del Acta de visita 37
3.25. Del contenido del Acta de visita 37
3.26. Lectura y firma del Acta de visita 38
3.27.Del acta de requerimiento de subsanación 38
3.28. Del contenido del acta de requerimiento de subsanación 38
3.29. De la entrega de la copia 39
3.30. Constatación *in situ* del cumplimiento de los requerimientos de subsanación 39
3.31. Del incumplimiento 39
3.32. Fiscalización negativa 39
3.33. Formación del expediente 40
3.34. De la comparecencia en sede administrativa 41
3.35. Del contenido del Acta de comparecencia en sede administrativa 41
3.36. De la detección de irregularidades 42
3.37. Incomparecencia o la no acreditación debida de documentos 42
3.38. Situaciones específicas. 42
3.39. Obstrucción a la labor inspectiva 42
3.40. Contenido del Acta de obstrucción 43
3.41. Del procedimiento posterior. 43
3.42. Suspensión total o parcial de las actividades laborales. 44
3.43 Acta de suspensión. 44
3.44. Del trámite para la resolución de suspensión. 45
3.45. Plazo de suspensión 45

Abg. Mónica García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

3.46. Levantamiento de la suspensión de las actividades laborales 45
4. Conclusión de la inspección y fiscalización 46
4.1. De la etapa final 46
4.2. Plazo y la forma de conclusión del procedimiento inspectivo. 46
4.3. Contenido del Informe Final de Inspección 46
4.4. Contenido del Acta de Infracción. 47
XII. DOCUMENTOS RELACIONADOS 48
a) TIPOS DE ACTAS 48
a.1. Acta de Constitución: 48
a.2. Acta de Visita: 48
a.3. Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores: 48
a.4. Acta de Obstrucción: 48
a.5. Acta de Requerimiento de Subsanación: 48
a.6. Acta de Suspensión Temporal de los Actividades Laborales: 48
a.7. Acta de Comparecencia en Sede Administrativa: 48
a.8. Acta de Incomparecencia: 49
a.9. Acta de Infracción: 49
b) INSTRUCTIVOS 49
b.1. INSTRUCTIVO I: Modo de Confección de Actas en general 49
b.2. INSTRUCTIVO II: Elaboración de Acta de Visita. 50
b. 3. INSTRUCTIVO III: Elaboración de Acta de Obstrucción 52
b.4. Instructivo IV: Elaboración de Acta de Requerimiento de Subsanación 53
b.5. Instructivo VI: Elaboración de Acta de Suspensión Temporal de Trabajos 54
b.6. INSTRUCTIVO VI: Elaboración de Acta de Comparecencia en Sede Administrativa. 55
b.7. INSTRUCTIVO VII: Elaboración de Acta de Infracción 55
XIII. FORMATOS DE ACTAS. 57
a) ACTA DE VISITA 57
b) ACTA DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN 59
c) PLANILLA DE RELEVAMIENTO DE TRABAJADORES 60
d) ACTA DE OBSTRUCCIÓN 60
e) ACTA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE TRABAJOS 61

Abog. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

f) ACTA DE COMPARECENCIA EN SEDE ADMINISTRATIVA.....63

g) ACTA DE INFRACCIÓN.....64

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS
M.P. 008354

I. PRESENTACIÓN

Se ha señalado que las primeras reglamentaciones sobre el trabajo en el mundo se dirigieron a establecer una protección a los obreros en el desempeño de sus labores, resultado de momentos gloriosos de gran sensibilización humana, reivindicando la dignidad del hombre y evitando a toda costa la prolongación histórica de su explotación.

No se debe olvidar que el cumplimiento de las normas laborales por parte de los empleadores y de las autoridades del trabajo permite, por un lado, mantener una cultura de la legalidad y la conservación del Estado de derecho, y por el otro, el desarrollo de las formas productivas que llevan a su vez a facilitar el camino para entrar a los procesos de modernas formas de la división del trabajo. Está claro que en esta dicotomía de eficacia de las normas de trabajo existen otros dos factores importantes a mencionar; nos referimos a la política económica-laboral y a la función de fiscalización de las normas laborales, como se le conoce a la figura jurídica de la inspección del trabajo.

Una vez expedidas las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas relativas al trabajo por los poderes públicos facultados legalmente para ello, suponen su acatamiento irrestricto por quienes están obligados a hacerlo, no obstante, éstas pueden no ser observadas. Generalmente, una norma jurídica que no es obedecida tiene sus propias sanciones, las cuales se objetivarán cuando las autoridades respectivas impongan su cumplimiento, ya sea porque el accionar de los órganos estatales, si es el caso, sea promovido a instancia de parte o de oficio.

De acuerdo con lo anterior, en el ámbito del derecho del trabajo la verificación del cumplimiento de las normas de la materia, además de las acciones que puedan ser promovidas ante las instancias respectivas, existe una institución a la que se le han encomendado las tareas específicas de fiscalización y vigilancia del cumplimiento de las normas laborales, no sólo por el hecho de perseguir la armonía entre los factores de la producción, sino por la gran importancia que encierra el mundo del trabajo en el desarrollo económico de una sociedad y acerca de los sectores que éste involucra. Se ha señalado en términos generales la importancia de mantener no solamente adecuadas regulaciones al trabajo, sino también el contar con los instrumentos técnico-jurídico-administrativos que hagan posible su cumplimiento, determinados y establecidos actualmente por el Estado, realizando en ese sentido servicios administrativos, como bien ha apuntado Brandao Cavalcanti al hablar del poder de policía, "...en beneficio... del interés colectivo, de la salud, del orden público, de la seguridad, y aún más, de los intereses económicos y sociales".

La creación de departamentos, oficinas y direcciones encargadas de la vigilancia de la aplicación del derecho del trabajo se funda en razones de humanidad y legalidad, así como por motivos socioeconómicos, de cuyos resultados depende en gran parte el logro del bienestar social.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

Así pues, la dignificación del hombre trabajador significa que al reconocerse sus derechos ha de regularse también respecto de los lugares en que ha de laborar, es decir, que el trabajo a desarrollar se haga en condiciones óptimas de seguridad e higiene que permitan mantener al trabajador su integridad física y mental. En cuanto a las razones de legalidad, se hace acotación de la necesidad de creación de normas jurídicas, a través de las instancias gubernamentales facultadas para ello en materia laboral, que hicieran posible la dignificación del trabajador a través del establecimiento de normas mínimas que fueran obligatorias en su observancia por parte de los empleadores.

Por lo que hace a las cuestiones socioeconómicas, se puede mencionar que en la medida en que se aseguren derechos humanos laborales se crean ambientes de productividad, lo que lleva a su vez a darle cierta estabilidad económica a la empresa y con grandes posibilidades de alcanzar un lugar en el mercado y mantenerse en él. En cuanto al trabajador, el empleo le proporcionará no solamente los medios de subsistencia necesarios para él y su familia, sino también la posibilidad de lograr escalar socialmente a un estrato social.

En el fondo estamos haciendo referencia a la importancia que significa el hecho de que se observen las normas de trabajo que establece nuestra legislación, no solamente en cuanto a los efectos jurídicos de la relación entre los sujetos laborales, sino también por el sentido económico y social que el cumplimiento de la ley le representa al empleador y su empresa.

En este contexto, la inspección del trabajo es una institución muy importante en el mundo del labora y de cuyo funcionamiento depende el cumplimiento de las normas laborales.

La actualización de los reglamentos que la desarrollen resulta ser una tarea fundamental, ya que los mismos adelantos de las tecnologías pueden dejar fuera de la protección de las autoridades del trabajo a los trabajadores que se ven inmersos en nuevas formas de trabajo que resultan atípicas para las normas laborales. Resulta también imprescindible que el trabajador y las organizaciones profesionales conozcan sus derechos y obligaciones y se conviertan en un coadyuvante o auxiliar de los inspectores del trabajo para que denuncien las violaciones a sus derechos. Los empleadores, por su parte, no deben olvidar que pueden solicitar asesoramiento sobre nuevas técnicas de producción, así como de la seguridad que deben guardar en los centros y establecimientos de trabajo, logrando con ello no figurar en las estadísticas de siniestros.

Entonces, en el ámbito laboral la inspección y fiscalización cumplen un papel fundamental en el aseguramiento de condiciones laborales justas, seguras y dignas para todos los trabajadores. Desde el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social creemos que las regulaciones normativas y procedimientos resultan indispensables para quienes se embarcan en la importante labor de supervisar y controlar el cumplimiento de las normativas laborales.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

Es así que en el presente Manual se presentan los procedimientos de inspección y fiscalización laboral a ser aplicados a través de la Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo de esta Institución, abordando la cuestión desde los fundamentos legales hasta las prácticas más efectivas para llevar a cabo esta tarea de manera adecuada.

El objetivo de ello es proporcionar a los inspectores y fiscalizadores una guía completa y actualizada que les permita desempeñar su labor con rigor y responsabilidad, mediante herramientas y directrices concretas para llevar a cabo de manera sus tareas. De esta forma, las partes de este instrumento están diseñadas para brindar orientación práctica y herramientas aplicables en el día a día a los funcionarios que cumplen esta función, así como también para orientar a los trabajadores o autoridades para que puedan solicitar la intervención inspectora.

A través de esta regulación no solo se aspira a determinar las responsabilidades y los procedimientos a los cuales están sujetos, sino también a empoderar a quienes tienen la importante tarea de velar por los derechos laborales y la justicia en el ámbito del trabajo, dando respuesta a las necesidades actuales del mundo laboral. Con dedicación y compromiso pueden construirse entornos laborales más equitativos y seguros para todos.

II. INTRODUCCIÓN

1. Consideraciones Previas

El presente manual tiene por objeto reglamentar el procedimiento de inspección estableciendo el criterio administrativo, las competencias de la inspección del trabajo conforme al Convenio N° 81 de la O.I.T., ratificado por Ley 1235 de 1967, y las leyes aplicables a la materia en el ámbito nacional, así como las pautas para la detección de las supuestas infracciones por incumplimientos de las normativas laborales vigentes, la aplicación de medidas de mejoramiento, regularización y adecuación al ordenamiento jurídico laboral, adoptando nuevos lineamientos enfocados a este tiempo.

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, tiene como una de sus principales atribuciones la inspección del trabajo, de acuerdo con las competencias originarias y no delegadas en la República del Paraguay, lo cual se encuentra expresamente normado la Constitución Nacional, el Código Laboral y la Ley 5115/13. El ejercicio efectivo de dicha competencia se materializa en visitas de inspección a establecimientos de trabajo mediante las cuales se constata o no la existencia de de supuestas infracciones a las normas de fondo, correspondiendo en el primer caso, la iniciación de un sumario administrativo de investigación, el cual debe asegurar el legítimo derecho de defensa del sumariado con basamento en la legislación aplicable, culminando con una Resolución que, de corroborarse efectivamente dichas infracciones, puede resultar

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Rocalde De Giacomi
Ministra MTESS

M.R. 006351

sancionatoria. En el segundo caso, es decir, de no detectarse las supuestas infracciones, se da lugar al archivo del expediente.

El procedimiento inspectivo debe establecerse con precisión a través de regulaciones claras, para que cada uno de los agentes pueda tener un conocimiento acabado de cómo actuar frente al caso concreto y dentro de su función específica, en la serie de actos concatenados que integran el procedimiento administrativo que se pretende regular. Debe destacarse que el procedimiento iniciado con una inspección laboral donde se constató una irregularidad, sólo cumplirá eficazmente su fin si cuenta con la dinámica suficiente, de modo tal que el acto administrativo resolutorio se alcance en el tiempo adecuado, con el propósito de que el sistema funcione, no sólo como un mecanismo sancionador, sino también como herramienta de corrección de la conducta apartada de las normas laborales, con un acabado respeto a las formas procedimentales que lo sustentan, evitando de esa manera dar lugar a planteamientos defensivos que puedan influir negativamente en la consecución del objetivo final.

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

2. Antecedentes del proceso de reingeniería. Confección del presente Manual de Procedimientos.

Como antecedentes próximos de la reglamentación del proceso de inspección y fiscalización tenemos la Resolución MTESS N° 47/16, modificada y ampliada por la Resolución MTESS N° 56/17, instrumentos normativos que precisaban una revisión integral para ser ajustados y armonizados respecto a lo que la Administración precisa para el correcto desempeño de una de sus funciones misionales: La inspección y fiscalización. Si bien estas reglamentaciones contienen las disposiciones que regulan el procedimiento inspectivo, las mismas carecen de pautas de orientación concretas para que los inspectores actuantes, así como las dependencias que intervienen en el proceso, puedan adaptar su actuación a reglas claras y precisas susceptibles de dar el resultado propicio a la tarea inspectiva.

Es así que el diseño del presente Manual responde a la necesidad de establecer el objeto, alcance, ámbito de aplicación, etapas del proceso, así como las regulaciones propias de cada una de la fases que comprende la actuación inspectiva, el mapa del proceso, los flujogramas, los instructivos, los formatos de las actas respectivas y los modelos de providencia; con miras a lograr que el servicio público prestado por esta Cartera de Estado sea eficaz, efectivo y eficiente a través de la fijación de reglas ajustadas a las necesidades contemporáneas para el control del cumplimiento de los

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

derechos de los trabajadores; en atención a que la Autoridad Administrativa del Trabajo es la que ejerce este rol de trascendental importancia social, en virtud del carácter de orden público que reviste el ordenamiento jurídico laboral.

Para tales fines, la elaboración de este manual se ha realizado mediante la interacción activa de distintas dependencias institucionales, cuyas labores son directas y transversales a los procesos enmarcados en e marco de la actividad inspectiva.

III. CONCLUSIÓN

De lo dicho deriva que resultó imprescindible para esta Administración llevar a cabo una revisión exhaustiva y una actualización integral del procedimiento general de inspección y fiscalización. Esta revisión tuvo en cuenta las necesidades y demandas actuales, así como los avances y cambios en el entorno laboral y social.

Al establecer reglas que reflejen estas necesidades actuales, puede garantizarse que los procesos de fiscalización sean transparentes, eficaces, eficientes e imparciales. La transparencia es fundamental para generar confianza en los procedimientos y en las instituciones encargadas de la fiscalización.

Además, es crucial que estos procesos se lleven a cabo con la celeridad necesaria, sin sacrificar la calidad de las investigaciones. La agilidad en la fiscalización permite una respuesta rápida a posibles infracciones y contribuye a la pronta corrección de las mismas.

Asimismo, la claridad en los procesos de fiscalización es esencial para informar a todas las partes involucradas y para promover la rendición de cuentas. Una mayor transparencia de estos procesos fomenta la confianza en las autoridades encargadas de la fiscalización y en el sistema en general.

El objetivo de esta actualización es ajustar el procedimiento inspectivo a los lineamientos del Convenio OIT N° 81 y las recomendaciones de la OIT en esta materia, así como evitar cualquier contradicción en los procesos de fiscalización y garantizar un control efectivo del cumplimiento de la legislación laboral, de seguridad social y de salud y seguridad ocupacional. Solo mediante la implementación de reglas claras y actualizadas podemos asegurar un ambiente laboral seguro, justo y cumplidor de la ley para todos los trabajadores y empleadores.

IV. NORMAS DE REFERENCIA

En esta sección se mencionan las normativas internacionales y nacionales que los distintos actores dentro del procedimiento deben conocer y tener como referencia:

La Constitución de la República del Paraguay de 1992, en cuyo artículo 86 establece que todos los habitantes de la República tienen derecho a un trabajo lícito, libremente escogido y a realizarse en condiciones dignas y justas, e igualmente dispone que se protegerá el trabajo en todas sus formas y que los derechos del trabajador son

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

irrenunciables. También la Constitución Nacional establece que el órgano creado por ley será el encargado de controlar el cumplimiento de la normativa laboral.

Convenio Nº 81 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.) "Sobre la Inspección del Trabajo", adoptado en la XXX Conferencia en 1947, relativo a la industria y al comercio. Según este convenio todo miembro de la organización que lo haya ratificado debe mantener un sistema de inspección del trabajo en los establecimientos de estas actividades, y los inspectores que laboren para este sistema, deben velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores.

La Ley Nº 213/1993 y sus modificatoria - Código del Trabajo - que establece las regulaciones respecto a la relación entre los empleadores y sus trabajadores respecto a la actividad laboral que se da en forma voluntaria, subordinada y retribuida. En este cuerpo normativo están contenidos los derechos de los trabajadores, entre los que encontramos también los relativos a la seguridad social. Además, en el referido Código se establecen las sanciones que corresponden en casos de incumplimientos.

De igual manera, el Código Laboral dispone que la Autoridad Administrativa del Trabajo, actualmente ejercida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, debe adoptar un sistema eficiente de inspección y fiscalización.

El Código Laboral también establece regulaciones sobre la salud y seguridad ocupacional, las que están complementadas por el Decreto Nº 14390/92 que es el Reglamento General Técnico en esta materia.

La Ley Nº 5115/13, que crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en cuyo Art. 2º dispone que esta Cartera de Estado ejerce el rol de policía laboral en su carácter de Autoridad Administrativa del Trabajo, para supervisar que los derechos laborales sean cumplidos. Asimismo, en su artículo 3º dispone: "Objetivos: Son objetivos principales del Ministerio en el ámbito de su competencia entre otros, los siguientes: 1. Velar por la protección de los trabajadores y las trabajadoras en sus distintas dimensiones, garantizando el respeto de sus derechos, especialmente de quienes se encuentren en condiciones de vulnerabilidad...". Esta ley fija básicamente la estructura orgánica del Ministerio, la cual está reglamentada por el Decreto 6157/2016 "Por el cual se aprueba la Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social".

El Artículo 4º de la referida Ley Nº 5115/13 establece la competencia de esta Cartera de Estado: "Competencia: 4. Elaborar, ejecutar y fiscalizar las normas generales y particulares referidas a higiene, salud seguridad y medicina del trabajo en los lugares o ambientes donde se desarrollan las tareas, en las empresas ubicadas en el territorio nacional, organismos y empresas del Estado y en las empresas binacionales. 11. Ejercer el poder de policía en el orden laboral y de seguridad social. 12. Elaborar, aplicar y fiscalizar el régimen de trabajo de mujeres, menores de edad, personas con discapacidad y otros grupos en condiciones de vulnerabilidad...

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giaconi
Ministra MTESS

También la mencionada ley en su artículo 16 fija la competencia de la Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo en los siguientes términos: "A este órgano le compete la inspección, vigilancia y fiscalización de los establecimientos industriales, comerciales, mineros, obrajeros, agrícolas y ganaderos así como las oficinas prestadoras de servicios a fin de velar por el cumplimiento de la legislación laboral y de seguridad social en todo el territorio nacional, relativas a las condiciones de trabajo, la salud y seguridad ocupacional, a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión y a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluidas las normas laborales que protegen especialmente a mujeres, niños, niñas y adolescentes, en coordinación con los otros órganos del Ministerio".

La Ley 5508/2015, su modificatoria y reglamentación, que regula lo relativo a la maternidad y la lactancia, estableciendo derechos tales como el descanso por maternidad, los permisos de lactancia, las salas de lactancia, entre otros.

La Ley 1680/2001 - Código de la Niñez y la Adolescencia - que regula los derechos de los adolescentes trabajadores.

Ley 5804/2017, que establece el sistema nacional de prevención de riesgos laborales.

Ley 6339/2019, que regula el empleo a tiempo parcial.

Ley 884/1981 y su modificatoria, que regula las condiciones de trabajo en el transporte automotor terrestre.

Carta Orgánica del Instituto de Previsión Social.

Ley N° 5407/2015, de trabajo doméstico, y su modificatoria.

Ley 6738/2021 que establece la modalidad del teletrabajo en relación de dependencia.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

V. GLOSARIO

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

1. NORMAS DE APLICACIÓN: Aquellas Leyes, Decretos, Resoluciones, y/o cualquier otra disposición, que regulen la relación de trabajo y/o establezca derechos y obligaciones de las partes intervinientes en la misma.
2. MINISTERIO: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la República del Paraguay.
3. Empresa o Establecimiento: La unidad técnica o de ejecución destinada al logro de los fines de la empresa, a través de una o más explotaciones. También se utilizan el término firma.
4. INSPECTOR: El servidor público encargado de practicar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de la normativa laboral en los establecimientos y que cuente con el nombramiento correspondiente expedido por las autoridades del trabajo.
5. EMPLEADOR: La persona o jurídica que emplea los servicios del trabajador, conforme a la definición contenida en el Código Laboral.
6. TITULAR: Es el empleador mismo.
7. RESPONSABLE: Es aquella persona o trabajador que, sin ser el empleador, ha sido colocado por éste como responsable o encargado del establecimiento, y por así declararlo el mismo o los demás trabajadores al momento de la visita de inspección.
8. TRABAJADOR: la persona física preste servicios en las condiciones previstas en una relación de trabajo o en un contrato de trabajo, de acuerdo a la definición contenida en el Código Laboral

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

VI. ACRÓNIMOS

1. **AOP**: Aporte Obrero Patronal.
2. **DFLSO:** Dirección de Fiscalización Laboral y Seguridad Ocupacional
3. **DG:** Dirección de Gabinete del Viceministerio de Trabajo
4. **DGIFT:** Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo
5. **DGPMT:** Dirección General de Promoción a la Mujer Trabajadora
6. **DGPNA:** Dirección General de Protección a la Niñez y la Adolescencia.
7. **DGSS:** Dirección General de Seguridad Social
8. **DNIT**: Dirección Nacional de Ingresos Tributarios
9. **DROP:** Dirección de Registro Obrero Patronal
10. **DSSO:** Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional.
11. **DTIC´S**: Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
12. **ME**: Mesa de Entrada
13. **MIC:** Ministerio de Industria y Comercio
14. **MTESS**: Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
15. **MSPBS:** Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
16. **IPS:** Instituto de Previsión Social.
17. **REI:** Registro Electrónico de Información
18. **REOP**: Registro Obrero Patronal
19. **OIF**: Orden de Inspección y Fiscalización
20. **VMT**: Viceministerio de Trabajo

Ing. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

VII. AREA RESPONSABLE

La Dirección General de Inspección y Fiscalización del Trabajo posee funciones generales y específicas detalladas en el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo O.I.T., ratificado por Paraguay el 08 de agosto de 1967, y la Ley N° 5115/13 "Que Crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social", en el Capítulo N° II, Artículos 16 al 27.

Siendo de este modo cuanto sigue.

1. **Misión**: Propender al cumplimiento de las normas laborales, de seguridad social y de salud y seguridad ocupacional, ejecutando las funciones de inspección y fiscalización dentro del ámbito de sus competencias.

2. **Funciones**:

   a. La inspección, vigilancia y fiscalización de los establecimientos industriales, comerciales, mineros, obrajeros, agrícolas y ganaderos, así como las oficinas prestadoras de servicios, a fin de velar por el cumplimiento de la legislación laboral y de seguridad social en todo el territorio nacional, relativas a las condiciones de trabajo, la salud y seguridad ocupacional, a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión y a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluidas las normas laborales que protegen especialmente a mujeres, niños, niñas y adolescentes, en coordinación con los otros órganos del Ministerio.

   b. Diseñar y proponer políticas y estrategias de fiscalización.

   c. Diseñar y proponer normas, instrucciones y procedimientos técnicos de inspección del trabajo, que permitan mejorar la gestión.

   d. Colaborar y coordinar el trabajo con las distintas dependencias del MTESS y con las distintas instituciones y organismos del estado, relacionados a temas de su competencia.

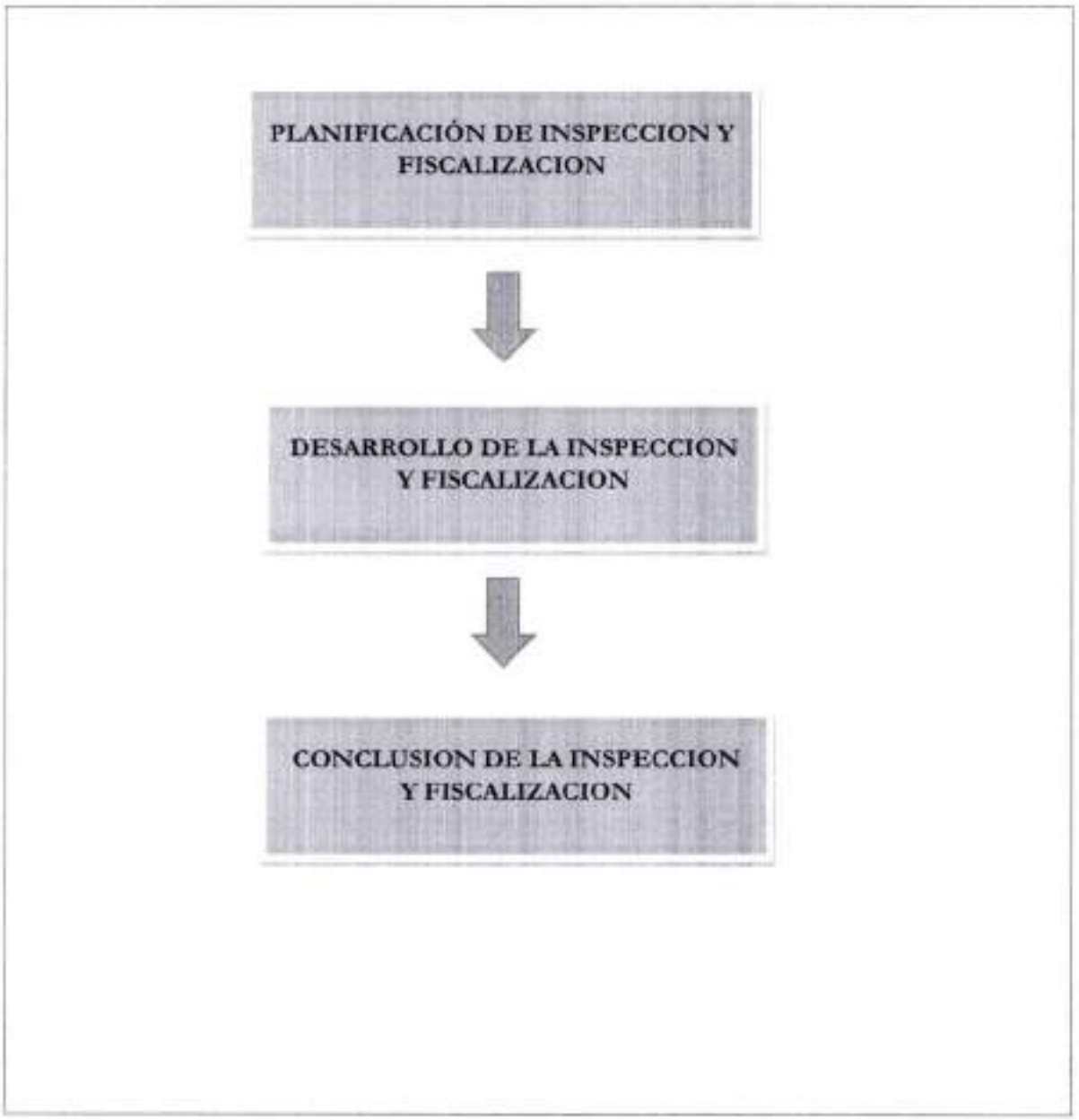
   e. Facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

VIII. MAPA DE PROCESO

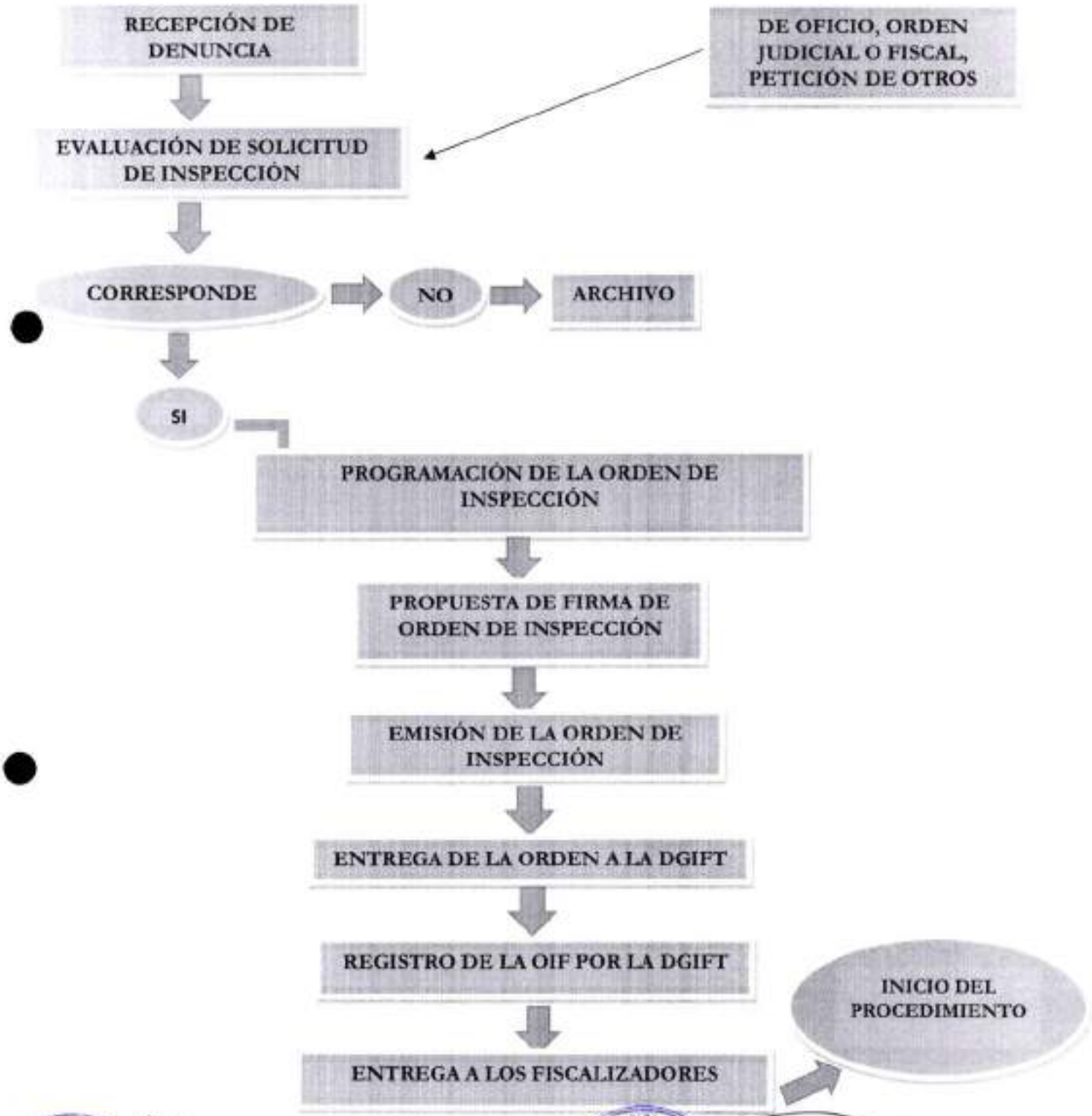
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN



Abg. Marta Garcia Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

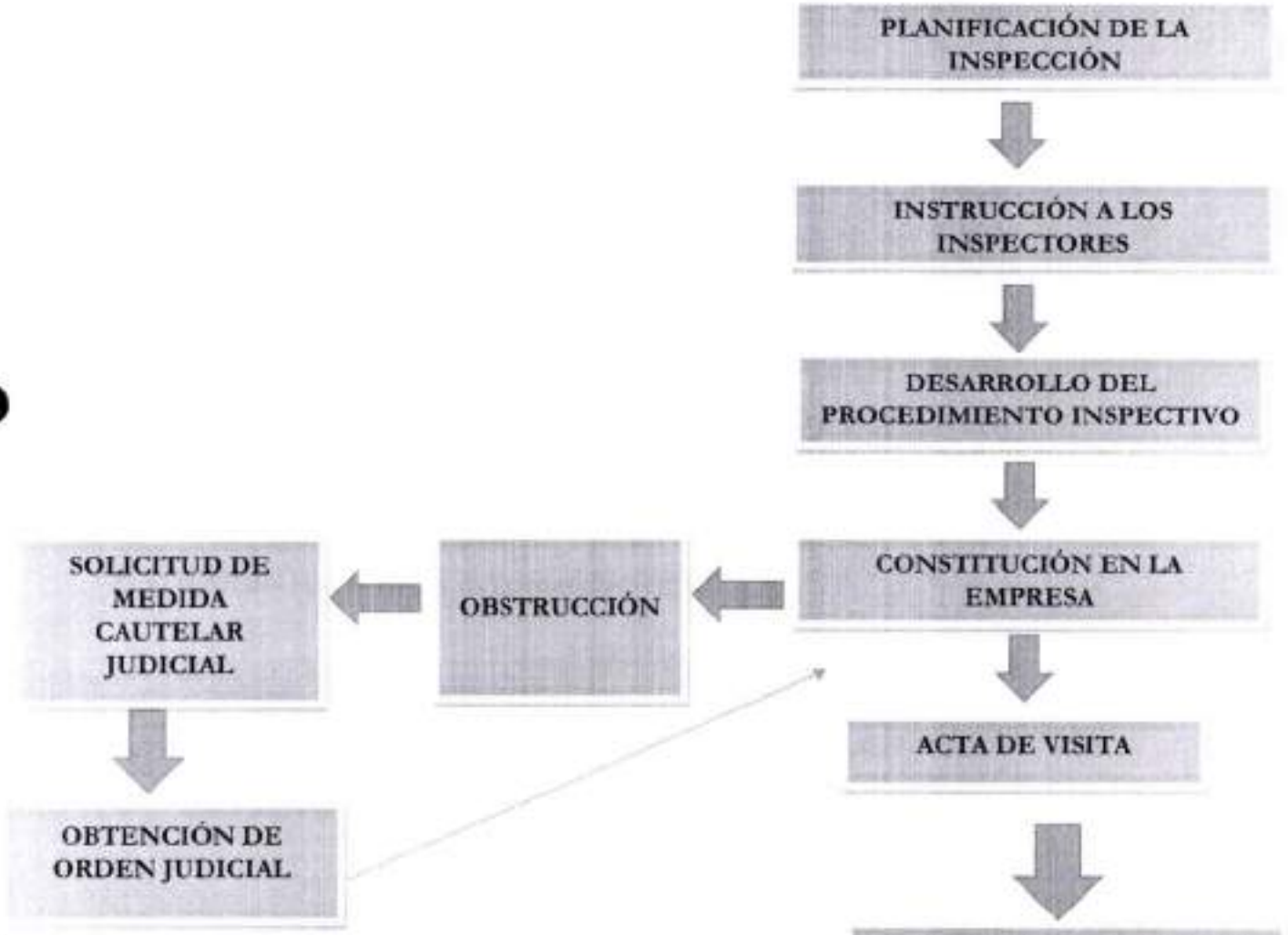
IX. FLUJOGRAMA 1: Para la emisión de la OIF



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

X. FLUJOGRAMA 2: Fases del procedimiento.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MITESS

XI. REGULACION DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACION.

1. DISPOSICIONES PRELIMINARES

1.1. Del objeto

El presente manual tiene por objeto regular el procedimiento para la planificación y el desarrollo de la inspección y fiscalización del cumplimiento de las normas laborales, de seguridad social y de salud y seguridad ocupacional, así como la detección de las infracciones que conlleven la ulterior instrucción de un sumario administrativo; con la finalidad de formalizar el empleo no registrado y proteger y promover el empleo decente.

1.2. Del alcance

Las disposiciones contenidas en este manual deben ser observadas por la Dirección General de Inspección y Fiscalización y sus dependencias, en los procedimientos inspectivos realizados en todo establecimiento o lugar de trabajo que cuente con trabajadores en relación de dependencia y estén sujetos a las disposiciones del Artículo 2° del Código del Trabajo; así como también a funcionarios o trabajadores dependientes de instituciones públicas o reparticiones del Estado cuando se refieran a la verificación del cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional.

1.3. De la autoridad de aplicación

La autoridad competente para entender y aplicar el presente reglamento será la Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo, dependiente del Viceministerio de Trabajo del Ministerio de Trabajo.

1.4. De las instituciones de apoyo

En los procedimientos de inspección y fiscalización se podrá requerir en cualquier instancia del procedimiento o de forma previa, la intervención de otras Instituciones o de las dependencias del MTESS, cada una dentro del ámbito de sus respectivas competencias legales y reglamentarias, a los efectos de solicitar informes, asistencia, acompañamiento o cualquier diligencia que coadyuve a la tarea inspectiva. El medio, vía o canal por el que se solicitará el apoyo de otras instituciones dependerá de la forma en que ellas recepcionan pedidos de esta naturaleza.

1.5. De la competencia para realizar actuaciones inspectivas

Los inspectores del trabajo que prestan servicio en las dependencias de la Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo y que fueran designados por el acto administrativo correspondiente, son los funcionarios que están autorizados a realizar actuaciones inspectivas, investigativas y de comprobación de hechos, quienes podrán

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

contar con el acompañamiento y la asistencia técnica de los Jefes y Directores de la Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo o de funcionarios técnicos de otras dependencias del MTESS, estos últimos, cuando sea necesario y autorizados debidamente.

1.6. De las definiciones

Para los efectos de manual, se entenderá por:

a. **Actuación inspectora**: Serie de acciones realizadas por los inspectores del trabajo con el fin de investigar y comprobar el cumplimiento de las normativas laborales, de seguridad social y de salud y seguridad ocupacional vigentes.

b. **Autoridad pública:** Facultad conferida por la leya un funcionario público, de conformidad con las disposiciones legales que rigen su actuar.

c. **Autorización para verificación preliminar:** Documento público interno emitido por el Viceministro de Trabajo a los efectos de que los inspectores del Trabajo se constituyan al establecimiento de una empresa, única y exclusivamente en casos específicos y para el relevamiento de datos preliminares.

d. **Casos urgentes:** Se entenderán como urgentes los casos que refieren a accidentes de trabajo, con o sin derivación en muerte, trabajos en los que se observe peligrosidad o riesgo inminente para la salud o la vida del trabajador, o hechos configurados como trabajo forzoso, trabajo infantil y/o trabajo adolescente peligroso.

e. **Elementos tecnológicos de apoyo:** Cualquier tipo de productos, dispositivos, equipos, instrumentos y/o tecnología utilizados para mantener, incrementar o mejorar las actuaciones de investigación o comprobación de hechos en el procedimiento inspectivo.

f. **Fiscalización:** Control y análisis documental y de hechos para verificar que una actividad laboral cumple con la normativa vigente y está dentro de la legalidad.

g. **Inspección:** Acto de constatación ocular y comprobación de hechos o situaciones en las instalaciones o establecimientos de trabajo, que abarca la exploración física realizada principalmente a través de la visita de los inspectores del trabajo.

Abg. Marta García Velosa
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Reyaide De Giacomi
Ministra MTESS

h. **Inspector del trabajo:** Personal del MTESS cuya función es inspeccionar y fiscalizar el establecimiento laboral sujeto a inspección y brindar asesoramiento técnico a los trabajadores y empleadores.

i. **Investigación complementaria:** Conjunto de acciones vinculadas a un procedimiento inspectivo ya iniciado, con la finalidad de recabar más elementos de prueba y profundizar el estudio o análisis de los datos recabados con anterioridad.

j. **Orden de inspección:** Documento público oficial que ordena y habilita a los inspectores del trabajo a realizar trabajos de inspección y fiscalización a un determinado centro o establecimiento laboral.

k. **Orden de inspección según asunto general**: Documento público oficial que ordena y hace referencia al control total de las normativas del ámbito laboral, de seguridad social y salud y seguridad ocupacional.

l. **Orden de inspección según asunto específico**: Documento público oficial que ordena y hace referencia al control parcial de determinadas normativas del ámbito laboral.

m. **Petición de organismos:** Es una de las formas que podría motivar la emisión de una Orden de inspección, a solicitud o petición de organismos públicos o privados que, con base en sus funciones, tomaron conocimiento de la vulneración de derechos laborales a trabajadores.

n. **Procedimiento inspectivo**: Conjunto de actuaciones sucesivas y reguladas por la Máxima Autoridad Administrativa del Trabajo, realizadas por los inspectores del trabajo dentro del ámbito de su competencia.

o. **Protocolos de actuación:** Descripción detallada en forma sucinta de las actuaciones que deben ser abordadas de acuerdo con cada caso que se trate, en el marco de la presente Resolución.

p. **Riesgo inminente:** Aquel que resulte probable racionalmente de que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud o la vida de los trabajadores.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

M.R. 006339
Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

q. **Visita de inspección:** Constitución de los inspectores del trabajo en un recinto laboral, designados en la Orden de inspección para la realización de trabajos de control y verificación de las condiciones laborales y el cumplimiento de las normativas legales en el ámbito de su competencia.

1.7. Del sistema de turnos

La Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo establecerá un sistema de turnos para la designación de inspectores de trabajo que, de forma rotativa, realizarán coberturas los fines de semana, días inhábiles y en horario nocturno, a fin de atender los casos urgentes que ameritan intervención de forma inmediata.

1.8. De las actuaciones preliminares de relevamiento de datos

A manera de actuaciones preliminares para el procedimiento de inspección y fiscalización, con la finalidad de obtener datos que faciliten cuestiones relevantes para la tarea inspectiva, se recurrirá a los registros existentes en los que se pueda recabar informes sobre empresas y/o trabajadores.

1.9. De las etapas del procedimiento de inspección y fiscalización.

El procedimiento de inspección y fiscalización regulado en el presente manual se compondrá de las siguientes etapas:

a. **Planificación de la inspección y fiscalización**: En esta fase del procedimiento se realizan las actuaciones preparatorias para la actividad inspectiva.
b. **Desarrollo de la inspección y fiscalización**: En esta etapa los inspectores del trabajo, munidos de la OIF respectiva, llevan a cabo las tareas de verificación del cumplimiento o supuesto incumplimiento de las normas laborales, de seguridad social y de salud y seguridad ocupacional.
c. **Conclusión de la inspección y fiscalización:** En esta fase los inspectores actuantes asientan en un documento el resultado de las verificaciones de la etapa anterior.

1.10. De las providencias.

La Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo, así como sus distintas dependencias, además de las otras providencias que se mencionan en el presente manual, deberán dictar las siguientes:

1.10.1. Al pasar el expediente a cada dependencia de la Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo hasta los inspectores y viceversa;

Abg. Mario García Velasco
Secretario General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

Asunción, de de 20__

"Remítanse las actuaciones de la Orden de Inspección N°____/____ s/ fiscalización a la firma_____, con RUC N°_____, a la Dirección/Departamento/Inspector_____"

1.10.2. Al disponerse la agregación de documentos presentados en el marco de la inspección:

Asunción, de de 20__

"Agréguese la documentación con_____fojas a las actuaciones de la Orden de Inspección N°____/____ s/ fiscalización a la firma_____, con RUC N°_____"

1.10.3. Cuando se presenten pedidos o cuestiones incidentales que deban ser resueltas al momento del inicio o la conclusión del procedimiento sancionador (sumario administrativo):

Asunción, de de 20__

"Téngase presente para su oportunidad".

Observación: Si el pedido efectuado en la etapa inspectiva versare sobre caducidad de la orden de inspección, prescripción o cualquier otro aspecto que pueda afectar la validez del procedimiento, la DGIFT remitirá los antecedentes a la Dirección General de Asesoría Jurídica, a fin de que dictamine si corresponde o no que se dicte un acto administrativo que concluya el proceso, o si corresponde la prosecución del mismo.

10.10.4. Cuando la Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo deba remitir las actuaciones a otra dependencia:

"Asunción, de de 20__

"Remítanse las actuaciones de la Orden de Inspección N°____/____ s/ fiscalización a la firma_____, con RUC N°_____a_____, con _____fojas "(denominación de la dependencia)

1.11. De la responsabilidad.

Los servidores públicos que incumplan las disposiciones contenidas en el presente manual incurrirán en las faltas administrativas tipificadas en la ley aplicable en materia

Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

disciplinaria en el ámbito de la función pública y, por ende, serán pasibles de las sanciones previstas en consecuencia; conforme a los procedimientos previstos.

2. PLANIFICACIÓN DE LAS INSPECCIONES

2.1. Inicio del procedimiento.

El procedimiento de inspección y fiscalización podrá iniciarse de las siguientes formas:

a) De oficio
b) Por denuncias particulares: nominales o anónimas
c) Por denuncias gremiales o sindicales
d) A petición de organismos o entidades públicas
e) Por requerimiento fiscal o judicial

2.2. De oficio.

El procedimiento de inspección y fiscalización iniciará de oficio en los siguientes casos:

a.) En virtud de la recolección interna de información sobre supuestos incumplimientos laborales, de seguridad social y/o de salud y seguridad ocupacional proporcionada en las denuncias que derivan en los procesos de mediación de conflictos. Esto aplicará para planes de inspección programada, campañas y/o inspecciones periódicas.

b) Cuando se toma conocimiento de supuestos incumplimientos de la normativa laboral, de seguridad social y/o de salud y seguridad ocupacional, ya sea por medio de redes sociales, medios radiales, televisivos u otros.

c) Por iniciativa de la Autoridad Administrativa del Trabajo, para realizar una acción tendiente a fiscalizar el cumplimiento efectivo de la legislación laboral, de seguridad social y/o de salud y seguridad ocupacional; así como también a efectos de concientizar a empleadores y trabajadores sobre la debida observancia de dicha legislación.

2.3. Trámite para la emisión de la Orden de Inspección y Fiscalización de oficio

Para el caso del numeral 2.2. Inciso a) de este manual, la Dirección de Trabajo, las Direcciones Regionales del Trabajo, la Dirección General de Promoción a la Mujer Trabajadora, la Dirección General de Seguridad Social y la Dirección General de Protección a la Niñez y la Adolescencia, proporcionarán cada semana en formato físico o digital preestablecido al correo electrónico **(dgifparaguay@mtess.com.py),** a la DGIFT la información de los supuestos incumplimientos verificados en las denuncias recepcionadas para mediación, con copia a la Dirección de Gabinete del Viceministerio de Trabajo. Esta información deberá ser discriminada cuantitativa y cualitativamente y apoyada con los documentos respaldatorios. Sobre esta información de manera

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

proactiva, la DGIFT elaborará los planes de inspección programada, campañas y/o inspecciones en razón del asunto de control específico.

Para los casos previstos en el numeral 2.2 inciso b) del presente manual, una vez recibida la información del o los supuestos incumplimientos, la DGIF realizará un informe de evaluación de la denuncia en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles. En los casos donde los hechos ameriten una inspección en el establecimiento, conforme a lo establecido en el presente procedimiento, la DGIF realizará el Informe Técnico en el que se asentarán la evaluación de los motivos de la denuncia y los trámites investigativos previos realizados. Asimismo, la DGIF elevará al Viceministerio de Trabajo una copia de todos los antecedentes, dentro del plazo de 3 (tres) para su conocimiento.

En el supuesto del inciso c) del numeral 2.2. de este manual, se seguirá igual procedimiento que el previsto en el párrafo anterior, con excepción de lo relativo al plazo.

Durante todo el circuito documental descrito, se deberá velar por la confidencialidad y la debida diligencia de las actuaciones por parte de todas las dependencias intervinientes.

2.4. Por denuncias.

El procedimiento de inspección y fiscalización podrá iniciar por denuncias provenientes de trabajadores o empleadores (denuncia particular) o de representantes de organizaciones empresariales y sindicales (denuncia gremial). Las mismas serán debidamente evaluadas a efectos de decidir lo que corresponda. Las denuncias particulares, a su vez, pueden ser anónimas o nominales. Las denuncias gremiales deben ser nominales en todos los casos.

2.5. De la forma de presentación y contenido de la denuncia

Las denuncias previstas en el numeral anterior (2.4) podrán presentarse por mesa de entrada institucional (presencial), por mesa de entrada en línea, ante la oficina receptora de denuncias habilitada a tal efecto o ante las Direcciones Regionales del MTESS u otros canales oficiales autorizados por el MTESS.

Las denuncias contendrán datos que posibiliten identificar al empleador y conocer los hechos denunciados. El contenido será el siguiente: a) fecha; b) Razón social o apellido y nombre y RUC del empleador; c) Actividad; d) Domicilio del empleador (local o establecimiento laboral); e) Motivo de la denuncia (supuestos incumplimientos); f) Horario de trabajo del establecimiento; g) Cantidad de trabajadores en el establecimiento y cantidad de los presuntamente no registrados o afectados por la

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

irregularidad denunciada. También podrán ser solicitados otros datos que puedan servir a los fines de la investigación.

En caso de la denuncia nominal, además de la información mencionada en el párrafo anterior, el denunciante deberá suministrar su nombre y apellido, número de cédula de identidad, domicilio real, ciudad, departamento, fecha de nacimiento, dirección de correo electrónico o su número telefónico propio o de algún pariente. En el caso de las denuncias gremiales, se deberán asentar, además, los datos de la organización.

Los funcionarios intervinientes y los inspectores que recepcionen cualquier tipo de denuncia deberán considerar confidencial el origen de la misma, en los términos del Artículo 15 c) del Convenio N° 81 de la OIT. Dicha confidencialidad implica la obligación de los funcionarios de no revelar ante terceros la existencia de la misma, su contenido, así como expresar que la actuación inspectora tiene su origen en la denuncia. La infracción a esta regla será considerada falta grave.

2.6. Trámite para la emisión de la Orden de Inspección y Fiscalización por denuncias particulares o gremiales.

Cuando la denuncia particular o gremial se presente a través de Mesa de Entrada del MTESS (presencial o en línea), será remitida dentro de las 48 horas a la Secretaría General del VMT, dependencias que a su vez dentro de las 48 horas deberá remitirla a la DGIFT.

La DGIFT, una vez recibida la denuncia, evaluará la pertinencia de cada caso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles. Si la denuncia careciera de fundamento o no correspondiera a las competencias del MTESS, se elevará al Viceministro de Trabajo la propuesta de desestimación con el informe respectivo y los antecedentes dentro del plazo señalado anteriormente. En caso de que el Viceministro de Trabajo no apruebe la desestimación, devolverá los antecedentes a la DGIFT para seguir los trámites que correspondan.

Si se desestimare la denuncia, el Viceministro de Trabajo lo pondrá a conocimiento de la Máxima Autoridad Institucional (MAI) del MTESS en el plazo de 2 (dos días).

La providencia del Viceministro de Trabajo para desestimación será la siguiente:

"Asunción, de de 20___

Desestímese la denuncia de fecha_____formulada contra la empresa_____, con RUC _____, por_____(motivo de la desestimación); y en consecuencia, archívense estos antecedentes en la DGIFT".

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

En los casos de que la denuncia reúna los recaudos establecidos, el Director General de Inspección y Fiscalización emitirá la orden de inspección en el sistema informático establecido para el efecto.

Si las denuncias fueran anónimas, sean físicas o electrónicas, recepcionadas en las oficinas habilitadas para denuncias o de las Direcciones Regionales del MTESS, estas deberán ser remitidas a la DG del VMT en un plazo de 5 (cinco) días hábiles desde su recepción, salvo que la razón de la denuncia demande conocimiento inmediato por parte de la DGIFT por considerarse un caso grave o urgente; en tal situación se remitirá en un plazo no mayor de 24 horas.

Si las denuncias se presentaren por medio de otros canales autorizados oficialmente, se remitirán dentro de las 48 horas a la DG del VMT, y luego a la DIGFT dentro de las siguientes 48 horas; salvo que se trataren de casos graves urgentes en los que el plazo será de 24 horas.

2.7. Petición de organismos o entidades públicas y requerimiento fiscal o judicial.

La petición de inspección y fiscalización de otros organismos y entidades públicas y los requerimientos fiscales y judiciales, deberán ingresar por Mesa de Entrada Institucional en forma presencial o por Mesa de Entrada en Línea. Una vez recibida, se remitirá dentro de las 48 horas a la Secretaría General del VMT, dependencia que la derivará a la DGIFT en el plazo de 48 horas; salvo que la razón de la petición demande conocimiento inmediato por parte de la DGIFT por considerarse un caso grave o urgente. En tal situación se remitirá en un plazo no mayor de 24 horas.

2.8. Pertinencia de las peticiones y requerimientos recibidos

Al recepcionarse la petición de otro organismo o el requerimiento fiscal o judicial, la DGIFT debe evaluarlo y proponer la estimación o desestimación, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la recepción. En caso de que el pedido o requerimiento contenga un plazo específico, la respuesta deberá efectuarse dentro del mismo.

El criterio para estimar, por regla general, debe ser el pedido de intervención por un incumplimiento a las normas laborales, de seguridad social y/o de salud y seguridad ocupacional dentro de una relación laboral vigente.

El trámite para la desestimación de la denuncia se encuentra previsto en el apartado 2.6. Sin embargo, lo relativo a la desestimación de las peticiones de otros organismos o requerimientos fiscales o judiciales, deberá ser comunicado a los mismos por nota del Ministro o Viceministro, según sea el caso.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

2.8.1. Causales de desestimación. Denuncia, petición o requerimiento desestimado.

La desestimación debe ser fundada y, en este caso, procederá el archivo sin formación de expediente.

Son causales de desestimación: a) Cuando los hechos que se denuncian no constituyen supuestos incumplimientos de normas laborales, de seguridad social y/o de salud y seguridad ocupacional; b) Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser atendidos exclusivamente en otra área del MTESS o en otra repartición estatal; c) Si la denuncia presentada fuera una reiteración que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por el Ministerio, o estén en vía de resolución; d) Por cualquier otro motivo que se estime fundadamente.

2.8.2 Denuncia, petición o requerimiento estimado

En estos casos, dentro de los 3 (tres) días hábiles de haber sido estimada la denuncia, la petición o el requerimiento ya sea por parte del VMT o de la MAI, según el procedimiento establecido en el párrafo dos del apartado 2.6, la DGIFT debe realizar los trámites que correspondan para la emisión de la OIF con la designación del o los inspectores propuestos, teniendo en cuenta la disponibilidad y el perfil, y adjuntando los antecedentes e informes con los que cuente.

La DGIF, remitirá copia de todos los antecedentes de la inspección al Viceministerio de Trabajo, dentro de las 48 horas siguientes.

2.9. Recolección de datos preliminares para la emisión de la Orden de Inspección y Fiscalización

En todos los casos se realizará una recolección de datos, a través de la constatación en los sistemas de la DROP, REI, entre otros, así como de toda documentación relevante al efecto, adjuntando un Informe Técnico en el que se asentarán los motivos de la Orden de Inspección y los trámites investigativos previos realizados que acompañarán a las proformas de órdenes de inspección.

2.10. Emisión y contenido de la Orden de Inspección y Fiscalización

Las órdenes de inspección y fiscalización se expedirán en cuadruplicado, una quedará en Secretaría General del MTESS, otra para el Viceministro de Trabajo, otra es para el archivo de la DGIFT y la última para los inspectores. La orden de inspección entregada a los inspectores es la que formará parte del expediente generado.

Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Moisés Resalde De Giacomi
Ministro MTESS

Las órdenes de inspección deberán contener:

a.) Número de orden;

b.) Fecha de emisión;

c.) Los datos de los inspectores designados y, de ser el caso, de otros funcionarios técnicos autorizados conforme a lo previsto en el presente manual;

d.) Individualización concreta de la empresa con los datos provistos por las distintas dependencias del MTESS y otras instituciones vinculadas;

e.) Las normas laborales, de seguridad social y/o de salud y seguridad ocupacional cuyo cumplimiento será fiscalizado;

f.) Firma de la autoridad competente

2.11. Registro de las Órdenes de Inspección y Fiscalización

Las OIF serán firmadas por el Director General de Inspección y Fiscalización y numeradas y fechadas de forma automática por el sistema. Asimismo, la Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo tendrá un registro manual e informatizado que será integrado a un sistema para seguimiento interno, desde el nombre de los inspectores designados en su origen hasta la conclusión del procedimiento inspectivo y su remisión a la Asesoría Jurídica del Viceministerio de Trabajo o a la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional, según sea el caso.

2.12. Plazo de validez de la Orden de Inspección y Fiscalización

La OIF tendrá un plazo de validez de 20 (veinte) días hábiles computados desde la fecha de su emisión. Posterior a este plazo se produce la caducidad automática de la misma. En los casos que se produzca la caducidad de la orden de inspección, el DGIF deberá fundar la razón por la cual no se pudo llevar a cabo y solicitar una nueva orden de inspección. En caso contrario, será considerado una negligencia en el desempeño en las funciones de los responsables y la aplicación de las sanciones correspondientes, previo sumario administrativo.

2.13. Ampliación de la Orden de Inspección y Fiscalización en razón a la normativa

El asunto de una OIF no será obstáculo para que el objeto de la actuación inspectora derivada de la misma se amplíe a todas las normas, de acuerdo con la especialidad que legalmente puede conocer el inspector y que pudieran ser objeto directo o indirecto del proceso de inspección.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

En estos casos, los inspectores deberán informar al superior inmediato para la ampliación de la OIF, dentro de las 24 horas, sin perjuicio de que el inspector amplíe en acta de visita y requiera bajo acta de subsanación los hechos nuevos constatados.

2.14. Casos excepcionales de solicitud de Orden de Inspección y Fiscalización

a.) Cuando durante el transcurso de una actuación los inspectores detectaran la presencia de trabajadores pertenecientes a empresas contratistas o tercerizadas que prestan servicios en sede de la empresa inspeccionada.

b.) Las OIF en salud y seguridad ocupacional relacionadas a lo establecido en el art. 198 de la Ley N° 213/93 y su modificatoria, la Ley N° 496/95 (Código Laboral), serán coordinadas por la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional en establecimientos laborales del sector público o privado.

3. Desarrollo de la Inspección y Fiscalización

3.1. Recepción de la OIF.

Emitida la OIF en la DGIFT, el Director General la remitirá al Director de Fiscalización Laboral y Seguridad Ocupacional y este al Jefe del Departamento respectivo, según sea el caso, todo esto en el plazo de tres (3) días hábiles de la recepción en la DGIFT.

3.2. Entrega de la Orden de Inspección y Fiscalización a los inspectores.

El Jefe del Departamento respectivo entregará la OIF a los inspectores designados dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido. En todos los casos se deberá guardar estricta confidencialidad del contenido de la orden de inspección.

3.3. Instrucción a los inspectores.

La Dirección de Fiscalización Laboral y Salud Ocupacional o el Departamento respectivo de la DGIFT, de conformidad a las directivas previas dadas por el Director General de Inspección y Fiscalización, debe instruir al o los Inspectores sobre los aspectos a relevar durante las inspecciones, y las características de éstas en cuanto a:

- Ubicación y características del establecimiento a inspeccionar

-Horario en que resulta pertinente realizar la inspección

- Formas de proceder para asegurar el éxito de la inspección

- Normas laborales, de seguridad social y/o de salud y seguridad social a ser controladas.

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

- Documental que se requerirá.

- Fecha de audiencia en sede administrativa para recepción de documentos

- Cualquier otra circunstancia y documentación que revista importancia para el procedimiento.

En los casos de inspecciones por denuncia, petición de otro organismo o requerimiento fiscal o judicial, se deberá instruir a los inspectores designados sobre la documental a requerir al inspeccionado, teniendo en cuenta las irregularidades denunciadas, debiendo corresponderse lo requerido con lo denunciado.

3.4. Plazo para el inicio de actuaciones

Una vez entregada la OIF a los inspectores y en el plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas desde su recepción, los mismos iniciarán las actuaciones inspectoras de visita, comprobación e investigación. El plazo mencionado regirá siempre y cuando no se trate de casos urgentes que requieran actuación inmediata.

3.5. Del carácter de autoridad pública de los inspectores de trabajo

En el ejercicio de sus funciones, los inspectores de trabajo tienen el carácter de autoridad pública.

3.6. Plazo para el desarrollo y conclusión del procedimiento inspectivo.

El plazo no podrá extenderse más de ciento veinte (120) días corridos improrrogables, contados desde el Acta de Visita hasta la emisión del Informe Final o el Acta de Infracción.

3.7. De la forma de cómputo del plazo

Para el cómputo del plazo establecido en el artículo anterior se aplicarán las siguientes reglas:

a) Si la actuación se iniciase mediante visita al centro o lugar de trabajo, el cómputo considerará la fecha de la primera visita efectuada según Acta de Visita;

b) Si la actuación se hubiera iniciado mediante visita al centro o lugar de trabajo a consecuencia de una orden judicial, o a causa de una obstrucción en la primera visita, el cómputo se iniciará a partir de la fecha de la visita efectuada con dicha orden.

Abg. Marta García Valoso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

3.8. Permanencia de los inspectores durante el proceso

Las actuaciones inspectoras se llevarán a cabo hasta su conclusión por los inspectores designados en la OIF que las hubieran iniciado, sin que pueda encomendarse la tarea a otros inspectores, salvo por causa justificada por escrito.

Se entiende que concurre causa justificada:

a.) En supuestos de cese, traslado o enfermedad del inspector

b.) Cuando la duración o complejidad de las actuaciones a realizar ameriten la incorporación de otro/s inspector/es actuante/s

c.)Por demoras injustificadas en la conclusión de las actuaciones inspectoras, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan

d.)Por actuaciones que requieran un determinado conocimiento especializado

e.) Por error manifiesto en la aplicación de las normas que rigen la función inspectora, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan

f.) Por concurrencia de alguna de las causas de inhibición

En estos casos, el Director General de Inspección y Fiscalización designará por providencia al/los inspectores/es que suplirá/n o acompañará/n a los inspectores designados en la OIF, la que se adjuntará a la misma. No está permitido el cambio completo de los inspectores designados inicialmente.

Providencia:

"Asunción, de de 20___

Designese al inspector_____para coadyuvar en la tarea inspectiva iniciada a raíz de la Orden de Inspección y Fiscalización_N°____/20_____"

3.9. De la visita de inspección y fiscalización

En el ejercicio de sus funciones, los inspectores de trabajo munidos de la OIF están autorizados a realizar la inspección, libremente y sin previa notificación, a cualquier hora del día o de la noche, según el horario en el que se realicen actividades laborales, en todo establecimiento sujeto a inspección, así como a permanecer en él el tiempo necesario, respetando en todos los casos la inviolabilidad del domicilio. Tal facultad alcanza a los funcionarios autorizados por la OIF que acompañen a los inspectores en sus actuaciones de comprobación e investigación.

Podrán efectuarse sucesivas visitas de inspección necesarias, justificadas, en virtud de la Orden de Inspección y Fiscalización emitida para el efecto.

Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

3.10. Comunicación de la visita de inspección al empleador

En todos los casos, al iniciar la visita de inspección, los inspectores comunicarán su presencia al empleador, su representante o persona a cargo presente en el lugar de trabajo, presentando la OIF respectiva, haciendo entrega de copia simple de la misma y exhibiendo credencial provista por el MTESS.

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

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

3.11. Acompañamiento de otras dependencias del MTESS y/o funcionarios de otras instituciones en las visitas de inspección.

Los inspectores podrán ir acompañados de funcionarios del MTESS y/o de otras instituciones del Estado, cuando así fuere necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Si en la empresa o centro de trabajo existiere un sindicato o comité de trabajadores, los inspectores podrán solicitar el acompañamiento de sus representantes legales durante el transcurso de la visita. Si no existiere sindicato ni comité, podrá acompañarlos un representante designado por los trabajadores a tal efecto.

3.12. Ingreso al establecimiento.

Al ingresar al establecimiento los inspectores tratarán de efectuar un conteo visual general e inmediato de los trabajadores que se encuentran desarrollando tareas. Seguidamente el inspector debe recorrer el establecimiento en toda su extensión desplazándose hasta donde se encuentra cada trabajador. Asimismo, de acuerdo con los ítems tipificados en la orden, el fiscalizador podrá requerir al empleador o encargado del establecimiento, la verificación de lugares específicos del establecimiento para realizar su labor inspectora. En caso de acceder a lugares con exposición a riesgos biológicos, químicos u otros, el fiscalizador deberá estar munido del uniforme correspondiente según las características y especificaciones de seguridad que requiera el lugar. En caso de existir espacios restringidos en el establecimiento, donde no pudiese ingresar, este deberá labrar en el acta dicha situación.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

3.13. Comportamiento del inspector durante la Inspección

Durante el desarrollo de la inspección debe mantener un trato adecuado y respetuoso con el empleador o responsable y con los entrevistados, manteniendo su rol de autoridad pública en el desarrollo de la tarea inspectiva. En todos los casos, se debe separar a los trabajadores del empleador o responsable con el objeto de evitar la posible influencia sobre los entrevistados.

El inspector debe procurar no involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones, absteniéndose de toda conducta u opinión que pueda afectar su independencia de criterio.

Debe abstenerse de informar la causa u origen de la inspección, atento al carácter confidencial de las denuncias.

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

3.14. Individualización de los trabajadores

Al ingresar al establecimiento laboral, los inspectores realizarán un recuento visual y asentarán en el acta la cantidad de trabajadores que se encuentran desarrollando tareas, a su vez, solicitarán al empleador o representante de la empresa las planillas o extractos de relojes de marcación a los efectos de corroborar el horario y cantidad de trabajadores para individualizarlos, asentando en acta cualquier obstáculo en la identificación de los mismos. En el caso de no ser presentado en el acto, se labrará acta y se requerirá su presentación en sede administrativa, según los plazos previstos.

3.15. De las entrevistas

Los inspectores deberán recorrer todas las dependencias del establecimiento, identificando con el número de cédula de identidad a los trabajadores presentes, con los que mantendrán las entrevistas que estimen necesarias, según sea el caso, sobre cualquier asunto relativo a las condiciones de trabajo, de seguridad social y de salud y seguridad ocupacional.

3.15.1. Contenido de la Planilla de Relevamiento de Datos: La planilla de relevamiento de trabajadores mínimamente deberá contener los siguientes datos:

a) Nombres y apellidos
b) Número de cédula de identidad civil
c) Sexo

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

d) Fecha de nacimiento
e) Nacionalidad
f) Domicilio
g) Teléfono
h) Fecha de ingreso y antigüedad en la empresa
i) Monto percibido en concepto de salario
j) Tarea desarrollada
k) Días y horario de trabajo
l) Nombre de la empresa para la que trabaja
m) Tenencia de seguro social
n) Tipo de contrato de trabajo.
o) Otros datos relevantes, según el caso.

En las entrevistas, los inspectores deberán indagar si cada trabajador mantiene relación de dependencia con el titular del establecimiento o con terceros que prestan servicios en sede de la empresa inspeccionada. A estos efectos, en caso de que el trabajador desconozca los datos de su empleador, el inspector solicitará que le entregue algún recibo de sueldo o le informe el domicilio donde cobra el salario o ha sido contratado.

Si durante la entrevista los trabajadores se refieran a cualquier otra circunstancia relevante de su actividad laboral que no sean los datos de la planilla de relevamiento, ello se hará constar en un acta especial que no integrará el expediente de inspección ni de sumario administrativo, si fuere el caso, y solo podrá proveerse por orden de autoridad competente.

3.16. Situaciones especiales en las entrevistas

a) Trabajador que declara ser autónomo: El inspector deberá relevarlo como cualquier otro trabajador consignado sus datos en la Planilla de Relevamiento de Trabajadores, dejando constancia circunstanciada de su declaración en el campo correspondiente. El inspector en este caso deberá profundizar la entrevista para conocer los elementos de su relación laboral y dejará plasmado en el acta.

b) Trabajador que declara ser socio gerente, hijo/a o esposo/a del titular: Los mismos no se relevarán siempre y cuando dicha situación se compruebe fehacientemente en el acto mediante la presentación de la documentación que así lo acredite, dejándose constancia de dichas circunstancias en el campo de observaciones del acta de visita.

3.17. Privacidad de las entrevistas

Las entrevistas realizadas al trabajador deberán ser en privado, solicitando al empleador y/o representante de los trabajadores y/o terceros que acompañan el procedimiento un espacio adecuado para realizar las entrevistas.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

3.18. De la no identificación adecuada del trabajador durante la entrevista

Si alguno de los trabajadores no se identificara adecuadamente o se negare a brindar sus datos, el empleador, su representante o persona a cargo deberá identificarlo y dar razón de su presencia en el establecimiento laboral; en caso de negativa, se considerará obstrucción a la labor inspectora.

3.19. De la negativa a autorizar la entrevista

En los supuestos en que los empleadores y/o encargados impidan a los inspectores interrogar a las personas que se encuentran en el establecimiento desarrollando tareas, o permitan el retiro de estas personas o las escondan a la vista del inspector sin que las informaciones hayan sido relevadas, será considerado obstrucción a la labor inspectora.

3.20. Supuesto de distintos empleadores.

En caso de determinarse fehacientemente la existencia de trabajadores pertenecientes a distintos empleadores, se dejará constancia de elloen el Acta de Visita. Sin embargo, si de los datos relevados surgen indicios de incumplimientos laborales, esto motivará el pedido de expedición de una nueva OIF, en concordancia con lo previsto en el apartado 2.14 inc. a) del presente manual.

3.21. De la observación de las condiciones materiales de trabajo durante el recorrido

En el recorrido por las dependencias del establecimiento, los inspectores observarán las condiciones de trabajo en las que se ocupan los trabajadores, particularmente en cuanto a la normativa de salud y seguridad. Los incumplimientos a las normativas observadas, como así mismo, las manifestaciones de los trabajadores sobre el padecimiento de posibles enfermedades profesionales o accidentes de trabajo, se harán constar en el Acta de Visita y en el Acta de Requerimiento de Subsanación.

3.22. De los medios de prueba

En el transcurso de la visita los inspectores realizarán tomas fotográficas y grabación de videos, así como también podrán efectuar el levantamiento de croquis y planos, obtener muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento laboral, y conseguir cuantos medios de prueba sean necesarios para verificar el cumplimiento efectivo de la legislación laboral, de seguridad social y de salud y seguridad ocupacional; los cuales deberán estar asentados en el Acta de visita.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

3.23. De la revisión documental

Los inspectores requerirán *in situ* al empleador, su representante o persona a cargo, la exhibición y copia de la documentación laboral, de seguridad social y de salud y seguridad ocupacional de tenencia obligatoria.

En caso de que la empresa no tuviera en el lugar de trabajo los documentos de tenencia obligatoria, los inspectores señalarán en el Acta de Visita fecha y hora de comparecencia en sede administrativa, que deberá ser dentro del plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles a la visita, para su presentación; oportunidad en la que los representantes de la firma exhibirán los documentos originales y entregarán sus copias en formato físico o digital.

3.24. Del Acta de visita

Terminada la visita de inspección, los inspectores deberán labrar por duplicado el Acta de visita y entregarán un ejemplar al empleador o su representante. El acta deberá labrarse en todos los casos en que se haya podido realizar la inspección.

3.25. Del contenido del Acta de visita

El Acta de Visita mínimamente contendrá los siguientes datos:

a) Lugar, fecha y hora de visita
b) Identidad de los inspectores actuantes
c) Razón social de la empresa/nombres y apellidos del empleador
d) Número de Registro Único de Contribuyente de la empresa/número de Cédula de Identidad del empleador.
e) Actividad de la empresa
f) Nombres y apellidos del empleador, representante o persona a cargo que haya atendido a los inspectores durante la visita
g) Cantidad de trabajadores contabilizados en el recuento ocular y cantidad de entrevistados
h) Observaciones realizadas durante la inspección y el resumen del procedimiento efectuado.
   Descripción de los documentos exhibidos y las copias entregadas en oportunidad de la visita, indicando la norma legal o reglamentaria vigente.
   De ser el caso, lugar, fecha y hora para la comparecencia en sede administrativa, así como la documentación a ser exhibida en originales y presentadas en copias, indicando la norma legal o reglamentaria vigente.
i) Firma y sello de los inspectores.
j) Firma y aclaración del empleador o su representante (Ver apartado 3.26)

Todo lo asentado en el acta de vista tendrá carácter de declaración jurada.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

3.26. Lectura y firma del Acta de visita

Antes de abandonar el lugar de trabajo, los inspectores procederán a la lectura a viva voz del contenido del Acta de visita en presencia del empleador, su representante o persona a cargo, así como de uno de los representantes de los trabajadores en el caso de existir sindicato o comité de trabajadores. Se invitará al empleador o la persona a cargo a que firme el acta, en caso de negativa, se dejará constancia en el acta de tal situación, sin que esto afecte la validez de la misma. El acta será firmada por los inspectores actuantes.

3.27.Del acta de requerimiento de subsanación

Si durante el transcurso de la visita los inspectores verificaran la existencia de irregularidades consistentes en incumplimientos de la normativa laboral, de seguridad social o de salud y seguridad ocupacional, se labrará un acta de requerimiento de subsanación en la que se consignarán las deficiencias observadas y los requerimientos efectuados, ello sin perjuicio de que también se labre acta de infracción conforme a la naturaleza de cada irregularidad detectada.

En los casos de constatación de falta de inscripción al seguro social de trabajadores, el inspector asentará dicho incumplimiento en el acta y quedará facultado a requerir inmediatamente a las autoridades que se libre oficio al Instituto de Previsión Social a fin de que se registre de oficio a los trabajadores, como consecuencia de la verificación in situ, dentro del plazo de 24 hs. El Acta de visita y de subsanación de los inspectores de trabajo será documento público suficiente para que la Entidad Administradora del Seguro Social registre al trabajador detectado y reclame al empleador el pago de las cuotas del seguro que corresponda.

3.28. Del contenido del acta de requerimiento de subsanación

El acta se labrará en duplicado y deberá contener mínimamente:

a) Lugar, fecha y hora del procedimiento
b) Identidad de los inspectores actuantes
c) Razón social de la empresa/nombre y apellidos del empleador
d) Número de Registro Único de Contribuyente de la empresa/número de Cédula de Identidad del empleador
e) Actividad de la empresa
f) Nombres y apellidos del empleador, representante o persona a cargo que haya atendido a los inspectores durante la visita
g) Anomalías, irregularidades, incumplimiento o deficiencias detectadas, indicando la normativa aplicable.
h) Las medidas a adoptarse y el plazo para la subsanación de acuerdo con la gravedad, que no podrá ser superior a 30 (treinta) días corridos, incluyendo

Abg. Mirta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

la restitución de los derechos vulnerados, sin perjuicio de que los incumplimientos detectados acarrearán una sanción administrativa.

3.29. De la entrega de la copia

Antes de abandonar el lugar de trabajo, los inspectores procederán a la lectura en voz alta del contenido del acta de requerimiento de subsanación en presencia del empleador, su representante o persona a cargo, así como de un representante de los trabajadores en caso de que exista un sindicato o comité de trabajadores. Seguidamente invitarán al empleador, su representante o persona a cargo a firmar el acta; en caso de negativa se dejará constancia de tal situación, sin que esto afecte su validez. Se entregará una copia del acta al empleador, a su representante o persona a cargo presente en el lugar de trabajo.

3.30. Constatación *in situ* del cumplimiento de los requerimientos de subsanación

Transcurrido el plazo establecido para la subsanación de las deficiencias detectadas, se constatará *in situ* el cumplimiento del requerimiento de subsanación y se procederá a verificar las documentaciones respaldatorias que correspondan, salvo circunstancias que ameriten la sola presentación de constancias documentales respaldatorias que acrediten el cumplimiento de lo requerido.

3.31. Del incumplimiento

En caso de incumplimiento de los requerimientos de subsanación en el plazo establecido, se labrará Acta de Infracción por los incumplimientos detectados, la cual seguirá el trámite pertinente.

De no haberse subsanado tales deficiencias y en caso de que las mismas constituyan un peligro para la salud y seguridad de los trabajadores, los inspectores actuantes comunicarán el hecho al Director General de Inspección y Fiscalización de Trabajo o, en su ausencia, al Director de Fiscalización Laboral, Salud y Seguridad Ocupacional, a fin de proceder a efectuar los trámites respectivos para la suspensión temporal de actividades laborales de los sectores afectados, independientemente del proceso seguido por los incumplimientos detectados según el Acta de infracción.

3.32. Fiscalización negativa

Aquella en la que se imposibilita la realización de la inspección por algunos de los siguientes motivos:

a) No puede constatarse personal en situación de trabajo dentro del establecimiento: El inspector solicitará al titular de la empresa o responsable la nómina del personal. En caso de que entregue la nómina se labrará la respectiva acta de visita requiriéndose la

Abg. María García Veloso
Secretaria General

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

documental sobre dicho personal a efectos de su presentación en audiencia de comparecencia en sede administrativa. En caso de que el titular o responsable declare la inexistencia de trabajadores, se labrará acta de visita consignando en la misma lo actuado. Así, se verificará por otros medios de registro del MTESS o IPS si la empresa cuenta con trabajadores.

b) No existe el domicilio de la empresa a fiscalizar o que la empresa haya mudado su domicilio: Se labrará Acta de Constitución consignándose tal circunstancia y se agregará a las actuaciones, procediendo la DGIFT a una nueva ubicación del establecimiento. Una vez que se determine el nuevo domicilio, se procederá a solicitar una nueva orden de inspección con los datos correctos.

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

d) En el domicilio a inspeccionar no existe el establecimiento asignado: En caso de corresponder dicho domicilio a otro establecimiento distinto al asignado, se deberá labrar Acta de Constitución asentando los datos correctos de la empresa que se encuentra operando en dicho lugar. Luego, se verificará a través de todos los registros del MTESS o de otras instituciones públicas y medios disponibles si se trata de un cambio de denominación de la empresa. Si fuere el caso, se solicitará una nueva Orden de Inspección con los datos correctos a fin de proceder a la tarea inspectiva.

En todos estos casos la DGIFT procederá a la realización de las diligencias pertinentes para poder subsanar la situación y que pueda llevarse a cabo la inspección.

3.33. Formación del expediente

Dentro de las tres (3) de realizada la inspección, los inspectores actuantes deberán tener formado el expediente de inspección y remitirlo a la Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo para el control correspondiente y la fijación de la carátula y numeración del expediente, que será de la siguiente forma:

"*Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social*

Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giaconi
Ministra MTESS

Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo

Expediente N°___ /20___

Razón Social o nombre del empleador, con N° de RUC o C.I.C. s/ Inspección laboral, de salud y/o seguridad ocupacional"

Observación: La parte de la carátula que dice "inspección laboral, de salud y/o seguridad ocupacional" dependerá de las normas cuya verificación se disponga en la orden de inspección.

La documentación de las actuaciones deberá estar ordenada cronológicamente en el expediente y también debidamente foliada.

La Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo realizará esta tarea dentro del plazo de 48 horas y remitirá el expediente a los inspectores actuantes con la siguiente providencia:

"Asunción, de de 20___

Téngase por formado el expediente y remítase a los inspectores actuantes para la prosecución de los trámites correspondientes".

3.34. De la comparecencia en sede administrativa

En la fecha y hora indicadas en el Acta de Visita se llevará a cabo la comparecencia en sede administrativa, a los efectos de que el empleador inspeccionado comparezca ante los inspectores actuantes a presentar la documentación que le fue requerida. En este acto el empleador inspeccionado debe exhibir los originales de los documentos y agregar al expediente la copia de los mismos.

3.35. Del contenido del Acta de comparecencia en sede administrativa

El Acta de comparecencia contendrá los siguientes datos:

a) Lugar, fecha y hora de comparecencia
b) Identidad de los inspectores a cargo
c) Razón social de la empresa/nombres y apellidos del empleador
d) Número de Registro Único de Contribuyente de la empresa/número de Cédula de Identidad del empleador
e) Actividad de la empresa

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

f) Nombres y apellidos del representante del empleador y título en virtud del cual ostenta dicha representación, con la presentación del documento que acredita su personería.
g) Resumen de las actuaciones
h) Detalle de la documentación presentada, especificando la cantidad de trabajadores por los que se presenta y la fecha de los documentos.
i) Cierre del acta, horario de finalización y firma y aclaración de los comparecientes y funcionarios actuantes.

3.36. De la detección de irregularidades

En el caso de detección de irregularidades en cuanto a la documentación presentada, los inspectores podrán solicitar la explicación correspondiente al empleador o su representante, dejando asentado en acta todo lo actuado.

3.37. Incomparecencia o la no acreditación debida de documentos

La incomparecencia del empleador o su representante debidamente acreditado a la audiencia en sede administrativa fijada en esta etapa, así como la falta de presentación de la documentación requerida durante la visita, supondrán la presunción de incumplimientos de la normativa laboral vigente y se labrará Acta de Infracción, específicamente con respecto a la documentación que no haya sido exhibida y agregadas las copias respectivas.

3.38. Situaciones específicas.

Constituyen situaciones específicas en la tarea de inspección:

- La obstrucción a la labor inspectiva.
- Suspensión temporal de actividades laborales

3.39. Obstrucción a la labor inspectiva

En caso de negativa por parte del empleador o representante a cargo a permitir el acceso de los inspectores al establecimiento laboral o a determinado sector del mismo, los inspectores actuantes comunicarán al empleador o encargado que dicha negativa constituye una obstrucción a la labor inspectiva. Si la obstrucción persistiese, los inspectores labrarán Acta de Obstrucción exponiendo la situación y presentarán un informe al Director General de Inspección y Fiscalización de Trabajo o, en su ausencia, al Director de Inspección Laboral, de Salud y Seguridad Ocupacional, dentro del plazo de 24 horas, a fin de que se proceda con arreglo a lo establecido en el art. 18, segundo párrafo, de la Ley N° 5115/13.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

3.39.1. De la suspensión de los plazos.

En los casos en que se produzca la obstrucción a la labor inspectiva, la Dirección General de Inspección y Fiscalización de Trabajo deberá disponer la suspensión de los plazos que rigen en el procedimiento, a través de la siguiente providencia:

"Asunción, de de 20___

Dispóngase la suspensión de los plazos en el presente proceso de inspección y fiscalización realizado a la firma_____, con RUC N°_____, en virtud de haberse constatado la obstrucción a la labor inspectiva".

Al constatarse el cese de la obstrucción o las condiciones para proseguir las actuaciones conforme a los procedimientos previstos en este manual, la Dirección General de Inspección y Fiscalización dictará la siguiente providencia:

"Asunción, de de 20___

Dispóngase la reanudación del cómputo de los plazos a partir de la fecha de esta providencia"

3.40. Contenido del Acta de obstrucción

a) Datos de la empresa
b) Fecha y lugar de la actuación
c) Descripción de los hechos que constituyen obstrucción a la labor inspectiva
d) Norma infringida
e) Firma de los inspectores.

3.41. Del procedimiento posterior.

Las copias autenticadas de la Orden de Inspección y del Acta de Obstrucción serán remitidas a la Dirección General de Asesoría Jurídica (DGAJ), dentro de las 24 horas de que el Director General de Inspección y Fiscalización de Trabajo haya recibido el informe de los inspectores, a los efectos de que se solicite ante el órgano jurisdiccional competente la orden judicial de acceso al local inspeccionado a fin de realizar las tareas de inspección y fiscalización.

La remisión a la DGAJ y el pedido de la orden judicial ante el juzgado competente se realizarán dentro del plazo de validez de la Orden de Inspección. La Dirección General

Abg. Marte García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MITESS

de Asesoría Jurídica, a través de los abogados que cuenten con poder habilitante, solicitará al juzgado competente la medida cautelar dentro de las 24 horas de recibidos los antecedentes.

Una vez obtenida dicha orden judicial, la Dirección General de Asesoría Jurídica la remitirá a la Dirección General de Inspección y Fiscalización del Trabajo en el plazo 24horaspara que se proceda con arreglo a lo previsto en los apartados que anteceden, desde el 3.9 hasta el 3.37.

3.42. Suspensión total o parcial de las actividades laborales.

Si durante el transcurso de la visita se detectara que algún incumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo implique, a juicio de los inspectores, un riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores, labrarán Acta suspensión total o parcial de las actividades laborales en el local de la firma inspeccionada, hasta tanto sean adoptadas las medidas de prevención o protección adecuadas. La suspensión no exime a la empresa del pago de los salarios a los trabajadores.

Antes de abandonar el lugar de trabajo, los inspectores procederán a la lectura del contenido del Acta de suspensión de actividades laborales en presencia del empleador, su representante o persona a cargo, así como de los trabajadores en caso de que exista un sindicato o comité de trabajadores. Seguidamente, invitarán al empleador o su representante a firmar el acta; en caso de negativa, se dejará constancia en la misma de tal situación, sin que esto afecte a su validez. El acta se labrará en duplicado, y se entregará la copia al empleador.

3.43 Acta de suspensión.

El acta contendrá:

a.) Lugar, fecha y hora del procedimiento

b.) Razón social de la empresa/nombre y apellidos del empleador

c.) Número de Registro Único de Contribuyente de la empresa/número de Cédula de Identidad del empleador

d.) Actividad de la empresa

e.) Resumen del procedimiento efectuado

f.) Las normas de salud y seguridad ocupacional quebrantadas

g.) Las medidas de prevención o protección a ser adoptadas

Abg. Laura García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

h.) Plazo para la adopción de las medidas

i) Firma de los inspectores actuantes

3.44. Del trámite para la resolución de suspensión.

Los inspectores comunicarán el Acta de Suspensión inmediatamente al Director General de Inspección y Fiscalización de Trabajo o, en su ausencia, al Director de Fiscalización Laboral, Salud y Seguridad Ocupacional, quien elevará al Viceministro de Trabajo en un plazo no mayor a 24 horas el proyecto de resolución de suspensión total o parcial de las actividades laborales, acompañando los antecedentes documentales respaldatorios, para su remisión a la Máxima Autoridad Institucional, quien, previo dictamen de la Dirección General de Asesoría Jurídica, emitirá la resolución dentro de los cinco (05) días hábiles por la cual dispondrá la suspensión total o parcial de las actividades laborales en la firma inspeccionadas, según sea el caso, hasta tanto sean adoptadas las medidas de prevención o protección adecuadas.

3.45. Plazo de suspensión

La resolución que disponga la suspensión total o parcial de las actividades laborales establecerá el plazo dentro del cual deberán tomarse las medidas pertinentes, el cual no podrá ser superior a 30 (treinta) días corridos. En la misma se hará referencia a los riesgos y las medidas a ser adoptadas, con base en la normativa aplicable. Esta resolución será notificada a la empresa en formato físico o digital dentro de las 48 (cuarenta y ocho horas) horas de haber sido emitida.

3.46. Levantamiento de la suspensión de las actividades laborales

Transcurrido el plazo previsto en la resolución de clausura temporal, o antes, si el empleador alegara haber adoptado las medidas de prevención o protección adecuadas, los inspectores designados en la Orden de Inspección y Fiscalización se constituirán en el local respectivo para verificar si dichas medidas fueron adoptadas.

Los inspectores labrarán acta de constitución a fin de la verificación de los puntos requeridos, e informarán al Director General de Inspección y Fiscalización de Trabajo o al Director de Fiscalización Laboral, Salud y Seguridad Ocupacional, según sea el caso, en el plazo de 48 horas; quien a su vez comunicará al Viceministro de Trabajo, y éste remitirá los antecedentes a la Máxima Autoridad del MTESS a fin de que dicte resolución por la cual se disponga el levantamiento de la medida, todo ello en caso de haberse constatado la adopción de las medidas de prevención o protección.

Si no se verificase que se adoptaron las medidas adecuadas, se dictará resolución por la cual se prorrogue la suspensión hasta tanto se subsane la situación.

Abog. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Rocío de De Giacomi
Ministra MTESS

4. Conclusión de la inspección y fiscalización

4.1. De la etapa final

Comprenderá desde la última actuación inspectiva de los inspectores hasta la entrega del Informe Final de Inspección o del Acta de infracción a la Dirección General de Inspección y Fiscalización.

4.2. Plazo y la forma de conclusión del procedimiento inspectivo.

Una vez concluidas todas las actuaciones inspectoras de comprobación e investigación, y en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles a contar desde la fecha de la última actuación practicada, los inspectores deberán finalizar el procedimiento, ya sea con el Informe Final de Inspección o con el Acta de infracción.

a.) Informe Final de inspección: Si los inspectores no detectaran irregularidades, o se den por finalizadas las actuaciones de investigación sin que se pudiesen determinar los hechos que hayan motivado la emisión de la OIF, deberán elevar su Informe Final de Inspección al Director General de Inspección y Fiscalización y/o al Director Fiscalización Laboral, Salud y Seguridad Ocupacional, según sea el caso, proponiendo el archivo del expediente y adjuntando al mismo las copias de los documentos obtenidos. La DGIF verificará las actuaciones inspectoras realizadas a fin de corroborar si corresponde o no el archivamiento propuesto, y las remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica del Viceministerio de Trabajo para el dictamen correspondiente. Posteriormente, el Viceministro de Trabajo dispondrá el archivo de las actuaciones. De todo lo actuado se remitirá un informe a la Máxima Autoridad Institucional para su consideración.

b.) Acta de infracción: si los inspectores detectaran irregularidades en la presentación de documentos en sede administrativa, si no se presentaran los documentos requeridos o solo parte de ellos, o bien, si se diere la incomparecencia, labrarán el Acta de infracción correspondiente, la cual, será elevada a la Dirección General de Inspección y Fiscalización, dependencia que en el plazo de 10 días a más tardar remitirá el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica del Viceministerio de Trabajo para el dictamen respectivo sobre la instrucción del sumario administrativo. El plazo para la emisión del dictamen en estos casos es de 10 días hábiles. Una vez emitido el dictamen, se remitirá el expediente al Viceministerio de Trabajo, dependencia que luego de la verificación correspondiente, pondrá a consideración de la Máxima Autoridad Institucional la resolución de instrucción de sumario administrativo.

4.3. Contenido del Informe Final de Inspección

El Informe Final de Inspección deberá contener:

Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

1. Fecha, lugar y hora del documento
2. Razón social de la empresa o nombres y apellidos del empleador, número de Registro Único de Contribuyente y dígito verificador de la empresa o número de Cédula de Identidad del empleador, domicilio real y rubro/actividad de la empresa/empleador.
3. Mención de todas y cada una de las actuaciones inspectoras de comprobación e investigación desarrolladas por los inspectores, consignando si se ha tratado de visita, comparecencia en sede administrativa u otras actuaciones, con detalle de las fechas de las mismas y demás circunstancias relevantes.
4. Los hechos comprobados y los medios de prueba para la comprobación de los mismos
5. Cantidad de trabajadores dependientes de la firma
6. Nombres y apellidos y firmas de los inspectores actuantes

4.4. Contenido del Acta de Infracción.

El Acta de Infracción deberá contener:

1. Razón social de la empresa o nombre y apellidos del empleador, número de registro único de contribuyente y dígito verificador de la empresa o número de cédula de identidad civil del empleador, domicilio real y rubro/actividad de la empresa/empleador.

2. Mención de todas y cada una de las actuaciones inspectoras de comprobación e investigación desarrolladas por el inspector, consignando si se ha tratado de visita, comparecencia en sede u otras actuaciones, con detalle de las fechas de las mismas y demás circunstancias relevantes.

3. Los hechos comprobados por el o los funcionarios actuantes, con expresión de los datos relevantes a efectos de la tipificación de la supuesta infracción, los medios de prueba utilizados para la comprobación de los hechos que fundamentan el acta.

4. La supuesta infracción o supuestas infracciones constatadas, con expresión con la mención del precepto o preceptos vulnerados y la calificación correspondiente.

5. Número y nómina de trabajadores de la empresa afectados por la inspección, y nómina de los trabajadores afectados por cada infracción expresando los siguientes datos: nombre, apellido y número de cédula de identidad.

6. Nombres y apellidos del o los inspectores que extienden el acta, debidamente firmada por los inspectores actuantes.

7. Fecha, lugar y hora del documento.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

XII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) TIPOS DE ACTAS

a.1. Acta de Constitución:
Documento público redactado por los inspectores del trabajo, en el que se asientan los datos e informaciones recabados in situ en el procedimiento de verificación preliminar previo y circunstancial a la Orden de Inspección.

a.2. Acta de Visita:
Documento público redactado por los inspectores del trabajo designados en la Orden de Inspección que contiene el resultado de todas sus actuaciones, observaciones y hechos constatados en la visita inspectiva.

a.3. Planilla Anexo de Relevamiento de Trabajadores:
Documento público en el cual se deja constancia de los datos personales y laborales de los trabajadores, los cuales fueron recolectados mediante entrevistas individuales y en privado durante la visita inspectiva.

a.4. Acta de Obstrucción:
Documento público labrado por el inspector del trabajo en el que consta la negativa del empleador o su representante para ingresar al establecimiento a ser inspeccionado o a una parte del mismo, así como la prohibición de realizar entrevistas a determinados trabajadores o para que el inspector realice cualquier función que le compete en el desarrollo del procedimiento inspectivo.

a.5. Acta de Requerimiento de Subsanación:
Documento público emitido por el Inspector del Trabajo designado en la Orden de Inspección en el que se asienta la observación de deficiencias detectadas in situ en el establecimiento laboral relativas a las condiciones de trabajo y al cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y salud y seguridad ocupacional, en el que se establece un plazo específico para la subsanación de tales deficiencias.

a.6. Acta de Suspensión Temporal de los Actividades Laborales:

Documento público elaborado por el inspector del trabajo, utilizado para dejar constancia de las deficiencias detectadas que motivan la suspensión temporal total o parcial de las actividades laborales en las que se constate u observe riesgo inminente para la vida y la seguridad de los trabajadores, así como también se hace constar en este documento las normas infringidas y las medidas de protección a ser adoptas.

a.7. Acta de Comparecencia en Sede Administrativa:

Documento público elaborado por el inspector, utilizado para dejar constancia de todas y cada una de las documentaciones laborales solicitadas al empleador y presentadas o

Abg. Mario García Veloso
Secretario General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

no por el mismo en audiencia realizada en la oficina administrativa de la Dirección General de Inspección de Trabajo, en el marco de la inspección del trabajo.

a.8. <u>Acta de Incomparecencia:</u>
Documento público redactado por el inspector, cuya utilización tiene la finalidad de dejar constancia de la inasistencia del empleador inspeccionado o su representante ante el requerimiento para la presentación de los documentos laborales en sede administrativa.

<u>a.9. Acta de Infracción:</u>
Documento público emitido por el Inspector del Trabajo designado en la Orden de Inspección, que contiene los incumplimientos de la normativa laboral, de salud y seguridad ocupacional detectados como resultado del procedimiento inspectivo.

b) INSTRUCTIVOS
<u>Objetivo</u>: Establecer la metodología y criterios específicos sobre el modo de confeccionar las actas en forma general y particular.

b.1. INSTRUCTIVO I: Modo de Confección de Actas en general
a) Escriba siempre en letra clara y prolija.

b) Utilice bolígrafo o lapicera con tinta de colores oscuros, que sea perfectamente legible.

c) Tache, no borre. Salve las correcciones. Nunca utilizar líquido corrector.

d) No deje espacios en blanco. Si el informante no recuerda o se niega a dar la información requerida, trate de agotar los medios necesarios para obtener los datos requeridos. Nota: Especial importancia revista respecto al CUIT y Razón Social del inspeccionado que no debe faltar en el acta, debiendo agotarse todos los medios para obtenerlo en el acto inspectivo. (Ver Nota a punto 4.9.1.).

e) Consignarla fecha y hora de inicio y finalización de la inspección.

b.1.2. Específicamente para la Planilla de Relevamiento de Trabajadores

a) Si el trabajador no supiera firmar, consigne esta situación en la parte correspondiente.

b) La fecha de ingreso deberá precisarse lo más acabadamente posible, es decir, especificar día, mes y año. Si el trabajador nos informa un período de tiempo aproximado, debemos calcularlo en día, mes y año.

c) Terminado el relevamiento, y habiendo quedado espacios libres, se cruzará con una raya las partes no llenadas con los datos de trabajadores.

d) Cualquier duda que presenta el trabajador en relación con los datos solicitados, la veracidad de los mismos podrá ser consultada al empleador o responsable de estos,

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Rosalía De Giacomi
Ministra MTESS

pero estos últimos no podrán ser consultados sobre los campos de remuneración, fecha de ingreso, fecha de nacimiento o cantidad de hijos.

e) Cada ítem de la planilla de relevamiento debe ser completada de la forma más detallada posible, por sobre todo a lo que refiere al seguro social, horario de trabajo, días laborales, descanso semanal, descanso intermedio en la jornada de trabajo, remuneración y sus formas, trabajo nocturno, descuentos salariales, entre otros puntos de interés para la inspección del trabajo.

f) Las entrevistas y la elaboración de las actas de las mismas deben realizarse en privado con los trabajadores y serán confidenciales.

b.1.3. Conclusión del acto inspectivo

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

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

b.2. INSTRUCTIVO II: Elaboración de Acta de Visita.

a. Consignar la ciudad, departamento y dirección exacta en la que se constituyen los fiscalizadores actuantes para la realización de la inspección, así mismo la hora, el día, y año, en números y letras. Al efecto se considerará hora de comienzo el momento en que el fiscalizador es atendido por algún encargado o representante patronal. En caso de que la patronal haya declarado domicilio ante el MTESS y el mismo haya cambiado posteriormente sin comunicar tal situación a través del sistema informático establecido; se dejará constancia en acta de tal situación, solicitando actualice los datos que correspondan.

b. Señalar en forma completa, precisa y sin omisiones los datos del titular o Razón Social, especificando el tipo de empresa o tipo societario.

c. Consignar el número del registro único de contribuyente (R.U.C.) de la empresa inspeccionada/número de cédula de identidad del empleador, sin errores ni enmiendas. En caso de que este dato no haya sido consignado en la Orden de inspección respectiva, por no encontrarse registrada la empresa en cuestión, el/los fiscalizador/es actuante/s requerirán la documentación necesaria para la comprobación del dato, debiendo asentar también el número de cédula de identidad del titular.

d. Señalar la actividad principal de la empresa, en caso de que la patronal inspeccionada haya declarado actividad distinta de la cotejada durante la

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

visita in situ, se deberá asentar en acta.

e. Individualizar el nombre, apellido, número de cédula de identidad y el cargo de la persona (titular o responsable) que autorizó la realización del recorrido inspectivo. En caso de que se designe a una persona distinta que atienda la inspección, se deberán asentar también los mismos datos.

f. Consignar la cantidad exacta de trabajadores que fueron entrevistados durante el recorrido inspectivo, para el efecto se utilizará la planilla de relevamiento de trabajadores. Asimismo, señalar la cantidad de trabajadores que pudo identificarse en oportunidad de la visita.

g. Las constancias de marcación de asistencia, sea cual fuere el medio de control de entrada y salida de los trabajadores, serán solicitadas al empleador o responsable al momento de la visita, a fin de verificar la cantidad de trabajadores que cumplen funciones en el lugar, los turnos y la jornada efectiva de trabajo, y se asentará en acta de visita el requerimiento y la presentación de esta documentación. En caso de no ser presentado, se dejará constancia del motivo, requiriéndose su presentación en sede administrativa.

h. Consignar el requerimiento de documentos laborales de tenencia obligatoria para todo empleador, los cuales deberán ser exhibidos y asentados en acta de visita, detallando cantidad y tipo de documento, debiendo el empleador o responsable entregar copias de los mismos. Todo esto quedará asentado en el acta.

i. Señalar los medios y elementos de prueba: fotografías, videos, tomas de muestras de productos utilizados en la empresa, planos, así como los documentos obtenidos deberán constar en acta de visita.

j. En caso de que no haya sido posible la presentación de las documentaciones laborales requeridas durante la visita inspectiva, por causas imputables al empleador, se dejará constancia de ello en el acta; debiendo dichos documentos se presentados en sede administrativa en la fecha y hora especificadas en el acta de visita. A tal efecto, se señalará en el acta de visita la documentación que debe ser presentada.

k. Se dejará constancia en acta de visita de todas aquellas situaciones observadas y constatadas, que sean relevantes para la inspección. Así mismo, deberá detallarse de manera pormenorizada las actuaciones realizadas.

l. Se asentarán en acta todas las manifestaciones realizadas por el representante patronal durante la visita inspectiva, por sobre todo respecto a

Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Rocatti De Giacomi
Ministra MTESS

las explicaciones solicitadas por el inspector actuante, referentes a las condiciones de trabajo.

m. El acta de visita, tanto el original como el duplicado, deberá ser firmada y sellada por el/los fiscalizador/es intervinientes para su validez.

n. En el caso de que la empresa inspeccionada cuente con sindicato o comité de trabajadores, y uno de sus representantes haya acompañado la vista de inspección, el mismo deberá consignar su firma, aclaración y cargo en el acta de visita.

o. Hacer constar la lectura del contenido del acta al empleador o su representante en el acto, invitándolo posteriormente a firmar el documento, con la aclaración respectiva. En caso de negativa a firmar el acta, se dejará constancia de ello bajo la observación: "se niega a firmar, se entrega copia", debiendo explicarse que tal negativa no invalida el acta. Se entregará copia del acta al empleador o su representante. En caso de que éste se niegue a recibirla, se dejará sobre algún escritorio o será fijada en el ingreso del establecimiento, tomando fotografías de ello, dejando constancia de esta situación en el acta.

b. 3. INSTRUCTIVO III: Elaboración de Acta de Obstrucción

a. Indicar correctamente la dirección donde se constituyeron los inspectores del trabajo, la fecha y la hora exacta de constitución, así como el tiempo de espera para ser atendidos. Si no se produjo la atención por parte del titular o responsable, se dejará constancia de ello en el acta. Si se hubiera producido la atención y se dieran uno de los motivos de obstrucción previstos en este manual, también se dejará constancia de ello en el acta. El o los inspectores intentarán individualizar a la persona que los atendió y expresó la negativa, a fin de consignar sus datos en el acta. También se hará constar en el acta, en caso de que hubieran sido atendidos, de la explicación dada al titular o responsable del motivo de la constitución y de que la negativa constituye una conducta obstructiva a la inspección, así como de las consecuencias de la misma.

b. Consignar correctamente los datos del empleador o titular de la empresa, expresando la razón social, nombre o apellido del propietario de la empresa, sin omitir dato alguno en la identificación.

c. Señalar el número de registro único del contribuyente/número de cédula de identidad del empleador.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

d. Se dejará constancia en acta de la actividad principal o rubro al cual se dedica la empresa a ser inspeccionada.

e. Descripción de los hechos que constituyen obstrucción a la labor inspectiva: Se consignarán en el acta los hechos tal cual acontecieron, los que se configuran la obstrucción.

f. El/los inspectores actuantes deberán tomar fotografías, filmar videos o recolectar otros elementos de prueba de su constitución en la empresa a ser inspeccionada, los cuales se mencionarán en el acta.

g. Se deberá asentar en acta que la patronal fue comunicada de las medidas a ser adoptadas por el hecho de la obstrucción, invocando el Art. 18 de la Ley N° 5115/13.

h. El/los inspectores actuantes deberán consignar firma y aclaración (sello) en el acta de obstrucción.

b.4. Instructivo IV: Elaboración de Acta de Requerimiento de Subsanación

a. Asentar en acta el lugar donde se procede a la extensión de la misma, la fecha y el horario de la actuación inspectora.

b. Identificar correctamente los datos del titular o razón social de la empresa, que sea el responsable de cumplir con los requerimientos solicitados.

c. Señalar el número de registro único de contribuyente de la empresa/número de cédula de identidad del empleador.

d. Indicar la actividad principal o rubro de la empresa inspeccionada.

e. Mención de las anomalías o deficiencias detectadas, expresando de forma detallada cada una de las deficiencias detectadas, lugar donde se detectaron o constataron las anomalías y las normas que infringen.

f. Indicar cada una de las medidas correctivas a ser adoptadas, haciendo mención de las normas legales que obligan al cumplimiento.

g. Señalar el plazo para el cumplimiento de las subsanaciones detectadas, el cual debe ser acorde a la gravedad de los hechos observados y, así mismo, debe ser apropiado y adecuado a las medidas correctivas indicadas.

h. Firma y sello del/los inspectores actuantes.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

M.R. 012202
Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

i. Firma y aclaración del titular o responsable que recibe el requerimiento de subsanación. De no firmar, se dejará constancia de ello en el acta, así como también se asentará que el requerimiento de dejó adherido en un lugar visible de la empresa, ya sea en la entrada o el interior de la misma, tomando fotografías o videos del acto.

b.5. Instructivo VI: Elaboración de Acta de Suspensión Temporal de Trabajos

a. Asentar en acta el lugar donde se procede a la extensión de la misma, la fecha y el horario de la actuación inspectora.

b. Consignar correctamente los datos del empleador, expresando la razón social, o bien, los nombres y apellidos, sin omitir dato alguno en la identificación.

c. Indicar el número de registro único de contribuyente de la empresa/número de cédula de identidad del empleador.

d. Señalar la actividad principal o rubro al que se dedica la empresa inspeccionada.

e. Resumen del procedimiento efectuado: Redactar todas las actuaciones desarrolladas in situ, detallando los sectores recorridos y el/los sectores afectados por la suspensión temporal de los trabajos, exponiendo claramente los hechos la motivan

f. Mención de la Legislación afectada: Se consignará pormenorizadamente cada una de las normativas legales en salud y seguridad ocupacional que hayan sido quebrantadas.

g. Las medidas a ser adoptadas: Se deberá asentar cada una de las medidas preventivas y/o correctivas a ser adoptadas y la normativa en la que se basan tales requerimientos.

h. Señalar el plazo para el cumplimiento de todas las medidas requeridas.

i. Consignar la firma y aclaración (sello) del/los inspectores actuantes.

firma y aclaración del titular o responsable. De no firmar, se dejará constancia de ello en el acta, así como también se asentará que el acta se dejó adherida en un lugar visible de la empresa, ya sea en la entrada o el interior de la misma, tomando fotografías o videos del acto.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

b.6. INSTRUCTIVO VI: Elaboración de Acta de Comparecencia en Sede Administrativa.

a. Asentar en acta el lugar de realización, la fecha y el horario de inicio de la audiencia de comparecencia en sede administrativa.

b. Consignar correctamente los datos del empleador, expresando la razón social, o bien, los nombres y apellidos del titular, sin omitir dato alguno en la identificación.

c. Indicar el número de registro único de contribuyente de la empresa/número de cédula de identidad del empleador.

d. Señalar el número patronal registrado ante el MTESS e IPS o consignar que no se halla inscripta de ser el caso.

e. Indicar la actividad principal o rubro de la empresa inspeccionada.

f. Consignar los nombres y apellidos del empleador o representante que comparece, con su respectivo número de cédula de identidad.

g. Detallar el documento que acredita la personería y/o carácter que invoca la persona que acude a la comparecencia en representación del empleador.

h. Indica de forma detallada y contabilizada todos los documentos presentados y no presentados por la patronal, asentando la fecha de cada documentación o periodo al que corresponde.

i. No habiendo más que agregar en el acta de comparecencia, se procederá al cierre de la misma expresando el horario de finalización de la audiencia.

j. Se deberá consignar la firma y aclaración de la persona acreditada en la comparecencia; en caso de negarse a firmar, se dejará constancia de ello al pie de página, observando que tal hecho no invalida el documento.

k. Se deberá estampar la firma y aclaración (sello) del/los inspectores actuantes.

b.7. INSTRUCTIVO VII: Elaboración de Acta de Infracción

a. Consignar la fecha, localidad en que se redacta el acta, debiendo asentar también el horario de inicio y culminación de este documento.

b. Indicar la razón social de la empresa o nombres y apellidos del empleador.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

c. Señalar el número de registro único del contribuyente/cédula de identidad civil del empleador y número de inscripción patronal en el MTESS e IPS.

d. Hacer mención de todas y cada una de las actuaciones inspectoras de comprobación e investigación desarrolladas por el inspector.

e. Indicar si se ha iniciado la inspección por denuncia, de oficio, requerimiento de otro organismo o pedido fiscal o judicial, así como también si el procedimiento efectuado el procedimiento mediante visita o comparecencia en sede administrativa, con detalle de las fechas de las mismas y demás circunstancias relevantes.

f. Señalar los medios o elementos de prueba recabados.

g. Relatar el cronograma de actuaciones realizadas durante el procedimiento inspectivo desde la recepción de la Orden de Inspección hasta la última actuación practicada o documento recepcionada, con la mayor precisión y detalle posible.

h. Indicar los hechos constatados por el funcionario actuante, con expresión de los datos relevantes a efectos de la tipificación de la supuesta infracción.

i. Señalar la cantidad de trabajadores respecto a los cuales se efectuaron las actuaciones, indicando el documento que sirve de base para sustentar tal cantidad.

j. Consignar con la expresión "Acredita" el cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y de salud y seguridad ocupacional, indicando el documento con el cual se corrobora el cumplimiento y la norma legal o reglamentaria observada.

k. Indicar con la expresión "Presunto Incumplimiento" las supuestas infracciones en las que incurre el empleador inspeccionado, detallando cuál fue la documentación que no se presentó y la norma legal o reglamentaria supuestamente infringida.

l. Señalar la cantidad de trabajadores respecto a los cuales se detentaron las supuestas infracciones. .

m. Nombre y apellidos del inspector que extiende el acta, debidamente firmada de forma individual o conjunta por los inspectores actuantes, con los sellos respectivos.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

XIII. FORMATOS DE ACTAS.

a) ACTA DE VISITA

En la Ciudad de....., departamento....., República del Paraguay, siendo las .....horas del día.....de.....del año....., los funcionarios actuantes abajo firmantes, en cumplimiento de Orden de Inspección Nº...../..... y exhibiendo las credenciales, se constituyen en.....de la mencionada localidad, donde desarrollan actividades los trabajadores del empleador cuyos datos se consignan a continuación:

RAZON SOCIAL O NOMBRES Y APELLIDOS: .....
Nº RUC/Nº C.I.....
ACTIVIDAD: .....
N.º PATRONAL MTESS: .....

Siendo atendidos por:.....con C.I. Nº.....en su carácter de....., a quién se le comunica que, en ejercicio de las facultades de inspección en los Art. 16 y sgtes. de la Ley Nº 5.115/13 que crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; en el Decreto Nº 6157/16 por el cual se aprueba la estructura orgánica de Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; en la Ley 1.235/67 que aprueba y ratifica el Convenio Nº 81 de la O.I.T. relativo a la inspección del trabajo en la industria y el comercio; y en la Resolución Ministerial Nº .....que aprueba el manual de procedimiento de inspección y fiscalización.

Resumen de actuaciones:

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

Abog. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giaconi
Ministra MTESS

Asimismo, ante la falta de presentación de los documentos requeridos al momento de la visita; se requiere a la empresa inspeccionada a través de la persona que nos recibió, a comparecer el día.....del mes de.....del año.....a las.....horas en las oficinas administrativas de ....., situada sobre ....., a los efectos de la presentación de las documentaciones que se detalla a continuación respecto de la totalidad de los trabajadores dependientes de esta empresa, en original a la vista y fotocopia simple o certificada, y a la que deberá concurrir el titular de la empresa o su representante legal, debiendo acreditar tal carácter acompañando los documentos pertinentes.

Todo ello bajo apercibimiento de que la no comparecencia o la falta de presentación de la documentación requerida se considerará como presuntos incumplimientos y se labrará Acta de Infracción, sancionable con multa administrativa.

En caso de solicitud de prórroga, la misma deberá ser mediante nota dirigida al fiscalizador actuante, justificando el motivo y presentar en la fecha, hora y lugar fijados para la comparecencia. Se informa que reglamentariamente "Se podrá conceder, con carácter restrictivo, una prórroga dentro de un plazo no superior a 5 (cinco) días hábiles.

Requerimiento documental

**Solicitar con base en la Orden de Inspección los documentos laborales.*

Observación:

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

Siendo las_____horas, previa lectura y ratificación se firman dos ejemplares de un mismo tenor, haciendo entrega del duplicado de la presente. Se deja constancia que las verificaciones efectuadas no afectaron el normal desenvolvimiento de las tareas del inspeccionado. -

Empleador, representante o persona a cargo
Firma:
Aclaración:

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Funcionarios Actuantes

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

b) ACTA DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

En la Ciudad de.....;República del Paraguay, siendo las.....horas del día.....del mes de.....del año....., los funcionarios actuantes abajo firmantes, en cumplimiento a la orden de inspección Nº...../..... y, exhibiendo las credenciales, tras actuación inspectiva,en la empresa o empleador:

Razón Social o Nombres y apellidos: .....
Nº de RUC/ Nº C.I.:.....
Domicilio:.....
Actividad:.....

Se le comunica que, sin perjuicio de la posterior extensión de acta de infracción, se requiere a la empresa para que proceda en los plazos señalados a la subsanación de las siguientes deficiencias detectadas:

.....
.....
.....
.....
.....
.....Plazo otorgado para el cumplimiento: .....
.....
.....

No siendo más, a las .....horas, previa lectura y ratificación se firman dos ejemplares de un mismo tenor, haciendo entrega del duplicado de la presente. Se deja constancia que las verificaciones efectuadas no afectaron el normal desenvolvimiento de las tareas del inspeccionado.

Empleador, representante o persona a cargo **Funcionarios**
Firma:
Aclaración

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

c) PLANILLA DE RELEVAMIENTO DE TRABAJADORES

Nombre y Apellido:.....C.I.N°.....
Nacionalidad:.....Posee Seguro Social o Factura: .....
Antigüedad:.....Actividad que desarrolla:.....
Empresa para la que trabaja:.....
Días y horario laboral:.....
.....
Realiza Horas Extras: SI.....NO..... Se le paga: SI.....NO.....
Horario Nocturno realiza: SI.....No.....Registra Asistencia? Si.... No...
Forma: .....
Monto del Salario:..... Recibo de Sueldo:.....
Solicitó Bonif. Familiar: SI.....NO.....Paga la empresa: SI.....NO.....
Contrato de Trabajo:SI.....NO.....Le dieron una copia?SI .....NO.....
Guardería: SI.....NO.....Sala de Lactancia: SI.....NO.....
Aguinaldo: SI.....NO.....Vacaciones: SI.....NO.....Cuantos días Usufructuo. .....
Posee uniforme o equipos de protección personal: SI.....NO.....
Le provee la empresa: SI.....NO.....le descuenta de su salario: SI.....NO.....
Cuanto le descuenta:.....
Exam. Médicos admisionales: SI.....NO.....Exam. periódicos: SI.....NO.....
Area:.....
Firma del Trabajador:.....
Observaciones del trabajador:
.....
.....
.....
.....
.....

d) ACTA DE OBSTRUCCIÓN

En la Ciudad de.....,departamento.....,República del Paraguay, siendo las .....horas del día.....de.....del año....., los funcionarios actuantes abajo firmantes, en cumplimiento de Orden de Inspección Nº...../..... y exhibiendo las credenciales, se constituyen en.....de la mencionada localidad, donde desarrollan actividades los trabajadores del empleador cuyos datos se consignan a continuación:

Razón social o nombres y apellidos: .....
.....
N° RUC / N°CI: .....
Actividad: .....

Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

Siendo atendidos por:.....con C.I. Nº.....en su carácter de....., a quién se le comunica que, en ejercicio de las facultades de inspección en los Art. 16 y sgtes. de la Ley Nº 5.115/13 que crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; en el Decreto Nº 6157/16 por el cual se aprueba la estructura orgánica de Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; en la Ley 1.235/67 que aprueba y ratifica el Convenio Nº 81 de la O.I.T. relativo a la inspección del trabajo en la industria y el comercio; y en la Resolución Ministerial...../.....que aprueba el manual de procedimiento de inspección y fiscalización, se procede a realizar la actuación inspectiva.

Seguidamente y en razón a la negativa por parte del encargado y/o empleador y/o representante legal de ingresar al establecimiento laboral para realizar la labor inspectiva, se le comunica al encargado y/o empleador y/o representante legal que dicha acción constituye **obstrucción a la labor inspectiva** y que en consecuencia se procederá a iniciar los trámites conforme a lo que establece el Art. 18, segundo párrafo de la Ley 5115/13 respectivamente.

Obs.:.....
.....
.....
.....

Sin nada más que agregar se cierra la presente acta, siendo las .....horas. Se firman 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor, haciendo entrega del duplicado de la presente.

e) ACTA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE TRABAJOS

En la Ciudad de.....,departamento.....,República del Paraguay, siendo las.....horas del dia.....de.....del año....., los funcionarios actuantes abajo firmantes, en cumplimiento de Orden de Inspección Nº...../..... y exhibiendo las credenciales, se constituyen en.....de la mencionada localidad, donde desarrollan actividades los trabajadores del empleador cuyos datos se consignan a continuacion:----------

Razon social o nombres y apellidos: .....

N° RUC / N°CI: .....

Actividad: .....

Siendo atendidos por:.....con C.I. Nº.....en su carácter de....., a quién se le comunica que, en ejercicio de las facultades de inspección en los Art. 16 y sgtes. de la Ley Nº 5.115/13 que crea el

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; en el Art. 18 del Decreto Nº 6157/16 por el cual se aprueba la estructura orgánica de Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; en la Ley 1.235/67 que aprueba y ratifica el Convenio Nº 81 de la O.I.T. relativo a la inspección del trabajo en la industria y el comercio y en el manual de procedimiento de inspección y fiscalización aprobado por Resolución MTESS N°....., **se notifica formalmente a la empresa o empleador referenciado, mediante entrega a su representante en el centro de trabajo; que suscribe la recepción del presente escrito; la orden de suspensión temporal de los trabajos o tareas que al final de la presente acta se describen, relacionan y que en las presentes circunstancias suponen un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.**

Observación de deficiencias:.....

Normas infringidas: .....

La presente orden de suspensión temporal se mantendrá hasta tanto se adopten las medidas de prevención o protección adecuadas en evitación del riesgo.

Medidas a ser adoptadas:

.....

.....

.....

.....

Plazo otorgado para el cumplimiento: .....

.....La suspensión se entenderá, en todo caso, sin perjuicio del pago de salarios que corresponda a los trabajadores afectados por la misma.

Siendo las..... horas, previa lectura y ratificación se firman dos ejemplares de un mismo tenor, haciendo entrega del duplicado de la presente. Se deja constancia que las verificaciones efectuadas no afectaron el normal desenvolvimiento de las tareas del inspeccionado.

Empleador, representante o persona a cargo **Funcionarios**

Firma:

Aclaración:

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

f) ACTA DE COMPARECENCIA EN SEDE ADMINISTRATIVA

En la ciudad de....., República del Paraguay, siendo las ..... horas del día .....dos mil veinticuatro, se labra el presente acta de comparecencia en sede administrativa en las oficinas de la Dirección General de Inspección y Fiscalización, en cumplimiento de Orden de Inspección N° ..../..... de conformidad a las formalidades requeridas en la Ley 5115/13 que crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y seguridad Social, el Convenio Nº 81 de la OIT relativo a la inspección del trabajo en la Industria y comercio y el manual de procedimiento de inspección y fiscalización aprobado por Resolución MTESS N°...../....., recibe en comparecencia en sede administrativa al Señor .....con C.I.N° .....quien presenta ..... documentación que acredita su personería.

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: .....
N° RUC/N°: .....
DOMICILIO: .....

Detallar los documentos presentados por la patronal

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

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

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

Sin más que agregar se da por finalizado siendo las....horas; extendiéndose el presente acta en duplicado, ratificado por los funcionarios actuantes y el representante del empleador

---

Representante de la empresa

Funcionarios Actuantes

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

g) ACTA DE INFRACCIÓN

En la Ciudad de Asunción, capital de la República de Paraguay a los .....dias del mes de.....de 20__, siendo las.....horas, se labra el presente **ACTA DE INFRACCION** en oficinas de la Dirección General de Inspección y Fiscalización, dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, sito en las calles Juan E. O'Leary 1050 entre Jejui y Manduvirá, a fin de dar cumplimiento a la Orden de Inspección N° ....., ante la firma.....,a fin de verificar el cumplimiento de las normas laborales, salud y seguridad ocupacional, conforme al art. 16 de la Ley N° 5115/13 que crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, el art. 12 del Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.), ratificado por la República del Paraguay el 28 de agosto de 1967 y el manual de procedimiento de inspección y fiscalización aprobado por Resolución MTESS N°...../.....

Los Datos de la empresa son los siguientes:

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: .....
N° RUC/N°: .....
DOMICILIO: .....
ACTIVIDAD: .....

Descripción de las actuaciones:.....

Cantidad de trabajadores afectados por la inspección, indicando la fuente de información.....

ANALISIS DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS.

.....
.....

DETERMINACIÓN DE LOS TRABAJADORES AFECTADOS POR LAS SUPUESTAS INFRACCIONES INDICANDO LAS NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

.....
.....

Se extiende la presente acta de infracción para lo que hubiere lugar en las vías administrativas correspondientes.

El expediente consta de (número y letras) .....fojas.

Firma y sello de los inspectores actuantes

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS