

CIRCULAR N° 023 /

**ANT.:** 1) Correo electrónico de 17.03.2020, dirigido a Directores Regionales, Coordinadores Inspectivos y Jefes de Inspección

2) Orden de Servicio N° 1, de 16.03.2020

**MAT.:** Protocolo para la gestión de fiscalización de solicitudes de fiscalización recibidas a través del portal web en la casilla [denuncia@dt.gob.cl](mailto:denuncia@dt.gob.cl) y/o en Oficinas de Partes de las Inspecciones del Trabajo o en buzones dispuestos para tales efectos.

**SANTIAGO, 30 MAR 2020**

**DE : JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN (S)**

**A : SRES./AS. DIRECTORES/AS REGIONALES DEL TRABAJO  
SRES./AS. COORDINADORES INSPECTIVOS/OPERATIVOS  
SRES./AS. INSPECTORES/AS PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO**

Teniendo en consideración la situación actual del país y las medidas dispuestas por la autoridad en la Orden de Servicio N° 01 de fecha 16/03/2020, referidas al procedimiento para la recepción y tramitación de requerimientos de fiscalización contenidos en el "FORMULARIO ESPECIAL SOLICITUD DE FISCALIZACIÓN", y Resoluciones Exentas N° 512 y 520, de 18 de marzo de 2020, se ha estimado impartir las siguientes instrucciones complementarias:

Tal formulario deberá estar disponible, para el usuario interesado, en el portal web institucional (<https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-channel.html>) y en papel en las Inspecciones del Trabajo y Direcciones Regionales del Trabajo. A través de él se podrá solicitar fiscalización, respecto de las materias que allí se consignan.

## **I. INGRESO DE DENUNCIAS**

### **1. Recepción vía web**

Tal formulario podrá ser enviado utilizando el correo electrónico [denuncia@dt.gob.cl](mailto:denuncia@dt.gob.cl) cuyos destinatarios serán funcionarios del Depto. de Inspección para, luego de un examen de admisibilidad, derivarlos a las inspecciones del trabajo respectivas, donde se les dará el tratamiento que se indica más adelante.

### **2. Recepción en papel**

Los usuarios podrán entregar el aludido formulario directamente en las Oficinas de Partes de las Inspecciones del Trabajo, en buzones que se dispongan para tal fin o remitirlo a través de empresas distribuidoras de correspondencia, dándosele el mismo tratamiento que para los ingresados en forma remota del párrafo anterior, excepto lo relativo a la admisibilidad, que se desarrolla en detalle en el punto siguiente.

II. TRATAMIENTO AL INTERIOR DE LA INSPECCIÓN

Los formularios recibidos directamente en la Inspección, previo a la activación de la comisión en el DT Plus, deberán ser objeto de examen de admisibilidad por parte del jefe de inspección, revisando que contenga la siguiente información, que es obligatoria:

- Individualización completa del denunciante y medio de contacto (correo o teléfono),
- Individualización del empleador,
- Domicilio del empleador (calle, N° y comuna)
- Correo electrónico del empleador,
- Teléfono del empleador,
- Que contenga una o más materias de las preimpresas,

Respecto de este requisito, puede que en la solicitud se incorporen temas distintos a los que se encuentran preimpresos, en cuyo caso, si se tienen los datos de contacto del empleador, deberá iniciarse también un procedimiento remoto.

Si no tuviere los datos del empleador, pero sí tiene el correo o teléfono del trabajador, se deberá interactuar con éste para solicitarle la información, dando un plazo de 3 días hábiles para que lo proporcione, indicando que si no se hace, la tramitación se postergara para cuando se normalice la situación sanitaria.

Aquellos que le sean derivados desde el Depto. de Inspección ya han sido revisados en cuanto a la procedencia o no de su tramitación, por lo que se activarán sin más trámite.

Se deberá llevar un registro de los FORMULARIOS DE SOLICITUD DE FISCALIZACIÓN derivados desde el Depto. de inspección en que se consigne:

De responsabilidad del Depto. de Inspección

Correo de derivación que se envía desde el Depto. de Inspección, debe llevar en su texto el siguiente cuadro, con los datos que se indican.

Responsable derivación	Correlativo	Inspección destino	Fecha derivación	N° comisión	Fecha activación
HHa	001	1322	XX/XX/XX		

De responsabilidad de la Inspección

Correo de respuesta, respuesta de la inspección a la cual se derivó el correo 1, en el mismo correo que les ha llegado, en su respuesta, completar los campos que le faltan al primero. Como dato práctico, al seleccionar la opción "Responder" en el correo 1, se copia el cuadro que allí aparece y se pega en el correo 2 , quedando editable :

Responsable derivación	Correlativo	Inspección destino	Fecha derivación	N° comisión	Fecha activación
HHa	001	1322	XX/XX/XX	1322/2020/xxxxxx/xx/xxxx	

III. INGRESO EN EL DT PLUS

Aprobado el examen de admisibilidad de las solicitudes, independiente de la forma en que le lleguen al jefe de inspección (correo electrónico, correo postal, ingreso en Of. Partes o en buzón si se ha dispuesto), deberán ser entregadas a la Unidad de Atención de Usuarios para su activación en el DT Plus.

Los encargados de activar las denuncias deberán consignar en la Activación de Fiscalización:

- En el campo “Solicitada Por”: **Autoridad y,**
- En el campo “Descripción General de las Conceptos a Fiscalizar o Investigar” del título “IV Contenido de la Fiscalización”, los datos que aparecen en la tabla derivada desde el Depto. de Inspección:

Responsable derivación	Correlativo
HHH	001

Si el jefe de inspección reenvía el mismo correo recibido por el jefe de inspección a la aludida Unidad, allí se encuentran los datos, si opta por imprimir el formulario de solicitud, habrá que consignarlos en él, en forma manuscrita.

**IV. INTERACCIÓN CON EL DENUNCIANTE**

**1. Admisibilidad**

Tal como se ha indicado, realizado el examen de admisibilidad, si la solicitud no califica para ser tratada en forma remota o para considerarla en las excepciones que tienen tratamiento presencial, se le deberá informar al interesado tal situación a su correo electrónico, indicándose expresamente las razones de ello, a objeto que proporcione o precise lo que corresponda, dándole un plazo de 3 días hábiles para que remita la información faltante, indicando que si no se hace, la tramitación se postergara para cuando se normalice la situación sanitaria.

**2. Individualización de la comisión**

Una vez asignada la comisión, el inspector del trabajo a cargo de su tramitación, deberá informarle al interesado, a través de su correo electrónico, el N° y fecha de la comisión, así como cualquier otra situación que sea menester hacer durante su tramitación.

Finalizada la gestión, remota o presencial, el resultado se debe informar conforme instrucciones vigentes, al correo del recurrente.

**V. RETROALIMENTACIÓN DE LA GESTIÓN**

Los datos del FORMULARIOS DE SOLICITUD DE FISCALIZACIÓN que se deriven desde el Depto. de Inspección deben ingresarse al, DT Plus una vez recibidos e informar, al correo del remitente (y en el mismo correo de derivación), los datos ya indicados:

- el N° de la comisión y
- la fecha de su activación.

**VI. TRAMITACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN**

**Tramitación de solicitudes de fiscalización ingresadas mediante el formulario en análisis.**

**1. Tramitación remota**

La tramitación remota de la fiscalización se realizará conformes las instrucciones complementarias entregadas mediante correo electrónico de fecha 17/03/2020 del Jefe del Departamento de Inspección (S), sin perjuicio de la asistencia que el equipo del Departamento de Inspección pueda entregar a los Jefes/as de Inspección o al inspector/a del trabajo a cargo de su tramitación, ante situaciones especiales y/o complejas.

No obstante esta opción de fiscalización remota, si se cuenta con funcionarios habilitados, se podrán abordar en forma presencial las fiscalizaciones, dando preferencia a aquellas que dice relación con remuneraciones y fueros. Accidentes del trabajo y condiciones ambientales de alto riesgo son de gestión presencial.

**Tales instrucciones vigentes y que se replican, señalan:**

**“9.- INICIO DE LA FISCALIZACIÓN:**

*Para dar inicio al procedimiento de inspección el Inspector/a remitirá un correo electrónico al empleador que contendrá el siguiente texto:<sup>1</sup>*

***De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 4 de fecha 05/01/2020 del Ministerio de Salud, que decreta Alerta Sanitaria en todo el territorio de la República, por emergencia de salud pública por brote del coronavirus (COVID-19); lo dispuesto en la Orden de Servicio N° 01 de fecha 16/03/2020 de la Dirección del Trabajo y de conformidad con las facultades y obligaciones legales contenidas, entre otros, en el Código del Trabajo y leyes complementarias; en la Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo (D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social); en los artículos 2 y 19 del D. L. 3.500, de 1980; en el artículo 185 del D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud; en el artículo 10 de la ley 19.728 y en diversas otras disposiciones reglamentarias, LE INFORMO QUE HE DADO INICIO A UN PROCESO DE FISCALIZACIÓN A LA EMPRESA.***

***Atendida la contingencia le informo que este procedimiento se llevará a cabo en la modalidad remota, esto es, a través de comunicaciones por correo electrónico, motivo por el cual le solicito su colaboración en orden a proporcionar la documentación que se detalla en formularios adjuntos, para lo cual dispone de un plazo de cuatro (4) días hábiles, contados de lunes a viernes a partir del presente, para devolver al suscrito la misma documentación con la información que se le solicita, en forma escaneada y debidamente firmada.***

***La Dirección del Trabajo le agradece desde ya poder llevar adelante este especial procedimiento, de excepción, atendida la situación sanitaria que afecta a nuestro país, y lo llama a la cooperación y solidaridad para con sus colaboradores, sumándose a los esfuerzos en que está comprometida la sociedad.***

***Se le recuerda además la Garantía de Indemnidad dispuesta en el artículo 485 del Código del Trabajo, que considera que las represalias ejercidas por el empleador en contra de trabajadores, en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo, se entienden como vulneración de derechos fundamentales y, ante tal situación y en conocimiento de ello, la ley faculta a este Servicio para efectuar la denuncia ante el Tribunal competente, quien podrá imponer multa hasta por 100 Unidades Tributarias mensuales, que podrá repetirse mientras subsista la vulneración denunciada.<sup>2</sup>***

***(Nombre y medios de contacto del inspector del trabajo)***

**Nota:**

***Completar formulario FI-1 y FI-4 más formulario o formularios que correspondan según de que se trate la materia o procedimiento (hacer cuenta que se trata de fiscalización presencial para los efectos de los requerimientos).***

***El mensaje enviado por el Inspector/a debe necesariamente llevar inserto, al final, los datos de identificación de este y medios de contacto.***

---

<sup>1</sup> Texto remitido por correo electrónico editable.

<sup>2</sup> Este párrafo se agrega en las presentes instrucciones.

## **10.- RESPUESTA DEL EMPLEADOR:**

*Si el empleador no responde el requerimiento formulado por el Inspector/a, la fiscalización deberá ser informada con tipo de término "sin multa" y en el informe se consignará el siguiente texto:*

*De conformidad a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° 1 de fecha 16/03/2020, se realizó requerimiento en la modalidad remota al empleador mediante correo electrónico de fecha XX/XX/XXXX dirigido a la casilla XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.cl, habiéndose verificado que éste no dio respuesta, motivo por el cual se da por finalizado el procedimiento, el que se retomará una vez finalizada la alerta sanitaria para gestionarlo conforme instrucciones contenidas en el manual del procedimiento de fiscalización de la dirección del trabajo.<sup>3</sup>*

*Si el empleador responde el requerimiento el Inspector/a deberá interactuar con él por medio del correo electrónico, procurando siempre realizar las acciones necesarias para resolver satisfactoriamente lo solicitado por el denunciante, haciendo presente al empleador su obligación de cumplir las disposiciones legales vigentes en materia laboral o seguridad y salud en el trabajo según corresponda, asimismo prestar la máxima colaboración atendida la situación por la que atraviesa el país."*

Si empleador responde el requerimiento hecho a través de correo electrónico y devuelve lleno y firmado el FI-1 en su parte final, en la que solicita que la modalidad de interacción con la administración sea su correo electrónico, cualquier requerimiento posterior que no cumpla, se podrá sancionar por no exhibición de documentación, código 1237-a, del Tipificador de Infracciones. Tal gestión tiene su respaldo en la letra a) del art. 30 de la ley 19.880. **Ver Capítulo IX siguiente.**<sup>4</sup>

*El resultado de la fiscalización deberá contenerse en el respectivo informe de exposición que dará cuenta de todas las acciones realizadas y de los hechos constatados en relación a la materia denunciada.*

## **11.- CARGAS DE TRABAJO (PLCM)**

*Por tratarse de medidas excepcionales y atendidas las facultades entregadas a la autoridad, no se aplicarán las mediciones de cargas de trabajo (PLCM) definidas para cada Inspección.*

*Finalmente, considerando la situación que enfrenta el país se hace presente que la autoridad se encuentra facultada para poner término a estas medidas, modificarlas o extenderlas si las condiciones sanitarias así lo ameritan."*

## **2. Tramitación presencial**

Sólo se tramitarán en esta modalidad situaciones excepcionales, relacionada con la vida y salud de los trabajadores:

- Investigación de accidentes graves y/o fatales. Para esta situación, existen algunos casos que se realizarán en forma remota-y otros cuya visita deberá ser coordinada previamente con la Seremi de Salud Respectiva. **En Anexo se encuentra un detalle de este procedimiento.**
- Situaciones del alto riesgo de contagio del corona virus en los lugares de trabajo.

Se refiere a lugares de trabajo de alto riesgo en los cuales:

- ✓ Existe alta densidad o número de trabajadores en espacios comunes, y donde no exista el distanciamiento social sanitario mínimo de, al menos, 1 metro, y

<sup>3</sup> Párrafo modificado respecto del texto original del correo de 17.03.2020

<sup>4</sup> Este párrafo se agrega en las presentes instrucciones

- ✓ Que dichos lugares no cuenten con ventilación o esta sea deficiente
- ✓ No existencia de agua potable y jabón para el lavado de manos
- ✓ No existencia de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.
- Actividades que se vean agravadas por la emergencia sanitaria
  - ✓ Recolectores de residuos domiciliarios – Inexistencia de guantes u otra protección individual o colectiva
  - ✓ No uso de mascarillas o protección respiratoria en sectores de alto riesgo y aquellos definidos por la Autoridad Sanitaria.

**Para las tramitaciones presenciales se tratará por todos los medios que la gestión de fiscalización quede trabada mediante el uso del FI-1 en la primera visita, convenciendo al empleador que acepte llenar la petición expresa que se contiene al final del documento, de forma que todas las actuaciones posteriores puedan hacerse vía remota.**

### **3. Tramitación de solicitudes de fiscalización ingresadas hasta el 16.03.2020.**

En el caso de las comisiones ingresadas y asignadas hasta el día 16/03/2020 se procederá conforme se indicó en correo de 17.03.2020 ya citado.

#### **Estado:**

- **Ingresadas:** Si es posible tramitarlas vía remota, esto es, a través de correo electrónico se deberán asignar para su tramitación, en caso contrario permanecerán en estado “ingresada”
- **Asignadas:** Si es posible tramitarlas vía remota, esto es, a través de correo electrónico se deberán tramitar, si ello no es posible se deberán desasignar y permanecerán en estado “ingresada”.
- **En proceso de fiscalización:** Aquellas asignadas que ya registren trámite, se continuará con ellas en la medida que se puedan terminar vía remota, de lo contrario se repite lo anterior, no obstante que para estas fiscalizaciones, en que se supone existe el FI-1, la gestión será más fácil en el evento que el fiscalizado ha comprometido la continuación del procedimiento a través de su casilla de correo electrónico

Si de los antecedentes que obran en poder de la inspección, del expediente de fiscalización u otro se puede obtener el correo electrónico del empleador, **para todos los estados citados**, se procederá de la forma remota indicada precedentemente.

Si no se posee dicha información se agotarán todas las alternativas para conseguirla, citándose a vía de ejemplo:

- Revisar fiscalizaciones anteriores recientes para ver el FI-1, y allí obtener el correo electrónico
- Interactuar con el denunciante si se tiene su correo electrónico o teléfono
- Llamar por teléfono al denunciado si se tiene su número,
- Otras alternativas que se puedan manejar al interior de la inspección.

No obstante el esfuerzo que se despliegue para lo anterior, si ello no es posible, todas las comisiones que deban volver al estado **Ingresadas**, por no haber sido posible su tramitación remota, deberán quedar guardas y hacer un registro de ellas, indicando las gestiones que se hicieron, tendientes a lograr encontrar el correo electrónico del empleador:

N° comisión	OBSERVACIONES

Con esto quedan registradas las gestiones realizadas y a resguardo las responsabilidades institucionales.

## VII. EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN

El “**FORMULARIO ESPECIAL SOLICITUD DE FISCALIZACIÓN**” y los mensajes electrónicos enviados y recibidos en su tramitación, más la documentación que se allegue, constituirá parte del expediente de la comisión, que se conformará de acuerdo con instrucciones vigentes.

## VIII. CASOS QUE NO CALIFICAN O DE OTRA LÍNEA

**No calificación.** En caso de que la solicitud de fiscalización no califique para dar inicio a fiscalización remota o presencial, según la materia, se le informará de ello al denunciante, a su correo electrónico, indicando el motivo, informándole que si no repara el o los hechos que se han considerado para su inadmisibilidad, la tramitación se postergará para cuando se normalice la situación sanitaria. **Ver N° 1 del románico IV anterior.**

**Trámite de otra línea.** El uso del correo para remitir el formulario de solicitud de fiscalización se encuentra en la web del servicio y puede recibir distintas materias, incluso consultas. En el caso que la solicitud sea de competencia de otra líneas, RR LL para los reclamos y vulneración de DDFF, por ejemplo, se derivarán a los correos “[reclamos@dt.gob.cl](mailto:reclamos@dt.gob.cl)” y “[udjnacional@dt.gob.cl](mailto:udjnacional@dt.gob.cl)” respectivamente.

## IX. MULTAS

1. Para el caso de las fiscalizaciones remotas se aplicará multa administrativa:

- en el evento que el empleador remita documentación y, de su análisis aparezcan infracciones,
- Cuando haya devuelto lleno y firmado el FI-1 y luego se le requiera el envío de documentación y ello no se cumpla.

Tales multas quedarán en estado de “Aplicadas” en el DT Plus. Es decir no se notificarán y se deberán reportar al Depto. de Inspección, al correo: [multascovid19@dt.gob.cl](mailto:multascovid19@dt.gob.cl) en forma semanal, informando:

- ✓ N° de la multa,
- ✓ Monto de la multa
- ✓ Infracción sancionada.
- ✓ N° de la comisión

2. Para el caso de las fiscalizaciones presenciales, éstas se tramitarán y notificarán conforme instrucciones vigentes, excepto en comunas declaradas en cuarentena, salvo que allí opere el sistema de distribución de correspondencia certificada a través de la Empresa de Correos de Chile, cuestión que se debe averiguar desde cada Inspección. Si este servicio no se encuentra disponible, las multas deberán quedar en rezago (“Aplicadas”), hasta que la situación se normalice.

## X. PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

El(la) inspector(a) que realice las labores de fiscalización en terreno debe tener medidas de resguardo, debiendo considerarse las siguientes prevenciones.:

- Usar mascarilla. Existen varios tipos de mascarillas que el Servicio ha entregado a las oficinas (N95, P100 y otras), pero, al menos, para este tipo de procedimiento, se deberá utilizar la de tipo quirúrgico, de preferencia preformada (no colapsable), que cubra nariz y boca. Se debe tener en cuenta lo siguiente respecto del uso:

En caso de que no le sea proporcionado este EPP, no podrá realizar visita inspectiva.

- Eliminar la mascarilla (si es desechable) una vez retirada, -húmeda o no- y proceder al lavado de manos, con jabón.
- No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavarse previamente las manos.





- Eliminar la mascarilla desechable en un basurero con tapa.
- Uso de guantes desechables cuando estos puedan ser entregados por la respectiva oficina. Se deberá tener especial atención en las medidas de higiene en la eliminación de los mismos.
- Lavado frecuente de manos con agua y jabón, idealmente al ingresar y salir del lugar fiscalizado.
- Uso de papel desechable para el secado de manos; si no hay es preferible el secado natural.
- Mantener al menos un metro de distancia de cualquier trabajador u otra persona.
- En la medida de lo posible, realizar desinfección de los elementos de trabajo antes y después de la visita inspectiva. Podrá utilizarse alcohol gel y papel que se pueda desear, u otro antiséptico, y ser aplicado a bolsos, mochilas, documentos y carpetas entre otros.
- Se deberá considerar que la protección de los inspectores del trabajo es esencial y prioritaria en labores de fiscalización de terreno, por lo que serán los niveles regionales los encargados de gestionar los recursos necesarios para esta labor.
- Si es necesario realizar entrevista con trabajadores o empleador y no se otorgan o existen condiciones de seguridad mínimas para el Inspector(a), se suspenderá la entrevista. Aplica en este caso lo establecido en el punto 2, segunda viñeta del románico VI anterior.
- Se deberá considerar las disposiciones contenidas en el Protocolo de Acción y Prevención del Coronavirus COVID-19, del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

#### **XI. DE LA RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES**

Las Autoridades y los Jefes/as de Inspección serán responsables del cumplimiento de las presentes instrucciones, que están destinadas a proteger la salud de los funcionarios/as y mantener la continuidad de las funciones del Servicio.

Finalmente, considerando la situación que enfrenta el país, se hace presente que, la Autoridad Institucional se encuentra facultada para poner término a estas medidas de excepción, modificarlas o dejarlas sin efecto, en mérito de los hechos y situaciones futuras, considerando que la realidad condiciona la acción.

Saluda atentamente a Uds.



**JORGE ARRIAGADA HADI**  
**JEFE(S)**  
**DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

RTJ/JJ/IVTD/CDR/jah

#### **Distribución:**

- Destinatarios
- Deptos. Nivel Central
- Depto. de Inspección
- Unidades Depto. Inspección
- Of. de Partes



## **ANEXO 1**

### **INSTRUCCIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN POR ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES**

La Orden de Servicio N° 1, de fecha 16.03.2020, estableció una modalidad flexible de la organización del trabajo e impartió instrucciones sobre medidas de resguardo ante el brote de Coronavirus (COVID-19). Esta Orden de Servicio, en su apartado II sobre instrucciones de fiscalización, establece en su numeral 8 la excepción a las fiscalizaciones remotas-, es así, que en los casos de las fiscalizaciones que se deban realizar por accidentes del trabajo graves y fatales, serán en terreno.

Sin perjuicio de lo anterior, se ha determinado impartir instrucciones especiales para el tratamiento de este tipo de fiscalizaciones, es decir, para los accidentes del trabajo graves y fatales.

#### **I. ASPECTOS GENERALES**

En todo aquello no previsto en el presente procedimiento, se estará a lo establecido en la Instrucción Complementaria de Accidentes del Trabajo.

#### **II. MODALIDAD DE LA FISCALIZACIÓN**

##### **1. Derivación de la fiscalización a Seremi Salud**

Todo accidente del trabajo grave o fatal denunciado o del que se haya tomado conocimiento, deberá considerar como primera gestión, la comunicación con la Seremi de Salud respectiva a objeto de determinar por esa vía, con respaldo de correo electrónico, cuál de las instituciones realizará la fiscalización y será la titular del procedimiento. El encargado de hacer la comunicación y obtener los respaldos de correo electrónico será el coordinador inspectivo u operativo en el caso de los accidentes notificados por el call center, y del Jefe de Inspección cuando tome conocimiento o reciba denuncia directamente en la oficina.

Esta medida tiene por objeto accionar coordinadamente con las Seremis de Salud para no duplicar fiscalizaciones de terreno con dicha institución y con ello disminuir la exposición de los inspectores del trabajo al COVID-19.

Si la coordinación fuere infructuosa, y no fuere posible determinar la titularidad del procedimiento, corresponderá la fiscalización presencial conforme se indica en apartado correspondiente de esta instrucción.

Sin perjuicio de cuál institución realizará la fiscalización de terreno, en cualquier caso, tratándose de accidentes graves y fatales, se activarán las respectivas comisiones, tanto por el coordinador como por el Jefe de Inspección.

Las fiscalizaciones activadas, respecto de las cuales la Seremi de Salud sea la titular del procedimiento, deberán ser egresadas consignando las gestiones realizadas, utilizando el FI-15 (llenar lo pertinente), e indicar en el respectivo informe que la fiscalización tiene el carácter de informativa (no investigativa) y que, en consecuencia, conforme procedimiento especial COVID-19, la Seremi de Salud, titular del procedimiento, realizará la investigación del accidente. En todos estos casos, corresponderá requerir a la Seremi de Salud el acta de su fiscalización a objeto de incorporar la información de dicha acta en el egreso de la fiscalización.

##### **2. Fiscalización presencial**

Una vez se defina si la Dirección del Trabajo será el organismo titular del procedimiento, corresponderá realizar una fiscalización de tipo presencial cuando la denuncia o notificación se refiera en forma exclusiva a un accidente grave o fatal ocurrido en las dependencias de la empresa.

Se excluyen por tanto cuando se trate de:

- accidente de trabajo ocurridos en la vía pública o
- accidentes de trayecto, grave o fatal.

Atendido que se privilegia la disminución de la exposición de los inspectores del trabajo, resulta relevante priorizar la revisión documental en oficina. Por lo anterior, en el terreno, el inspector/a deberá asegurarse que el empleador o representante legal complete el apartado PETICIÓN EXPRESA DEL EMPLEADOR/REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR del FI-1, con el objeto que al término de la visita en terreno se pueda seguir interactuando mediante la casilla de correo electrónico indicada por la empresa.

Se deberá dejar al empleador el Formulario FI-4-1 con el detalle de la documentación que se estime pertinente requerir, dando un plazo de 4 días hábiles para ser remitida a la casilla de correo electrónico institucional del inspector del trabajo.

### **Árbol de Causas**

En esta modalidad de fiscalización, será obligatoria la utilización de la metodología del Árbol de Causas, conforme se indica en la instrucción complementaria de accidentes del trabajo.

### **3. Fiscalización remota.**

Una vez se defina si la Dirección del Trabajo será el organismo titular del procedimiento, corresponderá la realización de fiscalización remota (vía correo electrónico) cuando el accidente notificado o denunciado esté referido a un **accidente del trabajo grave o fatal ocurrido en la vía pública** (aplica para trabajadores de mantención de áreas verdes, barredores, recolectores de residuos domiciliarios, etc.).

Si el domicilio de la casa matriz se encuentra ubicado en la misma región donde ocurrió el accidente, el Coordinador Inspectivo u operativo o Jefe de Oficina si corresponde, deberá activar la comisión asociada a la inspección del trabajo respectiva.

Si el domicilio de la casa matriz se encuentra ubicado en una región distinta, el Coordinador Inspectivo u operativo o Jefe de Oficina si corresponde, deberá activar la comisión asociada a la inspección del trabajo con jurisdicción en el domicilio de la casa matriz, informando dicha circunstancia a la Coordinación Inspectiva con copia al Jefe de la Inspección que recibe la comisión y a la casilla [usesat@dt.gob.cl](mailto:usesat@dt.gob.cl)

El Inspector/a asignado deberá realizar las siguientes acciones para dar inicio al procedimiento de fiscalización:

- a) Comunicarse de forma telefónica con la persona que informa el accidente o denunciante, cuyos datos se indican en la notificación o denuncia y requerir el correo electrónico del representante legal de la empresa o de quién tenga representación del empleador, de acuerdo al art. 4° del Código del Trabajo.
- b) Una vez que tenga dicha información, enviará el siguiente correo electrónico:

#### **“Sr. Empleador:**

Se ha recibido en esta Institución (notificación) (denuncia) de accidente grave o fatal ingresada mediante (call center de accidentes laborales del Ministerio de Salud, folio N° \_\_\_\_\_) (nota ingresada a la Inspección), de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020, el cual informa accidente ocurrido al trabajador(a) \_\_\_\_\_ Sr(a). \_\_\_\_\_, RUT. \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 4 de fecha 05/01/2020 del Ministerio de Salud, que decreta Alerta Sanitaria por emergencia de salud pública por brote del nuevo coronavirus (COVID-19), lo dispuesto en la Orden de Servicio N° 01 de fecha 16/03/2020 de la Dirección del Trabajo y de conformidad con las facultades y obligaciones legales contenidas, entre otros, en el Código del Trabajo y leyes complementarias; en la Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo (D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social); en los artículos 2 y 19 del D. L. 3.500, de 1980; en el artículo 185 del D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud; en el artículo 10 de la ley 19.728 y en diversas otras disposiciones reglamentarias, LE NOTIFICO QUE HE DADO INICIO A UN PROCESO DE FISCALIZACIÓN A LA EMPRESA POR ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE O FATAL, CONTENIDO EN FISCALIZACIÓN N° \_\_\_\_\_.

Atendida la contingencia que afecta al país le informo que la fiscalización se llevará a cabo en la modalidad remota, esto es, a través de comunicaciones por correo electrónico, motivo por el cual le solicito su colaboración en orden a proporcionar la documentación que se indica en formulario que se adjunta (FI-4-1), para lo cual dispone de un plazo de cuatro días hábiles contados de lunes a viernes a partir del presente.

La Dirección del Trabajo le agradece desde ya poder llevar adelante este especial procedimiento, de excepción, atendida la situación sanitaria que afecta a nuestro país, y lo llama a la colaboración y solidaridad para con sus colaboradores, sumándose a los esfuerzos en que está comprometida la sociedad.

Le saluda cordialmente,

(incluir pie de firma del Inspector/a a cargo)”

### **Árbol de Causas**

En esta modalidad de fiscalización, no será obligatorio la utilización de la metodología del Árbol de Causas.

#### **4. Accidente de trayecto**

Independiente de la naturaleza del accidente, cuando sea de trayecto, ocurrido en la vía pública, no se realizará gestión alguna.

#### **5. Otras materias**

Si la denuncia del accidente del trabajo no se refiere a la clasificación de grave o fatal, se deberá archivar sin más trámite.