

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN

CIRCULAR N° 28 /

**ANT.:** Circular N°102 de fecha 21/12/2020 que informa puesta en marcha aplicativo para recepción de denuncias vía web

**MAT.:** Informa puesta en marcha aplicativo recepción y activación denuncias vía web e instruye su gestión.

---

SANTIAGO, 05 MAY 2022

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

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

En diciembre del año 2020 comenzó a funcionar el ingreso de denuncias a través del Portal Mi DT para que los trabajadores solicitaran fiscalizaciones por eventuales incumplimientos de los empleadores a la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo.

En la presente instrucción se actualizan los canales de ingreso de denuncias y se modifica la forma de derivación de denuncias web a las inspecciones, eliminando el envío diario del archivo Excel, usado hasta ahora y automatizando en línea en la plataforma MIBO su ingreso, admisibilidad y posterior activación también en línea en el DTplus de estas denuncias.

## **I. CANALES DE INGRESO DE LAS DENUNCIAS**

Los canales de ingreso de las denuncias que funcionarán a partir de la presente instrucción serán las siguientes:

### **1. Ingreso de denuncias en forma presencial a través de la Unidad de Atención de Usuarios**

Este canal de ingreso es el tradicional, donde el denunciante se dirige a cualquiera de las Inspecciones Provinciales/Comunales del Trabajo e interpone su denuncia, interactuando con un funcionario de dicha Inspección.

Estas denuncias son activadas en forma inmediata en el sistema informático, generando un número de folio. El comprobante de ingreso de estas denuncias es entregado en forma inmediata al denunciante. El examen de admisibilidad de estas solicitudes se realiza en el mismo acto.

## **2. Ingreso de denuncias en forma personal en formato papel o envío de la denuncia a través de correo electrónico a Oficina de Partes**

Esta vía de ingreso es otra de las tradicionales, donde el denunciante realiza el ingreso de su requerimiento a través de la Oficina de Partes o mediante el envío de la denuncia al correo electrónico de la Oficina de Partes. El examen de admisibilidad de éstas debe ser realizado previo al ingreso en el sistema informático.

## **3. Ingreso de denuncias o solicitudes de fiscalización vía correo postal a través de la Oficina de Partes**

Este ingreso se refiere a aquellas denuncias o solicitudes de fiscalización que llegan a la Oficina de Partes mediante el correo postal normal. El examen de admisibilidad de estas denuncias debe ser realizado previo al ingreso en el sistema informático.

## **4. Ingreso de denuncias o solicitudes de fiscalización a través de correo electrónico dirigido a alguna jefatura o funcionario del servicio**

Aplica lo mismo que lo señalado en el punto 2.

## **5. Recepción de denuncias o solicitudes de fiscalización vía telefónica**

Aunque ésta sea una vía poco formal y cuya activación debe ser autorizada por alguna Jefatura, existen algunas ocasiones en que, por diversas circunstancias (ej.: la inmediatez en que se requiere la constatación del hecho infraccional por cuanto éste desaparecerá en el cortísimo plazo), se reciben denuncias vía telefónica. En estos casos, se le solicita en forma inmediata al denunciante la totalidad de la información necesaria, por lo que no es necesario efectuar un examen de admisibilidad posterior.

## **6. Ingreso de denuncias a través del Portal Mi DT.**

Permite a trabajadores/as con relación laboral vigente ingresar una solicitud de fiscalización por posibles infracciones a la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, a través del Portal Mi DT.

El trabajador debe ingresar al Portal Mi DT, autenticarse a través de su Clave Única e ingresar al Perfil Trabajador.

Al perfil de Trabajador podrá ingresar cualquier persona natural mayor de 14 años que sea trabajador dependiente y que cuente con Clave Única.

En el Portal Mi DT, debe seleccionar la opción "Denuncias y Solicitudes" y luego, acceder a "Ingreso de Denuncia Laboral", donde se desplegará el formulario de "Ingreso de Denuncia Laboral", el que precargará automáticamente los datos del trabajador.

En caso de requerir modificar la Dirección, Región, Comuna, Teléfono o Correo electrónico, se podrá realizar en la opción "editar perfil" o en el enlace habilitado para ello.

Se debe seleccionar Régimen de salud, Régimen previsional, Inicio de relación laboral, Tipo de jornada, Función que se desempeña y el Área de trabajo.

A continuación, en la sección “Antecedentes Previos” el trabajador deberá responder si tiene relación laboral vigente con el empleador y si tiene fuero laboral.

En caso de que no tenga relación laboral vigente con el Empleador y que no tenga fuero laboral, no será posible ingresar la denuncia y se sugerirá la derivación para ingresar un Reclamo a través de una ventana emergente.

En caso de tener relación laboral vigente o tener fuero laboral, el trabajador debe ingresar el RUT del Empleador con lo que se cargarán automáticamente los antecedentes de éste desde el Servicio de Impuestos Internos.

Posteriormente, se debe indicar Teléfono y/o Correo electrónico del Empleador denunciado. Se debe ingresar al menos uno de los datos de contacto del Empleador. Además, se debe seleccionar el Código de Actividad Económica del Empleador. Debe ingresar Región, Comuna, Calle, Número y opcionalmente Oficina u otro (Depto., casa, etc.).

A continuación, se debe seleccionar el Tipo de materia a denunciar, esto cargará las Materias asociadas a la selección, y se podrá elegir una Materia para ser agregada con el botón “agregar”. Con el icono de “papelera” se podrá eliminar una Materia en caso de que se requiera.

Para finalizar, se debe ingresar un horario preferente para visita y escribir una descripción general de los hechos denunciados.

Dentro de un plazo de 48 horas, el denunciante recibirá en el correo electrónico que consignó al momento de completar el formulario, un comprobante de ingreso de la “Denuncia Laboral”.

En caso de duda o consulta de parte del trabajador, puede consultar a la casilla de la Inspección que corresponda al domicilio que se debe fiscalizar.

## **II. DERIVACIÓN DE DENUNCIAS WEB A LAS INSPECCIONES**

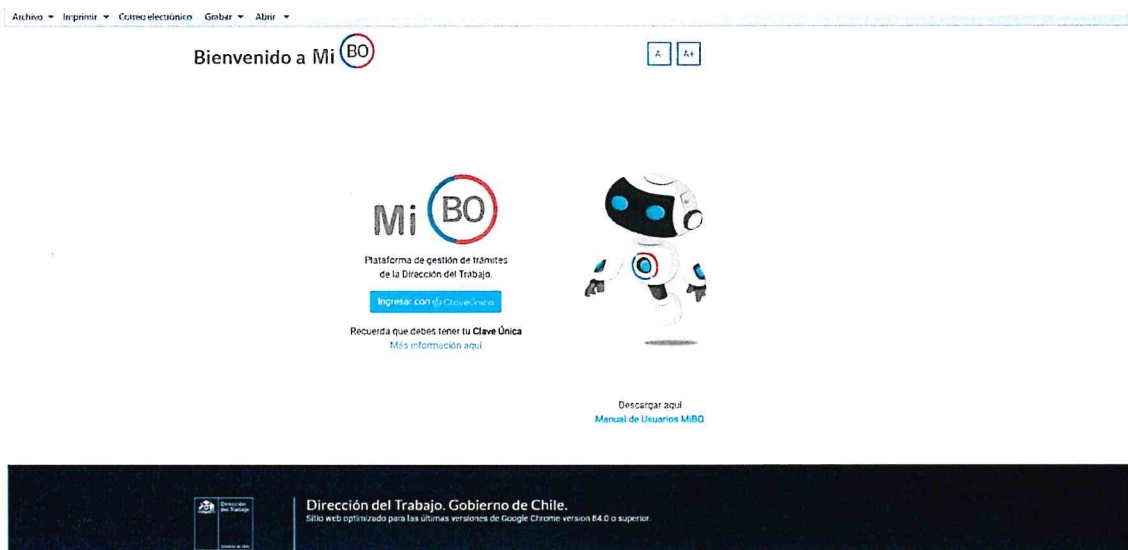
Una vez ingresada la denuncia web por parte del trabajador en el Portal Mi DT, la solicitud se podrá visualizar automáticamente en la plataforma MIBO (Mi Base Operacional), la cual deberá ser revisada diariamente por parte del Jefe de la Inspección Provincial/Comunal del Trabajo y/o por el Jefe de Unidad de Inspección, para determinar la admisibilidad de la solicitud de fiscalización o derivarla a la unidad de la inspección que corresponda de acuerdo con los antecedentes que se entreguen en la denuncia web. En caso de admitir la solicitud como objeto de fiscalización, ésta se activará automáticamente en el DTPlus, para que pueda ser asignada a un inspector de acuerdo con las instrucciones generales del Manual de Procedimientos de Fiscalización y se emitirá un correo electrónico, informando al denunciante el número de folio de su denuncia.

### **1. Acceso a plataforma MIBO**

Para acceder a la plataforma MIBO, el jefe de la Inspección Provincial/Comunal del Trabajo o el jefe de Unidad de Inspección, debe ingresar a la dirección **mibo.dirtrab.cl** desde el buscador de internet.

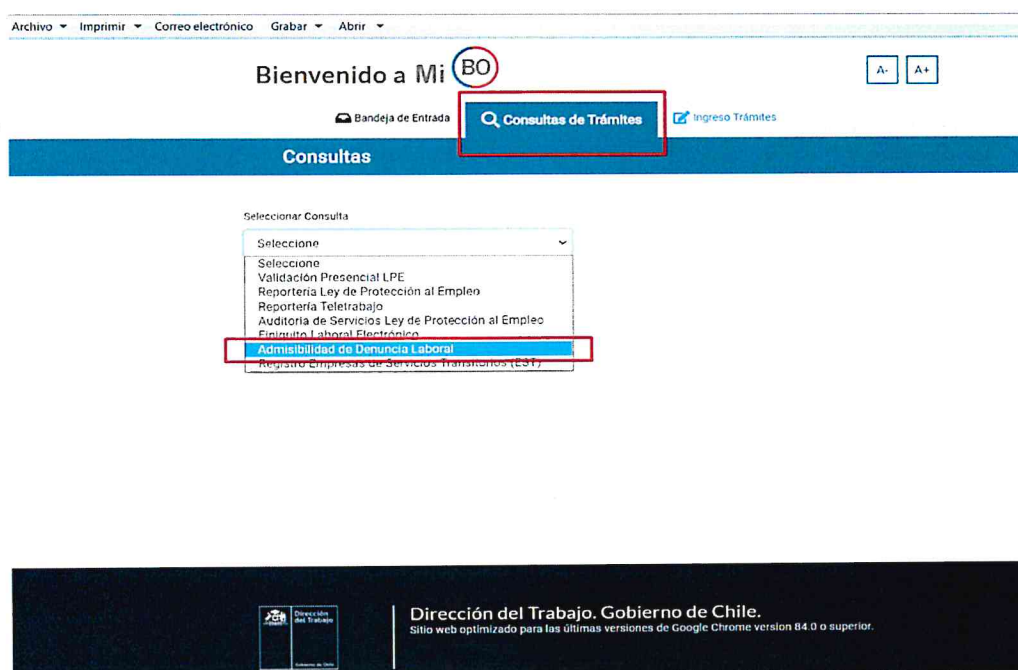
Una vez ingresado a la plataforma MIBO, el funcionario se autenticará con su clave única y podrá visualizar la plataforma según los privilegios que fueron configurados para su perfil (Ilustración 1).

**Ilustración 1: Acceso a Plataforma MIBO de la Dirección del Trabajo**



En la plataforma MIBO debe ir a la pestaña “Consulta de Trámites”, desplegar la selección de consultas y elegir “Admisibilidad de Denuncia Laboral” como se muestra en la ilustración 2 en los recuadros en rojo.

**Ilustración 2: Ingreso a Admisibilidad de Denuncias en Plataforma MIBO**



La acción anterior lo conducirá a la página siguiente, ilustración 3, donde podrá visualizar el listado de solicitudes recibidas de denuncia a través del Portal Mi DT, las que podrá filtrar de acuerdo con los siguientes parámetros o un conjunto de ellos:

- ID de la solicitud, que corresponde al Código de Solicitud de letras de la denuncia interpuesta por el Portal Mi DT (ej. GXYZWDPQAMRD).
- Fecha Ingreso desde, que filtra aquellas solicitudes ingresadas desde esta fecha de ingreso hacia adelante.
- Fecha Ingreso hasta, que filtra aquellas solicitudes ingresadas desde esta fecha de ingreso hacia atrás.
- Rut del trabajador denunciante.
- Rut del empleador denunciado.
- Estado de la solicitud. Cuando está recién ingresada la denuncia web al Portal Mi DT el Estado de la denuncia es "Solicitada". Una vez que es admitida como fiscalización y tiene su número de folio el Estado es "Ingresada". Si la denuncia es derivada el Estado será "Derivada DDF", "Derivada RECL" o "Derivada INTER" en caso de haber sido derivada a Derechos Fundamentales, Conciliación o a otra unidad de la inspección según corresponda.

### Ilustración 3: Listado de solicitudes de denuncias en Plataforma MIBO

Seleccionar Consulta

Admisibilidad de Denuncia Laboral

Historial

Solicitudes Recibidas

ID de solicitud	Fecha Ingreso desde	Fecha Ingreso hasta	RUT Denunciante	RUT Denunciado	Estado
ID de solicitud	01/04/2022	28/04/2022	9.999.999-9	9.999.999-9	Todos

Limpiar Buscar

Resultados

ID de solicitud	Fecha Ingreso	Denunciante	Denunciado	Oficina	Comisión	Estado	Acciones
LQYVKJQOKMRW	04-04-2022	17.386.264-4	15.335.912-1	ICT NORTE CHACABUCO	-	Derivada DDF	<a href="#">Ver</a>
VKRDZOEWZZRD	05-04-2022	17.386.264-4	24.214.053-2	ICT VIÑA DEL MAR	-	Derivada RECL	<a href="#">Ver</a>
BJRCMDKEMARL	05-04-2022	17.386.264-4	24.214.053-2	ICT CISNES	1105/2022/3	Ingresada	<a href="#">Ver</a>
LDYPLJNAWZYM	05-04-2022	13.214.094-4	24.214.053-2	IPT COIHAIQUE	1101/2022/1	Ingresada	<a href="#">Ver</a>
LDRVKJQZMYW	07-04-2022	13.214.094-4	61.502.000-1	IPT SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA	604/2022/2	Ingresada	<a href="#">Ver</a>
LAYJBJAEPAYB	07-04-2022	13.214.094-4	61.502.000-1	IPT IQUIQUE	101/2022/1	Ingresada	<a href="#">Ver</a>
JFYVJNZPKNSRA	07-04-2022	13.214.094-4	17.386.264-4	IPT CHILCE (CASTRO)	-	Derivada INTER	<a href="#">Ver</a>
ALYLVBEQNRZ	07-04-2022	13.214.094-4	24.214.053-2	IPT MAIPO (SAN BERNARDO)	1313/2022/2	Ingresada	<a href="#">Ver</a>
LBRXBNPCWRQ	07-04-2022	13.214.094-4	24.214.053-2	IPT TIERRA DEL FUEGO (PORVENIR)	1203/2022/2	Ingresada	<a href="#">Ver</a>
LDRPLJQZGPFM	08-04-2022	13.214.094-4	24.214.053-2	IPT MAGALLANES (PUNTA ARENAS)	1201/2022/2	Ingresada	<a href="#">Ver</a>

<< 1 2 3 4 5 >>

En esta pantalla, además de los datos señalados en el párrafo anterior, también se podrá visualizar para cada solicitud la oficina de Inspección Provincial/Comunal a la que va dirigida la solicitud, que en el caso de los jefes Provinciales/Comunales del Trabajo o jefes de Unidad de Inspección será la oficina de su jurisdicción, en el caso de los Coordinadores Inspectivos/ Operativos serán las inspecciones de su región y en el caso del Departamento de Inspección serán las inspecciones del país. También aquí podrá visualizar el número de folio de la comisión para aquellas solicitudes admitidas para efectuar un procedimiento de fiscalización.

En esta misma página, en la última columna “Acciones”, al pinchar la palabra “Ver” accederá a una nueva ventana – ilustraciones 4 y 5 – con la información de detalle de la solicitud ingresada por web, es decir, los datos de solicitud de la denuncia, los datos del trabajador denunciante y del empleador denunciado, un recuadro de antecedentes previos sobre las condiciones laborales del denunciante, la dirección a fiscalizar y otros antecedentes de la denuncia. En este último recuadro, se podrá verificar la(s) materia(s) denunciada(s) y la “Descripción general de los hechos” apuntadas por el denunciante.

#### Ilustración 4: Detalle de solicitud de una denuncia en Plataforma MIBO

Solicitud de Denuncia Laboral [Ir a la bandeja de entrada](#)

Datos de solicitud de denuncia					
ID Solicitud	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Evaluación	Funcionario Evaluador	Referencia DT+
ALYLWBEOKNRZ	Ingresada	07-04-2022	26-04-2022	XXXXXXXXXX	

##### Datos del trabajador

**RUT**  
XXXXXXX

**Nombre**  
XXXXXXX

**Apellido Paterno**  
Espinoza

**Apellido Materno**  
XXXXXXX

**Sexo**  
Masculino

**Fecha de nacimiento**  
08-03-1977

**Nacionalidad**  
Chilena

**Dirección**  
qwqwqw 123457

**Teléfono**  
XXXXXXXXXX

**Correo electrónico**  
XXXXXXXXXX

**Régimen de salud**  
Isapre

##### Antecedentes Previos

Tiene relación laboral vigente	Tiene fuero laboral
Si	No
Inicio relación laboral	Tipo de jornada
29-03-2022	Bisemanal
Función que desempeña	Área de trabajo
Función que desempeña	Área de trabajo

##### Datos del empleador

**Datos y contacto**

RUT del Empleador	Razón Social o Nombre
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Teléfono	Correo electrónico
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
CAE	
0 - ACTIVIDADES NO ESPECIFICADAS	

**Dirección a fiscalizar**

Región	Comuna	
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO	EL BOSQUE	
Calle	Número	Oficina u otro
tres	XXXX	

Todos estos antecedentes le permitirán al jefe de Inspección Provincial/Comunal o al jefe de Unidad de Inspección, determinar la admisibilidad de la denuncia de acuerdo con los criterios establecidos en las instrucciones de este Servicio y deberá señalar en el recuadro “Notas funcionario” las razones por las cuales está derivando la solicitud a otra unidad de la inspección o si lo considera necesario indicar algún antecedente adicional en caso de activarla como denuncia.

## Ilustración 5: Detalle y admisión solicitud de una denuncia en Plataforma MIBO

**Dirección**  
qwqwe 123457

**Teléfono**  
XXXXXX

**Correo electrónico**  
XXXXXXXXXX

**Régimen de salud**  
Fonasa

**Régimen previsional**  
Ips

**Dirección a fiscalizar**

<b>Región</b>	REGIÓN DE COQUIMBO	<b>Comuna</b>	PAIGUANO
<b>Calle</b>	test	<b>Número</b>	Oficina u otro

**Antecedentes de la denuncia**

**Materias denunciadas**  
No proporcionar los elementos de protección personal / libre de costo para el trabajador / capacitación técnico-práctica / en buen estado de funcionamiento

**Otros Afectados**  
0

**Horario preferente para la visita**  
Tarde

**Descripción general de los hechos**  
Escriba una descripción general de los hechos

**Notas funcionario**  
CODIGO SOLICITUD MIBO: VJREENGBEORZ

Admisible como Fiscalización

Derivado como Derecho Fundamental

Derivado como Reclamo

Derivado Internamente

**Volver** **Guardar**

De ser admitida, debe seleccionar el botón “Admisible como Fiscalización” como se muestra en el recuadro en rojo en la ilustración 5 y proceder a Grabar la denuncia pinchando el botón que aparece a la derecha de la pantalla.

La grabación gatillará tres procesos simultáneos:

- (i) Activará automáticamente la denuncia en el DTplus, con lo que quedará preparada para ser asignada en el F02 Asistente Jefe de Fiscalización. Paralelamente, la Caratula de Activación de Fiscalización también se completará automáticamente y en el recuadro “Otros antecedentes para la fiscalización”, bajo el título “Descripción general de los conceptos a fiscalizar o investigar” se desplegarán las “Notas Funcionario” descritas en el párrafo anterior.
- (ii) Se enviará un correo electrónico automático a la dirección proporcionada en la denuncia por el trabajador, el que señalará que se dará curso a su denuncia y le indicará el número de folio de la comisión junto con el nombre de la Inspección que tramitará su caso. El correo que se enviará es el siguiente:

Asunto: Curso de acción de Denuncia Laboral



Código Solicitud  
GXYZWDPQAMRD

Informa ingreso de Denuncia Laboral

Fecha y Hora: xx/xx/xxxx 16:11:41

Estimado/a XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX, RUT XXXXXXXX-X, hecho el examen de admisibilidad de su denuncia laboral por eventuales incumplimientos legales de su Empleador XXXXXXXXX XXXXX, RUT XXXXXXXX-X, le informamos que ésta será tratada según se señala a continuación:

- Se efectuará fiscalización con el N° de comisión xxxx/xxxx/xxxx, correspondiente a la IPT/ICT XXXXXXXX

El resultado se le comunicará a la casilla de correo electrónico aportado por usted en formulario especial de la denuncia laboral.

Atentamente,  
Dirección del Trabajo.

**Nota: Por favor no responda este email. El mensaje fue generado en forma automática.**

**Aviso de confidencialidad:**

Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo del emisor y la persona o entidad a la cual se ha enviado, pudiendo contener información confidencial o privilegiada.

Cualquier revisión, reenvío, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido.

- (iii) El detalle de la denuncia en la plataforma MIBO, actualizará la información, incorporando el número de folio de la comisión en la pantalla “Solicitud de Denuncia Laboral” que muestra el detalle de la denuncia como se aprecia en la ilustración 6 (bajo Referencia DT+). También aparecerá el número de la comisión en la pantalla que muestra el listado de solicitudes de denuncia en la plataforma MIBO (Ver ilustración 3).

**Ilustración 6: Detalle de la solicitud de Denuncia Laboral con número de folio**

Solicitud de Denuncia Laboral

[Ir a la bandeja de entrada](#)

Datos de solicitud de denuncia					
ID Solicitud	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Evaluación	Funcionario Evaluador	Referencia DT+
ALYLWBEQKNRZ	Ingresada	07-04-2022	26-04-2022	XXXXXXXXXXXXX	1313/2022/2

Datos del trabajador		Antecedentes Previos	
<b>RUT</b>		Tiene relación laboral vigente	Tiene fuero laboral
13.214.094-4		Si	No



En caso de que el jefe de Inspección Provincial/Comunal o el jefe de Unidad de Inspección, determine, a la luz de los antecedentes de la solicitud web, que no corresponde ser admitida como denuncia, deberá derivarla a la unidad que corresponda, pinchando el botón "Derivado como Derecho Fundamental" en caso de corresponder a esta materia, "Derivado como Reclamo" en caso de que la relación laboral esté terminada o "Derivado internamente" en caso de que corresponda a otra materia.

Cuando tenga dudas respecto de dónde derivar la denuncia, deberá conversar el caso con la jefatura a quien considera debe trasladarla antes de proceder a ello, anotando lo pertinente en el recuadro "Notas funcionario". Si se estima que los hechos denunciados pueden ser constitutivos de vulneración de derechos fundamentales se deberá consultar siempre, en forma previa, con el abogado la procedencia de la referida derivación.

Una vez elegida la acción de derivación, debe "Guardar". Con esto se desplegará automáticamente un correo electrónico para el funcionario que está haciendo la derivación adjuntando el PDF que contiene el detalle de la solicitud y podrá enviarla al funcionario jefe de unidad que corresponda para su tramitación.

También podrá hacer esta acción con posterioridad, ingresando al detalle de la solicitud ya grabada en el listado de solicitudes de denuncia (ilustración 3), pinchando "Ver" y descargando el archivo de los detalles de la solicitud en "Descargar PDF Denuncia". Este archivo podrá ser derivado por correo electrónico institucional a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones vigentes.

Este último funcionario a quien le derivan finalmente el caso deberá informar al usuario que su solicitud de denuncia no corresponde a una fiscalización si no que a otro trámite que dicho funcionario deberá especificar y señalarle al usuario los antecedentes y gestiones que corresponda de acuerdo con las instrucciones de la Circular N°95 de 18.11.2020 del Departamento Jurídico y Fiscalía y la Circular N°76 de 26.10.2021 del Departamento de Relaciones Laborales.

### **III. CONSIDERACIONES FINALES**

La derivación diaria de las denuncias web a los correos electrónicos de los jefes de Inspección Provincial/Comunal del Trabajo y jefes de Unidad de Inspección mediante archivo Excel, actualmente en uso, funcionará hasta el viernes 13 de mayo de 2022, para efectos de chequear, en caso de considerarlo necesario, el buen funcionamiento de las aplicaciones señaladas en esta Circular. Después de esa fecha quedará inhabilitado este envío.

No obstante, este mecanismo entrará en vigor a partir del viernes 6 de mayo de 2022, fecha a partir de la cual será obligación de los jefes de Inspección Provincial/Comunal del Trabajo y jefes de Unidad de Inspección revisar las aplicaciones descritas en esta instrucción, hacer el examen de admisibilidad y activar o derivar las denuncias ingresadas a través del Portal Mi DT. Desde esta fecha no deberá ingresar manualmente las denuncias enviadas en el archivo Excel señalado en el párrafo anterior al DTPlus.

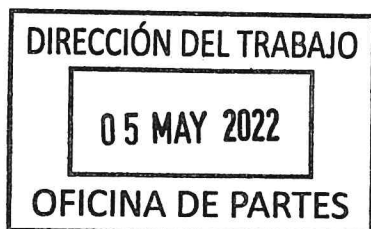
Tanto el Departamento de Inspección como las Coordinaciones Inspectivas/ Operativas tendrán acceso a visualizar las denuncias web ingresadas a la aplicación MIBO.


Serán los jefes de Inspección Provincial/Comunal del Trabajo los responsables directos del cumplimiento de las presentes instrucciones, así como también los jefes de Unidad de Inspección.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que el control jerárquico obliga a los Directores Regionales del Trabajo y a las emanadas de las instrucciones de este Departamento para los Coordinadores Inspectivos/ Operativos, respecto de los controles y apoyo a la línea.

Finalmente queda a vuestra disposición para cualquier consulta que se relacione con el tema que instruye esta Circular, la casilla [unges@dt.gob.cl](mailto:unges@dt.gob.cl)

Saluda atentamente a ustedes,



  
**CRISTIAN UMAÑA BUSTAMANTE**  
**ABOGADO**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN (S)**

  
**GRZ/CDR/cdr**  
**Distribución**

- Destinatarios
- Gabinete Director del Trabajo
- Departamento de Inspección
- Departamento de Atención a Usuarios
- Departamento de Relaciones Laborales
- Departamento Jurídico y Fiscalía
- Unidad de Gestión
- Boletín
- Oficina de Partes