

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN SALIDAS A TERRENO TGR (Actualización abril 2021)

Teniendo en consideración las medidas excepcionales de salud pública en el contexto de la pandemia COVID-19, que han derivado en el Protocolo de Seguridad para centros de trabajo de la TGR que contiene las Recomendaciones Preventivas para todos los funcionarios/as, informados oportunamente por la Sección de Prevención de Riesgos de nuestro servicio; comunicamos a ustedes las instrucciones específicas que deben adoptar nuestros funcionarios/as en las salidas a terreno para el desempeño de sus labores, tales como recaudadores fiscales, fiscalizadores, estafetas y choferes.

Considerando el dinamismo de las medidas restrictivas de movilidad y el alzamiento de las mismas, en el contexto del plan "Paso a Paso", se ha determinado actualizar las instrucciones entregadas el pasado mes de septiembre de 2020, por lo que el presente documento corresponde a la segunda versión, vigente desde hoy.

1) Actividades relevantes a considerar

Toda actividad en que el desempeño de nuestras funciones implique la interacción con otras personas, debe observar las siguientes medidas de protección:

- Coordinar y solicitar a la División de Administración escudos faciales **sólo** para los funcionarios(as) que deban salir a terreno, más un dispensador personal de alcohol gel.
- Mantener al menos un metro de distancia de las personas, aun cuando esté usando la mascarilla. Esto incluye lugares como: puestos de trabajo, baños, cocinas, pasillos de tránsito y comunicación en terreno con contribuyentes o terceras personas.
- Evitar contacto físico con otros y en especial con los usuarios con los que tenga que interactuar en terreno. Esto implica eliminar las rutinas habituales de saludo por contacto (apretón de manos, besos, abrazos).
- Desinfectar regularmente las superficies con las que tiene contacto en el desarrollo de su trabajo diario, esto incluye las herramientas (lápiz, credencial TGR u otro). No compartir artículos de higiene personal ni artículos de alimentación con otras personas.
- Usar la mascarilla de manera adecuada durante el desarrollo de sus tareas (obligatorio), más aún cuando por razones de espacio no sea posible mantener una distancia de seguridad de al menos de 1 metro de distancia lineal entre las personas. En estas circunstancias es de mayor efectividad el uso de protector facial en conjunto con la mascarilla.
- Si las diligencias se realizan en vehículo fiscal, se debe mantener al interior del mismo las distancias indicadas, o las máximas distancias posibles. Los funcionarios/as a bordo del vehículo fiscal siempre deben usar su mascarilla dejando dentro de ella boca y nariz. Se deben higienizar las manos cada vez que se ingrese al vehículo.
- Los recaudadores fiscales podrán realizar salidas a terreno utilizando transporte público, con el debido uso de mascarilla, protector facial, guantes y alcohol gel. Si este fuese el caso, se deben evitar los desplazamientos en horas de mayor demanda (horas punta) y de preferencia trayectos de ida y vuelta, vale decir evitar múltiples destinos.

- Aquellos funcionarios que hayan recibido ambas dosis de la vacuna para COVID 19 no están eximidos en ningún caso del cumplimiento de las medidas preventivas que son de carácter obligatorio. Vale decir, aun estando vacunados (2 dosis) se debe cumplir a cabalidad con el protocolo de seguridad establecido por el Servicio.

2) Elementos para definir si corresponde que funcionarios (as) realicen actuaciones de cobro / fiscalización, transporte en terreno.

- NO procederá que se realicen salidas a terreno de choferes, fiscalizadores/as y recaudadores/as fiscales, en comunas donde rija la medida de cuarentena (fase 1).

Excepciones:

Si la comuna asiento de la Tesorería se encuentra en fase 1, podrá autorizarse la realización de diligencias en/a otras comunas de la jurisdicción, siempre que éstas se encuentren en fase 2 o mejor, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1.- Contar el funcionario con Permiso Único Colectivo establecido en Instructivo para Permisos de Desplazamiento (1 recaudador por cada 3 uoc) y su credencial identificatoria como funcionario TGR disponible y en buen estado, dado que deberá portarla y exhibirla en caso que se le requiera.

2.- Que el funcionario designado para su realización se encuentre dentro de su turno o que voluntariamente haya aceptado realizar las diligencias en terreno.

3.- De preferencia los funcionarios que realicen estas gestiones deberán estar vacunados contra el Covid19 con ambas dosis.

4.- La salida debe ser realizada en lo posible en vehículo fiscal, de conformidad a lo dispuesto en este protocolo.

5.- Las diligencias o gestiones que se deban realizar deben cumplir con las siguientes características:

- a. Que se trate de diligencias críticas para cumplir con actividades propias del giro del Servicio y sus objetivos, o;
- b. Que se trate de diligencias o gestiones imprescindibles para el cumplimiento de las metas y fines del Servicio de Tesorerías.
- c. Que se trate de diligencias que, de no realizarlas, afecten o puedan producir un perjuicio a contribuyentes.

6.- Las diligencias a realizar en terreno deben ser validadas y previamente autorizadas por el Jefe de la División de Cobranza e informadas al Jefe de Gabinete, a solicitud del Tesorero Regional respectivo o del Jefe de Sección Grandes Deudores.

- Para comunas en Fase 2 de Transición, ya sea de origen (Treasorería) o destino, corresponderá al Tesorero Regional o Provincial o Jefe de Grandes Deudores respectivo,

previa consulta al Jefe de Gabinete y al Jefe de la División de Cobranza, definir y autorizar las salidas a terreno que realizarán los recaudadores fiscales de su correspondiente oficina.

- Para comunas en Fase 3 o mejor, corresponderá al Tesorero Regional o Provincial respectivo planificar y autorizar las salidas.

3) Actividades previas a las salidas a terreno

El día autorizado para que un funcionario/a realice gestiones en terreno, luego de preparar su ruta y la documentación pertinente, **no podrá salir a terreno si no cuenta con** los elementos de protección personal obligatorio, el cual es:

- Mascarilla
- Protector facial
- Alcohol gel
- Guantes (en caso de manipular documentación)

4) Actividades posteriores a la realización de actividades en terreno

Atendidas las instrucciones y recomendaciones comunicadas por nuestra Sección de Prevención de Riesgos, los días en que se hayan autorizado salidas a terreno, los funcionarios/as podrán finalizar sus gestiones y dirigirse directamente a sus domicilios, sin pasar nuevamente por la oficina^[1], procurando el adecuado cuidado de la documentación oficial que tienen en su poder, además de las siguientes medidas de protección:

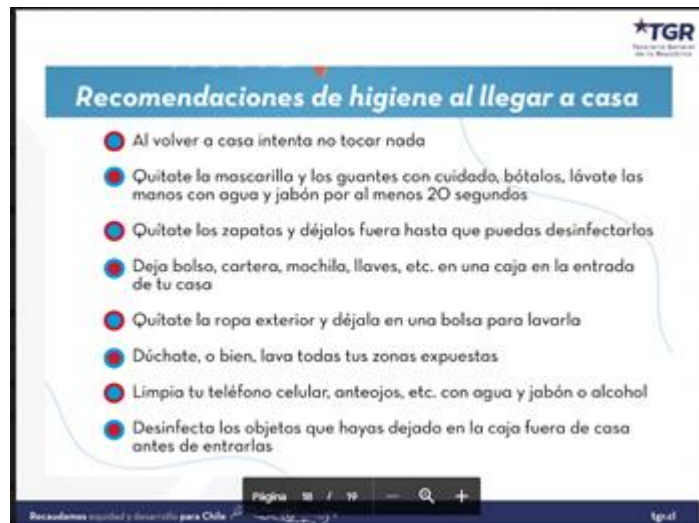
- Al volver a casa deben intentar no tocar nada
- Deben quitarse el protector facial, la mascarilla y los guantes con cuidado, botando aquel material que tenga el carácter de desechable y luego lavarse las manos al menos durante 20 segundos.
- Deben quitarse los zapatos y dejarlos fuera de la casa, hasta que puedan ser desinfectados
- Dejar el bolso, cartera, mochila y/o llaves, en una caja a la entrada de la casa, hasta que puedan ser desinfectados
- Quitarse la ropa exterior, y dejarla en una bolsa para lavarla
- Ducharse, o al menos lavar bien las zonas del cuerpo expuestas
- Limpiar teléfono celular, anteojos, etc., con alcohol gel

5) Aspectos generales

Transmisión del virus

En primer lugar, es importante recordar los principales aspectos relacionados con el contagio de la enfermedad Covid-19, a fin de comprender de mejor manera las medidas de protección que se deben adoptar en el desempeño de funciones en terreno.

- El contagio principal es directo es decir de persona a persona.
- El virus se transmite a través de secreciones que pueden enfermar a una persona si entran en contacto con su nariz, boca u ojos. Por ello es tan relevante la higiene permanente de manos.
- La probabilidad de transmisión es baja por el aire a distancias mayores de 1 metro.
- Existe posibilidad de contagio a través de superficies contaminadas, ya que el virus sobrevive sobre éstas por algunas horas.



1) Plan Paso a Paso

