



# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

JULIO 2024

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

---

### **TÍTULO I DE LAS NORMAS DE ORDEN**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### ***Artículo 1.***

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de IMPLEMENTOS S.A. (en adelante la "Empresa") y de las Empresas Contratistas, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

Las relaciones de cada uno de los trabajadores de la Empresa se regularán por sus respectivos Contratos de Trabajo, por el presente Reglamento Interno, las normas del Código del Trabajo y demás disposiciones legales que lo complementen, reemplacen o sustituyan en todo o en parte, y las demás reglamentarias y resoluciones de la autoridad que sean pertinentes.

##### ***Artículo 2.***

En lo referente al ámbito de aplicación del presente Reglamento, éste regulará las condiciones de trabajo para todo el personal de la Empresa IMPLEMENTOS S.A., tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las dependencias de la Empresa.

A la falta de norma escrita, los trabajadores de la Empresa, en relación con las obligaciones y prohibiciones relativas a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa, se someterán a las instrucciones que les impartan las autoridades correspondientes.

El presente Reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento. Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento. Por tanto, el trabajador no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

### **TÍTULO II DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO**

##### ***Artículo 3.***

*Derogado.*

##### ***Artículo 4.***

Toda persona que haya sido seleccionada para ingresar al servicio de la Empresa deberá haber acompañado los siguientes antecedentes:

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

- a) Fotocopia de su Cedula Nacional de Identidad.
- b) Currículo Vitae.
- c) Certificado de Nacimiento del Postulante.
- d) Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o de bienestar.
- e) Certificado de Antecedentes para fines particulares al día, emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f) Certificado de Antecedentes Comerciales, solamente cuando la Empresa lo solicite y se trate de trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración; y los trabajadores que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.
- g) Certificado de Situación Militar al día, postulantes hombres entre 18 y 45 años, cuando corresponda.
- h) Certificados de Estudios y/u otros que el cargo requiera.
- i) Certificado de Cesación de Servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se trate de su primer trabajo.
- j) Certificado de Afiliación a las Instituciones u Organismos de Previsión y de Salud a que pertenezca.
- k) Certificado de la Institución que corresponda, fotocopia de la Licencia de Conducir Clase A o B y de la hoja de vida, en el caso de postulantes al cargo de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción y de aquellos dependientes a quienes se les asigne vehículo para su desempeño en la Empresa. La renovación de la licencia será de cargo del trabajador, cuya fotocopia deberá entregar a la empresa.
- l) Las autorizaciones exigidas por la legislación laboral escrita por su padre o madre, o guardadores legales, si fuere menor de 18 años y mayor de 16.

### **Artículo 5.**

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye requisito esencial para ingresar a la Empresa someterse a una evaluación Psicológica.

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

---

La Empresa podrá prescindir de algunos de los antecedentes señalados, cuando estime que no es necesario acreditar por su notoria veracidad, porque son comprobables por otros documentos presentados por el Trabajador o cuando por ley no corresponda solicitar.

La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

### **TÍTULO III DE LAS POLITICAS NO DISCRIMINATORIAS Y RESPETO DE LAS GARANTIAS CONSTITUCIONALES**

#### **Artículo 6.**

La Empresa, reconoce la función social que cumple el trabajo y la libertad de las personas para contratar y dedicar su esfuerzo a la labor lícita que elijan en igualdad de condiciones. Por esta razón, es política de La Empresa, que la contratación se base en el mérito, aptitudes, calificaciones y competencias de los postulantes, de modo que las decisiones de contratación no podrán ser adoptadas en distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal o enfermedad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. Esta política rige para todas las etapas del empleo, comprendidas en ellas, la contratación, ascenso, transferencia, asignación, compensación y termino de la relación laboral.

La empresa deja expresa constancia que de acuerdo con la legislación vigente las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en calificaciones exigidas para un empleo determinado no podrán ser consideradas como prácticas o actos discriminatorios de su parte.

Es política de La Empresa, promover a través de sus diversos estamentos el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores, en especial, los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, inciso primero, siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral, 4°, 5°, en lo relativo a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada, 6° inciso primero, 12°, inciso primero, y 16°, en lo relativo a la libertad de trabajo, al derecho a su libre elección y a lo establecido en su inciso cuarto, cuando aquellos derechos resulten lesionados en el ejercicio de las facultades del empleador.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

Se entenderá que los derechos y garantías a que se refiere el inciso anterior resultan lesionados cuando el ejercicio de las facultades que la ley reconoce al empleador limita el pleno ejercicio de aquéllas sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporcionada o sin respeto a su contenido esencial. En igual sentido se entenderán las represalias ejercidas en contra de trabajadores, en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o por el ejercicio de acciones judiciales.

### TÍTULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO

#### **Artículo 7.**

Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Empresa y esta decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la ley, del cual un ejemplar quedará en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de acuerdo al Código del Trabajo y de este Reglamento. De conformidad al Art. 7,8 y 9 del Código del Trabajo, Art. Primero 7º y 8º Ley Nº 18.620, Art. 1º Nº 2 Ley Nº 19.250 y Art. único, Nº 5 Ley Nº 19.759.

#### **Artículo 8.**

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Art. 10 del Código del Trabajo.

- a) Lugar y fecha de contrato.
- b) Nombre, apellido y domicilio del trabajador e identificación de la Empresa.
- c) Fecha de nacimiento del trabajador.
- d) Fecha de ingreso del trabajador a la Empresa.
- e) Cédula de identidad del trabajador y nacionalidad.
- f) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- g) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- h) Duración, distribución de la jornada de trabajo y organización del tiempo para trabajo a distancia y teletrabajo (Pausa, descanso y desconexión), salvo que se establezca el sistema de turnos, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en este Reglamento o sus modificaciones.
- i) Beneficios que suministrare la Empresa cuando correspondan.
- j) Duración del contrato.
- k) Demás pactos que acordaren la empresa y el/la trabajador/a de mutuo acuerdo.

El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la Empresa mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios.

Asimismo, las partes podrán pactar al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el Art. 12 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. Primero y 10 de la Ley N° 18.620, Art. único, N° 6 de la Ley N° 19.759 y Art. 152 Quáter M del Código del Trabajo.

### **Artículo 9.**

Las modificaciones del Contrato de Trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en estos casos, la remuneración deberá aparecer actualizada en los contratos, por lo menos, una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

### **Artículo 9 bis.**

Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la Empresa, o modificarlos directamente en el sistema computacional de información del personal, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la unidad de personal respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Empresa de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

### **Artículo 9 ter.**

Siempre que la Empresa tenga más de 25 trabajadores, el ochenta y cinco por ciento (85%), a lo menos, de los trabajadores que están con contrato de trabajo deben ser de nacionalidad chilena. Para computar la proporción 85 % se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

- a) Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente;
- b) Se excluirá al personal técnico especialista;
- c) Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno, y
- d) Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

De conformidad a los Art. 19 y 20 del Código del Trabajo, Art. Primero Art. 20 y 21 Ley Nº 18.620, Art. 4 Ley Nº 20.448 y Art. 41 i) Ley 20830.

### **Artículo 9 quater.**

Se podrán celebrar Contratos de trabajo con menores de dieciocho años y mayores de quince sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo. Los contratos de trabajo se deberán registrar en la respectiva Inspección del Trabajo, de acuerdo al Art. 13 del Código del Trabajo y Art. único Nº 1 Ley Nº 20.189.

### **Artículo 9 quinquies.**

La empresa no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez. De conformidad al Art. 194º del Código del Trabajo y Art. único Nº 1 Ley Nº 19.591.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

### TÍTULO V DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, NORMAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS

#### DEFINICIONES

##### Artículo 10.

Jornada Ordinaria: Período de 44 horas semanales que se distribuyen en los siguientes horarios:

REGION	DIRECCION	COMUNA	Rotativo 1º Semana		Rotativo 2º Semana				COLACION
			HORARIO LUNES A VIERNES		HORARIO LUNES A VIERNES		HORARIO SABADO		
			DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	
XIII	General velasquez Nº10701	SAN BERNARDO	09:00	18:30	08:30	17:30	09:00	13:00	1
II	Av. Pedro Aguirre Cerda Nº6990	ANTOFAGASTA	09:00	18:30	08:30	17:30	09:00	13:00	1
REGION	DIRECCION	COMUNA	Rotativo 1º Semana		Rotativo 2º Semana				COLACION
			HORARIO LUNES A VIERNES		HORARIO LUNES A VIERNES		HORARIO SABADO		
			DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	
XIII	Av. Ecuador Nº4498	ESTACION CENTRAL	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
XIII	Panamericana norte, Camilo Lo Pinto Loteo 01, parcela #22-18	COLINA	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
XIII	Av. La Montaña Nº820	LAMPA	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
XV	Av. Alejandro Azólar Nº2765	ARICA	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
I	Av. Circunvalación Nº730.	IQUIQUE	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
I	Santa Rosa del Molle Nº4019-A	ALTO HOSPICIO	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
II	Camino Chiu Chiu Sño Nº3	CALAMA	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
III	Panamericana Norte Km. 813.5, Módulo 2, Oficinas 6 y 7	COPIAPO	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
IV	Calle 5 Nº1251, edificio 4, Bodegas 2 y 3	COQUIMBO	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
XIII	Av. José Massoud Sarquis Nº275	MELIPILLA	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
V	Calle de Servicio Ruta 68 Nº850.	PLACILLA	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
V	Camino Internacional Nº5100, Parcela Nº226	CONCON	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
VI	Av. Libertador Bernardo O'Higgins Nº60	RANCAGUA	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
VI	Av. O'Higgins Nº054	SAN FERNANDO	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
VII	Longitudinal Sur km. Nº186, Módulo 7	CURICO	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
VII	Av. Circunvalación Nº2680	TALCA	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
VII	Av. León Bustos Nº01320	LINARES	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
XVI	Av. Bernardo O'Higgins Nº3301	CHILLAN	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
VIII	Av. Las Industrias Nº8075	LOS ANGELES	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
VIII	Camino a Coronel Nº7553	CORONEL	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
VIII	Av. Paicavi Nº2767	CONCEPCION	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
IX	Av. Panamericana Sur Nº2205	TEMUCO	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
XIV	Av. Ramon Picarte Nº2325	VALDIVIA	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
X	Av. Regidor Gustavo Blinder Nº1147	OSORNO	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
X	Av. Cardenal Nº2000	PUERTO MONTT	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
X	Av. Panamericana Norte, sector Ten Ten, Esquina Carpediem	CASTRO	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
XII	Av. Camino Viejo a Río Seco, Km 3,5, Rancho Las Cabras, Lote 1B, Manzana	PUNTA ARENAS	09:00	18:30	09:00	18:00	09:00	13:00	1
XIII	General velasquez Nº10701 ORC. APOYO A LA VENTA	CASA MATRIZ	09:00	18:30					1
			HORARIO LUNES A JUEVES		VIERNES				
			DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			
XIII	General velasquez Nº10701 CD	CD	08:30	18:30	08:30	17:30			1
			HORARIO LUNES, MARTES, MIERCOLES Y VIERNES			JUEVES			
			08:30	18:30	08:30	17:30			1
			HORARIO LUNES A JUEVES		VIERNES				
			DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			
			22:00	08:00	22:00	07:00			1

Ante cualquier diferencia entre la jornada de trabajo del trabajador con las antes expuestas, primará la jornada de trabajo estipulada en el contrato individual de trabajo.

La jornada de trabajo se interrumpirá en dos partes dejándose entre ellas, 30, 45 o una hora para la colación.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Dicho periodo de descanso, no se considerará como trabajado para computar la duración de la expresada jornada.

Jornada Extraordinaria: Período de tiempo que el personal deba trabajar en la Empresa más allá de la jornada ordinaria, debidamente autorizado y conforme a las normas que se señalan en el presente reglamento y en el Párrafo 2º, Horas Extraordinarias, De la Jornada de Trabajo, Capítulo IV del Código del Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de 44 horas semanales. Esta jornada es aplicable a todo el personal de la Empresa, salvo a las personas exentas de limitación en la jornada y aquellas sujetas a las situaciones contempladas en el inciso segundo, del artículo 22 del Código del Trabajo.

### **Artículo 11.**

Sin perjuicio de las jornadas señaladas, la Empresa podrá establecer jornadas de trabajo distintas de las recién consignadas, siempre que con ello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia.

## CONTROL DE LA ASISTENCIA

### **Artículo 12.**

Todos los trabajadores de la Empresa tendrán la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de trabajo que estipula su contrato, la cual se controlará diariamente de acuerdo con las normas que se señalan a continuación. Una excepción a la cobertura de este control la constituirán las autoridades de la Empresa y aquellas personas que ejerzan labores donde es más importante la responsabilidad de obtención de resultados que el cumplimiento de horarios predeterminados, de conformidad al artículo 22 del Código del Trabajo, o disposición que lo reemplace o sustituya en el futuro.

- a) La Empresa habilitará mecanismos manuales o digitales para el registro de la asistencia y horarios de permanencia de cada trabajador.
- b) Los trabajadores tendrán la obligación de registrar personalmente el horario de entrada y de salida al recinto de trabajo en la misma oportunidad que ingresen o se retiren de él.
- c) La Empresa descontará de las remuneraciones de los trabajadores aquellos tiempos de inasistencia e incumplimiento de horarios a causa de ausencias, atrasos, salidas anticipadas, etc., salvo que exista una autorización expresa de acuerdo con las pautas entregadas por la Gerencia y/o Administración.
- d) El registro de la hora de salida después de concluida la jornada ordinaria por parte de una persona, indicará exclusivamente el momento de su retiro del recinto y no constituirá fundamento suficiente para invocarlo como reconocimiento de horas extraordinarias, ya que para ello deben ser reconocidas como tales y encontrarse previamente autorizadas, de acuerdo con el procedimiento que más adelante se señala.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

- e) La Gerencia y/o Administración se encargará de la correcta aplicación del control de asistencia y horarios.
- f) El trabajo deberá efectuarse dentro de las horas ordinarias, excepto en los casos en que se hubieren dispuesto y autorizado horas extraordinarias de acuerdo con lo señalado más adelante, sin perjuicio de las facultades del empleador conforme a lo prescrito por el artículo 28 del Código del Trabajo o disposición que lo reemplace o sustituya en el futuro.

### DEL RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

#### **Artículo 13.**

Para que se reconozcan las horas extraordinarias deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a) El trabajador debe encontrarse incluido en el sistema de control de horarios y asistencias al cual se hace referencia en el punto anterior.
- b) Las labores a efectuar deben estar en conocimiento del respectivo Jefe Superior y ser autorizadas previamente por éste según se verá más adelante.
- c) Las horas extraordinarias a pagar para una persona no podrán sumar más de dos en un mismo día, salvo si es sábado o Festivo en que no podrán exceder a una jornada ordinaria diaria.
- d) El horario adicional a cumplir en el recinto de trabajo debe registrarse a través del mismo control habilitado por la Empresa para los horarios y asistencias normales del personal.

### DE LA APROBACIÓN DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

#### **Artículo 14.**

La aprobación de las jornadas extraordinarias se realizará en forma previa a su ejecución y en conformidad a las siguientes disposiciones:

- a) Deberán ser pactadas por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo del Trabajador y Empleador.
- b) El Jefe directo del Trabajador deberá informar a la administración respectiva de las solicitudes de jornadas extraordinarias del personal a su cargo en cada oportunidad, autorizadas por él.
- c) Cuando la Empresa lo requiera, el Trabajador deberá registrar la solicitud en la plataforma digital de Recursos Humanos de la Empresa.

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **DEL CÁLCULO Y PAGO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

#### **Artículo 15.**

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará juntamente con el pago de las remuneraciones, en los términos que ordena la ley.

## **TÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES**

#### **Artículo 16.**

Los trabajadores recibirán la remuneración estipulada en el contrato de trabajo respectivo.

#### **Artículo 17.**

El pago de las remuneraciones se hará a más tardar el último día hábil del mes, siempre en día de trabajo, entre lunes y viernes, en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, contra recibo firmado por éste. Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores que reciban bonificación por concepto de comisiones recibirán el pago el noveno día hábil del mes.

Para mayor seguridad y facilidad de pago, la Empresa podrá depositar la remuneración del trabajador que así lo solicite, en la cuenta bancaria, previamente singularizada en su Contrato de Trabajo o en otro documento. En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación de Sueldo. De conformidad al Art. 56 del Código del Trabajo.

#### **Artículo 18.**

El empleador deducirá de las remuneraciones de los trabajadores las sumas correspondientes a impuestos a la renta, impositivos y demás deducciones autorizadas por la ley.

#### **Artículo 19.**

Las gratificaciones se pagarán de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

## **TÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES**

#### **Artículo 20.**

Es obligación de los trabajadores cumplir fielmente con las estipulaciones de sus respectivos Contratos de Trabajo y las del presente Reglamento Interno, en especial con las que a continuación

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

se señalan:

- a) Registrar diariamente, tanto la hora de llegada como la hora de salida, si estuviere obligado a ello de acuerdo con lo señalado en este Reglamento y la normativa laboral.
- b) Cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de sus jefes siempre que éstas estén de acuerdo con el Contrato de Trabajo y al presente Reglamento.
- c) Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la Empresa durante la jornada de trabajo, salvo autorización escrita del empleador. En este aspecto, se obliga a utilizar el sistema de correo electrónico, internet y/o de mensajería interna, o cualquier otro análogo, proporcionado por la Empresa, esencialmente para los efectos de cumplir con sus funciones laborales, además de ocupar dichos sistemas en forma responsable y adecuada, velando en todo momento que el referido uso de los mismos no afecte de manera alguna las obligaciones para las cuales fue contratado.
- d) Concurrir efectivamente a las actividades de capacitación a las que sea enviado por cuenta de la Empresa.
- e) Cuando se viere precisado a faltar a la oficina, deberá solicitar permiso anticipadamente y por escrito al Jefe Directo, quien, atendidas las razones, podrá autorizarlo poniendo su visto bueno en la solicitud, comunicándolo al interesado y remitiendo dicha solicitud a la Administración para que sea registrado el permiso en la correspondiente carpeta personal del trabajador.
- f) Avisar a su Jefe Directo, dentro de las 24 horas siguientes, los casos de enfermedad y otras causas que le impidan concurrir a la Empresa.

El trabajador deberá presentar a Administración, a través de su Jefe Directo y dentro de las 48 horas siguientes, una licencia médica siempre que la ausencia sea por enfermedad durante dos o más días, reservándose la Empresa el derecho de solicitarlo en los casos en que la ausencia sea por un tiempo inferior.

- g) Terminar su trabajo durante las horas ordinarias de trabajo.
- h) Dar cuenta inmediata a su Jefe Directo de cualquier irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial para los intereses de la Empresa, incluidos los asuntos de Cumplimiento y Prevención de Delitos de la Empresa.
- i) Observar dentro de la Empresa una conducta correcta y ordenada y no ejecutar negociaciones o actividades privadas que digan relación con el giro de la Empresa.
- j) Informar todo cambio de domicilio y/o número de teléfono, a la Administración como, asimismo,

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

comunicar oportunamente a dicha Área, todo antecedente que altere los datos consignados en su respectivo Contrato de Trabajo o los proporcionados para los efectos de la asignación familiar, tales como nacimiento o fallecimiento de hijos, etc.

- k) En caso de ser reemplazado por otro trabajador en el puesto que desempeña, instruir al reemplazante de todos los deberes propios o anexos a dicho puesto.
- l) Cuidar de las máquinas, vehículos, herramientas, uniformes, materiales y útiles de escritorio, según sea el caso, que se le entreguen para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios de útiles y energía.
- m) Mantener el escritorio y/o lugar de trabajo en orden y libre de papeles, documentos y herramientas que no sean los de absoluta necesidad, debiendo desocuparlo al terminar su jornada de trabajo, dejando cajones, gavetas y kardex a su cargo bajo llave.
- n) Guardar la más absoluta reserva sobre los antecedentes, asuntos o negocios de la Empresa y sobre los de las personas que intervengan en ellos.
- o) Mostrar una presentación personal acorde a la formalidad requerida por la Empresa, incluyendo su aseo personal.
- p) Vestir correctamente la ropa de trabajo entregado por la empresa durante toda la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo.
- q) En caso de término del contrato de trabajo, por cualquier causa, hacer devolución a la empresa del uniforme de trabajo y sus accesorios en condiciones normales de uso, en caso de no ser devueltos los valores serán descontados de su finiquito, se dejará constancia por escrito de la entrega de ropa de trabajo con copia a carpeta del trabajador.
- r) El trabajador deberá ajustarse en el desempeño de su cargo de acuerdo con la descripción de cargo anexo al contrato de trabajo y las facultades que les correspondan, de acuerdo con los reglamentos, práctica de la Empresa e instrucciones de la Administración y Jefes Directos, sin extralimitarse en dichas facultades, ni tomándose otras que no le correspondan. Deberá guardar la más absoluta reserva y confidencialidad de los negocios que directa o indirectamente se relacionen con la Empresas y deberá abstenerse de responder, sin previa consulta a su jefe inmediato, cuando se le formulen consultas sobre operaciones realizadas o sobre asuntos que puedan originar responsabilidades o perjuicios para la Empresa o para sus clientes.
- s) Cumplir con las leyes y abstenerse de ejecutar todo acto ilícito, indebido o contrario a las a la Política y/o Modelo de Prevención de Delitos vigente en la empresa.
- t) Abstenerse de realizar conductas que puedan configurar alguno de los delitos indicados en la Ley 20.393, y adecuar su actuar a las normas, procedimientos, protocolos y acciones de control

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

dispuestas por la empresa o que disponga en el futuro para evitar la comisión de delitos.

- u) Mantener la probidad en el trabajo, estos es la honradez, integridad y rectitud en el actuar, respetando especialmente los procedimientos y protocolos que regulen la relación con funcionarios públicos, y previniendo en general cualquier conflicto de interés que pueda influir en el desempeño de sus funciones en la empresa.
- v) Ajustar su actuar a las normas que la empresa disponga para el correcto manejo de los dineros, evitando pagos en efectivo y justificando los gastos razonablemente.
- w) Denunciar a través de los canales establecidos en el Modelo de Prevención de Delitos, cualquier conducta contraria a lo establecido en la Política y en el Modelo de Prevención de Delitos, así como conductas que puedan implicar alguno de los delitos establecidos en la Ley 20.393.
- x) Asistir y participar de las capacitaciones referidas a la Ley 20.393, al Modelo de Prevención de Delitos y toda otra relacionada con estos u otros temas que disponga la empresa.
- y) Abstenerse de realizar o recibir regalos, invitaciones u otros beneficios desproporcionados respecto de funcionarios públicos, proveedores o clientes.
- z) Colaborar fielmente con las investigaciones internas que se lleven a cabo en la Empresa en esta materia, facilitando la información, documentación u otro que sea necesario para el esclarecimiento de los hechos.

## **TÍTULO VIII DE LAS PROHIBICIONES**

### **Artículo 21.**

Se prohíbe especialmente a los trabajadores:

- a) Participar al interior de la empresa en apuesta o juegos de azar ilícitos, especulaciones comerciales o de Bolsa, así como concurrir a lugares de juego durante su jornada de trabajo.
- b) La ejecución de actos, actividades o negociaciones sin autorización competente. Los perjuicios que se originen a la Empresa y a sus clientes por incumplimiento de esta prohibición serán de cargo del trabajador que los hubiere ocasionado, sin perjuicio de las demás sanciones legales que se determinen al respecto.
- c) Divulgar los negocios de los clientes o la información interna de cualquier tipo de la Empresa.

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

- d) La naturaleza confidencial de los negocios requiere que las relaciones de los clientes con la Empresa, y de la Empresa con éstos, sean tratadas con reserva, no permitiéndose ninguna infracción a este respecto.
- e) Permanecer en las oficinas de la Empresa fuera de las horas ordinarias de trabajo, salvo que estuviese autorizado a permanecer en ellas por situaciones extraordinarias.
- f) Registrar horas de entrada o salida de otros trabajadores o solicitar a otro trabajador la ejecución de este acto. Es obligación del trabajador registrar personalmente sus horas de entrada y salida.
- g) Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades ajenas a la Empresa. No podrán, por tanto, atender negocios, asuntos o clientes particulares; comerciar en los lugares de trabajo con mercaderías de cualquier tipo; hacer circular listas de sorteos, adhesiones o erogaciones; realizar propaganda política, religiosa o de otra naturaleza, celebrar reuniones de carácter gremial o social, y en general, ocuparse dentro de su jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con la función para que han sido contratados. Asimismo, se les prohíbe usar el sistema computacional de internet o cualquier otro similar proporcionado por la Empresa, a fin de acceder a aplicaciones que no sean las propias del trabajo, en especial, tendrán expresa prohibición de acceder a páginas webs de juegos de azar, apuestas, pornográficas o atentatorias contra la moral y las buenas costumbres.
- h) Realizar fuera de su jornada de trabajo, actividades, que, por naturaleza o efectos, sea lesivo a los intereses de la Empresa.
- i) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo influencia de drogas ilícitas o psicofármacos.
- j) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo: suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades.
- k) Causar intencionalmente, o actuando con negligencia culpable, daños a maquinarias, instalaciones, materiales, materias primas o productos terminados.
- l) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- m) Realizar cualquier conducta que pueda revestir carácter de delito, especialmente aquellas

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

vinculadas a los delitos indicados en la ley 20.393, ni aún bajo pretexto de estar cumpliendo instrucciones de superiores o señalando que el resultado del delito fuere en beneficio de la Empresa.

- n) Realizar cualquier conducta contraria o que infrinja de alguna forma la Política de Prevención de Delitos o el Modelo de Prevención de Delitos adoptado por la empresa.
- ñ) Utilizar correos electrónicos personales para el cumplimiento de sus funciones o por cualquier tema relacionado directa o indirectamente con éstas.
- o) Realizar o recibir regalos, invitaciones u otros beneficios desproporcionados respecto de funcionarios públicos, proveedores o clientes.
- p) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, conductas de acoso laboral o violencia en el trabajo, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral, sus oportunidades en el empleo o que atenten contra su vida personal, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso laboral y cuando corresponda, de violencia en el trabajo.
- q) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa consumir drogas o alcohol durante el horario laboral, o encontrarse durante el horario laboral drogado o bajo los efectos del alcohol, sin perjuicio de las excepciones contenidas en el artículo 52 "i" de este Reglamento. Se prohíbe también manejar cualquier vehículo de propiedad de la empresa bajo los efectos del alcohol.
- r) Agredir físicamente o verbalmente a otro trabajador, proveedor, cliente o cualquier otro colaborador de la Empresa, especialmente en las dependencias de la Empresa.

### **Artículo 22.**

La omisión de cualquiera de los actos especificados en el artículo anterior, así como el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo veinte, se considerará falta grave a las obligaciones del contrato, pudiendo el empleador acogerse a lo dispuesto en la legislación vigente respecto a la terminación del contrato de trabajo, en caso de acreditarse debidamente alguna contravención a lo dispuesto en el presente y en el anterior artículo, sin perjuicio de la aplicación de alguna otra causal específica de caducidad en cada caso particular, si ello fuere procedente.

Lo anterior, sin perjuicio de efectuar la correspondiente denuncia a los órganos competentes cuando los hechos que configuran un incumplimiento o infringen una prohibición, puedan además revestir carácter de delito.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

### TÍTULO IX DEL FERIADO Y OTROS PERMISOS

#### **Artículo 23.**

Los trabajadores que hayan servido más de un año en la Empresa tendrán derecho anualmente a un feriado de quince días hábiles, con goce de sueldo íntegro.

Todo trabajador después de diez años de trabajo continuos o no, para la Empresa, tendrá derecho a un día hábil adicional de feriado por cada tres años trabajados.

#### **Artículo 24.**

El feriado no será compensable en dinero para el trabajador en servicio. No obstante, lo anterior, si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de él, dejara de pertenecer a la Empresa por cualquier circunstancia, el empleador deberá pagarle el tiempo que por concepto de feriado le corresponda, sin perjuicio de sus demás derechos.

Para hacer uso del correspondiente feriado anual, el trabajador deberá solicitarlo por escrito a su Jefe Directo, con 30 días de anticipación, el cual con las recomendaciones y observaciones que considere oportunas, dará su autorización conjuntamente con el Jefe de Área, si fuere procedente, y remitirá la solicitud a la Administración, el que comunicará al trabajador la correspondiente autorización. Con todo, si se ha elaborado una planificación para el uso del feriado, ésta deberá respetarse; salvo, obviamente, las situaciones de excepción que se convengan.

#### **Artículo 25.**

Las trabajadoras mayores de cuarenta años y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebradodel contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

### **Artículo 26.**

La Empresa podrá, a solicitud del trabajador y con el visto bueno del jefe de Área, dar permisos especiales con o sin goce de remuneraciones, por motivos personales fundados. En todo caso, la Empresa se reserva el derecho de rechazar tal solicitud.

## TÍTULO X DE LAS LICENCIAS DE SALUD

### **Artículo 27.**

En caso de enfermedad, el trabajador cumple con la exigencia legal presentando su licencia dentro de los dos días hábiles contados desde la fecha en que fue extendida.

La presentación de la licencia médica fuera del referido plazo dará derecho al servicio de salud o isapres para rechazarla.

### **Artículo 28.**

Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

### **Artículo 29.**

La empresa prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

## MUERTE DE PARIENTES

### **Artículo 30.**

Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

### **Artículo 31.**

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

### **Artículo 32.**

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. De conformidad al Art. 66 del Código del Trabajo, Art. 1 N° 1 Ley N° 20.137, Art. 41 IV) Ley N° 20.830 y Art. 1 N° 22 Ley N° 19.250.

### **Artículo 33.**

El trabajador al que se refiere el artículo 30 de este Reglamento, gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean aplazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

## DE LA MATERNIDAD

### **Artículo 34.**

Las Trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. De conformidad al Art. 197 bis del Código del Trabajo y la Ley N° 20.545.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso a la empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

La Empresa estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Empresa a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 197 bis del Código del Trabajo y Art. 1 N° 3 Ley N° 20.545.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

Los derechos referidos en el inciso primero de este artículo no podrán renunciarse y durante los periodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púérperas.

Para hacer uso de estos descansos deberá presentar un certificado médico que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período necesario para obtenerlo.

### **Artículo 35.**

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada en su caso por los servicios que tienen a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las 6 semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento, y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal. El parto debe ser comprobado antes de expirar el plazo con el correspondiente certificado médico o de matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjera una enfermedad comprobada con certificado médico, que impida regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal se prolongará por el tiempo que fije en su caso el servicio encargado de la atención médica

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

preventiva o curativa.

Los certificados a que se refiere este artículo y el anterior, por disposición de la ley, son expedidos gratuitamente, cuando se soliciten a médicos o matronas que por cualquier concepto perciban remuneración del Estado.

La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad de que trata este párrafo recibirá del organismo previsional que corresponda, un subsidio equivalente a la totalidad de remuneraciones y asignaciones que perciba, del cual se descontaran las imposiciones previsionales y deducciones legales que correspondan.

### **Artículo 36.**

Cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo anterior por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios referidos, Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley N° 18.620, Art. 2 N° 5 Ley N° 19.250 y Art. 41 v) Ley 20830.

Si los beneficios precedentes fueron obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente, responsables de la restitución de las prestaciones; pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiese corresponder.

La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por 12 semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.

### **Artículo 37.**

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis, la Trabajadora gozará de fuero en los términos del artículo 201 del Código del Trabajo, en relación con el artículo 174 del mismo

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

Código.

### **Artículo 38.**

Durante el período de embarazo, la mujer que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, será trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para estos efectos, se entenderá especialmente como perjudicial para su salud todo trabajo:

- a) Que obligue a levantar, arrastrar, transportar o empujar cargas.
- b) Que exijan esfuerzo físico, incluso el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c) Que se realice en horas extraordinarias y
- d) Que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

### **Artículo 39.**

Las madres Trabajadoras tienen derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que conjuntamente no excedan de una hora al día, las que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago del sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración.

### **Artículo 40.**

Los derechos y acciones que se conceden en este párrafo se extinguen en el plazo de 60 días, contados desde la fecha en que expire el fuero maternal.

## **DEL PADRE**

### **Artículo 41.**

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

### **Artículo 42.**

Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

### **Artículo 43.**

Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil:

Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles. Estos

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. De conformidad al Art. 66 del Código del Trabajo, Art. 1 N° 1 Ley N° 20.137, Art. 41 IV) Ley N° 20.830 y Art. 1 N° 22 Ley N° 19.250.

### **Artículo 44.**

Si el trabajador utiliza el permiso por el nacimiento de su hijo desde el momento del parto, los cinco días de permiso pagado deberán utilizarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo aquellas que derivan de la existencia de días de descanso semanal que pudieren incidir en el período. Por el contrario, si opta por utilizarlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, podrá distribuir los cinco días de permiso pagado en las oportunidades que el trabajador estime pertinente, sea en forma continua o fraccionada.

### **Artículo 45.**

Por otra parte, cabe indicar que el permiso por los cinco días que debe otorgar el empleador al padre trabajador debe hacerse efectivo exclusivamente en aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada laboral, no procediendo a considerar para estos efectos los días en que le corresponde hacer uso de su descanso semanal, sea éste, legal o convencional. Es del caso señalar que el permiso de que se trata no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo.

### **Artículo 46.**

Para los efectos de hacer uso del derecho el trabajador debería solicitarlo por escrito al empleador, quien no lo podrá negar, pero podrá exigir que se acredite la circunstancia de existir el hecho que lo motive, lo que podrá hacerse con certificado de nacimiento que otorgue el Servicio de Registro Civil e Identificación. Si el permiso se ejerce a contar del día del parto la acreditación se hará en forma posterior.

## SERVICIO MILITAR

### **Artículo 47.**

El cumplimiento de las leyes de servicio militar obligatorio, de cédula de identidad, y, en los casos de menores, el cumplimiento de la obligación escolar se comprueba mediante las correspondientes certificaciones oficiales que se exige al personal antes de su ingreso, y de todo lo cual se deja constancia en su tarjeta u hoja de vida.

### **Artículo 48.**

El Servicio Militar Obligatorio. Al trabajador que es llamado al Servicio Militar activo o a instrucción, la empresa le mantendrá el empleo y la antigüedad, pero no le pagará remuneraciones mientras dure ese período.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

### TÍTULO XI INFORMACIONES

#### **Artículo 49.**

Todo lo relativo a informaciones individuales/colectivas a los trabajadores, peticiones y reclamos individuales, deberán ser canalizadas por intermedio del departamento de recursos humanos de la Empresa. Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la Gerencia General o Comercial, la que contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por intermedio de un representante del personal según corresponda.

### TÍTULO XII DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

#### **Artículo 50.**

La duración y terminación de los contratos de trabajo se sujetará a las reglas establecidas en el Código del Trabajo, que a continuación se expresan sistematizadamente.

#### **Artículo 51.**

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes;
- b) Renuncia del Trabajador, avisando a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos;
- c) Muerte del Trabajador;
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato, la duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato;
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contadas desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida, igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

### **Artículo 52.**

El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a) alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan: Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, conductas de acoso sexual, vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa, injurias proferidas por el trabajador al empleador, conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa, conductas de acoso laboral y conductas de violencia en el trabajo.
- b) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y, que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena, máquina o proceso cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador entendiéndose por tal:
  - 1. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del lugar de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
  - 2. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- e) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o funcionamiento del establecimiento, o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- f) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- g) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- h) Se deja especial constancia que el tráfico y comercialización de drogas, como también inducir al consumo por cualquier medio, (uso, posesión, distribución, y venta de drogas ilícitas y/o bebidas alcohólicas), en el lugar de trabajo o en otro lugar durante el horario laboral, reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley 20.000. En consideración a ello esta conducta estará prohibida y será sancionado de acuerdo a la normativa vigente, (Ley 20.000) procediendo la Empresa a denunciar el hecho a las autoridades competentes y a la desvinculación laboral del trabajador.
- i) Se deja especial constancia que será causal de despido que un trabajador se encuentre bajo los efectos del alcohol durante la jornada de trabajo, sin perjuicio de las excepciones que correspondan a eventos o actividades oficiales de la empresa, así como los permisos que las jefaturas puedan dar a sus subordinados en la participación de almuerzos con clientes, siempre que este permiso se ejerza

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

con moderación. Estos permisos nunca serán válidos estando manejando un vehículo de propiedad de la empresa, sin excepción.

### **Artículo 53.**

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedente, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o de más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

En caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de las facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación,

a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pagare al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

### **Artículo 54.**

Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con las causales e) y f) del ARTICULO 51, o si el empleador le pusiere término por una o más de las causales previstas en el ARTICULO 52, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresándose la o las causales invocadas, los hechos en que se fundan, y el estado en que se encuentren las imposiciones previsionales. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se invoca la causal letra f) del ARTÍCULO 51, el plazo será de seis días hábiles.

Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el empleador invoca la causal señalada en el inciso primero del ARTÍCULO 52, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, con treinta días de anticipación a lo menos. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pagare en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

### **Artículo 55.**

Si el contrato hubiere estado vigente un año o más y el empleador le pusiere término en conformidad al ARTÍCULO 161 del Código del Trabajo, deberá pagar al trabajador, al momento de la terminación, la indemnización por años de servicio que las partes hayan convenido individual o colectivamente, siempre que ésta fuere de un monto superior a la establecida en el inciso siguiente.

A falta de estipulación, entendiéndose, además, por tal aquella que no cumpla con el requisito señalado en el inciso precedente, el empleador deberá pagar al trabajador una indemnización equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente a dicho empleador. Esta indemnización tendrá un límite máximo de trescientos treinta días de remuneración.

La indemnización a que se refiere este artículo será compatible con la sustitutiva del aviso previo que corresponda al trabajador, según lo establecido en el inciso segundo del artículo 161 y en el inciso cuarto del artículo 162, ambos del Código del Trabajo.

### **Artículo 56.**

En el caso de los Trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador puede poner término al contrato de trabajo con autorización judicial previa. El juez puede conceder dicha autorización los siguientes casos:

- a) Vencimiento del plazo convenido;
- b) Conclusión de trabajo a servicio que dio origen al contrato, y
- c) Cuando concurre alguna de las causales señaladas en el ARTICULO 51.

El Tribunal como medida prejudicial y en cualquier estado del juicio puede decretar en forma excepcional y fundadamente, la separación provisional del Trabajador de sus labores, con o sin derecho a remuneración.

Si por sentencia firme, se determina que el Trabajador sujeto a fuero no ha incurrido en causales de caducidad, la medida que se hubiere adoptado no produce efecto alguno, y se ordenará su incorporación, si hubiere sido suspendido, y el pago íntegro de remuneraciones y beneficios, con reajustes e intereses, si la separación que hubiere decretado sin derecho a remuneración; entendiéndose trabajado el período para todos los efectos legales y contractuales.

## TÍTULO XIII PETICIONES Y RECLAMOS

### **Artículo 57.**

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Las peticiones y reclamos que los trabajadores tengan necesidad de hacer, las efectuarán siempre por escrito a título individual a su jefe directo. Si transcurrido un plazo de diez días hábiles no hubiesen obtenido respuesta, se dirigirán también por escrito al Jefe de Área en que se encuentren encuadrados organizacionalmente. Si transcurrido un nuevo período de diez hábiles siguieran sin obtener respuesta, se dirigirán en la misma forma que en los casos anteriores, a la Gerencia y/o Administración.

Siempre que para estos efectos se utilice una instancia superior en el correspondiente escrito, deberá dejarse constancia de haber utilizado la o las instancias inferiores y respetado los plazos señalados.

Sin perjuicio de lo señalado, las peticiones o reclamos que digan relación con materias de Recursos Humanos o de Cumplimiento de la Empresa, podrán ser canalizadas directamente con las respectivas áreas de Recursos Humanos o de Cumplimiento, en los casos que este Reglamento así lo contemple, o cuando se haga necesario según las circunstancias.

### TÍTULO XIV LEY 20.005 DEL ACOSO SEXUAL, LEY 20.607 DEL ACOSO LABORAL Y LEY 21.643 EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

#### **Artículo 58.**

El acoso sexual es aquella conducta que se da en el ámbito del trabajo y en la que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral y las oportunidades en el empleo, de la persona acosada. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa.

En nuestra Empresa serán consideradas, especialmente como conducta de acoso sexual las siguientes actividades, sin que esta enumeración sea taxativa:

NIVEL 1: Acoso Leve, verbal:

- ☐ Conversaciones de contenido sexual.

NIVEL 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico:

- ☐ Gestos lascivos.
- ☐ Muecas.

NIVEL 3: Acoso medio, fuerte verbal:

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

- ☐ Llamadas telefónicas, whatsapp, cartas, emails.
- ☐ Presiones para salir.
- ☐ Invitaciones con intenciones sexuales.

NIVEL 4: Acoso fuerte, con contacto físico:

- ☐ Manoseo.
- ☐ Sujetar.
- ☐ Acorralar.

NIVEL 5: Acoso muy fuerte:

- ☐ Presiones físicas y psíquicas para tener contacto íntimo.

### **Artículo 59.**

El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

La violencia en el trabajo es aquella conducta ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

## **PROCEDIMIENTOS, INVESTIGACION Y SANCIONES**

### **Artículo 60.**

En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito o de manera verbal a la Empresa o a la respectiva Inspección del Trabajo. Si la denuncia es realizada verbalmente, deberá hacerse a cualquier persona del Departamento de Recursos Humanos o en su defecto, a cualquier persona del Departamento de Cumplimiento. La persona que la reciba deberá dar aviso de inmediato al jefe del Departamento de Recursos Humanos o en su defecto, al Oficial de Cumplimiento de la Empresa y quienes deberán, según sea el caso, levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante. Si la denuncia se hace por escrito, deberá ser entregada por el afectado o denunciante, al jefe del departamento de Recursos Humanos o en su defecto, al Oficial de Cumplimiento de la Empresa. En caso que el denunciante quiera hacer entrega de la denuncia a su jefatura directa o cualquier otra, ésta deberá solicitar al denunciante que haga entrega de la denuncia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, o en su defecto, al Oficial de Cumplimiento. Por último, la denuncia podrá ser interpuesta por el sistema digital interno de la Empresa, ya sea individualizándose o de forma anónima, la que llegará directamente al jefe de Recursos Humanos por

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

mail.

Identificación de peligros y posibles riesgos asociados a la denuncia. La Empresa, como parte del protocolo que a continuación se describe, establece como obligación fundamental a los investigadores del caso, considerar, como primera cuestión y con la mayor inmediatez posible, lo siguiente: a) de acuerdo a la gravedad de los hechos, la separación inmediata de la persona afectada de las personas denunciadas; b) separar de los establecimientos al afectado, denunciado y/o involucrados, si se considerare necesario para resguardar los derechos del afectado, y pudiendo decretar la suspensión o el teletrabajo de cualquiera de ellos para estos efectos, por el plazo que dure la investigación; c) solicitar a las personas involucradas no dirigir la palabra al afectado; d) ofrecer ayuda psicológica al afectado, cuando se estime necesario por la gravedad de la acusación.

En caso que los evaluadores consideren necesarias algunas de estas medidas, esta decisión no podrá demorar más de 24 horas desde que se puso en su conocimiento la denuncia y deberán señalar las razones por las cuales las han considerado necesarias en un acta que se levantará para estos efectos, a más tardar al día siguiente de recibida la denuncia. Sin perjuicio de lo anterior, para el caso de abuso sexual, la decisión de tomar alguna de las medidas señaladas no podrá demorar más de 2 horas desde que se puso en su conocimiento la denuncia.

El incumplimiento de las normas establecidas en este capítulo se considerarán de carácter grave, especialmente en cuanto a la reserva y privacidad de la información o los hechos que constituyen la denuncia. Asimismo, se prohíbe a los trabajadores de la Empresa investigar hechos denunciados por si mismos, por ejemplo, preguntando sobre los hechos a otros trabajadores o entrevistando a los mismos, sin el permiso expreso del Departamento de Recursos Humanos o en su defecto del Oficial de Cumplimiento, especialmente cuando los hechos revistan carácter de abuso sexual. La actividad de investigar se circunscribe únicamente al área de Recursos Humanos o en su defecto, al área de Cumplimiento.

### **Artículo 61.**

La denuncia deberá contener:

1. La individualización del presunto acosador.
2. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
3. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

### **Artículo 62.**

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Recibida la denuncia y habiendo hecho el encargado designado por la empresa la evaluación de tomar las medidas de resguardo inmediatas a que se refiere el artículo 60, podrá el encargado designado adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de jornada o proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, considerando la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Estas medidas podrán ser tomadas durante cualquier momento de la investigación y con celeridad para la efectividad de la medida.

### **Artículo 63.**

En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador, que deberán ser practicadas de manera inmediata.

### **Artículo 64.**

La empresa dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de tres días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

### **Artículo 65.**

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y confidencialidad, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

### **Artículo 66.**

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección realizada o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

En el caso que una denuncia sea inconsistente, el trabajador podrá ser sancionado con alguna de las sanciones que contempla el artículo 69 del presente Título.

### **Artículo 67.**

En conformidad al mérito del informe, la empresa deberá, dentro de los quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la



## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

### **Artículo 68.**

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

### **Artículo 69.**

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras, las siguientes:

1. Amonestación verbal o escrita al acosador.
2. Aplicar una multa del 25% de la remuneración diaria al trabajador acosador, según lo dispuesto en el artículo 123º de este reglamento. Esta multa será aplicable por cada día que sea acreditada la falta, hasta un máximo de 30 días.
3. Término del contrato por conductas de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

## **TÍTULO XV LEY 20189 DE LA REGULACIÓN AL TRABAJO ADOLESCENTE PROTEGIDO**

### **Artículo 70.**

Es trabajo adolescente protegido aquel realizado por adolescentes con edad para trabajar, que no sea considerado trabajo peligroso y que, por su naturaleza, no perjudique su asistencia regular a clases y/o su participación en programas de orientación o formación profesional, según corresponda.

### **Artículo 71.**

La contratación de un adolescente con edad para trabajar se deberá sujetar a las siguientes reglas especiales:

- a) Que los servicios que sean prestados por el adolescente con edad para trabajar sean de aquellos que puedan ser calificados como trabajo adolescente protegido.
- b) Contar con autorización por escrito del padre, madre o de ambos que tengan el cuidado personal; o a falta de ellos, de quien tenga el cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga la representación legal del adolescente con edad para trabajar; o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

En el último caso, previamente a otorgar la autorización, el Inspector del Trabajo requerirá informe sobre la conveniencia de la misma a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda.

En caso de que la autorización haya sido otorgada por el Inspector del Trabajo, éste deberá poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia competente, el que podrá dejar sin efecto la autorización si la estimare inconveniente para el adolescente con edad para trabajar.

La autorización exigida no se aplicará a la mujer casada en sociedad conyugal, quien se registrará al respecto por lo previsto en el artículo 150 del Código Civil.

En cualquier caso, se aplicará al adolescente con edad para trabajar lo dispuesto en el artículo 251 del Código Civil y será considerado plenamente capaz para ejercer las acciones correspondientes."

c) El adolescente con edad para trabajar deberá acreditar haber concluido su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. En el primer caso, el adolescente con edad para trabajar deberá acompañar el Certificado de Licencia de Enseñanza Media. En caso de estar cursando la Educación Básica o Media, el adolescente con edad para trabajar deberá acreditar al empleador su calidad de alumno regular, mediante certificado vigente para el respectivo año académico emitido por la respectiva institución educacional. El referido certificado deberá actualizarse cada seis meses, debiendo anexarse al contrato de trabajo, el cual deberá ser registrado por el empleador a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción o a la recepción de la actualización del certificado, según corresponda.

d) La jornada laboral del adolescente con edad para trabajar no podrá ser superior a treinta horas semanales, distribuidas en un máximo de seis horas diarias en el año escolar y hasta ocho horas diarias durante la interrupción del año escolar y en el período de vacaciones, de conformidad con lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Educación que fije normas generales sobre calendario escolar. En todo caso, durante el año escolar, la suma total del tiempo diario destinado a actividades educativas y jornada de trabajo no podrá ser superior a doce horas. En ningún caso será procedente el trabajo en jornada extraordinaria.

Para efectos de determinar las épocas en que podrá aplicarse una u otra jornada máxima diaria, se deberá adjuntar al contrato de trabajo el calendario regional aprobado por la Secretaría Regional Ministerial o, en su caso, las modificaciones a dicho calendario solicitadas por los sostenedores y autorizadas por la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa antes mencionada.

El empleador deberá garantizar siempre y en todo caso condiciones de seguridad y salud en el trabajo para los adolescentes con edad para trabajar, así como los mismos derechos de alimentación y transporte a que accedan los demás trabajadores, según corresponda.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

e) Informar por parte del empleador a la Oficina Local de la Niñez o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda de la contratación respectiva, dejando constancia del cumplimiento de los requisitos legales.

### **Artículo 72.**

Queda prohibido a los adolescentes con edad para trabajar todo trabajo nocturno en establecimientos industriales y comerciales. El período durante el cual el adolescente con edad para trabajar no puede trabajar de noche será de trece horas consecutivas, que comprenderá, al menos, el intervalo que media entre las veintiuna y las ocho horas.

### **Artículo 73.**

Los adolescentes con edad para trabajar no serán admitidos en trabajos ni faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.

Adolescente con edad para trabajar: toda persona que ha cumplido quince años y que sea menor de dieciocho años.

Queda prohibida la contratación de niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, sin perjuicio de las excepciones señaladas en el Código del Trabajo.

### **Artículo 74.**

Sin perjuicio de las exigencias señaladas en este título para la contratación de adolescentes con edad para trabajar, se deberá incluir en el contrato de trabajo con adolescentes con edad para trabajar lo señalado en el artículo 8 del presente Reglamento Interno, incluyendo los documentos presentados por el trabajador adolescente.

## TÍTULO XVI DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN Y SERVICIOS TRANSITORIOS

### **Artículo 75.**

La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A *“es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.*

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

*Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan sólo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 506”.*

### **Artículo 76.**

Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la empresa con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Orden, Seguridad, Salud, Medio Ambiente, Violencia en el Trabajo y de cualquier otra de la empresa, contenido en este Reglamento Interno, y también de la legislación vigente en materias relacionadas. La Empresa hará entrega de un Reglamento Interno a cada empresa que preste servicios como contratista, ya sea en forma física o por mail.

Cada vez que la Empresa lo requiera al contratista, éste deberá asistir a una capacitación respecto de temas laborales, de recursos humanos, prevención de delitos, abuso, sexual, laboral, violencia en el trabajo o de cualquier actualización de normas legales o del Reglamento Interno que sean relevantes para la empresa, en su calidad de empresa principal. La negación a asistir a cualquiera de estas capacitaciones constituirá una falta grave de incumplimiento del contrato de prestación de servicios.

La Empresa podrá solicitar al contratista toda documentación que sea necesaria para acreditar sus títulos sociales, su solvencia, el poder de sus representantes, la identificación de sus beneficiarios finales, de las personas políticamente expuestas, de su solvencia y cualquier otro que sea necesario para identificar a la empresa contratista, a sus apoderados y a sus trabajadores, como por ejemplo las cédulas de identidad y contratos de trabajo. La negación del contratista a la entrega de esta información, constituirá una falta grave de incumplimiento del contrato de prestación de servicios.

La Empresa podrá solicitar mensualmente a los contratistas toda documentación relativa a la acreditación del pago de las remuneraciones a los trabajadores del contratista, el pago de las obligaciones previsionales y cualquier otro estipendio que se le deba entregar a los trabajadores. La negación del contratista a la entrega de esta información, constituirá una falta grave de incumplimiento del contrato de prestación de servicios.

La Empresa podrá también solicitar a los contratistas toda documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de las obligaciones legales de capacitación, de entrega de implementos y de las herramientas correctas o de cualquier otro requerimiento que exijan las leyes para que los trabajadores del contratista puedan ejercer las labores prestadas a la empresa principal en forma correcta, segura y digna. La negación del contratista a la entrega de esta información, constituirá una falta grave de incumplimiento del contrato de prestación de servicios.

### **Artículo 76 bis.**

En el caso que el contratista sea contratado para la prestación de servicios transitorios, la empresa

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

principal podrá solicitar, además de los documentos señalados en el artículo anterior, los siguientes:

- \* Constar por escrito dentro del plazo de 5 días desde la incorporación del trabajador o 2 días si el contrato es por menos de 5 días.
- \* Contener al menos las menciones del contrato individual de trabajo.
- \* Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la empresa usuaria donde el trabajador prestará servicios.

### **Artículo 77.**

Todo contratista deberá dar cumplimiento a las normas EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO, contenidas en este Reglamento Interno, en la ley 21.643 y en el Código del Trabajo.

Los casos EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO, en que esté involucrado un contratista, algunos de sus representantes o cualquiera de sus trabajadores, con relación a cualquiera de los trabajadores de la empresa principal, deberán seguir el protocolo y procedimiento establecido para estos efectos en el título XIV de este Reglamento Interno. La empresa principal podrá sugerir sanciones a aplicar a los trabajadores del contratista que estén involucrados en la comisión de una de estas conductas, dependiendo del resultado de la investigación, y solicitar que el trabajador involucrado no trabaje para el contratista en el cumplimiento del contrato de prestación de servicios con la empresa principal, dependiendo de la gravedad de la denuncia. El incumplimiento de las normas contenidas en este título y el título XIV del presente Reglamento Interno, dará derecho a la empresa principal para terminar de manera inmediata el contrato de prestación de servicios, así como también cuando el departamento de cumplimiento de la empresa principal considere en un informe que el contratista presenta graves riesgos de seguir incumpliendo las normas laborales, de prevención de delitos o de EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

## **TÍTULO XVII INEQUIDAD SALARIAL DE GÉNERO**

### **Artículo 78.**

La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de recursos humanos. De conformidad al Art. 62 bis del Código del trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.348.

### **Artículo 79.**

El procedimiento de reclamo se registrará de acuerdo a las siguientes reglas:

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- El reclamo escrito (en adelante "carta" para efectos de este título) deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- Recibido el reclamo, se reunirá un comité para resolverlo y dar respuesta del mismo, conformado por el jefe respectivo, el gerente del área, el jefe de la unidad de recursos humanos y un abogado de la Empresa.
- La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita en un acta y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda. De conformidad a los Art. 485 al 495 del Código del Trabajo.

### **Artículo 80.**

La carta mencionada en el artículo precedente debe ser entregada en tres copias. Las copias serán timbradas o firmadas, anteponiendo la fecha de recepción por parte de quien las reciba o, a falta de este, por el jefe de la unidad de Recursos Humanos, y será entregada al trabajador una de las copias timbradas o firmadas con la fecha de la recepción.

### **Artículo 81.**

Se formará una carpeta con toda información que se sustancie durante el procedimiento de reclamo. De esto se encargará la unidad de Recursos Humanos.

### **Artículo 82.**

El procedimiento tendrá carácter reservado y no podrá darse información a terceros a menos que el trabajador diese expresamente su consentimiento por escrito para estos efectos.

### **Artículo 83.**

La comisión evaluadora tendrá la atribución de solicitar la información pertinente a cualquier órgano de la empresa u o cualquier trabajador, con el objeto de recabar los datos suficientes para un pronunciamiento fundado sobre la solicitud del trabajador.

La comisión evaluadora tendrá la facultad de solicitar al trabajador que haya presentado la solicitud que rinda información adicional u que aclare todo o en parte su solicitud. Dicha respuesta debe ser presentada por escrito ante la comisión en el plazo de 5 días.

### **Artículo 84.**

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

El acta donde esté fundamentada la resolución del comité deberá contener:

- 1: Fecha de elaboración del acta
- 2: Individualización completa del trabajador (Nombre completo, número de cedula de identidad, Cargo dentro de la empresa, última liquidación de remuneración)
- 3: Solicitud del trabajador.
- 4: Fundamentación de la decisión
- 5: Decisión final sobre la solicitud del trabajador
- 6: Firma de los integrantes del comité.

### **Artículo 85.**

La decisión deberá fundarse en consideraciones objetivas y no se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de acuerdo con la ley 20.348.

De acuerdo al Art. 154 N° 6 del Código del Trabajo, los cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, es el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien podrá delegar o informar estas peticiones, reclamos, consultas y sugerencias a la unidad de la Empresa que tenga implicancia en la materia, y de ser necesario, a la Gerencia General de la Empresa.

### **Artículo 85 bis.**

Los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales son las siguientes:

#### **Chofer y/o Asistente de Bodega**

1. Estará a cargo del reparto de los despachos de los clientes de la empresa.
2. Debe tener una estrecha comunicación vía teléfono con el Jefe de Bodega en el caso de cualquier imprevisto en el reparto.
3. Mantener el camión con las mantenciones al día.
4. Confeccionar la ruta, de acuerdo con la experiencia o designación específica, hará un orden del reparto, previniendo con esto que todos los clientes queden incluidos en el reparto y así no queden despachos inconclusos.
5. Una vez en terreno será responsable del camión, carga y ayudante, por tal motivo deberá extremar los cuidados para cumplir con su cometido.
6. Colaborar con las funciones de bodega cuando se lo encomienden o no existan despachos.
7. Usar el uniforme asignado por la empresa, el cual incluye todos los elementos de seguridad necesarios para operar dentro de esta.
8. Orden y aseo de la bodega en general y de las áreas que la circundan.
9. Recepción de mercaderías.
10. Etiquetado de mercadería con detalles del producto (ubicación, código interno, descripción, número de parte).
11. Almacenamiento de mercaderías.
12. Cargar y descargar camión (es) y camioneta (es) de despacho de mercaderías.
13. Asistencia al chofer del camión de reparto en despacho propiamente tal y en la carga y descarga de mercadería a clientes.
14. Manipulación de mercaderías en general.
15. Preparación de embalaje y/o fabricación de cajones.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

16. Mantener el orden y el aseo de los espacios comunes de trabajo dentro y fuera de la bodega.
17. Evitar que existan guías de pre-despacho pendientes de ejecutar.
18. No dañar la mercadería en la descarga, traslado y carga de esta.
19. Almacenar de manera adecuada y/o de reasignar, de acuerdo con los códigos de ubicación, la mercadería en los respectivos estantes.
20. Responsable del cuidado de la grúa de horquilla y manejo de herramientas para el traslado y/o movimiento de carga.

### **Jefe compras y control de gestión**

1. Analizar estados financieros mensuales y validar la distribución de gastos y costos .
2. Realizar presupuesto anual y revisar mensualmente las desviaciones en las distintas cuentas y centros de costo.
3. Buscar oportunidades de ahorro para las distintas partidas y centros de costos de los EEFF.
4. Preparar informes financieros para el Directorio, Gerencia General y otras gerencias interesadas, recopilando, analizando y presentando datos, que permitan tomar decisiones informadas basadas en datos objetivos.
5. Reuniones mensuales con la jefatura de los distintos departamentos con el fin de revisar los gastos mensuales de cada área.
6. Dirigir el personal a cargo y velar porque se cumpla la emisión de Ordenes de Compras solicitadas desde las distintas áreas.
7. Velar porque se mantenga una base de datos actualizada de proveedores, se verifiquen las distintas cotizaciones y se compre siempre al mejor precio-calidad- oportunidad

### **Asistente Contable**

#### Operación de los procesos de Inventario:

1. Control de Inventarios.
2. Análisis de diferencias de inventario.

#### Operación de los procesos de compra, venta y mercaderías:

1. Centraliza facturas de compras y ventas.
2. Ingresar mercadería al sistema computacional de inventarios y registra su costo.
3. Analiza cuentas contables.
4. Clasificación de gastos, activos y pasivos.

#### Manejo de documentación:

1. Realiza timbraje ante el SII.
2. Controla el Stock de facturas, notas de crédito, guías de despacho, letras de cambio.
3. Emisión y control de libros timbrados.
4. Archivo de facturas, guías y otros doctos. Contables.

#### Relación con respecto al personal:

1. Confección y pago de imposiciones.
2. Anticipos y remuneración.
3. Centralización de remuneraciones en el sistema computacional.

### **Analista de Sistema.**

1. Desarrollo de sistemas nuevos y mantención de los ya desarrollados.
2. Documentación de la programación:
  - Diseño Lógico.
  - Diseño Físico.
  - Diccionario de Datos.
3. Solución de problemas por error de sistemas.
4. Capacitación sobre el manejo de nuevos sistemas desarrollados.
5. Solución de problemas provocados por el mal manejo de los usuarios.

### **Generalista de R.R.H.H.**

1. Confección y pago de imposiciones.
2. Anticipos y remuneración.



## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

3. Centralización de remuneraciones en el sistema computacional.
4. Tarjetas de asistencia.
5. Tramitar licencias médicas.
6. Confección de contratos y finiquitos.
7. Cualquier otra actividad relacionada con administración y contabilidad.

### **Asistente de Crédito y Cobranza.**

1. Apoyo en la emisión de Facturas, Notas de Crédito y Guías de Despacho de toda índole entre las que se cuentan los trasposos de mercadería entre sucursales.
2. Confección de notas de crédito solicitadas desde todos los centros de venta.
3. Control de Notas de Crédito y Vº. Bº.
4. Cooperación directa con la cobranza como también el análisis de cuentas corrientes de clientes.
5. Preparar informes de antecedentes comerciales de los Clientes.
6. Control y actualización de registros de garantías.
7. Control de Archivo de documentos manejados por el departamento.
8. Ingreso de documentación al sistema de tesorería.

### **WEB Master**

1. Encargado de mantener el contenido del sitio WEB como proyecto IMPLEMENTOS S.A.
2. Hacer seguimiento a todo el proceso.
3. Posicionar comercialmente la marca al proyecto de IMPLEMENTOS S.A.

### **Analista de Tesorería**

1. Realizar conciliaciones bancarias en pesos y moneda extranjera de las cuentas corrientes actuales y futuras que opere la empresa.
2. Preparar diariamente los depósitos de efectivo y documentos.
3. Completar los formularios y solicitudes de préstamos bancarios, apertura de cuentas bancarias y renovación de créditos en distintas monedas.
4. Efectuar compra de dólares u otras monedas extranjeras.
5. Recepcionar, controlar y resguardar cheques en cartera, pagarés, letras y demás documentos valorados.
6. Mantener estricto control de los dineros, cheques, letras y documentos ingresados a la caja de seguridad de la empresa.
7. Cuadrar, preparar y realizar el arqueo de cheques en cartera, con los auditores internos y externos.
8. Enviar letras en cobranza bancaria.
9. Emitir cheques y sacar firmas.
10. Realizar mensualmente el análisis de clientes y ajustes contables derivados de estos análisis.
11. Contabilizar ajustes solicitados por el departamento de crédito y cobranza.
12. Realizar los registros contables de pago de cobertura, derechos, depósitos y cargos bancarios necesarios para mantener al día y conciliadas las cuentas corrientes bancarias.
13. Mantener contacto con los ejecutivos de cuentas corrientes bancarias y corredores de bolsa de bancos, con los que opera la empresa.
14. Realizar la carga de archivos al sistema de pago de office-banking.
15. Realizar capacitaciones en materias de tesorería a cajeros de sucursales.
16. Realizar la custodia, administración y reposición de cajas chicas asignadas.
17. Efectuar el retiro y depósito de cheques en cartera, desde y hacia la caja de seguridad de Huechuraba a General Velásquez II, u otras dependencias que la empresa determine.
18. Confeccionar y preparar semanalmente la información y flujo de caja de la empresa.
19. Realizar análisis de cuentas.
20. Efectuar registros y anotaciones contables.
21. Realizar los trámites bancarios que la empresa le asigne.
22. En general actividades inherentes al manejo y buen funcionamiento del departamento de contabilidad, área tesorería.

### **Auditor Interno**

#### Generales:

1. Realizar Auditorías en todas las áreas de las Sucursales de IMPLEMENTOS S.A.
2. Realizar Auditorías a los Inventarios en la Casa Matriz.

#### Operación de los procesos de Inventario:

1. Control de Inventarios.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

2. Análisis de diferencias de inventario.
3. Emitir Informes de inventario.
4. Cuadraturas de cajas chicas de las sucursales.
5. Análisis de los comprobantes de tesorería de las sucursales.
6. Auditar las cobranzas de los clientes.
7. Revisar la aplicación de los procedimientos.
8. Revisar el funcionamiento general de la sucursal (libro de asistencia, orden y aseo, entre otros)

### Operación de los procesos de compra, venta y mercaderías:

1. Centraliza facturas de compras y ventas.
2. Ingresa mercadería al sistema computacional de inventarios y registra su costo.
3. Analiza cuentas contables.
4. Clasificación de gastos, activos y pasivos.
5. Emite y realiza el proceso de pago a Proveedores.

### Manejo de documentación:

1. Realiza timbraje ante el SII.
2. Controla el Stock de facturas, notas de crédito, guías de despacho, letras de cambio.
3. Emisión y control de libros timbrados.
4. Archivo de facturas, guías y otros doctos. Contables.

### **Analista de Crédito y Cobranza.**

1. Apoyo en la emisión de Facturas, Notas de Crédito y Guías de Despacho de toda índole entre las que se cuentan los trasposos de mercadería entre sucursales.
2. Confección de notas de crédito solicitadas desde todos los centros de venta.
3. Control de Notas de Crédito y Vº. Bº.
4. Cooperación directa con la cobranza como también el análisis de cuentas corrientes de clientes.
5. Preparar informes de antecedentes comerciales de los Clientes.
6. Control y actualización de registros de garantías.
7. Control de Archivo de documentos manejados por el departamento.
8. Ingreso de documentación al sistema de tesorería.

### **Encargado de Crédito y Cobranzas**

1. Controla los límites máximos de crédito asignado a los clientes.
2. Prepara informes sobre las operaciones comerciales de los clientes que estén atrasados en algún pago.
3. Se mantiene informado sobre los antecedentes comerciales de los clientes y evalúa periódicamente su situación, procesando información obtenida de los estados de situación e información externa.
4. Supervisa el proceso operacional relacionado de la cobranza y créditos, de acuerdo con la política general establecida.
5. Desarrolla el proceso operacional de crédito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Prepara informes de antecedentes comerciales de los clientes y los evalúa de acuerdo con los estados de situación solicitados.
7. Apoya a la Gerencia de Información y Finanzas, en materias a fines.

### **Asistente Informática**

1. Atención de Usuarios.
2. Responsable del cuidado de las diferentes piezas y accesorios de los computadores, impresoras.
3. Instalación y actualización permanente de Software.
4. Instalación de Hardware.
5. Todo servicio que sea inherente al buen funcionamiento de las computadoras e impresoras.

### **Jefe de Recursos Humanos**

1. Proveer de RRHH idóneos a las distintas áreas de la compañía.
2. Dirigir y supervisar la generación e implementación del plan de capacitación.
3. Proveer y controlar la dotación de personal de acuerdo con los objetivos de la compañía.
4. Proveer las instancias necesarias para crear y mantener un buen clima laboral que fortalezca la productividad óptima del personal.
5. Fortalecer la cultura organizacional.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

6. Gestionar el proceso de administración del personal.
7. Informar a la organización respecto de indicadores de gestión de RRHH.
8. Apoyo en la gestión propia de Recursos Humanos.
9. Cualquier otra actividad relacionada con RRHH.

### **Cajero**

1. Revisar y contar su fondo de caja antes de iniciar sus labores - Realizar Apertura de caja, si encuentra discrepancias debe reportar al Jefe o Encargado de inmediato para tomar las acciones correctivas correspondientes
2. Enviar a depósito los valores recaudados el día anterior (efectivo y cheques al día), utilizando el comprobante de depósitos.
3. Clasificar todas la ventas diariamente por forma de pago, a fin de que al finalizar la jornada la revisión del Arqueo sea lo más rápido posible: Efectivo, T Débito, T Crédito, CH/día y CH/fecha y Venta CTA.CTE.(OC u OV firmada) para ello se dispone de Bandeja separadora
4. Realizar retiros de efectivos constantes como medida de seguridad según los criterios establecidos : A. No Mantener en caja más de \$ 80.000 en efectivo. B. Garantizar que el fondo de caja se mantenga. C. El excedente de dinero, según criterios establecidos debe ser resguardado en la caja fuerte
5. Mantener orden y limpieza de su área de trabajo de acuerdo a las asignaciones del plan de 5s previo a iniciar labores.
6. Atender a los Clientes y realizar las labores de cobro de cada una de las compras.
7. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la empresa.
8. Revisar los equipos (Computador / Impresora / Transbank/ Sistemas/ Líneas Telefónicas, etc.) que estén operativos al inicio de la jornada, en caso de falla debe reportar al jefe o Encargado de inmediato para tomar las acciones correctivas correspondientes
9. Garantizar el orden y limpieza de su área, apoyar al grupo de trabajo en todo lo relacionado a mejoramiento continuo.
10. Realizar Arqueo y Cierre de Caja, preparar Boucher para depósito al día siguiente. dejando el fondo de caja completo para el día siguiente.
11. Mantener el archivo de las ventas realizadas diariamente, separadas por las distintas formas de pago: Efectivo, T Débito, T Crédito, CH/día y CH/fecha y Venta CTA.CTE.(OC u OV firmada) + INFORME CONCIL. POR FORMA DE PAGO + BOUCHER DEPOSITOS DIARIOS + RESPALDO ENVIO CUSTODIA.
12. Controlar la Caja Chica de la sucursal, mantener el cuadro del fondo asignado y retener todos los reportes de gastos como respaldo, este fondo se utiliza solo para financiar gastos menores de la sucursal, previa autorización del jefe o encargado.
13. Elaborar / Controlar el listado de insumo requeridos por la sucursal con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del establecimiento.
14. Revisar y verificar reporte de deuda de ingresos pendiente de caja día anterior, enviado por el sistema.
15. 15. Preparar y enviar valijas a casa matriz de CH/FECHA, al menos 3 veces por semana, enviarlo en sobre cerrado con N° Operación y copia corcheteada al sobre (según procedimiento indicado por Tesorería), dejar respaldo según punto 11) y enviar a la casa matriz por los medios disponibles en cada sucursal.
16. Soportar en labores administrativas u otra actividad, que la sucursal requiera para el buen funcionamiento.
17. Ayudar al equipo de trabajo en lo que sea necesario para cumplir con los objetivos de la compañía
18. Participa en Inventarios diarios y anual programado por la compañía.
19. Participar activamente en procesos de mejoramiento continuo en sus áreas de trabajo, como parte de los procesos implementados por la compañía.
20. Participar en los eventos de promoción hacia los clientes que realice la sucursal (Ferias, Open Day u otras actividades)

### **Ejecutivo Venta Tienda.**

1. Realiza la venta de repuestos y accesorios de su área, apoyando eventualmente a otras sucursales, en casos que estas lo requieran.
2. Entrega al cliente información y asesoría en el correcto uso de los productos, repuestos y accesorios.
3. Atiende al cliente según los parámetros de excelencia exigidos por la compañía.
4. Chequea diariamente metas por cumplir.
5. Solicita, repone, ordena y limpia los productos y su área de trabajo.
6. Mantener un control de precios actualizados de los productos de la competencia vs los Top de venta de la compañía.
7. Carga los productos en los vehículos o carros de compra de aquellos clientes que lo requieran.
8. Participar en las reuniones informativas con jefe de tienda, subgerentes de la tienda.
9. Asiste a las capacitaciones que ofrece la compañía.
10. Utiliza correctamente herramientas y maquinarias del punto de venta, previo proceso de capacitación, considerando los elementos de seguridad pertinente.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

11. Colabora con el proceso de entrenamiento de nuevos vendedores.
12. Informa a la jefatura directa, de eventuales descuadre de inventario que pudiese observar.
13. Revisa los repuestos, productos o accesorios, reportando los que estén dañados a quien corresponda, además de garantizar que los facturados correspondan al producto entregado al cliente.
14. Informa a la jefatura el retiro de productos, repuestos y accesorios para su uso interno.
15. Realiza las rutinas diarias (orden y limpieza), del área.
16. Participa en Inventarios diarios y anual programado por la compañía.
17. Participa y Apoya en las actividades de mejora continua impartidas por la compañía.
18. Mantiene las exhibiciones de acuerdo a la política de la compañía.

### Ejecutivo Ventas Terreno.

1. **Tareas de Productos / Servicios – Fase Preparación de Ventas.**
  - a. Saber los beneficios y peculiaridades del producto, equipo, accesorio o insumos.
  - b. Saber manejar el producto, equipos, accesorios o insumos.
  - c. Saber con exactitud los precios y sus estar atentos posibles modificaciones del producto.
2. **Tareas de Compañía – Fase Preparación de Ventas.**
  - a. Cumplir con los objetivos de las ventas.
  - b. Desarrollo de los nuevos clientes potenciales.
  - c. Cumplir con la cobertura de su cartera objetivo-asignada (a los menos el valor promedio de la compañía).
  - d. Generar diversificación de ofertas, a través de SKU distintos.
  - e. Generar el mínimo gasto posible, en las operaciones de ventas.
  - f. Mantener o mejorar la imagen corporativa en las relaciones con los clientes.
  - g. Comunicar errores en los procesos y/o proponer mejoras.
  - h. Planificar visitas comerciales.
3. **Tareas de Competencias- Fase Preparación de Ventas**
  - a. Tener bien analizada la competencia.
  - b. Conocer los productos y/o servicios de la competencia.
4. **Tarea de Mercado- Fase de Argumentación y Transacción**
  - a. Reconocer y explicar el valor añadido de cada uno de nuestros productos.
  - b. Explicar promociones u ofertas posibles.
  - c. Realizar demostraciones del producto.
  - d. Dar consejo del buen uso del producto.
  - e. Resolver dudas sobre el uso del producto.
  - f. Informar sobre garantías y servicios post ventas de los productos.
5. Obtener información sobre el mercado y transmitirla a los superiores.
6. **Tarea de Créditos / Cobranzas.**
  - a. Apoyo en Créditos/Cobranzas a clientes de la zona asignada.
  - b. Solicitud de Notas Créditos, cumpliendo los procedimientos exigidos por la compañía, respecto a la correcta devolución del producto a la tienda y/o bodega.
6. Participar en las reuniones informativas de la compañía, cuando sea requerido.
7. Asistir a las capacitaciones que ofrece la compañía.
8. Colabora con el proceso de entrenamiento de nuevos vendedores de terrenos.
9. Informa a la jefatura directa, de eventuales descuadre de inventario que pudiese observar.
10. Revisa los repuestos, productos o accesorios, reportando los que estén dañados a quien corresponda.
11. Manejar las quejas del cliente y resolver cualquier problema.
12. Colaborar con los colegas (vendedores de terreno), p ejemplo: intercambiar información acerca de estrategias de ventas, tendencias de ventas o para hacer sugerencias acerca de nuevos productos o mejoras de los productos existentes.
13. Informa a la jefatura el retiro de productos, repuestos y accesorios para su uso interno.
14. Realizar chequeo rutina diaria (Lista de Chequeo Diario) de mantenibilidad del vehículo asignado, cualquier anomalía notificar al jefe de Servicios Generales.
15. Cumplir las rutas y visitas diarias a clientes realizando el check in en el sistema de navegación digital autorizado por la compañía, esta asignación será revisada diariamente por el subgerente del área.
16. Realiza las rutinas diarias (orden y limpieza), del área.
17. Participa y Apoya en las actividades de mejora continua impartidas por la compañía.

### Asistente Ventas Terreno

1. Servicio al cliente: Vendedor Terreno y Cliente final

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

2. Soporte y enlace comercial / Operaciones administrativas de venta:
3. Generar y Controlar Cotizaciones
4. Gestionar y conseguir precios con la jefatura que corresponda.
5. Generar y Controlar Ordenes de venta
6. Coordinar que CD despache a tiempo lo vendido (Monitorear el status de despacho)
7. Generación y emisión de transferencia de productos (multibodega)
8. Planificación agenda de vendedores (análisis de datos)
9. Realizar y Contestar llamados a clientes
10. Envío de promociones vigentes (segmentadas)
11. Controlar y ayudar a vendedores en la penetración de productos a clientes según su potencial de venta
12. Ser el remplazo natural frente a un cliente cuando el VT no esté disponible
13. Realizar contacto con clientes para agendar visitas de Vendedores
14. Mantener Base de datos Clientes actualizada y completa
15. Realizar gestión de Cobranzas de clientes que no puedan comprar por estar bloqueados
16. Generar gestión para nuevas o mantenciones de líneas de crédito
17. Generar Facturación de ventas
18. Mantener retroalimentado a sus VT sobre el status de venta vigente según su meta de mes
19. Colaborar en la elaboración y ejecución de los planes de mejora que afecten al área.
20. Realizar aquellas otras tareas inherentes al cargo o sean necesarias en la consecución de los objetivos del área y sean asignadas por el supervisor/a o jefe de área

### **Jefe Tesorería**

1. Supervisar flujo de caja
2. Supervisar conciliaciones bancarias
3. Supervisar línea de crédito
4. Responsable y encargada del control interno y actividades propias del área

### **Asistente Crédito**

1. Facturación de notas de ventas de Santiago y sucursales
2. Coordinar los despachos con el Centro de Distribución y sucursales;
3. Confeccionar guías de despacho por concepto de ventas a clientes
4. Confeccionar guías de despacho para el traslado de mercadería entre sucursales
5. Control de archivo de copias de guías de despachos y facturas de ventas
6. Confección de notas de crédito solicitadas desde todos los centros de ventas
7. Emisión de letras de cambio
8. Responsabilidad directa sobre la cobranza de la cartera asignada; esta última podrá ser modificada, aumentada o disminuida según sea la necesidad de distribución
9. Análisis de cuentas corrientes de clientes; esto incluye reunir la información desde las diferentes fuentes, actualizar datos, analizarlos y sugerir montos de líneas de crédito y condiciones;
10. Despacho de correspondencia a clientes y sucursales, tales como facturas, notas de crédito, guías de despacho, así como cualquier tipo de documentación, informes y/o información escrita que se requiera
11. Archivo y control de documentación manejada por el departamento
12. Ingreso de documentos al sistema de tesorería, tales como depósitos, cheques, vale vista, así como también cualquiera que se requiera que tenga relación con el área
13. Aprobaciones de notas de ventas a través de los V° B° financieros en el sistema solicitados por los distintos puntos de ventas
14. Capacitación en el área a trabajadores que se incorporan a diferentes departamentos y que requieren del conocimiento de los procedimientos de "Crédito y Cobranza".

### **Jefe de Contac Center**

1. Planifica, gestiona y supervisa la comercialización de los productos por cada ejecutivo de televentas
2. Desarrollo de script por flujo inbound - outbound
3. Supervisa y da apoyo al equipo en los requerimientos funcionales, tecnológicos, operacionales interno y externo.
4. Busca, lidera e implementa iniciativas para las mejoras de resultados del equipo.
5. Garantiza el óptimo desarrollo y coordinación del equipo a su cargo que permitan favorecer la profesionalización, integración, motivación, involucramiento y participación del equipo para conseguir los resultados del negocio.
6. Reportar en forma diaria, semanal, mensual indicadores definidos para televenta.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

### Jefe Marketing

1. Revisar que se cumpla el presupuesto del área.
2. Trabajar junto a los partners estratégicos (Google, Facebook, IMS, etc) en el entendimiento técnico de nuevas herramientas y apoyar a los negocios en su adopción.
3. Revisar la producción y el mantenimiento de los contenidos, campañas, hacer crecer la venta y mejorar el relacionamiento con clientes.
4. Controlar la gestión y optimización de todas las piezas que relacionan al cliente con la empresa (web, lo físico y virtual).
5. Ejecutar y controlar todo lo relacionado con las estrategias SEO/SEM en buscadores, las estrategias de Social Media, Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.
6. Analizar los datos web para sacar conclusiones que mejoren los resultados.
7. Coordinar todo el departamento de marketing.
8. Responsable del Ecommerce de la Compañía.

### Jefe Desarrollo

1. Desarrollo de sistemas nuevos y mantención de los ya desarrollados.
2. Documentación de la programación: Diseño Lógico. Diseño Físico. Diccionario de Datos.
3. Solución de problemas por error de sistemas.
4. Capacitación sobre el manejo de nuevos sistemas desarrollados.
5. Solución de problemas provocados por el mal manejo de los usuarios.

### Jefe zonal de Tiendas

1. Responsable de cumplimiento de metas de ventas de la Zona.
2. Fortalecer Ventas de Mesón y Terreno.
3. Realiza reuniones periódicas con el personal a cargo con el objetivo de transmitir información atinente a las tiendas.
4. Se hace cargo de entregar soluciones a reclamos y problemas de clientes que han sobrepasado las posibilidades de acción del personal a su cargo.
5. Supervisar la disponibilidad de los productos de mayor rotación.
6. Responsable Implementación y mantención de Módulos Comerciales.
7. Encargado de diseñar e implementar procedimientos y cumplimientos de: recepción, despacho e inventarios de mercadería.
8. Control sobre el inventario, mermas y consumos internos.
9. Garantiza el correcto almacenamiento de las mercaderías cumpliendo con el orden y estándares definidos.
10. Genera acciones tendientes a disminuir las mermas de productos.
11. Garantiza que las mercaderías se encuentren identificables, limpias, ordenadas, estén rotuladas con código y cantidad. Mucho control visual.
12. Capacita permanentemente y evalúa semestralmente al personal de su dependencia.
13. Asume el liderazgo del punto de venta y Terreno a cargo actuando como principal gestor de la motivación del personal.
14. Responsable y supervisor del orden, limpieza, exhibición y precios de los productos exhibidos en la tienda.
15. Conocer profundamente el mercado, a la competencia relevante y accionar mejoras que nos hagan competir correctamente.
16. Sugiere requerimientos de incorporación, cambios contractuales y desvinculaciones del personal de su punto de venta.
17. Controla las modificaciones al sugerido de stock máximo, para garantizar correctos niveles de inventario, pero manteniéndose dentro de los parámetros de rotación.
18. Realiza acciones orientadas a hacer rentable el negocio, incrementando la venta y disminuyendo los gastos del punto de venta.
19. Mantener los kárdex de productos actualizados.
20. Recepcionar llamados de empresa de Alarma y acudir a la tienda para revisión de contingencias.
21. Asume el liderazgo de los puntos de venta y Terreno a cargo actuando como principal gestor de la motivación del personal.
22. Controla la correcta presentación personal del personal bajo su dependencia.
23. Responsable de la operatividad de los servicios básicos de la sucursal, gestionando la reparación o reposición cuando sea necesario.

### Set up de Tiendas

1. Solicita, repone, ordena y limpia los productos en los puntos de ventas y mantiene su área de trabajo bajo estándar 5s.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

2. Carga los productos en los vehículos o carros de compra de aquellos clientes que lo requieran.
3. Identificación (Etiquetado) de los productos (ubicación, código interno, descripción, número de parte, precios), en los puntos de ventas, garantizar que la información este vigentes según indica el sistema.
4. Cargar y descargar camión (es) y camioneta (es) de despacho de mercaderías.
5. Asistencia al chofer del camión de reparto en despacho propiamente tal y en la carga y descarga de mercadería a clientes.
6. Manipulación de mercaderías en general.
7. Preparación de embalaje y/o fabricación de cajones.
8. Evitar que existan guías de pre-despacho pendientes de ejecutar.
9. No dañar la mercadería en la descarga, traslado y carga de esta.
10. Responsable del cuidado de los equipos de traslado y movimientos de cargas (transpallet).
11. Participar en las reuniones informativas con jefe de tienda, subgerentes de la tienda.
12. Asiste a las capacitaciones que ofrece la compañía.
13. Colabora con el proceso de entrenamiento de nuevos Asistentes de Bodega.
14. Informa al Encargado de Bodega, de eventuales descuadre del inventario que pudiese observar.
15. Revisa los repuestos, equipos, productos o accesorios, reportando los que estén dañados, para su análisis de merma.
16. Informa al Encargado de Bodega el retiro de productos, equipos, repuestos y accesorios para su uso interno.
17. Realiza las rutinas diarias (orden y limpieza), del área.
18. Cumplir con las actividades respecto a mejora continua impartidas por la compañía.
19. Mantiene las exhibiciones de acuerdo a la política de la compañía.
20. Gestiona la actualización de la HUA (Hoja Única de Administración).

### Encargada Planificación

#### Liderazgo y Coordinación:

- Convocar y presidir las reuniones de la Mesa de Compras.
- Asegurar la alineación de las estrategias de compra con las políticas corporativas.
- Coordinar las actividades de los representantes de Compras, Comercio Exterior y Comercial de cada país.

#### Desarrollo de Estrategia:

- Desarrollar y ejecutar la estrategia de compras que incluya análisis de mercado, evaluación de proveedores y negociaciones a escala corporativa.
- Definir y priorizar productos "clave" para garantizar su disponibilidad y coherencia en la oferta a los clientes.
- Colaborar estrechamente con los equipo comercial y marketing para alinear las estrategias de abastecimiento con las necesidades comerciales.
- Asegurar que las decisiones de compra apoyen las estrategias de ventas y las campañas de marketing.

#### Planificación y Calendarios:

- Establecer y mantener calendarios de compra coordinados por proveedor y país.
- Optimizar los flujos de inventario y la planificación de compras.
- Resguardar y optimizar los calendarios de compra en términos de tiempo y costos.

#### Estandarización y Herramientas Corporativas:

- Estandarizar el modelo de compra utilizando la herramienta corporativa Slimstock.
- Unificar los proveedores corporativos para mejorar la rentabilidad en las compras.
- Organizar reuniones periódicas para revisar el rendimiento de las compras y ajustar las estrategias según sea necesario.
- Presentar informes regulares sobre el desempeño de las compras, la eficiencia de la cadena de suministro y el cumplimiento de los KPIs establecidos.

### Analista Verver / Ecommerce

1. Supervisar la administración y creación de nuevos productos
2. Velar por el buen funcionamiento y visual de productos en todas las plataformas que se encuentre activo  
Analizar, realizar y comprobar la gestión y optimización de los procesos de cara al contenido de catálogos de todos los canales ECommerce/mkplace
3. Colaborar con los equipos para buscar las eficiencias operacionales en el proceso de venta de las plataformas digitales.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

4. Coordinar con logística los métodos de entrega y con tienda en proceso de picking.
5. Coordinar con el equipo de clientes mensajería y gestionar los carros abandonados, enfocado en la fidelización.

### Asistente Comex

1. Tramitación de internación con Aduana
2. Coordinación de Transporte.
3. Gestión de pagos internacionales
4. Flujo de caja.
5. Cotización de banco.
6. Seguimiento y mantención de fechas en sistema
7. Costeo de embarques.
8. Poner órdenes a fábrica de acuerdo a la solicitud del coordinador comercial.
9. Hacer seguimientos de órdenes.
10. Abrir informes de importación.
11. Coordinar retiro de la carga por parte de la empresa transportadora.
12. Revisar gastos de internación.
13. Cotizar y contratar fletes aéreos, marítimos y terrestres.
14. Informar obligaciones de proveedores extranjeros.
15. Revisar cargos bancarios.
16. Seguimientos de reclamos de siniestros ante el liquidador, corredor y cías. de seguros.
17. Revisar, dar v° b°, y fecha de pago a las facturas de empresas de transporte y cías. de seguros.
18. Hacer seguimientos de operaciones (importación y exportación) ante el banco comercial y el banco central.

### Subgerente de Logística y Distribución.

1. Es responsable de la administración de la bodega, el cual dispondrá de todos los medios a su alcance para el cumplimiento de los objetivos.
2. Mantener informado al personal de todas las novedades referentes al funcionamiento, organización y aspectos relevantes de su gestión.
3. Cumplir con los inventarios diarios, los cuales se deben analizar en el transcurso del día y ver su regularización si corresponde.
4. Sacar todas las diferencias negativas del stock físico-sistema, las cuales provocan ventas en falso.
5. Aseo y orden, la bodega debe estar en óptimas condiciones de aseo y orden que permitan una mejor operación y un buen funcionamiento de las actividades.
6. Preocuparse de que todos los integrantes de bodega cuenten y usen los implementos de seguridad, los cuales tienen un carácter de obligatorio.
7. Despachos, revisar todo movimiento de producto al salir de bodega, velar que todos tengan documentación de respaldo.
8. Preocuparse de dar cumplimiento con todos los despachos a clientes e informar cualquier novedad que ocurra teniendo contacto permanente con ventas en caso de problemas.
9. Recepción, cada ingreso que se realice a bodega tanto del comercio local, como importaciones se deben realizar con la documentación actualizada e informar de cualquier discrepancia al momento de las revisiones.
10. Recepción en bodega, una vez revisado todo el embarque se procede con la recepción en el sistema, el cual entregará una copia al analista del área y otra copia quedará en archivo de bodega.
11. Almacenamiento, se debe disponer del personal suficiente sin afectar las otras áreas para un buen almacenamiento en el sentido de sus ubicaciones, etiquetado y cajas cuando corresponda, además los ítems grandes deben tener un buen acceso, teniendo cuidado con el aprovechamiento de los espacios.
12. Áreas restringidas, tener especial cuidado con aquellas áreas que estén bajo llave, debido al tránsito de personas que existen en bodega.
13. Despacho camión, controlar los horarios, eficiencia y buen servicio con los clientes y ante cualquier eventualidad informar a ventas para que se tomen las medidas pertinentes.

### ADMINISTRACION

1. Planear, programar, organizar y controlar todas las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Distribución
2. Establecer y mantener actualizados los procedimientos a seguir en el cumplimiento de las labores, supervisando su correcta aplicación.
3. Controlar el presupuesto y los gastos del CD
4. Custodiar la mercadería almacenada y en proceso del CD., cumpliendo y haciendo cumplir los procedimientos de seguridad establecidos.
5. Planear las actividades a llevar a cabo en las diferentes temporadas
6. Comunicar frecuentemente a todo el personal, la información oficial e importante emanada de otras áreas de la Empresa

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

---

### **OPERATIVA**

1. Abrir el C. D. todas las mañanas y chequear, al concluir la jornada laboral que todas las puertas y accesos queden correctamente cerrados
2. Evaluar y controlar los inventarios permanentemente.
3. Revisar los ajustes que se le hagan al inventario de la empresa.
4. Revisar el estado general de Orden y Limpieza del C. D. mediante inspecciones frecuentes en todas las áreas del mismo

### **COMERCIAL**

1. Velar por la excelente y oportuna atención del C. D. a las necesidades de distribución de las
2. Sucursales y Facturas de Clientes, resolviendo problemas que se presenten en coordinación con sus colaboradores y su superior inmediato.

### **RECURSOS HUMANOS**

1. Revisar la asignación del Recurso Humano a los diferentes procesos del C. D. controlando que cumplan con sus labores, de acuerdo con los estándares de productividad establecidos.
2. Evaluar periódicamente el Desempeño de su personal.
3. Capacitar constantemente a su personal sobre el adecuado manejo de las mercaderías y sobre nuevos procedimientos que se vayan estableciendo.
4. Velar por la motivación del personal a su cargo.

### **Asistente de Operaciones Tienda**

1. Hacer depósitos en el Banco.
2. Retirar documentos de pago de los clientes.
3. Atención de público tanto personal como telefónicamente.
4. Limpieza de estanterías de repuestos y vitrinas.
5. Retirar y despachar repuestos, correspondencia y valija.
6. Recibir, descargar y ordenar repuestos en bodega.
7. Inventariar repuestos, diarios y general.
8. Faxear lista de promociones a clientes.
9. Recepción de repuestos por devolución o solicitud de garantía.
10. Gestión de cobranza de los clientes de la zona.
11. Control de inventario y preparar pedidos de reposición de repuestos.
12. Orden y aseo tanto de la sala de ventas como de la bodega.

### **Supervisor de Logística.**

1. Administrar presupuesto de compra.
2. Coordinador con Product Managers.
3. Coordinador con departamento comercio exterior
4. Administración lista de precios de compra
5. Administración del IMPLEMENTOS S.A. Móvil
6. Administración catálogos de productos
7. Coordinar al administrativo logístico.
8. Responsable de las compras nacionales e internacionales
9. Responsable de cotizaciones nacionales e internacionales.
10. Administración y atención proveedores

### **Analista de Abastecimiento.**

1. Realiza pedidos a proveedores, según las especificaciones de los jefes de departamento.
2. Apoya operativamente negocios del área.
3. Asiste a sucursales en relación con pedidos y apoyo operativo de ventas.
4. Mantiene un registro actualizado de toda la información del inventario que administra.
5. Participa en labores de venta y atención a clientes cuando la situación lo requiera.
6. Atiende a clientes, en ausencia de vendedores, que requieran de una explicación o información simple.

### **Ejecutivo Venta Tienda.**

1. Venta de todos los repuestos de vehículos y demás productos que comercializa la empresa.
2. Visitas a Clientes para la promoción de los productos.
3. Colaborar con la cobranza de las facturas de venta.

### **Sub gerente de ventas Zonal.**



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

1. Planear y proponer estrategias comerciales en la zona asignada.
2. Manejar, administrar y motivar la fuerza de ventas de las áreas geográficas bajo su control, incentivando el desarrollo de los volúmenes de venta.
3. Desarrollar un cercano y estrecho vínculo con los clientes.
4. Detectar y optimizar en forma permanente el nivel de satisfacción de los clientes.
5. Participar en el manejo, relación y negociación con los proveedores extranjeros.
6. Monitorear los precios del mercado competidor y las políticas comerciales de la competencia.
7. Seguir y mantener acabado conocimiento de las tendencias del mercado en el negocio, en la zona asignada.
8. Proponer mejoras y adecuaciones a los sistemas de información, gestión y operación de la empresa.
9. Venta de todos los repuestos de vehículos y demás productos que comercializa la empresa.
10. Visitas a Clientes para la promoción de los productos.
11. Colaborar con la cobranza de las facturas de venta.

### Asistente de Marketing

1. Preparación de Materiales y repuestos para las Ferias y Open Day.
2. Montaje y desmontaje del o los Stand.
3. Mantención y orden en bodega de Marketing Operacional.
4. Y cualquier otra función que tenga relación con Marketing, Ferias y Open Day.

### Asistente Comercial.

1. Soporte técnico comercial.
2. Otorgar apoyo técnico y comercial a todos los canales de venta para desenvolver las tareas cotidianas de cada tipo de vendedor.
3. Atender y solucionar telefónicamente problemas que presenten los clientes y los vendedores cotidianamente.

### Gerente General.

1. Planear y proponer estrategias comerciales.
2. Planear, proponer y definir políticas de venta y de precios.
3. Manejar, administrar y motivar la fuerza de ventas de las áreas geográficas bajo su control, incentivando el desarrollo de los volúmenes de venta.
4. Desarrollar un cercano y estrecho vínculo con los clientes.
5. Detectar y optimizar en forma permanente el nivel de satisfacción de los clientes.
6. Optimizar la calidad del servicio de postventa de las marcas de unidades de la empresa, manteniendo a repuestos como una ventaja competitiva de la empresa.
7. Planear y proponer la política de inversión publicitaria.
8. Participar en el manejo, relación y negociación con los proveedores extranjeros.
9. Monitorear los precios del mercado competidor y las políticas comerciales de la competencia.
10. Seguir y mantener acabado conocimiento de las tendencias del mercado mundial en el negocio, participando en eventos y ferias.
11. Proponer mejoras y adecuaciones a los sistemas de información, gestión y operación de la empresa.

### Gerente Administración y Finanzas.

1. Supervisar y controlar el desempeño de los siguientes departamentos:
  - Contabilidad
  - Comercio exterior
  - Crédito y Cobranza
  - Computación
  - Bodega
2. Administrar los recursos financieros de la empresa
3. Gestionar líneas de crédito con bancos
4. Proponer y elaborar manuales de procedimientos.
5. Elaboración de informes mensuales y anuales para la gerencia general.

### Gerente de Logística.

1. Establecer puntos de distribución y estructurar un plan de desarrollo de la red de ventas a lo largo de Chile.
2. Definir políticas de venta y de precios de los puntos de red nuevos y existentes con el fin de potenciar una red de stock de partes y piezas a nivel nacional.
3. Participar en el desarrollo de sistemas de información, gestión y operación de la empresa.
4. Poner pleno énfasis en la calidad del servicio de postventa de las marcas de unidades de la empresa, manteniendo a repuestos como una ventaja competitiva de la empresa.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

5. Optimizar el manejo de stock de repuestos mediante la implementación de un sistema de pedidos sugeridos dinámico.
6. Definir los niveles de stock comerciales y políticas de stock de servicio.
7. Participar en la definición de la política comercial, de precios y distribución, así como la inversión publicitaria.
8. Manejar la relación y negociación con los proveedores extranjeros.
9. Monitorear permanentemente en terreno el nivel de satisfacción de los clientes de regiones.
10. Participar en el desarrollo y mantenimiento de la página web, catálogos y brochures de la empresa.
11. Supervisar el equipo logístico y de apoyo a cargo.
12. Supervisar el cálculo de comisiones del equipo comercial.
13. Revisar y mantener los productos en promoción, de acuerdo con la política comercial.
14. Revisar y autorizar cuando sea necesario las notas de venta de los vendedores.
15. Preparar y presentar los informes mensuales y trimestrales de venta.
16. Monitorear mensualmente las importaciones de las empresas competidoras.
17. Coordinar el envío de repuestos a las bodegas de regiones.
18. Mantenerse informado de los productos y empresas del sector visitando ferias.
19. Coordinar la participación de la empresa en eventos y ferias.

### **Junior y/o Chofer**

1. Abre y Cierra oficinas de la empresa.
2. Enciende y apaga luces y fotocopiadoras.
3. Compra suministro según requerimientos de cada departamento.
4. Realiza pagos de servicios de la empresa (Agua, Luz, Teléfono).
5. Entrega y solicita documentos y certificados a: Sence, Registro Nacional de Vehículos, Conservador de Bienes Raíces, S.I.I., Isapre, Fonasa y Caja de Compensación Los Andes, Municipalidad, Correo y encomiendas en Buses y Aerolíneas en General.
6. Entrega y retira correspondencia en Correo y encomiendas en buses y Ladeco.
7. Entrega y retira otros documentos (bancos, oficinas, etc)
8. Entrega y retira en Agencias de Aduana diversos documentos de Comex.
9. Entrega a los ejecutivos de cuentas bancarias, documentos enviados por la Gerencia General, Gerencia Comercial de Información y Finanzas.
10. Efectúa depósitos Bancarios.
11. Estará a cargo del traslado del personal de la empresa.
12. Debe tener una estrecha comunicación vía teléfono con la secretaria de Información y Finanzas en el caso de cualquier imprevisto.
13. Mantener el Mini Bus con las mantenciones al día.
14. Una vez en terreno será responsable del Vehículo y los pasajeros, por tal motivo deberá extremar los cuidados para cumplir con su cometido.
15. Mantener el orden y el aseo del Vehículo asignado.

### **Jefe de Tienda.**

1. Vender y atender a los Clientes con excelencia (Mesón y Terreno)
2. Recorrer diariamente la tienda con el fin de revisar su estado y realizar las acciones correctivas que correspondan.
3. Revisa los informes de gestión de la tienda (venta, disponibilidad, Rotación de inventarios, gasto, resultado operacional de su tienda)
4. Realiza reuniones periódicas con el personal a cargo con el objetivo de transmitir información atinente a la tienda
5. Control sobre el inventario, mermas y consumos internos.
6. Conocer profundamente el mercado, a la competencia relevante y accionar mejoras que nos hagan competir correctamente.
7. Realiza acciones orientadas a hacer rentable el negocio, incrementando la venta y disminuyendo los gastos del punto de venta.
8. Garantiza el correcto almacenamiento de las mercaderías cumpliendo con el orden y estándares definidos.
9. Implementa nuevas estrategias comerciales.
10. Autoriza compras y créditos hasta la autonomía asignada por su subgerente zonal.
11. Participa en la confección y, posteriormente, administra el plan de gasto, inversión y venta.
12. Propone, define y controla periódicamente el cumplimiento de metas y planes de trabajo para las distintas áreas del punto de venta.
13. Se hace cargo de entregar soluciones a reclamos y problemas de clientes que han sobrepasado las posibilidades de acción del personal a su cargo.
14. Sugiere requerimientos de incorporación, cambios contractuales y desvinculaciones del personal de su punto de venta.
15. Genera acciones tendientes a disminuir las mermas de productos.
16. Mantener los kárdex de productos actualizados
17. Garantiza que las mercaderías se encuentren identificables, limpias, ordenadas, estén rotuladas con código y cantidad. ¡¡¡Mucho control visual!!!
18. Controla las modificaciones al sugerido de stock máximo, para garantizar correctos niveles de inventario, pero manteniéndose dentro de los parámetros de rotación.
19. Capacita permanente y evalúa semestralmente al personal de su dependencia.
20. Asume el liderazgo del punto de venta y Terreno a cargo actuando como principal gestor de la motivación del personal.
21. Activar, desactivar, revisar, recepcionar llamados de empresa de Alarma y acudir a la tienda para revisión de contingencias.

### **Jefe Administración.**

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

1. Administrar y controlar los temas administrativos de casa matriz, sucursales y empresas relacionadas, incluyendo manejo de guardias, contratos de servicios básicos y otros.
2. Administrar y supervisar labores de los júniores, control de alarmas, residuos, instalaciones y mantención de mobiliario.
3. Establecer controles y procedimientos que minimicen riesgos de incendio, robos internos y externos y/o fallas en la provisión de servicios básicos.
4. Mantener relación y control con contratistas externos.
5. Ocuparse de temas municipales y organismos públicos.
6. Administrar y mantener operativo el Minibús de la empresa.

### Asistente de Logística

1. Llevar y controlar solicitudes por venta de acuerdo con procedimiento.
2. Controlar y revisar boletos de transportes, facturación y órdenes de compra de estos.
3. Revisión y control de siniestros en transportes.
4. Analizar los stocks de todas las sucursales.
5. Enviar diariamente las planillas a los encargados de bodega de cada sucursal.
6. Generar y modificar solicitudes de tránsito.
7. Autorizar solicitudes de stock y venta.
8. Informar a los analistas de los posibles quiebres de stock.

### Analista de compra

1. Realiza pedidos a proveedores, según las especificaciones de los jefes de departamento.
2. Apoya operativamente negocios del área.
3. Asiste a sucursales en relación con pedidos y apoyo operativo de ventas.
4. Mantiene un registro actualizado de toda la información del inventario que administra.
5. Participa en labores de venta y atención a clientes cuando la situación lo requiera.
6. Atiende a clientes, en ausencia de vendedores, que requieran de una explicación o información simple.

### Asistente Comercio Exterior

1. Poner órdenes a fábrica de acuerdo con la solicitud del coordinador comercial.
2. Hacer seguimientos de órdenes.
3. Abrir informes de importación.
4. Coordinar retiro de la carga por parte de la empresa transportadora.
5. Coordinar internación con agentes de aduana.
6. Revisar gastos de internación.
7. Cotizar y contratar fletes aéreos, marítimos y terrestres.
8. Informar obligaciones de proveedores extranjeros.
9. Revisar cargos bancarios.
10. Seguimientos de reclamos de siniestros ante el liquidador, corredor y cías. de seguros.
11. Revisar, dar v° b°, y fecha de pago a las facturas de empresas de transporte y cías. de seguros.
12. Hacer seguimientos de operaciones (importación y exportación) ante el banco comercial y el banco central.

### Carpintero / Asistente de Bodega

1. Fabricación, reparación y trabajos en general de carpintería, para las diferentes áreas de la empresa.
2. Usar el uniforme asignado por la empresa, el cual incluye todos los elementos de seguridad necesarios para operar dentro de esta.
3. Orden y aseo de la bodega en general y de las áreas que la circundan.
4. Recepción de mercaderías.
5. Etiquetado de mercadería con detalles del producto (ubicación, código interno, descripción, número de parte).
6. Almacenamiento de mercaderías.
7. Cargar y descargar camión (es) y camioneta (es) de despacho de mercaderías.
8. Asistencia al chofer del camión de reparto en despacho propiamente tal y en la carga y descarga de mercadería a clientes.
9. Manipulación de mercaderías en general.
10. Preparación de embalaje y/o fabricación de cajones.
11. Mantener el orden y el aseo de los espacios comunes de trabajo, dentro y fuera de la bodega.
12. Evitar que existan guías de pre-despacho pendientes de ejecutar.
13. No dañar la mercadería en la descarga, traslado y carga de esta.
14. Almacenar de manera adecuada y/o de reasignar, de acuerdo con los códigos de ubicación, la mercadería en los respectivos estantes.
15. Responsable del cuidado de la grúa de horquilla y manejo de herramientas para el traslado y/o movimiento de carga.

### Jefe de línea.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

1. Capacitación y evaluación técnica a los Vendedores.
2. Búsquedas de nuevas líneas de productos en el mercado (Necesidades del Cliente).
3. Búsqueda continua de alternativas de Proveedores.
4. Análisis de Importaciones.
5. Revisión de Precios, ofertas y promociones.
6. Crecimiento de las ventas en Terreno y en las Tiendas).
7. Implementar un mix de productos y precios que permita una clara ventaja competitiva frente a nuestros competidores.
8. Negociación con Proveedores (mix, precios, ventajas competitivas).
9. Implementar estrategias de marketing definidas para sus unidades estratégicas de negocios.

### **Chofer Móvil.**

1. Manejo, responsable, cuidado y mantener en condiciones óptimas el vehículo Móvil, bajo su cargo.
2. Cotizar repuestos en plaza.
3. Compra de repuestos en plaza.
4. Mantener órdenes de compra al día.
5. Entregar en forma oportuna las órdenes de compra a contabilidad para el ingreso al sistema.
6. Verificar la venta de los productos del Móvil, en planilla Excel.
7. Administración de notas de crédito que produzca el Móvil.
8. Entrega mensual de informe rendimiento del Móvil.

### **Contador General**

1. Es responsable de las contabilidades y del buen desempeño de sus colaboradores, en las siguientes materias:
  - Ingresos
  - Egresos
  - Conciliación Bancaria.
  - Centralizaciones.
2. Es responsable del cumplimiento tributario de las contabilidades a su cargo.
3. Encargado de cumplir con los requerimientos de los auditores externos y de firmar los Estados Financieros que estén bajo su responsabilidad.

### **Encargado Operaciones Tiendal.**

- 1.- Hacer depósitos en el Banco.
- 2.- Retirar documentos de pago de los clientes.
- 3.- Atención de público tanto personal como telefónicamente.
- 4.- Limpieza de estanterías de repuestos y vitrinas.
5. Retirar y despachar repuestos, correspondencia y valija.
6. Recibir, descargar y ordenar repuestos en bodega.
7. Inventariar repuestos, diarios y general.
8. Faxear lista de promociones a clientes.
9. Recepción de repuestos por devolución o solicitud de garantía.
10. Gestión de cobranza de los clientes de la zona.
11. Control de inventario y preparar pedidos de reposición de repuestos.
12. Orden y aseo tanto de la sala de ventas como de la bodega.

### **Junior**

1. Comprar los suministros según los requerimientos de los distintos departamentos.
2. Realiza los pagos de servicios.
3. Entrega de documentos y certificados a:
  - 4. Sence, Registro Nacional de Vehículos.
  - 5. Conservador de Bienes Raíces, S.I.I, Fonasa, Isapres y Municipalidad.
6. Entrega y retira correspondencia en correo y encomiendas en Buses y Aerolíneas en General.
7. Efectúa depósitos Bancarios.
8. Entrega y retira otros documentos (Bancos, Oficinas de clientes, etc.)

### **Asistente de Telemarketing**

1. Realizar llamados telefónicos para mantener cartera de clientes
2. Calificación de posibles contactos
3. Orientar y asesorar a clientes y prospectos
4. Generar contactos
5. Realizar mantenimiento de base de datos
6. Establecer citas a vendedores
7. Realizar promoción y confirmación de Eventos

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

8. Hacer seguimiento de cotizaciones
9. Realizar encuestas para determinar la satisfacción del cliente
10. Actualizar base de datos

### Portero / Controller

1. Proteger y cautelar los bienes de la Empresa.
2. Impedir el ingreso de personal ajeno a la empresa, cuidando y protegiendo los bienes de esta.
3. Vigilar que no existan hurtos o robos al interior de las dependencias de la empresa.
4. Mantener el orden, aseo y protección de los bienes de la empresa.
5. Proteger Personas.
6. Control de visitas, clientes, contratistas.
7. Control de Repuestos (ingresos, salidas).
8. Control de Ingreso y Salida de Buses, Remolques, Semirremolques, Ramplas u otros de similares características.
9. Por motivos de seguridad, al ingreso se les exigirá el uso de casco, overol o delantal y usar zapatos de seguridad.
10. Al salir de las instalaciones todo el personal de terceros estará sujeto a revisión por parte de la guardia de sus enseres como también el detecta metales.
11. A los proveedores y terceros se les deberá exigir y retener su Cédula de Identidad para controlar su ingreso y salida, debiendo anotar en un libro destinado para estos efectos.
12. Hacer cumplir todos los procedimientos establecidos en el Manual de Portería.
13. Al término del horario laboral se efectuará ronda inspectiva por la instalación.

### Analista Programador.

1. Desarrollo de sistemas nuevos y mantención de los ya desarrollados.
2. Documentación de la programación:
3. Diseño Lógico.
4. Diseño Físico.
5. Diccionario de Datos.
6. Análisis de requisitos y generación de modelos.
7. Solución de problemas por error de sistemas.
8. Capacitación sobre el manejo de nuevos sistemas desarrollados y manuales de usuarios.
9. Solución de problemas provocados por el mal manejo de los usuarios.
10. Modelamientos de bases de datos (Lógicos y físicos).

### Supervisor Logística

1. Supervisar y administrar control de asistencia
2. Supervisión y control de olas y distribución
3. Coordinación de ciclos de picking
4. Responsable de facturas, STV, ST Stock, empujes, quiebres
5. Supervisión y control de área de picking, clasificado, embalaje
6. Administración del panel de ciclos
7. Control y supervisión de Mesón a cliente
8. Supervisar despachos de mercaderías a través de los vehículos de reparto de la empresa y los que se hacen directamente a los clientes que retiran en bodega y ventana
9. Supervisa confección de embalajes para despachos de mercaderías.
10. Supervisar al equipo de asistentes de bodega en las diversas labores que estos realizan.
11. Supervisa y participa directamente tanto en la toma de inventarios diarios, mensuales y anuales.
12. Coordina despacho y recepción de mercaderías hacia y desde sucursales y comunicación permanente con los encargados de bodega.

### Supervisor Bodega Tienda.

1. Control y responsable de:
2. Orden de bodega (mercadería en su ubicación en sistema y la respectiva en la bodega, separada por condición sea servicio técnico, dañado para baja o apto para la venta).
3. Mantener y realizar orden y aseo en la bodega a cargo.
4. Toma de inventarios selectivos diarios, semanales y mensuales y de su cuadratura y aclaraciones en tiempo y forma que se le solicite, cumplir con los tiempos de propuestos por auditoría.
5. Que se cumplan las instrucciones y procedimientos de gestión de bodegas e inventarios.
6. Controlar que el personal de bodega a su cargo realice las funciones a su cargo, de apoyarlos en su trabajo, instruirlos con las tareas diarias. Evaluarlos mensualmente y entrenarlos en las mejoras que se defina.
7. Responsable de la recepción y verificación correcta de la mercadería desde el CD o tiendas (ST Stock, ST Ventas, ST quiebres, Facturas y guías manuales).
8. Mantener al día el movimiento de documentos en el sistema.
9. Entrega correcta y oportuna de las mercaderías a los clientes en la tienda y las despachadas a domicilio.
10. Mantener la comunicación fluida desde y hacia el CD. Informar a su jefatura de cualquier necesidad, problema o anomalía para conseguir una solución rápida y oportuna

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

11. Atención de público tanto personal como telefónicamente.
12. Limpieza de estanterías de repuestos y vitrinas.
13. Retirar y despachar repuestos, correspondencia y valija.
14. Recibir, descargar y ordenar repuestos en bodega.

### TÍTULO XIX

#### LEY 19.628 PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

##### **Artículo 86.**

De conformidad al artículo 23 de la Ley 19.628: *“La persona natural o jurídica privada o el organismo público responsable del banco de datos personales deberá indemnizar el daño patrimonial y moral que causare por el tratamiento indebido de los datos, sin perjuicio de proceder a eliminar, modificar o bloquear los datos de acuerdo con lo requerido por el titular o, en su caso, lo ordenado por el tribunal. La acción consiguiente podrá interponerse conjuntamente con la reclamación destinada a establecer la infracción, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 173 del Código de Procedimiento Civil. En todo caso, las infracciones nocontempladas en los artículos 16 y 19, incluida la indemnización de los perjuicios, se sujetarán al procedimiento sumario. El juez tomará todas las providencias que estime convenientes para hacer efectiva la protección de los derechos que esta ley establece. La prueba se apreciará en conciencia por el juez. El monto de la indemnización será establecido prudencialmente por el juez, considerando las circunstancias del caso y la gravedad de los hechos.”*

##### **Artículo 87.**

Se debe tener presente además que *“resulta contrario a Derecho utilizar los datos de carácter personal otorgados con ocasión de la relación laboral, para construir registros o listas negras de trabajadores que prohíban su contratación en otras empresas”*, según la ORD. N°1782/30 de la Dirección del Trabajo.

### TÍTULO XX

#### LEY 21.015 INCLUSION LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

##### **Artículo 88.**

Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. En conformidad al Art. 157 bis del Código del Trabajo y Art. 3 numeral 3 Ley 21.015.

### **TÍTULO XX BIS**

#### **DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS INDICADOS EN LA LEY 20.393**

##### **Artículo 89.**

Con el fin establecer e implementar un modelo de organización empresarial que permita a la empresa cumplir con sus deberes de dirección y supervisión y así prevenir la comisión de los delitos de cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación, negociación incompatible, corrupción entre privados, apropiación indebida y administración desleal que se indican en la Ley 20.393, por parte de los miembros de esta, se ha elaborado un Modelo de Prevención de Delitos, referido al conjunto de normas, políticas y procedimientos de organización, administración y supervisión, conforme a lo establecido en la Ley N° 20.393. Este Modelo de Prevención consta en el Anexo N.º 1 del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el que se entiende parte integrante del mismo.

#### **Anexo N.º 1 Modelo de Prevención de Delitos Ley 20.393: INDICE**

1. Introducción
2. Ámbito de aplicación
3. Marco Jurídico
4. Elementos del Modelo de prevención de delitos
  - 4.1 Encargado de prevención de delitos
  - 4.2 Asignación de medios y facultades del encargado de prevención.
  - 4.3 Sistema de prevención de delitos.
    - 4.3.1 Identificación de riesgos asociados a los delitos contemplados en la ley N° 20.393.
  - 4.3.2 Actividades de Prevención
  - 4.3.3 Actividades de Detección
  - 4.3.4 Actividades de Respuesta
- 4.4 Actividades de Supervisión y monitoreo del modelo de prevención.
5. Áreas de apoyo

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente modelo de prevención de los delitos de cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación, negociación incompatible, corrupción entre privados, apropiación indebida y



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

administración desleal que se indican en la Ley 20.393, se ha efectuado de acuerdo a lo establecido en la 20.393, con el fin establecer e implementar un modelo de organización empresarial que permita a la Empresa cumplir con sus deberes de dirección y supervisión y así prevenir la comisión de los delitos señalados, por parte de los miembros de esta.

El Modelo de Prevención se puede definir como un conjunto de normas, políticas y procedimientos de organización, administración y supervisión, establecidos en cumplimiento de los deberes de dirección y supervisión necesarios para prevenir la comisión de los delitos señalados en el párrafo anterior, establecidos en la Ley N° 20.393.

Este Modelo está compuesto por los siguientes elementos:

- a) Un encargado de prevención de delitos (o también llamado "oficial de cumplimiento") designado por la empresa que cuenta con independencianecesaria, medios suficientes y facultades acordes para desarrollar su trabajo;
- b) El establecimiento de un sistema de prevención de los delitos que:
  - b.1 Identifica riesgos. Identifica las actividades o procesos de la Empresa sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de alguno de los delitos indicados en la Ley.
  - b.2 Establece Actividades de Prevención. Se refiere a las acciones, protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitirán a las personas que intervengan en las actividades o procesos identificados como riesgosos, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevengan la comisión de los mencionados delitos;
  - b.3. Identifica los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la Empresa prevenir su utilización en los delitos señalados.
  - b.4 Establece alternativas de respuesta frente incumplimientos. Dispone las sanciones administrativas internas, así como procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.
- c) Supervisión y monitoreo del Sistema de Prevención de Delitos. Establece métodos para la aplicación efectiva del modelo de prevención de los delitos y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo con el cambio de circunstancias de la respectiva entidad.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El alcance de este Modelo de Prevención de Delitos comprende a la Empresa y a todos quienes se relacionan comercialmente con ella, como sus proveedores y clientes, en la medida que esto sea pertinente de conformidad a la ley chilena e internacional en lo que respecta a la prevención de delitos. Constituye una norma de conocimiento y aplicación obligatoria para sus dueños, controladores,

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión; y para las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados anteriormente. Asimismo, constituye una norma de conocimiento y aplicación obligatoria para sus trabajadores permanentes o transitorios, proveedores, contratistas y asesores externos.

### 3.- MARCO JURÍDICO.

La Ley N°20.393, establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho de funcionario público nacional, cohecho de funcionario público extranjero, receptación, negociación incompatible, corrupción entre privados, apropiación indebida y administración desleal, todos los cuales se describen a continuación. Sin perjuicio de esta enumeración, este Modelo será aplicable también de manera supletoria para cualquier actividad delictual o mala práctica del que la empresa tenga conocimiento respecto de alguno de sus trabajadores, con excepción de los asuntos que sean MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO, contenidas en el título XIV de este Reglamento Interno, en la ley 21.643 y en el Código del Trabajo.

#### a. Lavado de Activos:

a) El que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos contemplados en la ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas; en la ley N° 18.314, que determina las conductas terroristas y fija su penalidad; en el artículo 10 de la ley N° 17.798, sobre control de armas; en el Título XI de la ley N° 18.045, sobre mercado de valores; en el Título XVII del decreto con fuerza de ley N° 3, del Ministerio de Hacienda, de 1997, ley General de Bancos; en el artículo 168 en relación con el artículo 178, N° 1, ambos del decreto con fuerza de ley N° 30, del Ministerio de Hacienda, de 2005, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 213, del Ministerio de Hacienda, de 1953, sobre Ordenanza de Aduanas; en el inciso segundo del artículo 81 de la ley N° 17.336, sobre propiedad intelectual; en los artículos 59 y 64 de la ley N° 18.840, orgánica constitucional del Banco Central de Chile; en el párrafo tercero del número 4° del artículo 97 del Código Tributario; en los párrafos 4, 5, 6, 9 y 9 bis del Título V y 10 del Título VI, todos del Libro Segundo del Código Penal; en los artículos 141, 142, 366 quinquies, 367, 374 bis, 411 bis, 411 ter, 411 quáter, 411 quinquies, y los artículos 468 y 470, numerales 1°, 8 y 11, en relación al inciso final del artículo 467 del Código Penal, o bien, a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes.

b) El que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.

b. **Financiamiento del Terrorismo:** El que por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

delitos terroristas señalados en el artículo 2º de la Ley 18.314, será castigado con la pena de presidio menor en su grado medio a presidio mayor en su grado mínimo, a menos que en virtud de la provisión de fondos le quepa responsabilidad en un delito determinado, caso en el cual se le sancionará por este último título, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 294 bis del Código Penal.

- c. **Cohecho a funcionario público nacional:** Delito que comete un empleado público que solicita o acepta recibir un beneficio económico indebido para ejecutar o por haber ejecutado un acto propio de su cargo, por omitirlo, por infringir sus deberes, por ejercer influencia o cometer un delito funcionario.

Lo comete aquel que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del empleado en los términos del inciso primero del artículo 248 del Código Penal, o para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, inciso segundo, 248 bis y 249, o por haberlas realizado o haber incurrido en ellas.

- d. **Cohecho a funcionario público extranjero:** Lo comete el que con el propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero, ofreciere, prometiére, diere o consintiere en dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario, o para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo.

- e. **Receptación:** Lo comete el que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida del artículo 470, número 1º, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas.

- f. **Negociación incompatible:** Lo cometen determinadas personas (empleados públicos, peritos, árbitros, liquidadores, guardadores o albaceas, veedores o liquidadores de un procedimiento concursal, quienes administren el patrimonio de personas impedidas de administrarlo, y los directores y gerentes de sociedades anónimas) que toman interés en asuntos o negocios en los que intervienen en razón de su cargo o funciones.

- g. **Corrupción entre privados:** Lo comete el empleado o mandatario que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro, y el que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- h. **Apropiación indebida:** Lo comete quien en perjuicio de otro se apropiare o distrahere dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.
- i. **Administración desleal:** Lo comete el que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.
- j. **Delito de contaminación de aguas:** Lo comete el que, sin autorización, o contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable introdujere o mandare introducir en el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos. Asimismo, lo comete el que por imprudencia o mera negligencia ejecutare las conductas descritas anteriormente.

### 4.- ELEMENTOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

La Empresa ha adoptado voluntariamente un Modelo de Prevención de Delitos de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 20.393, el cual conforme a lo señalado en el artículo 4° de la mencionada ley incorpora los siguientes elementos:

#### 4.1. Designación de un encargado de prevención

De conformidad a los estatutos de la Empresa con respecto a la designación de cargos y entrega de poderes, corresponderá a quien tenga la autoridad pertinente designar a un Encargado de Prevención de Delitos para todos los efectos de la Ley N° 20.393 y del presente Modelo, por escritura pública.

La duración en su cargo será de 3 años, pudiendo prorrogarse su designación por períodos iguales y sucesivos. Dicho poder podrá ser revocado en cualquier momento por la empresa y será automáticamente prorrogado en caso la Empresa nada hiciese para revocarlo.

##### 4.1.1. Funciones y responsabilidades del encargado de prevención de delitos.

Las funciones del Encargado de Prevención de Delitos son en general las de aplicar, supervisar y fiscalizar las normas establecidas en este Modelo. En particular sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

- a) Establecer e implementar en conjunto con la Administración un sistema de prevención de aquellos delitos a los cuales se refiere la Ley 20.393, que contemple a lo menos los elementos establecidos en el artículo 4° número 3 de la mencionada Ley.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

- b) Establecer en conjunto con la Administración métodos, procedimientos, controles u otros para la aplicación efectiva del modelo de prevención y su supervisión, a fin de reducir los riesgos de incumplimiento de lo establecido en la Ley 20.393.
- c) Difundir y capacitar a los trabajadores y colaboradores de la Empresa, respecto de la Ley N° 20.393, del Modelo y Sistema de Prevención de delitos y de las distintas normas, procedimientos y protocolos implementados.
- d) Administrar el Canal de Denuncias y realizar o dirigir las investigaciones que correspondan, proponiendo sanciones en su caso, y denunciando los hechos que pudieren revestir carácter de delito a los órganos competentes.
- e) Mantener un registro de denuncias, investigaciones y sanciones.
- f) Efectuar el seguimiento de los litigios relacionados con infracciones a la ley 20.393, e intervenir cuando corresponda.
- g) Revisar y evaluar periódicamente, por sí o con el apoyo de otras áreas, los procesos de la empresa que presenten mayores riesgos de comisión de algunos de los delitos establecidos en la ley 20.393, dejando registro de lo anterior.
- h) Supervisar y evaluar el Modelo de Prevención de Delitos proponiendo las modificaciones que aseguren su eficacia, cuando corresponda.
- i) Actualizar periódicamente el Modelo de Prevención de Delitos o la matriz de riesgo en que se sustenta, en consideración a las necesidades de la empresa.
- j) Apoyar a la Administración para promover la adhesión y cumplimiento de lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos por parte de los trabajadores de la empresa.

### **4.2. Asignación de medios y facultades del Encargado de Prevención de Delitos.**

En la ejecución de las funciones de Encargado de Prevención de Delitos actuará con autonomía respecto de la administración, tendrá a su disposición los recursos humanos y financieros que requiera para cumplir cabalmente con su cometido con el apoyo de la Gerencia General, siendo su dependencia, para estos efectos, directa de la máxima autoridad administrativa, a quién debe reportarle a lo menos semestralmente.

La administración de la empresa proveerá al Encargado de Prevención de Delitos, los medios y facultades necesarios para el correcto cumplimiento de sus funciones, poniendo a su disposición recursos y medios materiales suficientes para la adecuada realización de sus labores.

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

El Encargado de Prevención de Delitos tendrá acceso directo a la máxima autoridad administrativa de la Empresa para informar de las acciones realizadas y medidas que se adoptarán, manteniendo autonomía respecto de las gerencias y encargados de área.

Contará con un presupuesto anual para el correcto desarrollo de sus labores, el cual se fijará e informará durante el mes de enero de cada año.

Respecto de este presupuesto independiente, el Encargado de Prevención de Delitos rendirá cuenta directamente a quienes lo han nombrado, en cualquier instancia y por lo medios que estime suficiente la máxima autoridad administrativa de la Empresa.

### **4.3. SISTEMA DE PREVENCION DE DELITOS**

El sistema de Prevención de Delitos supone la identificación de los riesgos asociados a los delitos contemplados en la Ley 20.393, en la cual se basa, y contempla actividades de prevención de tales riesgos ya identificados, actividades de detección, de respuesta y monitoreo.

#### **4.3.1 Identificación de riesgos asociados a los delitos contemplados en la ley Nº 20.393. Matriz de Riesgo.**

La Matriz de Riesgo es una herramienta de control y gestión que permite identificar y visualizar de manera simple y práctica los eventuales riesgos de los distintos procesos, determinar su probabilidad de ocurrencia y las actividades de control existentes que los mitigan, así como sus responsables.

Corresponde al Encargado de Prevención de Delitos analizar y evaluar los riesgos propios del giro de la empresa y los controles asociados a los mismos, así como actualizar la Matriz de Riesgo respecto de los delitos señalados en la Ley 20.393.

A continuación, se señalan algunos de los procesos y actividades que han sido identificados, como sensibles en el contexto del desarrollo de la actividad de la empresa, por incrementar estas actividades y procesos el riesgo de comisión de alguno de los delitos señalados en la Ley 20.393, todo lo cual consta en la Matriz de Riesgo que se encuentra a disposición de los trabajadores de la organización.

- Rendición de Gastos y caja chica.
- Derechos pagados a Instituciones Públicas en procedimientos propios del giro de la Empresa.
- Obtención de permisos por parte de organismos del Estado.
- Fiscalizaciones realizadas por Organismos Públicos.
- Reuniones, atención y comunicaciones con funcionarios públicos.
- Regalos Institucionales.
- Viajes y hospedajes.
- Contratación de bienes y servicios.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- Contratación de trabajadores.
- Pago de productos y servicios.
- Inversiones Financieras.
- Compra e importación de bienes.
- Existencias
- Donaciones y otros aportes.
- Compra y venta de bienes usados.
- Pago prestaciones laborales y previsionales.
- Transferencias de dinero y pagos

### 4.3.2 Actividades de Prevención

Las actividades de prevención son un conjunto de herramientas establecidas con el fin de prevenir que las personas realicen acciones u omisiones que signifiquen un incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Modelo de Prevención de Delitos. Las actividades de prevención se traducen, por una parte, en actividades de capacitación y difusión, y por otra en controles cuya ejecución e implementación asociada a determinados procesos al interior de la empresa, corresponde al o los encargados de dichos procesos.

Estas actividades de prevención comprenden dos ámbitos, la educación y el control, y corresponden a las siguientes:

- a) Actividades de Educación: Difusión y capacitación en materias propias de este modelo y la ley 20.393.
  - El Encargado de Prevención implementará programas de capacitaciones anuales que tengan por objeto poner en conocimiento de los trabajadores de la Empresa y otros colaboradores la existencia y contenido del presente Modelo y de los delitos de la ley 20.393, así como la forma de evitarlos.
  - Del mismo modo, corresponderá la inducción de nuevos trabajadores, en las materias propias de este Modelo.
  - Deberá hacerse difusión de información actualizada sobre el Modelo de Prevención a todos los colaboradores, por los medios idóneos de que disponga la empresa.
- b) Actividades de control: Junto con la identificación de riesgos en los distintos procesos de la empresa, la matriz de Riesgos contempla una serie de controles que constituyen normas, procedimientos, protocolos y actividades que forman parte de este Sistema de Prevención de Delitos, que son, entre otras, las siguientes:
  - Protocolos de actuación con Funcionarios Públicos
  - Protocolos de comunicaciones externas
  - Política de regalos institucionales, donaciones, inversiones
  - Adecuación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y otros documentos de orden laboral, tales como contratos, declaraciones de patrimonio, de influencia o interés, según corresponda.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- Establecimiento de Procedimientos de Denuncia e Investigación.
- Formalización de un procedimiento de compra de bienes y servicios generales
- Control de compra y venta de bienes usados
- Actualización de contratos con terceros conforme a exigencias Ley 20.393, respecto de Clientes, Contratistas y Proveedores.
- Política de conocimiento de clientes, proveedores y contratistas.
- Procedimientos de operación y control en materia de egresos, rendición de gastos y caja chica, pagos de terceros.

### 4.3.3 Actividades de Detección

Las actividades de detección del Sistema de Prevención de Delitos tienen por objeto descubrir oportunamente casos de incumplimiento o infracción a este Modelo, el sistema y las actividades de Prevención y controles que lo componen. Dentro de las actividades de detección se consideran entre otras las siguientes:

- Auditorías permanentes y específicas, realizadas por el Encargado de Prevención de Delitos.
- Auditorías permanentes y específicas, realizadas por auditores externos.
- Revisión de litigios, referido a demandas, denuncias, juicios, multas, infracciones u otras acciones legales que involucren a la empresa y especialmente aquellas que puedan estar vinculadas con delitos contemplados en la Ley.
- Canal de Denuncia e Investigación. Se entiende por canal de denuncia el medio por el cual trabajadores o terceros pueden realizar sus denuncias. Estos pueden ser anónimos o formales.

Para efectuar las actividades de detección, especialmente aquellas que consistan en auditorías internas, el Encargado de Prevención de Delitos podrá solicitar apoyo a otras áreas de la organización, siempre que dichas áreas no estén involucradas en la actividad a ser revisada.

El Encargado de Prevención de Delitos realizará una evaluación del cumplimiento de los controles establecidos por medio del Modelo de Prevención de Delitos. Esta evaluación se realizará revisando los procesos de mayor exposición a la comisión de los delitos señalados en la Ley N°20.393, así como la evaluación del diseño de los controles, y su objetivo será identificar dificultades que puedan estar ocurriendo en relación con la implementación del Modelo.

El resultado de estas evaluaciones será informado a la Administración con las respectivas recomendaciones de actualización, mitigación y corrección según la evaluación realizada. El Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la Administración realizará recomendaciones para mejorar el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos.

Los jefes de las respectivas áreas o Gerentes que reciban estas recomendaciones informarán al Encargado de Prevención de Delitos una fecha de implementación de las recomendaciones recibidas, así como sus resultados.

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

Por denuncia se entenderá la puesta en conocimiento de la ocurrencia de algún acto, hecho o situación irregular, práctica cuestionable o incumplimiento que contravengan lo establecido en este Modelo de Prevención de Delitos o en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa. Todo colaborador de la empresa que tenga una sospecha fundada o certeza de ocurrencia de algún acto, hecho o situación irregular, prácticas cuestionables o incumplimientos que contravengan lo establecido en este Modelo de Prevención de Delitos o en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, podrá plantear su denuncia por medio de uno de los siguientes canales de denuncia:

a) Canal de Denuncias Anónimas: Referido al medio por el cual cualquier persona podrá poner en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos cualquier acto o hecho irregular de los mencionados precedentemente, sin dar a conocer su identidad. Esta denuncia podrá interponerse por cualquiera de las siguientes vías:

a.1- Enviando una Carta Confidencial o un mail, dirigida al Encargado de Prevención de Delitos en la empresa.

a.2.- Haciendo la denuncia mediante el sistema virtual interno de la Empresa, en forma anónima.

b) Canal de Denuncias Formales: Cualquier persona que tenga información o sospecha de la existencia de una infracción que contravenga lo establecido tanto en este Modelo de Prevención de Delitos como en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, podrá poner en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos tales actos o hechos por cualquier medio que estime pertinente, ya sea en forma presencial, firmando una declaración escrita, por carta, correo electrónico, el sistema virtual interno de la Empresa u otro.

Toda denuncia deberá dirigirse al Encargado de Prevención de Delitos y efectuarse de buena fe e indicando, en lo posible, hechos, lugares, fechas referenciales, nombres y cargos de los implicados. Las denuncias hechas por el sistema virtual de la Empresa llegarán directamente al Departamento de Cumplimiento por mail.

### **4.3.4 Actividades de Respuesta**

Las actividades de respuesta tienen como fin entregar soluciones disciplinarias (sanciones) a quienes incurran en infracciones a este Modelo, así como revisar las actividades de control que fueron vulneradas, generando recomendaciones para reemplazarlas o modificarlas con el fin de que cumplan su objetivo. Entre otras, las actividades de respuesta son las siguientes:

- Denuncias al Ministerio Público, u otro organismo similar, en caso de que ocurra algún hecho que pueda constituir alguno de los delitos de la Ley N° 20.393.
- Aplicación de sanciones disciplinarias, conforme al Reglamento Interno de la Empresa.
- Registro y seguimiento de denuncias y sanciones, que estará a cargo del Encargado de Prevención y deberá contener a lo menos las denuncias recibidas, investigación realizada, resolución y

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

sanciones, si existieren.

- Perfeccionamiento de acciones de control del Modelo de Prevención, identificando las actividades de control vulnerables y la causa de la falta, para desarrollar mejoras que podrán incluir al área afectada, para lograr mayor efectividad.
- Investigación de las denuncias que reciba el Encargado de Prevención de Delitos, conforme a lo siguiente:

Corresponderá al Encargado de Prevención de Delitos, recibir las denuncias, mantener un registro de las mismas y velar porque las investigaciones se ajusten a las pautas establecidas, precaviendo que los investigadores, en su caso, se ciñan a las facultades que la ley otorga al empleador para administrar y dirigir la empresa, con pleno respecto de los derechos fundamentales de los trabajadores.

El procedimiento de investigación de denuncias tiene por objeto recibir, canalizar y gestionar las denuncias realizadas por trabajadores, proveedores, clientes, contratistas y colaboradores relacionadas con actos, hechos o situaciones irregulares, prácticas cuestionables o incumplimientos que contravengan lo establecido en este Modelo de Prevención de Delitos, así como en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, en cuanto a lo que se relacione con el Modelo.

Las denuncias serán investigadas en forma seria y responsable, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de investigación general señalado a continuación, y toda información recibida con ocasión de la denuncia será calificada como confidencial para resguardar los derechos del denunciante y los investigados. Se mantendrá reserva del procedimiento en cuanto fuere necesario y se garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído, como asimismo realizar o solicitar las actuaciones necesarias para el resguardo de sus derechos, conforme al proceso de investigación descrito en el punto siguiente.

Las Investigaciones Internas se iniciarán por denuncias anónimas, denuncias formales presentadas verbalmente o por escrito, o de oficio por el Encargado de Prevención de Delitos, es decir por propia iniciativa, en base a los resultados de la implementación del respectivo Modelo de Prevención de Delitos.

La investigación iniciada por el Encargado de Prevención de Delitos podrá ser realizada directamente por él o dirigida por el mismo, y se sujetará a las normas que siguen:

- Todas las denuncias que se reciban a través de los canales de denuncia serán enviadas directamente al Encargado de Prevención de Delitos, quien será el responsable de evaluar si los hechos denunciados se refieren a infracciones al Modelo de Prevención de Delitos en el marco de la Ley 20.393. Las denuncias que no estuvieren relacionadas con infracciones a la Ley 20.393 podrán ser conocidas y resueltas por el Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos y encargado del área respectiva, o directamente por éstos últimos, conforme a las facultades propias de su cargo.
- En el desempeño de sus funciones el Encargado de Prevención de Delitos podrá requerir la asesoría de expertos según la materia específica de qué se trate, con el fin de aclarar dificultades de apreciación de los hechos investigados.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

- Se entenderá por Investigación Interna, el procedimiento destinado a indagar y esclarecer acciones, hechos o situaciones que podrían constituir un acto u omisión que contravenga lo establecido tanto en este Modelo de Prevención de Delitos como en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, a objeto de determinar si efectivamente existe o existió una contravención, su causa y alcances, personas que participaron y el modo en que lo hicieron, su grado de responsabilidad y cuantificar los daños ocasionados o que eventualmente pudiera experimentar la empresa, si correspondiere.
- Recibida una denuncia, el Encargado de Prevención de Delitos podrá adoptar las medidas necesarias con el fin de establecer los hechos ocurridos, poner a resguardo los elementos de prueba y efectuar la denuncia al Ministerio Público u otro órgano competente para tal efecto, si correspondiere.
- Se creará una carpeta en la cual se archivarán todos los documentos relacionados con la investigación, debidamente foliados, la cual tendrá el carácter de reservada y sólo tendrán acceso a ella el investigador mientras dure su tramitación, sin perjuicio del acceso que éste otorgue de la misma a personas determinadas para la realización de diligencias u otros, de lo cual se deberá dejar constancia expresa. Esto sin perjuicio del conocimiento que deba tener de la investigación realizada el Gerente o jefe del área a la cual pertenezca el o los trabajadores involucrados, el Gerente General y los mismos investigados, al término de la investigación para la adopción de decisiones.
- La investigación interna no se extenderá a las actividades privadas ni a las actividades de los familiares del trabajador que no trabajen en la empresa.
- Se deberá investigar con igual celo y dedicación las circunstancias que atenúan o eximen de responsabilidad al trabajador.
- Las investigaciones internas comprenderán tres etapas, con sus respectivas actividades:

a) Investigación preliminar.

El Encargado de Prevención de Delitos o quién este designe, podrá realizar las siguientes diligencias, a fin de obtener la mayor información y antecedentes del caso.

- a.1. Recopilación de la información, documentación y otros elementos disponibles, la que podrá obtenerse por medio de la jefatura directa, u otra área según la materia que corresponda.
- a.2. Estudio de la información disponible y de la normativa vigente al momento de ocurrir el hecho.
- a.3. Adopción de medidas preventivas para evitar que los actos o hechos denunciados se continúen cometiendo, o medidas de resguardo de los medios de prueba que aseguren la debida investigación del caso.
- a.4. Solicitud de informe al jefe directo del área o del trabajador denunciado, respecto de los hechos ocurridos, si éste estuviera o debiera estar en conocimiento de la investigación vigente, o si el

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Encargado lo estimare necesario.

### b) Desarrollo de la investigación.

El Encargado de Prevención de Delitos podrá realizar entrevistas tanto al trabajador que por acciones u omisiones haya incurrido en infracciones al presente Modelo, como a otros trabajadores que puedan tener información sobre lo ocurrido, considerando lo siguiente:

- b.1. Las entrevistas estarán destinadas a obtener información relevante de las personas directa o indirectamente relacionadas con la materia investigada y se deberá dejar constancia por escrito de ellas.
- b.2. Al terminar la entrevista, quien declara podrá leer lo consignado por escrito, haciendo las modificaciones que estime pertinentes, para luego firmarla en señal de que lo que aparece en tal declaración es realmente lo que él ha manifestado.
- b.3. En esta diligencia deberán participar el entrevistado, el Encargado y un tercero.
- b.4. Las entrevistas deberán desarrollarse dentro de la jornada laboral y en espacios físicos que aseguren privacidad, velando por el respeto de los derechos que corresponden a toda persona.
- b.5. En la entrevista deberá considerarse un espacio para que el trabajador denunciado, tenga la oportunidad de entregar voluntariamente la información que posee y sus fundamentos para aclarar los hechos. Podrá en todo caso preferir no contestar las preguntas que se le realicen, sin que esto constituya un agravante de su responsabilidad.
- b.6. Al comenzar la entrevista el Encargado de Prevención de delitos debe explicar al trabajador los hechos que está investigando.

### c) Informe y conclusiones.

Terminada la recopilación de antecedentes y analizados éstos, el Encargado de Prevención de Delitos evacuará un Informe de la Investigación, el que contendrá, entre otros, la descripción de los hechos, conclusiones, propuestas de sanción o medidas de reparación para corregir las irregularidades detectadas, y la necesidad de efectuar la respectiva denuncia ante el Ministerio público o Policías, si correspondiere.

#### **4.4. Actividades de supervisión y monitoreo del Modelo de Prevención de Delitos.**

El Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la Administración, efectuará la supervisión y monitoreo del Modelo de Prevención de Delitos con el objeto de confirmar que las actividades de control se encuentren funcionando adecuadamente, evaluando la necesidad de introducir mejoras al Modelo de Prevención.

El Encargado de Prevención de Delitos podrá proponer auditorías que recaigan en el funcionamiento del Modelo de Prevención y, además, según verifique cambios, propondrá modificaciones de este.

Las siguientes actividades forman parte de la supervisión y actualización del Modelo de Prevención de Delitos:

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

---

- Realización de auditorías internas o revisiones directas del Encargado de Prevención de Delitos, a fin de verificar el buen funcionamiento del Modelo.
- Actualización del Modelo, Sistema y/o la Matriz de Riesgo, cuando corresponda, por ejemplo, debido a modificaciones legales o revisiones/auditorías realizadas.
- Reportes anuales del Encargado de Prevención de Delitos a la máxima autoridad administrativa respecto de las acciones implementadas en el cumplimiento de su labor, rindiendo cuenta de su gestión, informando sobre denuncias recibidas, investigaciones en curso, resultados de investigaciones, estado de litigios y cualquier información que considere relevante.

### **5.- AREAS DE APOYO**

En términos generales, las gerencias y jefaturas de la Empresa, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Colaborar con el Encargado de Prevención de Delitos en la identificación, revisión y actualización de los riesgos de ocurrencia de los delitos de la Ley N° 20.393, en los procesos internos a su cargo.
- b. Apoyar y asegurar al Encargado de Prevención de Delitos su acceso irrestricto a la información y las personas, así como también en la coordinación de actividades de difusión, auditoría, investigación u otra en que sea requerido.
- c. Informar al Encargado de Prevención de Delitos cualquier situación observada que tenga relación con el incumplimiento de la Ley N° 20.393, así como cualquier conducta contraria a lo establecido en esta Política y en el Modelo de Prevención de Delitos, y aplicar sanciones cuando corresponda.

En particular, las gerencias y jefaturas que se señalan a continuación deberán cumplir con los siguientes deberes específicos:

- Gerencia de Administración y Finanzas: diseñar y ejecutar procedimientos de control de acuerdo con la Matriz de Riesgo y proporcionar la información respecto de la ejecución y efectividad de éstos al Encargado de Prevención de Delitos.
- Encargado de Recursos Humanos/personal: colaborar en las actividades de difusión y capacitación de este Modelo de Prevención de Delitos, en la actualización del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, y en la modificación de contratos de trabajo y proveedores, de acuerdo con lo establecido en este Modelo.
- Gerencia/Asesor legal: colaborar en la capacitación de los trabajadores, en la actualización y adecuación de todo tipo de contratos, en la investigación de infracciones y en los procesos judiciales en que esté involucrada la empresa, cuando corresponda.

## **TÍTULO XXI DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

### PREÁMBULO

#### **Artículo 90.**

Las presentes disposiciones tiene por objeto fijar las normas en materia de higiene, seguridad y prevención de riesgos, a las cuales deben atenerse todos los trabajadores y la Empresa en su parte pertinente, conforme a lo establecido en la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, cuyo artículo 67° se reproduce textualmente: “Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que le impongan las normas reglamentarias o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”. La aplicación de tales multas se registrará por la legislación laboral vigente acerca del particular.

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 91.**

Para los efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la empresa IMPLEMENTOS S.A. y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley N° 16.744).
- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5°, inc. 2°, Ley N° 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley N° 16.744).
- h) **Organismo administrador del seguro:** Organismo administrador que administra la Ley 16.744 en la empresa.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 de febrero de 1969).



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

- j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- k) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- l) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

### **Artículo 92.**

Todo trabajador que ingrese a la Empresa, junto con recibir una copia del presente Reglamento, recibirá instrucciones específicas sobre las normas de prevención de riesgos vigentes en la Empresa.

Los trabajadores de la Empresa quedan sujetos tanto a las normas de la Ley N° 16.744 y sus Decretos reglamentarios actualmente vigentes o que en el futuro se dicten, como a las normas del presente Reglamento y las instrucciones emanadas del Organismo administrador del Seguro y del Comité Paritario.

### **Artículo 93.**

Para los efectos de la Ley N° 16.744, se entiende por accidente del trabajo, toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Por otra parte, son accidentes de trayecto los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

### **Artículo 94.**

Es enfermedad profesional, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión en el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

### **De la notificación del accidente del trabajo**

### **Artículo 95.**

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo. Todo accidente debe ser denunciado de inmediato.

- a) El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente (diat) en el formulario que proporcione el organismo administrador.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

### ***De los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento***

#### **Artículo 96.**

En cada establecimiento, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

#### **Artículo 97.**

La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la empresa o faena, sucursal o agencia por avisos colocados en el lugar de trabajo.

En el caso de que los delegados patronales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban en el Comité cuyo período termina.

Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollan en la Empresa.

#### **Artículo 98.**

La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles. En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia; y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y seguridad que se trata de reemplazar. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

### **Artículo 99.**

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva Empresa, faena, o sucursal o agencia y haber pertenecido a la Empresa un año como mínimo;

Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

### **Artículo 100.**

De la elección se levantará acta en triplicado en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos.

Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la empresa y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por la Inspección del Trabajo que corresponda.

### **Artículo 101.**

Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes trabajadores, el presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

### **Artículo 102.**

Son funciones de Comité Paritario de Higiene y Seguridad, las siguientes:

1º Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.

2º Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Empresa, como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

3º Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.

4º Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, y

5º Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

### **Artículo 103.**

La Empresa otorgará las factibilidades y adoptará las medidas necesarias para que el Comité Paritario funcione adecuadamente. No obstante, el Comité sólo podrá funcionar si concurre, a lo menos un representante de la Empresa y un representante de los trabajadores, entendiéndose que cada uno de ellos tendrá la totalidad de los votos que correspondan a su respectiva representación.

### **Artículo 104.**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se reunirá en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Empresa.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Empresa ocurra un accidente de trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del presidente del Comité pudiera originarle a uno o más de ellos una disminución de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Por decisión de la Empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

### **Artículo 105.**

Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la empresa informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la empresa adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores.

El trabajador podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá informar a la empresa dentro del más

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la empresa suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 21.012.

### **Artículo 106.**

La Empresa proporcionará a sus trabajadores y sin costo para ellos, los elementos de protección personal que efectivamente se puedan requerir de acuerdo con los riesgos existentes en su lugar de trabajo.

### **Hospitalización y atención médica**

### **Artículo 107.**

En caso de producirse un accidente que lesione a algún trabajador, la jefatura directa deberá preocuparse de inmediato y en el acto, que el trabajador afectado reciba atención de primeros auxilios y enviarlo a un Hospital o Clínica, si fuere necesario. En todo caso deberá darse un plazo de 24 horas a contar del momento que se produzca el siniestro, para que se dé cuenta del hecho.

### **Investigación de los accidentes**

### **Artículo 108.**

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

### **Artículo 109.**

El personal de la empresa estará obligado a:

- a) Tomar conocimiento y cumplir las disposiciones de este Reglamento Interno de Orden, Higiene

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

---

y Seguridad.

- b) Cumplir las normas de seguridad que imponga el Departamento de Prevención de Riesgos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- c) Prestar auxilio, colaboración y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de la Empresa.
- d) Colaborar en la investigación de accidentes, aportando los datos que se solicite.
- e) Cooperar en el mantenimiento y buen estado de los lugares de trabajo e instalaciones en general.
- f) Informar a su jefe directo de cualquier anomalía o situación que represente riesgos de accidentes o enfermedades para el personal.
- g) Presentarse en condiciones físicas adecuadas para desempeñar correctamente su trabajo, informado a su jefe inmediato de cualquier afección que pueda sobrevenir durante el desempeño de sus funciones.
- h) Informar dentro de las 24 horas de producido un accidente, por leve que sea, de acuerdo con el artículo 71 del Decreto N.º 101, de 1968. En caso contrario perderá los derechos a los beneficios de la Ley N.º 16.744.
- i) No dormir en las instalaciones de la empresa
- j) Bloquear los mecanismos o sistemas de puesta en marcha de las máquinas o instalaciones que deban ser reparadas, advirtiendo a los demás mediante avisos o letreros.
- k) Reponer las protecciones o defensas de un equipo o maquinarias que hayan sido retiradas por reparación o por mantención.
- l) Usar los elementos de protección personal que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- m) Conocer perfectamente la ubicación de los equipos contra incendio de su sección o área de trabajo, así como su funcionamiento y especificaciones.
- n) Dar la alarma cuando ocurra un amago de incendio, comunicándolo al primer jefe que se encuentre cerca y a la Central.
- o) Ponerse a disposición del jefe que esté a cargo del control de un siniestro para colaborar con su extinción.

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

- p) Ceñirse al plan de evacuación trazado para casos de emergencia, manteniendo el control en forma rápida y ordenada, a fin de evitar los accidentes por el pánico.
- q) Dar cuenta de todo síntoma de enfermedades profesional o de todo accidente personal que sufra.

### **TÍTULO XXII DE LAS PROHIBICIONES**

#### **Artículo 110.**

Queda prohibido al trabajador lo siguiente:

- a) Encender fuego en sitios que exista peligro de incendio. El uso de estufas, anafres y en general todo tipo de calentadores deberá ser autorizado por la administración.
- b) Fumar en los lugares que no está autorizado para ello. Asimismo, está prohibido botar fósforos o colillas de cigarrillo en los lugares donde haya materiales de fácil combustión.
- c) Asistir al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas o introducirlas a la empresa.
- d) Tratar los accidentes por su propia cuenta, ya que corre el riesgo de infecciones y agravaciones.
- e) Retirar cuerpos extraños de los ojos o heridas de un accidentado, salvo que se encuentre debidamente autorizado.
- f) Entrar a recintos de trabajo peligrosos o a cualquier lugar que se indique su prohibición, sin estar debidamente autorizado.
- g) Modificar o reparar instalaciones eléctricas o colocar elementos que recarguen los circuitos (triples, alargadores con enchufes en paralelo, etc.). Toda falla o funcionamiento defectuoso se comunicará a la jefatura directa. Alargadores y triples deben estar certificados por la SEC.
- h) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos acerca de seguridad.
- i) Trabajar sin el debido equipo de protección personal, sin las ropas de trabajo que la Empresa proporcione, o usar vestimentas inadecuadas.
- j) Negarse a participar en capacitaciones orientadas a la prevención de riesgos laborales.
- k) Negarse a participar en investigaciones de accidentes o esconder o mentir frente a sucesos



## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

---

ocurridos al interior de la empresa.

l) Resistirse a evacuar en caso de emergencias en las instalaciones

m) Conducir vehículos manipulando el celular o cualquier otro dispositivo electrónico Usar manos libres.

n) Exceder los límites de velocidad al interior y exterior de la empresa permitidos por la Ley de tránsito o normas establecidas.

### **TÍTULO XXIII PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE LA LEY Nº 16.744**

#### **Artículo 111.**

##### **(Art. 76 Ley Nº 16.744)**

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrativo respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de seguridad, tendrá, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio Nacional de salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el reglamento.

#### **Artículo 112.**

##### **(Art. 77 Ley Nº 16.744)**

Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

### **Artículo 113.**

**(Art. 77 Bis Ley Nº 16.744 modificado por 19.394)**

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basados en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de seguridad social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiese sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de seguridad social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutual de Empleadores, la caja de Compensación de Asignación familiar o la Institución de salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiéndose pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10 % de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de Salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo nacional de salud, el Servicio de salud o la Institución de salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares

### **Artículo 114.**

Corresponderá al Organismo que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionaría sin que este trámite pueda entabrar el pago del subsidio.

La decisión, formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley N° 16.744.

### **Artículo 115.**

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad respectiva, la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

### **Artículo 116.**

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las disposiciones del Servicio de Salud, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N° 16.744.

### **Artículo 117.**

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo, enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha que conste

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

### **Artículo 118.**

El término de los 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en virtud de los cuales se presenta.

Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término de los 90 días se contará desde el tercer día de la recepción de dicha carta por el Servicio de Correos.

### **Artículo 119.**

La Superintendencia conocerá las actuaciones de la Comisión Médica.

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley N° 16.395, Orgánica de la Superintendencia de Seguridad Social, y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que no conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 77 de la Ley N° 16.744.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

### **Artículo 120.**

El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito, El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

### **Artículo 121.**

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del Decreto N° 101, de 1968.

### **Artículo 122.**

Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de 5 años, contado desde la fecha del accidente o diagnóstico de la enfermedad.

## **TÍTULO XXIV DE LAS SANCIONES**

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

### **Artículo 123.**

El Trabajador que incurriere en infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a) **Amonestación verbal;** reprimenda verbal, la cual debe ser informada por escrito a la gerencia general y jefa de personal.
- b) **Amonestación escrita,** de la que se dejará constancia en la hoja de vida del trabajador con copia a la Inspección del Trabajo.
- c) **Multa** hasta de un máximo de 25% de la remuneración diaria, la que será destinada a incrementar las acciones de bienestar que mantenga la empresa a favor de sus Trabajadores; y

### **Artículo 124.**

Los fondos provenientes de estas multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del establecimiento o faena, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos, que establece la Ley N.º 16.774. Las multas serán aplicadas por el jefe directo del infractor u otro jefe superior.

### **Artículo 125.**

La aplicación de las sanciones y/o multas a que se refiere el artículo anterior se someterá al siguiente procedimiento:

- a) Cualquier Jefe que comprobare la comisión de alguna infracción a las disposiciones de este reglamento por parte de algún trabajador, lo comunicará por escrito al Gerente de Área respectivo.
- b) El Gerente de Área respectivo, una vez comprobada de manera fehaciente la comisión de la falta, comunicará al trabajador correspondiente la amonestación en el caso que ésta sea verbal.
- c) En los casos en que el Jefe de Área respectivo estimare que existiere mérito para una amonestación por escrito o multa, comunicará tal circunstancia a la Administración, quien en conjunto con el Jefe de Área determinará la sanción a aplicar, comunicando por escrito al trabajadorlo resuelto.
- d) La copia de la comunicación que se refiere el párrafo anterior, firmada por el interesado como recibido, será archivada en su carpeta personal.
- e) De la sanción aplicada el trabajador podrá reclamar por escrito al Gerente General; quien resolverá sin ulterior recurso.

### **Artículo 126.**

Tanto las amonestaciones como las multas se aplicarán sin perjuicio de la terminación del Contrato de Trabajo, cuando sea procedente.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

### TÍTULO XXV EMERGENCIAS Y EQUIPOS CONTRA INCENDIOS

#### **Artículo 127.**

***“Todo/a trabajador debe conocer la ubicación y uso del equipo contra incendio de su lugar de trabajo”.*** Los extintores deben instalarse en lugares de fácil acceso, de modo que estén disponibles inmediatamente ante una situación de fuego. El acceso a los extintores deberá mantenerse siempre libre de obstáculos que impidan su uso expedito.

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

#### **Artículo 128.**

No será posible la utilización de calefactores eléctricos, estufas u otros artefactos a gas. En caso de calefacción, solamente se encuentra permitido el uso de aire acondicionado, para el caso de calentar agua, solo se encuentra permitido que se realice por aparatos eléctricos, identificados y dispuestos en áreas especiales para su uso.

#### **Artículo 129.**

El Comité Paritario de higiene y seguridad velará por el cumplimiento de esta disposición, a través de verificaciones periódicas para determinar si un extintor está instalado en su lugar y 100% operativo para su uso inmediato.

#### **Artículo 130.**

En el caso de que se presente una fuga de gas, se procederá a despejar el área y ventilar el recinto. Simultáneamente se deberá cortar el suministro cerrando la correspondiente llave de paso, siempre que no exista riesgo. En el evento de producirse acumulación de gas se evitará producir chispas debiendo hacerse el barrido del gas, el cual se deposita a ras de piso, por ser más pesado que el aire.

En caso de inflamación de gas, se deberá intentar cortar el suministro sin apagar la llama y dejar que el gas se consuma solo. No debe intentarse apagar el gas encendido, es decir, la llama, puesto que aumenta el riesgo de una explosión. Se deberá evacuar el área y dar aviso inmediato a Bomberos.

#### **Artículo 131.**

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Cuando se detecte un amago o principio de incendio, los trabajadores deberán ceñirse a las instrucciones que sobre la materia existan en el recinto de que se trata.

### **Artículo 132.**

Clases de Fuego y formas de combatirlo:

- 1) **Fuegos Clase A:** Son fuegos que involucran materiales combustibles, tales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. **Los agentes extintores más utilizados** para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y Espumas.
- 2) **Fuegos Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases y materiales similares. **Los agentes extintores más utilizados** para combatir este tipo de fuego son: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico (CO<sub>2</sub>) y Espumas.
- 3) **Fuegos Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, máquinas e instalaciones eléctricas energizadas.

Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de electricidad, tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico (CO<sub>2</sub>)

- 4) **Fuegos clase D:** Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. **Los agentes extintores** son específicos para cada metal, por tal motivo, se deberá llamará siempre a Bomberos, informando de tal circunstancia.

### **Artículo 133.**

IMPLEMENTOS S.A. a para todas sus dependencias deberá contar con un Plan de Emergencia, el cual deberá se difundido a los trabajadores, el cual deberá ser modificado cada vez que sus intenciones sean remodeladas.

Evacuar un lugar de trabajo en caso de emergencia, significa que todas las personas deben desalojar inmediatamente el lugar. En caso de que se ordene una evacuación parcial o general los trabajadores deben salir a paso rápido sin correr, conservando la calma y dirigirse a la zona de seguridad preestablecida.

### **Artículo 134.**

Las zonas de bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos especificados en el Trabajo, Comité Paritario, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe expresamente encender fuego o fumar.



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

### LEY 20.001 Y 20.949 SOBRE EL MANEJO MANUAL DE CARGAS

#### **Artículo 135.**

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

#### **Artículo 136.**

El empleador velará porque en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánica, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

#### **Artículo 137.**

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

#### **Artículo 138.**

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

#### **Artículo 139.**

Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.

#### **Artículo 140.**

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

## TÍTULO XXVII LEY DE LA SILLA

#### **Artículo 141.**

En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

### TÍTULO XXVIII SOBRE LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

#### **Artículo 142.**

El alcance de las expresiones estar "expuesto/a a radiación ultravioleta", del artículo 19 de la ley N° 20.096, en el caso de funcionarios/as que se desempeñan todo el día y en forma permanente al aire libre, está referido a la exposición directa al sol o a la dispersa de nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315nm.

#### **Artículo 143.**

Es responsabilidad de la supervisión directa, Capacitación y Empleo que respecto a los/as funcionarios/as que desempeñan funciones permanentemente al aire libre, expuestos a radiación ultravioleta en los rangos indicados en el artículo anterior, contemplar en resoluciones exentas o reglamentos asociados, a lo menos las recomendaciones y medidas de protección señaladas en este dictamen.

#### **Artículo 144.**

Se mantendrá durante el periodo de septiembre - marzo en forma permanente y visible en los lugares de mayor afluencia, información sobre los índices de radiación UV diariamente, con la finalidad de comunicar a sus funcionarios/as los riesgos de la exposición solar sin la adecuada protección.

La exposición de los rayos UV considerara según la siguiente tabla:

CATEGORÍA DE EXPOSICIÓN	INTERVALO UV
Bajo	0 – 2
Moderado	3 – 5
Alto	6 – 7
Muy Alto	8 - 10
Extremo	11 y más

#### **Artículo 145.**

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

Los/as trabajadores deberán usar en forma permanente los implementos y/o dispositivos que entregue la empresa y disponga para la protección de la salud, durante toda la jornada laboral y en todos sus centros de trabajo. Queda prohibido a todos los trabajadores, robar, destruir, alterar o manipular maliciosamente los implementos y/o dispositivos que entregue y disponga a los trabajadores relacionados con la protección a los rayos UV.

### **Artículo 146.**

En cumplimiento del Decreto 97 del Ministerio de Salud de fecha 14 de septiembre de 2010, la Empresa informa a los trabajadores que “la exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular”.

## **TÍTULO XXIX SOBRE EL CONSUMO DEL TABACO**

### **Artículo 147.**

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios:

1. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
2. Dependencias de los Órganos del Estado.

### **Artículo 148.**

En los lugares de acceso público, se deberán exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles.

El Organismo Administrador deberá colaborar, con respecto de los contenidos de la información, que éstas informen a los trabajadores sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

### **Artículo 149.**

En las dependencias de IMPLEMENTOS S.A., se deberán habilitar lugares especiales para fumadores. Para dicho efecto, la máxima autoridad presente en la dependencia del Servicio será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, la autoridad podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

### TÍTULO XXX

#### PROTOCOLO DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A RIESGOS DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELETICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES (TMERT)

##### **Artículo 150.**

La Subsecretaría de Salud Pública por medio de la Resolución Exenta N° 327, del 05.03.2024, publicada en [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl), el 11.03.2024; aprobó la actualización del “Protocolo de Vigilancia Ocupacional de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastorno Musculoesqueléticos”. Inicio de vigencia 11.03.2024.

Esta modificación al protocolo busca establecer un sistema integral de monitoreo y seguimiento que permitirá identificar, prevenir y controlar los factores de riesgo ambientales y laborales asociados a enfermedades musculoesqueléticas.

El ingreso a vigilancia de salud será a través de la identificación inicial/avanzada y evaluación de factores de riesgo, tales como el trabajo repetitivo de miembros superiores, posturas estáticas, manejo manual de carga y de pacientes, vibración de cuerpo entero y vibración mano brazo.

Todos aquellos trabajadores que se desempeñen en puestos de trabajo donde las condiciones de riesgo resulten no aceptables en la identificación avanzada, en un plazo no superior a 5 días hábiles el organismo administrador de la Ley 16.744 en conjunto con la entidad empleadora deberán elaborar un listado de trabajadores expuestos que requieren de vigilancia de salud. También deben ingresar los trabajadores con calificación de enfermedad profesional musculoesquelética, y su grupo de exposición similar.

Los trabajadores que cumplan el criterio de ingreso a la vigilancia de salud se les realizará una evaluación de salud que consiste en la aplicación de encuestas que permiten identificar síntomas relacionados con los trastornos musculoesqueléticos.

Los controles de salud se realizarán cada 6 meses, mientras se mantengan expuestos al riesgo. Si un trabajador egresa de la exposición, la empresa debe dar aviso oportuno al organismo administrador de la Ley 16.744 para realizar la evaluación de salud en un plazo de hasta 15 días contados desde el término de la exposición.

### TÍTULO XXXI

#### PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

##### **Artículo 151.**

IMPLEMENTOS S.A. contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. N° 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

### TÍTULO XXXII PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

#### **Artículo 152.**

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinaran el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

### TÍTULO XXXIII CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO (Ley N°21.220 y Decreto N°18)

#### **Artículo 156.**

#### **Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo**

A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:



## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

---

- i. Eliminar los riesgos;
- ii. Controlar los riesgos en su fuente;
- iii. Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
- iv. Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.

E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- i. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
- ii. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
- iii. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- iv. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
- v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.

II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.

III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.

IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.

V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.

H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.

I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.

K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

L. Respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

### **Artículo 157.**

#### **Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:**

- a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

- b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

### **Artículo 158.**

#### **Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:**

- a) Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- b) Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- c) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- d) Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

### **Artículo 159.**

Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

## TÍTULO XXXIV GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO

### **Artículo 160.**

La empresa al considerar la perspectiva de género en relación a la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la empresa, presume compilar y analizar toda la normativa vigente que

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 “Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo”, tiene como Objetivo N° 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

“Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

### TÍTULO XXXV DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N° 40, Art 21)

#### **Artículo 161.**

IMPLEMENTOS S.A., deberá informar e instruir oportuna y completamente a todos/as sus funcionarios/as acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

En especial, los trabajadores deben tener presente los riesgos que son inherentes a las labores que se realizan en la Empresa, las consecuencias que pueden derivar de tales riesgos, y las medidas preventivas y métodos de trabajo correcto, para lo cual, en anexo denominado “DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES”, que debe entenderse parte integrante de este Reglamento, se detallan los principales riesgos de las labores a desarrollar, las eventuales consecuencias por el acaecimiento de algún riesgo y de las medidas y demás métodos de trabajo correcto que deben cumplirse para evitarlos.

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del/los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o de los Comités Voluntarios, según corresponda; además de la participación del Experto en Prevención de Riesgos asesor de la Empresa.

Se indican a continuación algunos riesgos comunes asociados a las actividades realizadas en oficinas y bodegas de IMPLEMENTOS S.A.:

### IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, CONSECUENCIAS Y CONTROL DE RIESGO Cumplimiento de informar los Riesgos Laborales Decreto 40, Título VI, Art. 21

PELIGROS IDENTIFICADOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas al mismo nivel	Fracturas, Esguinces, Heridas, Contusiones, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transitar con precaución, sin correr.</li> <li>• Mantener áreas de trabajo y vías de circulación limpias, ordenadas y despejadas.</li> <li>• No obstruir visibilidad al momento de desplazarse.</li> <li>• Al llevar objetos asegurarse de tener siempre buena visibilidad por donde se apoyan los pies.</li> <li>• No utilizar celular ni redes sociales realiza su trabajo o transite en zona de trabajo o pasos peatonales.</li> <li>• Utilizar zapatos de seguridad en buen estado.</li> <li>• Mantenga la vista y concentración en la tarea que realiza.</li> </ul>
Caídas de distinto nivel.	Fracturas, Esguinces, Heridas, Contusiones, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplear superficies de trabajo estables como escaleras y plataformas de trabajo.</li> <li>• Utilizar pasamanos al transitar por escaleras.</li> <li>• Al subir o bajar escaleras o plataformas de trabajo, no llevar ambas manos ocupadas; Use tres puntos de apoyo (mano, mano, pies).</li> <li>• Mantenga la vista y concentración en la tarea que realiza.</li> <li>• Al utilizar escaleras nunca ubicarse en el último peldaño.</li> <li>• Verifique el estado de peldaños, barandas, ruedas y frenos de escaleras y andamios.</li> <li>• Al bajar de techos de buses o taxibuses deberá realizarlo con el equipo detenido. No saltar desde partes superiores.</li> <li>• Nunca ubicarse techo de buses o taxibuses mientras este en movimiento.</li> </ul>
Golpes por o contra objetos	Contusiones, Esguinces y Fracturas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga despejado, ordenado las vías de tránsito y pasos peatonales.</li> <li>• Comunicación directa al momento de recibir o trasladar materiales y herramientas.</li> <li>• En caso de ubicar cables eléctricos en zonas de tránsito estos deberán ser señalizados.</li> <li>• Mantener buena iluminación en la zona de trabajo</li> <li>• Utilizar guantes y zapatos de seguridad</li> <li>• Mantenga la vista y concentración en la tarea que realiza.</li> <li>• Visualice la operación de equipos rodantes para evitar incidentes por golpes</li> <li>• Manténgase alejado de equipos, buses o taxibuses en movimientos.</li> </ul>

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Caídas y golpes por manipulación de muebles en oficinas	Contusiones, Fracturas y Esguinces.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No subir a cajones abierto, para alcanzar objetos que se encuentre en altura.</li> <li>• Abrir un sólo cajón de muebles a la vez.</li> <li>• No dejar cajones abiertos, una vez usados</li> <li>• Anclar estanterías a muros y tabiques.</li> <li>• No emplear el cuerpo para cerrar un cajón.</li> <li>• Visualización y concentración en la zona de trabajo.</li> </ul>
---------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

PELIGROS IDENTIFICADOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Atrapamiento	Lesiones en extremidades por atrición, heridas múltiples, contusiones, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No intervenir equipos con partes móviles en funcionamiento</li> <li>Mantener las protecciones de las partes móviles en su lugar</li> <li>Almacenar materiales en lugares seguros, estables y alineados.</li> <li>No trabajar con ropa suelta, anillos, pulseras, relojes, collares, etc.</li> <li>No trabajar con pelo largo sin amarrar.</li> </ul>
Ergonómicos	Problemas de tipo músculo- esquelético.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adoptar una posición adecuada frente al puesto de trabajo</li> <li>Realizar pausas laborales</li> <li>Evite posturas forzadas y trabajos repetitivos</li> <li>En caso de molestias músculo esquelética avisar a su jefatura directa</li> </ul>
Aplastamiento	Lesiones en extremidades por atrición, aplastamiento, fracturas, heridas múltiples, contusiones, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nunca ubicarse bajo una carga suspendida</li> <li>Respetar distancia de descarga de materiales.</li> <li>Demarcar con conos de seguridad y huincha de peligro zona de trabajo.</li> <li>Estivar correctamente el material de trabajo.</li> <li>Si es necesario el uso de eslinga, deben estar en perfecto estado. Uso de equipo mecanizado en perfecto estado para el izaje y manejo y materiales pesados; tales como tecles, grúas, gatas y soportes</li> </ul>
Sobreesfuerzos	Lesiones por Sobreesfuerzo. Dolores musculares, Lumbagos y lesiones traumáticas por movimientos repetitivos (tendinitis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No levantar ni manipular más carga de la que su capacidad física le permita. Nunca levantar más de 25 Kg. hombres y 20 Kg. mujeres</li> <li>Levantar peso ejerciendo fuerza con las piernas, flexionar las rodillas, y mantener la espalda recta. Aproximar la carga lo más cerca posible del cuerpo. Girar los pies al levantar y trasladar.</li> <li>Utilizar guantes, calzados de seguridad y otros.</li> <li>En todas aquellas operaciones que el trabajador estime necesario, deberá solicitar la ayuda a otro compañero para así mover materiales con mayor tranquilidad y factibilidad de prevenir lesiones.</li> <li>Utilice apoyo mecánico como grúas, transpaletas o apiladores</li> </ul>
Cortes por vidrios	Cortes, heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambiar vidrios sólo personal calificado.</li> <li>Solicite cambio en caso de detectar vidrios en mal estado.</li> <li>Los vidrios rotos se deben recoger con guantes.</li> </ul>
Contacto con objetos cortantes y punzantes.	Cortes, heridas, amputaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar guantes para la manipulación de materiales con bordes filosos o irregulares.</li> <li>Mantención adecuada a las herramientas de corte.</li> <li>Control de los desechos de embalaje.</li> <li>No utilizar herramientas hechas para corte.</li> <li>Al usar corta cartón realice corte en sentido contrario al cuerpo.</li> </ul>



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

PELIGROS IDENTIFICADOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias o alta temperatura	Quemaduras, Heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipule correctamente hervidores de agua.</li> <li>• No consuma líquidos que le puedan provocar quemaduras</li> <li>• No utilizar calefactores individuales sin autorización</li> </ul>
Contacto con energía eléctrica.	Quemaduras en distintos grados, Paro respiratorio, shock eléctrico, invalidez y/o Muerte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No intervenir equipos eléctricos energizados al efectuarles mantenimiento o reparación.</li> <li>• Utilizar equipos eléctricos con manos secas.</li> <li>• Informar condiciones inseguras de la red eléctrica., máquinas y/o su contorno.</li> <li>• Mantener tableros eléctricos cerrados.</li> <li>• No reparar o intervenir equipos sin estar autorizado.</li> <li>• Utilizar herramientas con sus respectivos aislantes.</li> <li>• Se deberá visualizar en terreno la presencia de cables eléctricos con desperfectos y dar aviso.</li> <li>• Utilizar tarjetas de bloqueo en caso de intervención a circuitos energizados.</li> </ul>
Manipulación de sustancias peligrosas (solventes, aceites grasos, pinturas, solventes, etc)	Intoxicación, dermatitis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe existir una adecuada ventilación.</li> <li>• Manipulación de sustancias peligrosas con guantes apropiados.</li> <li>• Tener disponible la hoja de seguridad del producto</li> <li>• Señalización de acuerdo con N.CH 2190.</li> <li>• Utilizar mascarilla respiratoria recomendada en HDS.</li> <li>• Utilizar gafas de seguridad de acuerdo con la peligrosidad de las sustancias.</li> <li>• Disponga de extintores apropiados al tipo de fuego</li> <li>• Disponga de pretilles de contención en caso de derrames</li> <li>• Disponer en destinos finales autorizados</li> </ul>
Enfermedad infectocontagiosa Covid 19	Fiebre, tos seca, dificultad para respirar, dolor de cabeza, dolor de garganta, dolor muscular, dificultad para hablar o moverse, diarrea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No compartir artículos de higiene ni de alimentación.</li> <li>• Si presenta dos o más síntomas de covid 19 avise a su jefatura directa y realice testeo respectivo.</li> <li>• Se recomienda el uso de mascarilla en transportes públicos</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla en centros de salud</li> <li>• Mantenga limpias manos</li> </ul>
Choques o colisiones al conducir vehículos buses o taxibuses	Lesiones en extremidades por atrición, amputaciones, fracturas, heridas múltiples, contusiones, muerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir vehículos, buses y taxibuses.</li> <li>• Tenencia y porte de la licencia de conducir respectiva</li> <li>• Respetar velocidad máxima en taller, caminos y autopista.</li> <li>• Buena mantención del vehículo.</li> <li>• Revisión diaria del funcionamiento mecánico y eléctrico del vehículo</li> <li>• Respetar la ley de tránsito vigente.</li> <li>• No usar celular mientras conduce</li> <li>• No consumir alcohol ni drogas mientras conduce.</li> <li>• Mantenga concentración en la vía de tránsito</li> </ul>

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

PELIGROS IDENTIFICADOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de Partículas (sólida, líquida, gaseosa)	Lesiones oculares, Pérdida de visión, conjuntivitis, erosiones, quemaduras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En las operaciones de esmerilado, soldadura, pintura y aseo en donde exista peligro de proyección de partículas, usar obligatoriamente gafas de seguridad</li> <li>Si el trabajo no se puede aislar apoyar tarea la aislación de biombos.</li> <li>Prohibición de limpiarse el cuerpo y ropa con aire comprimido u oxígeno</li> <li>Use careta protectora como protección adicional cuando corresponda.</li> <li>Mantenga el aseo en zonas de acumulación de polvo.</li> </ul>
Exposición a Ruido	Hipoacusia, sordera profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confinar la fuente de emisión.</li> <li>Mantener en buen estado las partes hidráulicas y con movimiento de los equipos.</li> <li>Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 82 Db en la jornada.</li> </ul>
Enfermedades profesionales por riesgos psicosociales en el trabajo.	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un comité de aplicación de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</li> <li>Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>Aplicar cuestionario CEAL SUSESO.</li> <li>Determinar el nivel de riesgo</li> <li>Planificar las acciones de control</li> <li>Realizar proceso de reevaluación cada 2 años</li> </ul>
Atropello por vehículos, buses, taxi buses.	Fracturas, Esguinces, Heridas, Contusiones, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo personal con la licencia podrá conducir vehículos o buses</li> <li>Uso obligatorio de chaleco reflectante al interior del taller</li> <li>Utilizar bocina cuando sea necesario.</li> <li>Conducir a 10 Km/Hrs al interior de la empresa.</li> <li>Uso obligatorio de cinturón de seguridad.</li> <li>Realizar inspección diaria de frenos y sistema mecánico de los vehículos</li> <li>Estar atento a la circulación de vehículos al interior de la Empresa</li> <li>Circular sólo por pasos peatonales demarcados.</li> <li>Utilizar señalización, conos o huincha de peligros en labores de mantención.</li> <li>Utilizar cuñas al momento de dejar estacionados vehículos al interior de las instalaciones.</li> <li>Cuando ayude con indicaciones de mano al estacionamiento de un vehículo motorizado, deberá ubicarse desplazado en la parte trasera izquierda,</li> <li>siempre visible al conductor del vehículo.</li> </ul>

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

PELIGROS IDENTIFICADOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con zonas calientes o altas temperaturas	Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener contacto directo con las superficies calientes</li> <li>No utilizar hervidores eléctricos en mal estado.</li> <li>No utilizar calefactores sin autorización</li> <li>Fumar en zona autorizada</li> </ul>
Terremotos	Heridas, contusiones, Lesiones, traumatismos, Incapacidad, muerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenga siempre expedita la salida de su lugar de trabajo ya sea al patio, a la calle o zona de seguridad.</li> <li>No perder la calma, aunque se deba actuar rápido, no se debe huir o gritar pues con eso desata el pánico. Trate de calmar a los otros.</li> <li>Si es posible corte el suministro de agua, luz y gas. Desconecte equipos que tenga encendidos.</li> <li>Si permanece dentro del interior de la oficina, protéjase debajo de los marcos de las puertas, bajo una mesafirme, un escritorio, o bien sujetase a un pilar de la estructura central de la edificación.</li> <li>Cuidado con muebles grandes que pueden correrse, volcarse y aprisionarlo.</li> <li>Cuidado con espejos y ventanales; pueden quebrarse o estallar por explosiones o torsiones.</li> <li>Si el temblor de alta intensidad evacue hacia las zonas de seguridad establecidas, lejos de cables eléctricos y murallas altas, posterior al sismo.</li> </ul>
Exposición a GLP (Gas)	Incendio o explosiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de incendio con estanques pequeños o cilindros, extíngalos/aíslelos de otros productos inflamables y enfríe con agua el cilindro.</li> <li>Apague las fuentes de ignición, chispas, calor o llama del área de riesgo. Aísle el área hasta que el gas se haya dispersado.</li> <li>Debe destinarse un lugar seguro, seco, ventilado para el almacenamiento de cilindros de gases, los cuales habrán de disponerse separados y señalizando adecuadamente los cilindros llenos de los vacíos; además los cilindros se almacenarán en posición vertical y debidamente afianzados mediante cadenas que impidan su caída accidental.</li> <li>Los vapores pueden causar mareos o sofocación, el contacto causará severas quemaduras, el fuego puede producir gases irritantes o venenosos.</li> </ul>
Incendio	Quemaduras, asfixia, muerte, fuego en las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir el procedimiento de trabajos en caliente que dispone la empresa. (solicitar permiso respectivo)</li> <li>No fumar en lugares prohibidos, cerciorarse de que las colillas queden bien apagadas.</li> <li>No sobrecargar el circuito eléctrico.</li> <li>Antes de encender o manipular cualquier artefacto a gas, cerciorarse de que no haya fugas.</li> <li>Calefactores, cafeteras y aires acondicionados deberán quedar desconectados al término de la jornada de trabajo.</li> <li>Evitar el almacenamiento de materiales combustibles,</li> <li>Almacenar correctamente material inflamable.</li> <li>Disponga y visualice extintores y red húmeda.</li> </ul>

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

---

### TÍTULO XXXVI DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

**Artículo 162.**

El presente Reglamento entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento a los trabajadores y fijarse su texto en dos lugares visibles de la empresa.

**Artículo 163.**

Cualquier modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

**Artículo 164.**

El presente Reglamento Interno tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones.