

INSTRUCTIVO PARA LA
CONFECCIÓN DEL
***ACTA DE INFRACCIÓN POR
TRABAJO INFANTIL PROHIBIDO***
(HASTA 16 AÑOS)



LEY 26.390/08 Y ART. 148 BIS DEL CP

SECRETARIA DE TRABAJO

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA
SEGURIDAD SOCIAL

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DEL TRABAJO
ADOLESCENTE

(2019)

INTRODUCCIÓN

Ley 26.390/08 sobre **Prohibición del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente**, como su nombre lo indica, prohíbe a los empleadores ocupar personas menores de dieciséis años en cualquier tipo de actividad, y refiere expresamente al rol que la inspección del trabajo tiene en la erradicación del trabajo infantil al indicar que:

“La inspección del trabajo deberá ejercer las funciones conducentes al cumplimiento de dicha prohibición” (art. 2).

En ese sentido surge necesario la utilización de una planilla especial que permita contener todos los datos que hacen al contexto laboral en el que el niño/a desarrolla la tarea, así como la situación educativa que presenta y si percibe o no el beneficio de la Asignación Universal por hijo para la inclusión social (AUH).

Trabajo infantil: es toda actividad realizada por una persona menor de 16 años, cualquiera sea su forma, exista o no relación de empleo contractual, y sea éste remunerado o no (art. 7).

El Código Penal Argentino incorpora el **artículo 148 bis** (Ley N° 26.847) por el cual se penaliza el trabajo infantil. Expresa el mismo:

“Será reprimido con prisión de 1 (uno) a 4 (cuatro) años el que aprovechar económicamente el trabajo de un niño o niña en violación de las normas nacionales que prohíben el trabajo infantil, siempre que el hecho no importare un delito más grave. Quedan exceptuadas las tareas que tuvieren fines pedagógicos o de capacitación exclusivamente. No será punible el padre, madre, tutor o guardador del niño o niña que incurriere en la conducta descrita”.

La penalización surge como respuesta a la violación de las leyes nacionales que prohíben el trabajo infantil en la Argentina y como una necesidad de erradicar en forma definitiva las relaciones laborales informales de los niños y niñas.

Con el delito penal tipificado, el sistema de protección integral de derechos de las niñas, niños y adolescentes, la inspección inaugura una articulación de acciones entre las distintas instancias de gestión estatal (nacional, provincial o municipal) destinadas a la promoción, prevención, asistencia, protección, resguardo y restablecimientos de derechos de los niños y niñas.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL ACTA DE INFRACCION POR TRABAJO INFANTIL PROHIBIDO (HASTA 16 AÑOS)

- Se sugiere escribir en MAYÚSCULA IMPRENTA, clara y prolija.
- Utilice bolígrafo o lapicera con tinta de colores oscuros (negro o azul).
- Tache, no borre. **SALVE LAS CORRECCIONES SÓLO SI SE ENCUENTRA EN EL ESTABLECIMIENTO QUE ESTÁ SIENDO FISCALIZADO.** Se sugiere no salvar los datos que consignan fecha y hora de inicio de la fiscalización.

En caso de modificar algún dato de la declaración de los niños/niñas, el inspector deberá firmar y solicitarle lo mismo a la persona que atiende con el fin de demostrar conformidad. A mayor abundamiento, se aclara sobre el uso de las leyendas comúnmente utilizadas:

— “lo tachado no vale” – se utilizará cuando se realicen tachaduras sin agregar nuevos textos.

— “lo testado vale” – se utilizará cuando se tacha un nombre y se sobrescribe otro o se corrige sobre la misma escritura

— “vale...” – es igual a los supuestos anteriores, con la diferencia de que aquí solamente se está indicando cuál es el texto válido.

No dejar casilleros en blanco. Si el niño/niña no recuerda o se niega a dar la información requerida, trate de agotar los medios de persuasión necesarios para obtener los datos requeridos. De lo contrario deberá cruzarse dicho casillero.

La confección del acta es de vital importancia ya que la totalidad de los datos requeridos serán fundamentales tanto para etapas administrativas y

verificaciones posteriores, así como para el análisis de la información obtenida. Por este motivo se deberá prestar atención para el llenado de todos los ítems.

- FECHA Y HORA. Este es un dato esencial, a efectos de luego poder verificar incumplimientos en etapas posteriores. Se debe consignar **LA HORA DE COMIENZO Y LA DE FINALIZACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN. SUGERIMOS NO TACHAR Y/O ARREGLAR ESTOS CAMPOS.**
- JURISDICCION. Se deberá consignar la Delegación Regional que encabeza el procedimiento.

DATOS DE LA EMPRESA

ESTABLECIMIENTO

- RAZÓN SOCIAL. Se deberá consignar el Apellido y Nombre del titular o Razón Social en caso de personas jurídicas. **NO CONSIGNAR NOMBRES DE FANTASÍA.**

Aclaración: podrá apuntarse en el campo de Observaciones de la constancia **UNICAMENTE** el nombre de fantasía del establecimiento a efectos de optimizar la etapa de notificación.

- DOMICILIO. En caso de conocerse el Domicilio Fiscal, podrá agregarse en dicho apartado. Para el caso de relevarse personal que desarrolla tareas en el lugar, pero que tiene una relación laboral con una empresa distinta de la que funciona en el domicilio en el que se está llevando a cabo la fiscalización (por ejemplo personal de seguridad o de limpieza, que en general pertenecen a empresas tercerizadas), en este campo podrá consignarse también el domicilio denunciado o el fiscal del empleador.
- TELEFONO. Indicar el número del mismo si lo tuviese
- NÚMERO DE CUIT. Se recuerda que en caso de tratarse de una persona jurídica, el número de CUIT debe comenzar con 30 o 33 y en caso de tratarse de una persona física la CUIT debe comenzar con 20, 21, 23, 24 o 27. No obstante, siempre se debe insistir en solicitar la Constancia de

Inscripción (controlador fiscal) en la cual figura la razón social con la que se han inscripto ante la AFIP, salvo que se trate de un empleador informal sin CUIT. En dicho supuesto en este campo se consignará el número de DNI del titular, requiriéndole que exhiba el documento para constatar su identidad.

- **ACTIVIDAD.** Consignar la actividad de acuerdo al listado de actividades detalladas en el **Anexo** del presente y describir el rubro del establecimiento objeto de fiscalización.
- **ATENDIDO POR.** Se deben consignar los datos identificatorios de la persona responsable que atiende la fiscalización.
- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** Consignar el número de documento de la persona que atiende la fiscalización.
- **EN CARÁCTER DE.** El carácter (perfil, representación) que reviste la persona que atiende la fiscalización, este deberá ser coincidente en su leyenda con aquello que se estipula en el campo “ACTIVIDAD” de dicha planilla.

DATOS DEL NIÑO/A

Siempre solicitar el DNI o cualquier documentación del niño y/o niña.

- **APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS.** Se deberán consignar completos el/los nombre/s y apellido/s del niño/a.
- **FECHA DE NACIMIENTO.** Este dato puede ser que el niño/niña no recuerde. Dejar asentado la fecha o “no recuerda”, “no sabe”.
- **EDAD.** Se recuerda que este es uno de los datos de mayor importancia dentro del relevamiento, ya que permite categorizar el trabajo como infantil (no confundir con el trabajo adolescente que es el que realiza una persona de más de 16 años y hasta 18 años).
- **SEXO.** Asignar femenino o masculino según corresponda.
- **DNI N°.** Este dato difícilmente lo recuerde el niño/niña, pero es importante dejar aclarado si lo desconoce o si sabe que no tiene.

- DOMICILIO ACTUAL DEL NIÑO/A. Detallar el lugar donde el niño/niña tiene su domicilio.
- NACIONALIDAD. Deberá consignarse la misma.
- FECHA DE INGRESO AL PAIS. En caso de ser migrante detallar la fecha de ingreso al país.
- DOMICILIO EN EL PAIS DE ORIGEN. En caso de que el niño/a recuerde este dato detallarlo.

EDUCACIÓN

- NIVEL EDUCATIVO. Deberá consignar el nivel de escolaridad al que asiste el niño o la niña: PRIMARIA o SECUNDARIA; si ha completado o no la escolaridad: COMPLETOS O INCOMPLETOS y si PERMANECE EN EL SISTEMA EDUCATIVO o no, tildando el campo que corresponda.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DEL NIÑO/A

- TIPO Y N° DE DOCUMENTO. Aclarar si no recuerda el número de documento o si no tiene.
- VIVE CON. En este espacio deberá consignar si vive con el padre, madre u otra persona. En el caso que el niño/a no viva con el padre o madre, detallar en el espacio reservado para observaciones el vínculo que lo une con la persona con la que vive. Asimismo, indicar si los convivientes con el niño trabajan en el mismo u otro establecimiento.
- TIENE HERMANOS DE HASTA 16 AÑOS QUE TRABAJAN. Consignar si trabajan o no, en el mismo u otro establecimiento.
- PERCIBE ASIGNACION UNIVERSAL POR HIJO. Indagar si sabe el niño/a si sus padres o la persona que lo tiene a cargo, recibe todos los meses un dinero del Estado en concepto de beneficio para él. Y marcar sí o no según corresponda.

INFORMACION SOBRE LA SITUACION DE TRABAJO DEL NIÑO/A

- TAREA REALIZADA. Deberá detallar la tarea, labor o función desarrollada dentro de la actividad ya identificada más arriba.

- PERIODICIDAD. Establecer los días y con qué regularidad realiza la tarea para el mismo empleador.
- ANTIGÜEDAD. Consignar cuanto tiempo hace que viene desarrollando la tarea.
- HORARIO DE TRABAJO. Indicar los horarios en que realiza las tareas el niño/a.
- REMUNERACIÓN. Consignar si percibe algún tipo de retribución e identificar la forma: especie o dinero.
- TRABAJADOR MIGRANTE. Indicar si el niño/a trabajador refiere a que se ha desplazado desde otra provincia/país con fines de empleo.
- EL NIÑO/A CUENTA CON VIVIENDA EN EL AMBITO DE TRABAJO. Indicar si el niño/o vive o duerme en el lugar de trabajo.

SITUACIONES ESPECIALES: 1) TRABAJO ARTÍSTICO 2) TRABAJO EN EMPRESA DE FAMILIA

1) TRABAJO ARTÍSTICO (Convenio OIT N° 138 –Ley N° 24.650)

El trabajo artístico se define como todo aquel que implique la participación de niños/as como actores o figurantes en cualquier tipo de actividad donde haya exposición pública, sea en obras de teatro o cinematográficas, en radio o televisión, en grabaciones, en casting, en modelaje, en circo y en publicidad.

La Argentina permite el trabajo de los niños y niñas en actividades artísticas en virtud de haber aprobado el Convenio 182 de la OIT, con el número de Ley 24.650.

Cuando el relevamiento se realice a un niño/a que se encuentra desempeñando tareas bajo la modalidad de trabajo artístico se deberán consignar en el acta los siguientes datos:

- POSEE AUTORIZACIÓN EXTENDIDA POR ADMINISTRACIÓN LABORAL LOCAL. Consultar si cuenta con la autorización de la administración laboral de la jurisdicción, la que deberá ser exhibida al inspector en el momento de la fiscalización.
- PRESENCIA DEL PADRE, MADRE O TUTOR. Indicar si en el momento de la fiscalización el niño/a se encuentra acompañado por un adulto responsable.

- JORNADA. Determinar si la tarea la realiza de día o de noche.
- DESCANSOS. Indicar si el niño o niña goza de períodos de descanso.
- DURACIÓN. En el caso de que el niño/a goce de descansos indagar acerca de la duración de los mismos.

2) TRABAJO EN EMPRESA DE FAMILIA (más de 14 años y menos de 16 años). Las personas mayores de 14 y menores de 16 años, podrán ser ocupados en empresas cuyo titular sea su padre, madre o tutor siempre que se cumplan con los siguientes 4 (cuatro) requisitos:

- Que no trabajen más de tres horas diarias y hasta quince semanales.
- Que no se trate de tareas penosas, peligrosas o insalubres.
- Que cumpla con la asistencia escolar.
- Y que la familia gestione y obtenga la **autorización para el trabajo de su hijo/a por la autoridad administrativa laboral de la jurisdicción.**

En éste caso indicar en el acta los siguientes datos:

- ASISTE AL COLEGIO. Marcar por SI o por NO según corresponda.
- POSEE AUTORIZACIÓN POR ADMINISTRACIÓN LABORAL LOCAL. Recordar que la Ley 26.390 en el art. 189 bis establece que: “La autoridad administrativa laboral de la jurisdicción de que se trate no podrá otorgar ésta autorización cuando por cualquier vínculo o acto, o mediante cualquiera de las formas de descentralización productiva, la empresa del padre, la madre o el tutor se encuentre subordinada económicamente o fuere contratista o proveedora de otra empresa”.
La autorización para el trabajo de familia expedida por la autoridad administrativa laboral debe ser exhibida al inspector en el momento del relevamiento.
- HORAS TRABAJADAS. Consignar si las horas trabajadas por el niño/a son 3 (tres) o más y hasta 15 (quince) por semana o más.
- REALIZA TAREAS PENOSAS, PELIGROSAS O INSALUBRES. El inspector deberá indicar si la tarea desarrollada por el niño/a es penosa

(exige mucho esfuerzo o presenta una gran dificultad), peligrosa o insalubre. Se deberá tener presente el Decreto 1117/16 que refiere a las tareas consideradas peligrosas para las personas menores de 18 años.

OBSERVACIONES

En el espacio reservado a **Observaciones** del ACTA DE INFRACCION POR TRABAJO INFANTIL PROHIBIDO se encuentra la leyenda: “**Condiciones en la que desempeña la tarea – Nivel de riesgo de la actividad: Alto, Medio o Bajo**”, el inspector evaluará la situación y llenará el casillero según corresponda, como también deberá consignar todo dato relacionado a las condiciones de contexto en las que desarrolla la labor, tomando registro fotográfico de ser posible, y cualquier otra información que sea de interés sobre el hecho observado.

Asimismo dicho campo es para salvar las correcciones realizadas en el Acta.

CONSTATACION DE INFRACCION. Se deberá tildar siempre el/los artículo/s en los que haya incurrido la infracción. Al dorso de la presente acta se encuentran transcritos textualmente los mismos. Ej: tildar el último casillero que dice Indicios de violación al art 148 bis del CP

HORA DE CIERRE. Corresponde estipular la hora de finalización del relevamiento, luego de haberse corroborado la precisión de los datos obtenidos.

FIRMA CON ACLARACIÓN DEL FUNCIONARIO ACTUANTE. Cada uno de los agentes que participó de un relevamiento deberá firmar y aclarar su firma y sellar la totalidad de los formularios en el campo destinado para tal fin.

Una vez concluido el relevamiento de los niños/niñas, procure volver a entrevistarse con el responsable de la razón social, y que disponga de tiempo y la atención suficiente para atenderlo. Exhiba el ACTA DE INFRACCION POR TRABAJO INFANTIL PROHIBIDO para su lectura e invítela a que firme la misma.

Focalícese en el rol formativo de conciencia y en la tarea educativa y preventiva del inspector.

Si en este proceso Ud. encuentra alguna resistencia o si el responsable de la Razón Social se negara a firmar el acta, deberá consignar la leyenda —**SE NIEGA A FIRMAR, SE ENTREGA COPIA**. Salude y retírese del establecimiento dejando copia de la misma al responsable. Si éste no la quiere recibir, se dejará sobre algún escritorio o fijada en el ingreso del establecimiento.

Se acompaña como Anexo IV los Códigos de Actividad

CÓDIGOS DE ACTIVIDAD

CÓDIGO	ACTIVIDAD
1	Agricultura, ganadería, caza, silvicultura, extracción de madera y actividades conexas
2	Pesca
3	Explotación de minas, canteras, carbón, petróleo, gas
4	Elaboración de productos alimenticios, bebidas y tabaco
5	Fabricación de productos de cuero
6	Fabricación de productos textiles
7	Producción industrial de madera y papel
8	Actividades de edición e impresión y de reproducción de grabaciones
9	Fabricación de productos derivados del petróleo, minerales no metálicos y metales
10	Fabricación de maquinarias, equipos e instrumentos
11	Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques y otro tipo de equipos de transporte
12	Otra industria manufacturera y reciclamiento
13	Suministro de electricidad, gas y agua
14	Construcción
15	Comercio al por mayor y menor; actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler; actividades de agencia de viaje
16	Hoteles
17	Restaurantes
18	Transporte y almacenamiento
19	Intermediación financiera; correo y telecomunicaciones; investigación y desarrollo; informática; otras actividades empresariales
20	Enseñanza
21	Servicios sociales, de salud, comunitarios y personales



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo 2 Instructivo para la confección del Acta TI

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.