

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Comercial de Valores inversiones SpA
RUT N°76.091.477-0

TABLA DE CONTENIDOS

TÍTULO I. NORMAS DE ORDEN - PREÁMBULO	4
TÍTULO I.I NORMAS DE ORDEN	4
CAPÍTULO I CONDICIONES DE INGRESO DEL PERSONAL.....	4
CAPÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO	5
CAPÍTULO III JORNADA DE TRABAJO.....	7
CAPÍTULO IV DE LOS DESCANSOS.....	8
CAPÍTULO V DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	9
CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES	11
CAPÍTULO VII DEL FERIADO LEGAL	12
CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	13
CAPÍTULO IX LEYES DE PREVISIÓN, SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO, CÉDULA DE IDENTIDAD Y OBLIGACIÓN ESCOLAR	19
CAPÍTULO X PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	19
CAPÍTULO XI ANTIDISCRIMINACIÓN LEY N°20.069	20
CAPÍTULO XII TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.....	20
CAPÍTULO XIII PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.....	22
CAPÍTULO XIV USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y MEDIOS TECNOLÓGICOS.....	23
CAPÍTULO XV CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN Y CÁMARAS DE SEGURIDAD.....	27
CAPÍTULO XVI PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. LEY N°21.643.	27
CAPÍTULO XVII INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO. LEY N°21.643.	38
CAPÍTULO XVIII DE LAS OBLIGACIONES.....	49
CAPÍTULO XIX DE LAS PROHIBICIONES.....	52
CAPÍTULO XX SOBRE LAS NORMAS ESPECIALES PERTINENTES A LAS DIVERSAS CLASES DE FAENAS O ACTIVIDADES, DE ACUERDO CON LA EDAD, SEXO, GÉNERO O UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS; Y LAS MEDIDAS DE ACCESIBILIDAD, REALIZACIÓN DE AJUSTES NECESARIOS Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO HACIA LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD Y/O ASIGNATARIAS DE UNA PENSIÓN DE INVALIDEZ.	55
CAPÍTULO XXI CONFIDENCIALIDAD	56
CAPÍTULO XXII USO DE DATOS PERSONALES	57
CAPÍTULO XXIII TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO	58
CAPÍTULO XXIV PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DE FEMICIDIO FRUSTRADO O TENTADO.....	61
CAPÍTULO XXV LEY 20.393. MODELO PREVENCIÓN DE DELITOS	61
CAPÍTULO XXVI SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN	65
CAPÍTULO XXVII SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS EN GENERAL	65
TÍTULO II. HIGIENE Y SEGURIDAD - PREÁMBULO	66
TÍTULO II.I NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	67
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	67
CAPÍTULO II OBLIGACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	68
CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES.....	68
CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES	70
CAPÍTULO V REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	72
CAPÍTULO VI DE LA OBLIGACION DE INFORMAR RIESGOS LABORALES	74

CAPÍTULO VII	PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA	79
CAPÍTULO VIII	NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN	80
CAPÍTULO IX	DEL USO Y CORRECTA CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	81
CAPÍTULO X	OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES.....	81
CAPÍTULO XI	DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MÚSCULO-ESQUELÉTICAS DE EXTREMIDADES SUPERIORES (PROTOCOLO TMERT)	83
CAPÍTULO XII	RUV SOLAR Y OTROS PROTOCOLOS.....	85
CAPÍTULO XIII	NORMAS ESPECIALES ACERCA DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA	85
CAPÍTULO XIV	DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY Nº 16.744 Y POR SU REGLAMENTO	86
CAPÍTULO XV	PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES	92
CAPÍTULO XVI	LEY DE LA SILLA	93
CAPÍTULO XVII	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	93
CAPÍTULO XVIII	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	96
TÍTULO III.	VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	97
ANEXO N°I	MODELO PREVENCIÓN DE DELITOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

TÍTULO I.

Normas de orden - PREÁMBULO

En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 153 y siguientes y 184 y 185 del Código del Trabajo, de la Ley 16.744 y su Reglamento, el Decreto Supremo 101 de 1968, y de los Decretos Supremos números 40 y 54 de 1969, **Comercial de Valores Inversiones SpA, RUT N°76.091.477-0**, en adelante también referida como **“Coval”**, la **“Empresa”** o el **“Empleador”**, pone en conocimiento de todas y cada una de las personas que prestan servicios, de cualquier naturaleza, en la empresa, sus oficinas, departamentos, secciones, obras y faenas de cualquier especie, el presente texto del “Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene”, en adelante el “Reglamento Interno”, que establece las normas relativas al trabajo, orden, higiene, seguridad y prevención, permanencia y vida en los recintos donde la Empresa desarrolla su giro y/o actividades.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son obligatorias para el personal de Coval, por lo que la Empresa solicita a sus trabajadores su cooperación y la buena voluntad necesaria para que, en beneficio de todos, las normas y disposiciones de este Reglamento Interno sean respetadas y cumplidas a cabalidad y de buena fe, en todo momento, por cuanto ellas tienen por objeto fundamental proteger la vida y la salud de los trabajadores, minimizar los riesgos de accidentes y enfermedades de toda especie, organizar eficientemente las actividades de la Empresa y fomentar el bienestar de los trabajadores, manteniendo un ambiente de trabajo sano y una convivencia grata y libre de tensiones para todas las personas que prestan servicios a Coval, cualesquiera sean sus funciones y el lugar en que éstas se desempeñen.

TÍTULO I.I NORMAS DE ORDEN

CAPÍTULO I CONDICIONES DE INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 1º

Para ingresar a prestar servicios como dependiente de Coval, deberán cumplirse los requisitos de experiencia, conocimientos técnicos u otros definidos por la Empresa para el cargo que se desee proveer, de acuerdo a las necesidades de ésta.

Artículo 2º

Serán requisitos indispensables para todo trabajador, presentar los siguientes documentos a Coval para su ingreso a la Empresa:

- a) Fotocopia de cédula nacional de identidad.
- b) Certificado de nacimiento, matrimonio u otro que corresponda, para acreditar su estado civil y cargas familiares, si fuera el caso.
- c) Currículum vitae.
- d) Certificado de estudios o certificado de título profesionales o técnicos.
- e) Comprobante de afiliación en la AFP, Fonasa o Isapre a que esté afiliado.
- f) Haber cumplido, cuando corresponda, con la Ley de Reclutamiento, lo que acreditará mediante la presentación del Certificado de Situación Militar al día, extendido por el Cantón de Reclutamiento. Esta disposición no rige para los trabajadores mayores de 45 años.

- g) Para el caso de postulantes adolescentes con edad para trabajar (menores de 18 años y mayores de 15 años), los documentos y certificados que acrediten término de estudios o la calidad de alumno regular, según corresponda, así como las autorizaciones legales correspondientes.
- h) Los trabajadores cuyas labores comprendan manejo de vehículos deberán presentar copia de la licencia de conducir al día y vigente, del tipo o clase correspondiente a los vehículos que deba conducir, como, asimismo, el certificado hoja de vida conductor emitido por el Registro Civil e Identificación.
- j) Finiquito del último empleador.
- k) En caso de que el nuevo trabajador sea pensionado por vejez o vejez anticipada y no desee seguir cotizando para dicho fin, deberá presentar certificado emitido por la entidad previsional respectiva que dé cuenta de dicha circunstancia.
- l) Tratándose de trabajadores de nacionalidad extranjera, éstos deberán presentar permiso de residencia vigente que los habilite legalmente para prestar servicios a la Empresa, debidamente otorgada por la autoridad competente.
- m) Tratándose de postulantes a cargos que impliquen la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza, la Empresa se reserva el derecho a exigir certificados de antecedentes comerciales. A su vez, esta exigencia, podrá ser extendida a los trabajadores que se desempeñen en cargos de gerente, subgerentes, agentes o apoderados y que se encuentren dotados de facultades generales de administración.
- n) Una declaración de conflicto de interés.
- o) Certificado de antecedentes para fines particulares emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cuando por el cargo de que se trate, éste resulte necesario para evaluar la debida capacidad o idoneidad personal del postulante.
- p) Cualquier otra documentación o antecedentes que la Empresa estime necesario conocer y que tenga el carácter de imprescindible para poder celebrar el contrato de trabajo.

Eventualmente, la Empresa podrá solicitar a los postulantes a la misma, la realización de exámenes psicológicos y/o técnicos necesarios para establecer su aptitud/conocimientos para el desempeño del cargo o función al que postula, exámenes que serán de cargo de la Empresa. Asimismo, podrá solicitar la realización de exámenes pre ocupacionales en caso que ello fuese requerido en función de las funciones del trabajador y lugar de prestación de los mismos.

Los documentos mencionados deben ser entregados por el postulante o trabajador en cuanto sean requeridos por la Empresa y, en caso de existir modificaciones posteriores a los referidos antecedentes, el trabajador deberá comunicarlo a la Empresa para su debida actualización, dentro de los 10 días hábiles siguientes de ocurrida la variación respectiva, acompañando la documentación que resultare pertinente al efecto.

La comprobación posterior que para ingresar a la Empresa se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad a las normas legales vigentes.

CAPÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 3º

Aceptada la postulación del trabajador, deberá extenderse el contrato de trabajo dentro de un plazo máximo de 15 días corridos contados desde su incorporación a la Empresa, o de 5 días, si se trata de contratos por obras, trabajo o servicio determinado, o de duración inferior a 30 días y se firmará en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada una de las partes contratantes.

Adicionalmente, dentro de los 15 días siguientes a su celebración, los contratos de trabajo serán registrados en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

Artículo 4º

Si el Trabajador se negare a firmar dicho contrato, se remitirán los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para los efectos de lo dispuesto en el Inciso 3º, del Código del Trabajo.

Artículo 5º

El contrato de trabajo de adolescentes con edad para trabajar (menores de 18 años y mayores de 15 años), en caso de contratarse éstos, sólo podrá celebrarse para el desempeño de ellos mismos en trabajos calificados como trabajo adolescente protegido, esto es, 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. Además, no serán admitidos en trabajos ni faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad o que deban realizarse en horario nocturno.

Este contrato deberá ajustarse, además, a las disposiciones establecidas en los artículos 13 y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 6º

El trabajador se obliga, por el sólo hecho de suscribir un contrato de trabajo con la Empresa, a realizar con el máximo de eficiencia y lealtad el trabajo para el cual se le contrata. En el contrato de trabajo que firmen las partes se entenderán incorporadas todas las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o que se dicten con posterioridad a la fecha de su suscripción que le sea pertinente en general o específicamente a la función de que se trate.

Artículo 7º

El contrato de trabajo debe contener a lo menos las siguientes estipulaciones establecidas en el artículo 10º del Código del Trabajo, cuales son:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieran, y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo del personal de las distintas áreas, salvo que en la Empresa existiera un sistema de trabajo por turnos, caso en el cual, se incluirán dichos turnos en este Reglamento.
- f) Plazo del contrato, y,
- g) Demás pactos que acuerden las partes.

Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios.

En el caso de trabajadores que presten servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, total o parcial, el respectivo contrato, deberá contemplar las demás menciones establecidas en el Artículo 152 quáter K del Código del Trabajo, cuales son:

- a) La indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.

- b) El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, lo que deberá expresarse.
- c) El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado.
- d) Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
- e) La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
- f) El tiempo de desconexión.

Artículo 8º

Las modificaciones del contrato se consignarán por escrito, en un anexo al mismo. Sin perjuicio de ello y, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo, el Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

CAPÍTULO III JORNADA DE TRABAJO

Artículo 9º

La duración de la jornada ordinaria de trabajo será aquella que se señale en los contratos individuales de trabajo y no excederá del límite máximo semanal establecido en el inciso 1º del artículo 22 del Código del Trabajo, de acuerdo a la distribución establecida en los artículos 22 y siguientes del mismo cuerpo legal, de forma fija, o bien, sobre la base de promedios semanales hasta en un máximo de cuatro semanas.

Con todo, las partes podrán pactar jornadas parciales de trabajo, de hasta 30 horas semanales de trabajo, conforme lo establece la legislación laboral vigente.

En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de diez horas diarias.

Artículo 10º

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.

En caso de controversia y a petición de cualquiera de las partes, el Inspector del Trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas. De su resolución podrá recurrirse ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

Artículo 11º

Los trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada. Para ejercer este derecho el trabajador deberá entregar al Empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña.

El empleador no podrá negarse sino cuando la empresa funcione en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, o por la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador, como en el caso de funciones o labores de atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, trabajo por

turnos, guardias, o similares, en tanto requieran que el trabajador efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el contrato de trabajo o en el reglamento interno.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho.

Artículo 12º

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Empresa o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, ésta podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

Asimismo, la jornada ordinaria de trabajo podrá ser extendida en la medida que sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Empresa cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando sea necesario impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. En este caso, las horas trabajadas en exceso a la jornada ordinaria se pagarán como extraordinarias, de acuerdo a como lo dispone, el artículo 29 del Código del Trabajo.

Artículo 13º

Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y el horario de funcionamiento de la Empresa sea compatible con ello, los trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente sus turnos o la distribución de su jornada diaria y semanal.

Para estos efectos, el trabajador deberá efectuar una propuesta al Empleador con treinta días de anticipación, a lo menos, debiendo éste dar respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican.

El trabajador deberá acompañar a su propuesta el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5º de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda

El Empleador deberá dejar constancia en un documento anexo al contrato de trabajo, de la modificación transitoria, la que en ningún caso implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración del trabajador, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

CAPÍTULO IV DE LOS DESCANSOS

Artículo 14º

Dentro de la jornada diaria de trabajo, el trabajador tendrá un tiempo destinado a colación no inferior a 30 minutos, cuya duración específica se ajustará a los convenido en el respectivo contrato de trabajo.

Artículo 15º

Los días domingos y festivos son de descanso, salvo respecto de las actividades que, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 del Código del Trabajo, se encuentran exceptuadas del descanso dominical y en día festivo.

De ser el caso, a los trabajadores exceptuados del descanso dominical y en días festivos se les otorgará un día de descanso a la semana en compensación a las actividades desarrolladas en domingo y otro por cada festivo en que debieron trabajar. Cuando se acumule más de un día de descanso en la semana, podrá convenirse una forma especial de distribución o de remuneración de los días de descanso que excedan de uno semanal.

CAPÍTULO V DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 16º

Los trabajadores de la Empresa deberán registrar diariamente su asistencia en el registro de asistencia dispuesto por el Empleador al efecto, tanto al ingreso como al término de sus labores, conforme a la jornada establecida en su contrato de trabajo. Se prohíbe efectuar marcajes de asistencia en forma previa al inicio de la jornada pactada en el contrato de trabajo o después de terminada ésta, salvo que se hubiera autorizado al trabajador, por escrito, la realización de horas extraordinarias de trabajo de conformidad a lo indicado en el artículo 19 siguiente.

Por otra parte, si el Empleador así lo requiriese, deberán registrar su salida y regreso, los trabajadores que salgan del establecimiento con permiso autorizado por escrito por el Empleador o jefe directo, durante la jornada de trabajo.

Artículo 17º

Quedarán exceptuados de la obligación señalada en el artículo anterior únicamente los trabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, en cuanto así se disponga en los contratos individuales de éstos.

Artículo 18º

Los jefes directos deberán velar por el fiel cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores y el registro exacto en los mecanismos de control establecidos para tal fin. No se podrán efectuar modificaciones, rectificaciones, ni enmiendas, en el respectivo registro de asistencia, sino por las personas expresamente facultadas para ello en caso de registrarse erróneamente un marcaje por un trabajador.

La adulteración del registro de asistencia en cualquier forma será considerada una falta grave del trabajador que incurra en ella.

Artículo 19º

Se entiende por jornada extraordinaria la que exceda del máximo legal o de la pactada por las partes en el contrato individual de trabajo. Con el fin de determinar la existencia de eventuales horas extraordinarias de trabajo, semanalmente se sumarán las horas trabajadas por el trabajador respectivo.

Cualquier labor que deba realizar el Trabajador en exceso de su jornada de trabajo, sea en forma previa a su inicio o posterior a su término, deberá ser autorizada, en forma previa y por escrito, por la jefatura correspondiente, ejecutada en los horarios que al efecto ésta establezca y debidamente registrada en el registro de asistencia aplicable al Trabajador. A falta de esta autorización, queda expresamente prohibido al Trabajador trabajar sobretiempo o permanecer en las dependencias del Empleador después del término de su jornada diaria de trabajo.

Artículo 20º

No se considerarán como horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el Empleador. Tampoco serán consideradas horas extraordinarias aquellas que no hubieran sido debidamente autorizadas por el Empleador, por escrito, de acuerdo al artículo 19 anterior.

Artículo 21º

En caso de requerirse el trabajo en jornada extraordinaria, deberán suscribirse los correspondientes pactos de horas extraordinaria. Las horas extraordinarias de trabajo que se generen serán pagadas al Trabajador con el recargo dispuesto por la ley al efecto, sin perjuicio de la facultad de las partes de acordar por escrito que dichas horas se compensen por días adicionales de feriado, en los términos y condiciones establecidos en el inciso 4º del artículo 32 del Código del Trabajo.

En este último caso, los días de feriado adicional deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al Empleador con 48 horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo.

La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se registrará por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73 del Código del Trabajo.

Artículo 22º

La jornada extraordinaria se registrará, además, por las reglas establecidas en los artículos 30 y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 23º

El actual registro de asistencia del Empleador considera dos formas de marcaje y reconocimiento del trabajador. En las dependencias de la Empresa, el marcaje debe realizarse en un dispositivo de control de asistencia instalado en dichas dependencias. En los casos en que el trabajador presta sus servicios en modalidad de teletrabajo, el marcaje puede realizarse mediante el uso de una aplicación instalada en el teléfono móvil proporcionado por la empresa al trabajador o por vía web.

En caso de que, por cualquier motivo, no fuese posible aplicar dicha forma de marcaje y/o reconocimiento, la forma secundaria de identificación del trabajador para efectuar el registro, será el envío de un correo electrónico por parte de éste al área de Administración y Finanzas para que le asistan con el marcaje.

Para que el sistema de registro de asistencia envíe a los trabajadores respaldos de sus marcajes, el trabajador respectivo deberá informar un correo electrónico personal, el cual podrá ser modificado por éste, mediante solicitud efectuada en la aplicación o cuenta del trabajador en el sistema de registro de asistencia.

Si el trabajador no designare un correo electrónico, el sistema podrá crearle una para estos efectos, el que siempre deberá corresponder a plataformas gratuitas y abiertas, tales como; Gmail, Yahoo!, etc. En este caso, el trabajador siempre podrá requerir posteriormente que se reemplace esta cuenta por una entregada por él. La entrega de esta cuenta de correo, así como la recepción de las credenciales de acceso por parte del trabajador deben constar por escrito en el contrato de trabajo o un anexo al mismo.

En caso de término de la relación laboral, dentro de un plazo de 120 días desde dicho término, este correo electrónico será eliminado de los registros del Empleador, como, asimismo, cualquier otro dato de carácter personal del trabajador, diverso de aquellos requeridos en el artículo 10 del Código del Trabajo (por ejemplo, huella digital, número telefónico personal del trabajador, etc).

Artículo 24º

Para efectos del registro de asistencia mediante la aplicación para teléfonos móviles, para trabajadores que se desempeñen en teletrabajo, si la Empresa le hubiere proporcionado al trabajador, un equipo telefónico con la respectiva línea telefónica y plan de datos, el trabajador deberá utilizar única y exclusivamente dicho equipo para efectuar los marcajes de asistencia en esta modalidad.

En el evento que la Empresa no hubiere provisto un equipo telefónico al trabajador, éste deberá efectuar su marcaje de asistencia por vía web. En este caso, se prohíbe al trabajador la utilización de su equipo telefónico personal para estos efectos.

El uso de equipos telefónicos del Empleador se regirá por lo dispuesto en el Capítulo XIV de este Reglamento, sobre Uso de Herramientas de Trabajo.

CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 25º

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie valuables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 26º

Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo, o sueldo base, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo. El sueldo, no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual, salvo respecto de aquellos trabajadores exentos del cumplimiento de jornada.
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo.
- c) Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador.
- d) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo de la de una o más secciones o sucursales de la misma.
- e) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Artículo 27º

Los trabajadores percibirán mensualmente la remuneración estipulada en sus contratos individuales de trabajo, cuyo monto no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Mensual fijado por ley.

Artículo 28º

Las remuneraciones se pagarán en moneda nacional, por períodos vencidos, a más tardar el penúltimo día hábil de cada mes, en dinero efectivo, cheque, vale vista, depósito bancario o transferencia electrónica, conforme lo disponga el correspondiente contrato de trabajo.

Junto con el pago de las remuneraciones la Empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho, y, cuando corresponda, se adjuntará un anexo con el detalle del monto de remuneraciones variables pagadas al trabajador respectivo, con detalle de cada operación que les dio origen y forma de cálculo.

Artículo 29º

El Empleador pagará, juntamente con su remuneración mensual, las asignaciones familiares a que tenga derecho cada trabajador y hayan sido debidamente autorizadas por el respectivo organismo previsional.

Artículo 30º

La Empresa está obligada a deducir de las remuneraciones del trabajador, los impuestos que la graven, las cotizaciones de seguridad social, las obligaciones con instituciones de previsión y con organismos públicos y otras que establezca la ley.

Artículo 31º

Además, si el trabajador lo solicita por escrito, el empleador deberá deducir de su remuneración las cuotas destinadas al pago de adquisición de vivienda, cantidades señaladas por el trabajador para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge o alguno de sus hijos. Si el empleador hubiere otorgado mutuos o créditos al trabajador para estos efectos, podrá descontar hasta el 30% de la remuneración total del trabajador para pagarse los mismos.

Artículo 32º

Con acuerdo escrito del trabajador y del empleador, también podrán descontarse de la remuneración, otras cantidades con el objeto de efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero estas últimas, en conjunto, no podrán exceder del quince por ciento (15%) de la remuneración total del trabajador.

Artículo 33º

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquellos podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

Artículo 34º

Asimismo, el empleador podrá deducir de la remuneración del trabajador las multas establecidas en el presente Reglamento Interno, tiempos no trabajados por permisos sin goce de sueldo, inasistencias, atrasos y/o suspensiones no autorizadas del trabajo, sin perjuicio de la eventual aplicación de sanciones que correspondan y de la terminación de la relación laboral cuando procediere.

En caso de robo, hurto, pérdida o destrucción por parte de terceros de bienes de la empresa, por responsabilidad del trabajador, el empleador podrá descontar de la remuneración de éste, el monto de lo robado, hurtado, perdido o dañado.

Artículo 35º

Es de exclusiva responsabilidad del trabajador verificar que la remuneración pagada sea la correcta. Si el trabajador tuviere una discrepancia con respecto al monto de sus remuneraciones y/o a los descuentos efectuados a las mismas, deberá hacer presente dicha discrepancia por escrito a su jefe inmediato, dentro de los cinco días hábiles en que se ha efectuado el pago de la remuneración de que se trate.

CAPÍTULO VII DEL FERIADO LEGAL

Artículo 36º

Los trabajadores con más de un año de servicio en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en primavera o verano considerándose siempre las necesidades de la Empresa, debiendo solicitarse con, al menos treinta días de anticipación, mediante la plataforma dispuesta por el Empleador al efecto.

Artículo 37º

Todo trabajador con diez años de trabajo, para uno o más empleador, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados para la Empresa y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Para acceder a este beneficio, es requisito esencial

que el trabajador lo solicite expresamente a Coval, presentando el respectivo certificado de su AFP que dé cuenta del cumplimiento del referido período de trabajo.

Artículo 38º

El feriado deberá ser continuo, pero la Empresa y el trabajador podrán pactar de común acuerdo que el exceso sobre diez días hábiles pueda fraccionarse. El feriado sólo podrá acumularse hasta dos períodos consecutivos. En caso de que un trabajador tenga acumulados dos periodos consecutivos deberá, de común acuerdo con el empleador, hacer uso al menos del primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo periodo.

Artículo 39º

El feriado no podrá compensarse en dinero. Sólo si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, esta deberá compensarle en dinero el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Artículo 40º

El feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a los trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones.

Para estos efectos, el trabajador hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 41º

Permisos por Maternidad. Pre y Post Natal. Toda mujer trabajadora que se encuentre embarazada tendrá derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservará su empleo durante dicho período y tendrá derecho a las prestaciones que le corresponden en conformidad a la ley. Para hacer uso de este descanso, la trabajadora deberá presentar un certificado emitido por su médico o matrona que acredite el período de embarazo. Está estrictamente prohibido a la mujer embarazada trabajar en dichos períodos.

Artículo 42º

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 tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas. Asimismo, si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un descanso superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

Artículo 43º

Durante el periodo prenatal y postnatal, así como el periodo de descanso suplementario debidamente certificado, la trabajadora percibirá un subsidio pagado por la institución de salud a que se encuentre afiliada, de acuerdo a los términos y condiciones que establezca la legislación vigente.

Artículo 44º

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual tendrán derecho a un subsidio pagado por la institución de salud a que se encuentre afiliada, de acuerdo a los términos y condiciones que establezca la legislación vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. Para estos efectos, la trabajadora deberá dar aviso a la Empresa, mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en modalidad completa por 12 semanas.

En este caso, percibirá el 50% del subsidio que le hubiere correspondido conforme a los párrafos anteriores y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el párrafo anterior, en los términos referidos y conforme a lo acordado con el empleador.

Cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y establecidos en los párrafos primero, segundo y tercer de este artículo.

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 ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho a subsidio pagado por la institución de salud a que se encuentre afiliado, de acuerdo a los términos y condiciones que establezca la legislación vigente. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso al 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. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Artículo 45º

Tendrán también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tengan a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quién se le hubiere otorgado la tuición judicial o cuidado personal como medida de protección o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N°19.620.

Artículo 46º

La trabajadora o el trabajador que tengan a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por habersele otorgado la tuición judicial o cuidado personal del menor como medida de protección, tendrán derecho al permiso y subsidio antes mencionado, hasta por doce semanas.

Artículo 47º

Permiso para dar alimento. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, tiempo que se considerará como trabajado. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador: (a) en

cualquier momento durante la jornada de trabajo; (b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones; o; (c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

En el caso, en que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas a la Empresa por escrito a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

Adicionalmente, la Empresa deberá otorgar las facilidades a la madre para que ésta extraiga y almacene su leche.

Artículo 48º

Permiso por enfermedad de hijo menor de 1 año. Cuando la salud de un niño 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, pagado por la institución de salud a que se encuentre afiliada, de acuerdo a los términos y condiciones que establezca la legislación vigente, por el período que los servicios de salud señalen. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos y, a elección de la madre, podrán gozar del permiso y subsidio antes referido.

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 o conviviente civil.

Artículo 49º

Permiso por enfermedad de hijo mayor de 1 año y menor de 18 años. Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de 18 años requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Si un tercero tuviera el menor bajo su cuidado personal otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso de este permiso. Si ambos padres son trabajadores, podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá también hacer uso de este permiso.

Artículo 50º

Ley Sanna. Los padres y madres trabajadores, de niños, niñas o adolescentes afectados por una condición grave de salud podrán ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio, otorgado por el seguro Ley Sanna, que reemplace total o

parcialmente su remuneración o renta mensual. Las condiciones de salud que dan derecho al uso de este permiso son las siguientes:

- a) Cáncer y los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado. Este permiso tiene una duración máxima de hasta 180 días por cada niño o niña afectado por esta condición grave de salud, para cada padre o madre en un período de 12 meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica.
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos. El permiso tiene una duración de hasta 180 días por cada niño o niña afectado por esta condición grave de salud, respecto del mismo diagnóstico, para cada padre o madre con derecho al beneficio, contados desde el inicio de la primera licencia médica.
- c) Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte). En este caso, el permiso durará hasta producido el deceso del niño o niña.
- d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente. Este permiso podrá extenderse por hasta 45 días para el padre o madre en relación al evento que lo generó, por cada niño o niña afectado por esa condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica.
- e) Enfermedad grave que requiera hospitalización en unidad de paciente crítico UPC. Este permiso podrá extenderse hasta 15 días, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

Los permisos indicados en los literales a), b) y c) anteriores, aplican al caso de niños, niñas o adolescentes, de entre 1 y 18 años. En el caso de los literales d) y e), los referidos permisos son aplicables a niños, niñas o adolescentes de entre 1 y 15 años y de, entre 1 a 5 años, respectivamente. Estos permisos podrán usarse por media jornada en aquellos casos en que el médico tratante prescriba que la atención, el acompañamiento o el cuidado personal del hijo o hija pueda efectuarse bajo esta modalidad.

Si el padre y la madre son trabajadores con derecho al seguro, podrán hacer uso del permiso conjunta o separadamente, según ellos lo determinen.

Artículo 51º

Permiso por muerte de un familiar directo. En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a 10 días corridos de permiso pagado. En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso con goce de remuneración. En ambos casos, el permiso es independiente de la antigüedad del trabajador en la Empresa y es adicional al feriado anual a que tenga derecho. Asimismo, en estos casos, el trabajador gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento, con excepción de aquellos trabajadores contratados por obra o faena o a plazo fijo, quienes estarán amparados por el fuero sólo durante la vigencia del respectivo contrato si fuese inferior a un mes, sin necesidad de solicitar desafuero.

En caso de muerte de un hijo en período de gestación este permiso será de 7 días hábiles.

En caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, el permiso será de 4 días hábiles.

Artículo 52º

Permiso por nacimiento de hijo. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 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 distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo y se contará a partir de la notificación de la resolución que le otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

Artículo 53º

Permiso emergencia hijo trastorno espectro autista. Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, están facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del Artículo 160 del Código del Trabajo o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

Artículo 54º

Licencia por enfermedad. En caso de enfermedad, el trabajador o un tercero a su nombre, deberá informar dicha enfermedad al jefe directo dentro de la jornada del primer día de ausencia. Además, el trabajador deberá hacer llegar la respectiva licencia médica dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde el día siguiente hábil a la fecha de inicio del reposo médico.

El Empleador deberá dejar constancia de la fecha de recepción de la licencia, y no será responsable por licencias presentadas fuera de plazo. Dentro de los 3 días hábiles de recibida, el empleador deberá enviarla a la entidad de salud correspondiente para su aprobación.

En caso de hacer uso de licencia médica, Fonasa o la Isapre pagará al trabajador respectivo, el correspondiente subsidio por los días de reposo. Tratándose de licencias médicas de duración igual o inferior a 10 días, el trabajador sólo percibirá subsidio a partir del cuarto día de reposo, salvo que luego se le concedieren licencias continuas que, en total, superen los 10 días de reposo, caso en que se reliquidará el subsidio de modo de incluir los primeros tres días de reposo no pagados en la primera licencia médica.

Artículo 55º

En caso que el trabajador no pudiese presentarse a trabajar por un evento que no se refiera a enfermedad, deberá informar inmediatamente a su jefe directo y, de ser posible, con anticipación a la hora de inicio de su turno u horario de trabajo. Si el trabajador no cumpliera con dar este aviso, deberá comprobar la justa causa que provocó su inasistencia al reintegrarse al trabajo. En caso de establecerse que dicha ausencia no fue justificada, el trabajador podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y en la legislación aplicable. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 56º

La Empresa podrá adoptar las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia de la que hagan uso sus trabajadores. Del mismo modo, deberá respetar rigurosamente el reposo médico del que hagan uso sus dependientes, prohibiéndoles que realicen cualquier labor durante su vigencia. Igualmente deberá procurar el cambio de las condiciones laborales del trabajador en la forma que determine la comisión de Medicina Preventiva e Invalidez para atender el restablecimiento de su salud. La Empresa podrá disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo. Sin perjuicio de lo expuesto, la Empresa y/o las entidades que participan en el proceso deberán poner en conocimiento del Servicio de Salud o de la Isapre respectiva, cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estimen procedente adoptar.

Artículo 57º

Permiso por Matrimonio o Unión Civil. En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a 5 días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al

feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso al Empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 58º

Permiso para Exámenes Preventivos y/o Vacunación.

Permiso para exámenes preventivos

Las trabajadoras y trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 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.

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 30 días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. Para ejercer este derecho, el trabajador o trabajadora deberá dar aviso al Empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes y, acreditar luego a éste, la realización de los exámenes en la fecha estipulada.

Permiso para vacunación

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación.

Para ejercer este derecho, el trabajador o trabajadora deberá dar aviso al empleador con 2 días de anticipación y acreditar luego al Empleador la vacunación respectiva.

En ambos permisos, tanto para la realización de exámenes preventivos como para vacunación, el tiempo utilizado para estos efectos, será considerado como trabajado para todos los efectos legales y 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.

Artículo 59º

Permiso por Servicio Militar. El trabajador que deba efectuar el servicio militar obligatorio o que deba formar parte de las reservas nacionales llamadas a instrucción o movilizadas, tendrá derecho a que se le conserve su empleo hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, hasta un máximo de 4 meses, conservando su antigüedad en el trabajo para todos los efectos legales.

Artículo 60º

Permisos voluntarios del Cuerpo de Bomberos. Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El Empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Artículo 160 nº4 letra a) del Código del Trabajo.

El Empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Artículo 61º

Imputabilidad. Los días de permiso pactados individual o colectivamente para cualquiera de los casos antes referidos, serán imputados a los permisos señalados en este Capítulo.

CAPÍTULO IX LEYES DE PREVISIÓN, SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO, CÉDULA DE IDENTIDAD Y OBLIGACIÓN ESCOLAR

Artículo 62º

La comprobación del cumplimiento de las leyes de previsión se verificará con las correspondientes planillas de liquidación y pago de cotizaciones que mensualmente se realizan en los organismos previsionales y de salud, AFP e ISAPRE.

Artículo 63º

La comprobación del cumplimiento de las leyes relativas al servicio militar obligatorio, cédula de identidad y asistencia escolar en el caso de menores, se hará mediante la exigencia a los trabajadores que ingresan a la Empresa de los certificados y documentos pertinentes al efecto.

CAPÍTULO X PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 64º

El Empleador deberá dar 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.

Artículo 65º

Todo trabajador de la Empresa que estime que se ha afectado a su respecto el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, podrá efectuar un reclamo a la Gerencia de Administración y Finanzas, por escrito, para su debida atención, indicando en este reclamo, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- (a) Nombre completo, cédula de identidad, fecha y firma del trabajador;
- (b) Cargo y contrato en que se desempeña;
- (c) Motivos o fundamentos por los cuales considera que su remuneración no cumple con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, indicando circunstancias de capacidad, idoneidad, responsabilidad, calificación, tiempo de trabajo y/o cualquier otra fundamentación que avale su denuncia.
- (d) Señalar con que funcionario está realizando la comparación.

Artículo 66º

Recibido el reclamo, la Empresa analizará los datos que se le hubieren aportado u otros que estime convenientes y dará respuesta al trabajador dentro de los 30 días siguientes a la recepción del reclamo. La respuesta de la Empresa deberá entregarse personalmente al reclamante, mediante correo electrónico a su cuenta corporativa o personal, o bien, por carta certificada enviada al domicilio del mismo indicado en su contrato de trabajo. Si el trabajador no está de acuerdo con la respuesta del Empleador, podrá efectuar una denuncia formal ante la Inspección del Trabajo o el Juzgado del Trabajo correspondiente.

CAPÍTULO XI ANTIDISCRIMINACIÓN LEY N°20.069

Artículo 67º

La Empresa no fomenta ni apoya ni difunde ninguna forma de discriminación.

Para los efectos de la Ley N°20.069, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el artículo anterior, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4º, 6º, 11º, 12º, 15º, 16º y 21º del Artículo 19 de la Constitución Política de la República o en otra causa constitucionalmente legítima.

Artículo 68º

Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer acción de no discriminación arbitraria, de conformidad a las disposiciones de la referida Ley.

CAPÍTULO XII TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 69º

Los contratos de trabajo sólo podrán terminar por las causales y conforme a las disposiciones establecidas en los Artículos 159, 160, 161 y 163 bis del Código del Trabajo, que son las siguientes:

- Artículo 159 del Código del Trabajo:

El contrato de trabajo termina en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con treinta días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. La expiración del plazo del contrato.
5. La conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. El caso fortuito o la fuerza mayor.

- Artículo 160 del Código del Trabajo:

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

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan: a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones; b) Conductas de acoso sexual c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa; d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Empresa donde se desempeña, y f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. 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 al trabajo por parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose que lo hay en los siguientes casos: a) cuando el trabajador salga intempestiva e injustificadamente del sitio de las faenas durante las horas de trabajo, sin permiso del jefe correspondiente; y, b) cuando el trabajador se niegue, sin causa justificada, a trabajar en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinaria, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7. El incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato.

- Artículo 161 del Código del Trabajo:

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador puede poner término al contrato de trabajo de un trabajador 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 más trabajadores”.

En el 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 facultades generales de administración, y tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por “Desahucio escrito del empleador”.

Las causales señaladas en el artículo 161 del Código del Trabajo 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.

En caso de despido por estas causales, el trabajador tendrá derecho a una indemnización por años de servicio equivalente a su última remuneración mensual (si es fija) o el promedio de las últimas tres (si es variable), con un tope de 90 Unidades de Fomento, por cada año de servicio o fracción superior a seis meses a contar del primer año, con tope de 11 años o 330 días trabajados. Conforme lo autoriza el artículo 13 de la Ley 19.728 sobre seguro de cesantía, el Empleador se encontrará facultado para deducir de esta indemnización, el saldo del aporte que hubiere efectuado a la cuenta individual de cesantía del trabajador. Adicionalmente, si el Empleador no diere aviso al trabajador del término de su contrato de trabajo con una anticipación de 30 días, el trabajador tendrá derecho al pago de una indemnización sustitutiva de dicho aviso previo, equivalente a su última remuneración mensual (si es fija) o el promedio de las últimas tres (si es variable), con un tope de 90 Unidades de Fomento.

- Artículo 163 bis del Código del Trabajo:

El contrato de trabajo terminará en caso de que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación.

Artículo 70º

En caso de trabajadores sujetos a fuero laboral, la Empresa sólo podrá poner término al contrato de trabajo con autorización previa del Juez competente.

Artículo 71º

Luego del término de la relación laboral, el Empleador deberá otorgar y poner a disposición del trabajador el respectivo finiquito, dentro del plazo de diez días hábiles desde la separación del trabajador.

CAPÍTULO XIII PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 72º

Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso de maternidad (excluido el permiso postnatal parental), la trabajadora estará sujeta a fuero maternal y la Empresa no podrá poner término al contrato de trabajo, salvo con previa autorización judicial. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, también gozará de fuero laboral por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo, con un máximo de tres meses.

Para poder poner término al contrato de trabajo de una trabajadora sujeta a fuero maternal, el Empleador podrá solicitar previamente al Juez competente que autorice el desafuero judicial, quien podrá concederlo en la aplicación de las siguientes causales establecidas en el Código del Trabajo:

- a) Vencimiento del plazo convenido del artículo 159 nº 4.
- b) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato del artículo 159 nº 5.
- c) Por las causales enumeradas en el artículo 160.

El Juez, como medida prejudicial y en cualquier estado del juicio, podrá decretar, en forma excepcional y con fundamento, la separación provisional de la trabajadora de sus labores, con o sin derecho a remuneración.

Artículo 73º

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Se entenderá, especialmente, como perjudicial todo trabajo que:

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c) Se ejecute en horario nocturno.
- d) Se realice en horas extraordinarias de trabajo.
- e) El que la autoridad competente lo declare inconveniente para el estado de gravidez.

Por su parte, el Artículo 211 I del Código del Trabajo prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 74º

Si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el Empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional o la referida alerta sanitaria, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea

posible y no importe menoscabo para la trabajadora. La obligación señalada será exigible por el tiempo que se extienda el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o la alerta sanitaria y en el territorio en el que la autoridad haya determinado su aplicación.

Artículo 75º

Las trabajadoras tendrán derecho a hacer uso de los permisos por maternidad, enfermedad y alimento que se establecen en este Reglamento, salvo en cuanto dichos permisos le correspondieran al padre u otra persona, de conformidad a las normas legales que regulan cada uno de dichos permisos.

Artículo 76º

Si la Empresa ocupare veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberá tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Se entenderá que el Empleador cumple con esta obligación si contrata o paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer lleve sus hijos menores de dos años. Para estos efectos, el Empleador designará la sala cuna, de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

El Empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento, y el de los que deba utilizar la madre para dar alimento a sus hijos.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal del menor de dos años gozará de los derechos establecidos en los párrafos precedentes.

CAPÍTULO XIV USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y MEDIOS TECNOLÓGICOS

Artículo 77º

Coval podrá proveer herramientas de trabajo, de cualquier naturaleza, a sus trabajadores si lo estima necesario en función de las labores de los mismos, caso en que dichas herramientas serán de propiedad de la Empresa (equipos computacionales, teléfonos móviles entre otros).

Dichos equipos o herramientas serán los únicos que podrán ser utilizados por el trabajador para la prestación de servicios al Empleador, no estando permitido al trabajador descargar, reproducir y/o manejar información de la Empresa, sus clientes y/o actividades en general, en computadores u otros dispositivos electrónicos ajenos al Empleador.

Artículo 78º

El trabajador deberá cuidar, proteger y mantener en perfecto estado de conservación los medios tecnológicos, herramientas, implementos, bienes, equipos, materiales, objetos, útiles y demás que la Empresa le proporcione para el adecuado desempeño de sus funciones, los cuales son propiedad del Empleador. Además, en caso de término del contrato de trabajo, por cualquier causa, o bien, en cualquier momento que lo solicite el Empleador, el trabajador deberá devolver todas las referidas herramientas de trabajo.

En caso de robo, hurto, pérdida o destrucción por parte de terceros de bienes de la empresa, por responsabilidad del trabajador, el empleador podrá descontar de la remuneración de éste, el monto de lo robado, hurtado, perdido o dañado.

Artículo 79º

Atendido que la información de la Empresa es un activo estratégico para la misma y que su uso y tratamiento se realiza principalmente a través de medios y soportes electrónicos, se hace necesario establecer una serie de directrices específicas relativas al uso y control de los sistemas de información y las redes de comunicaciones que procesan y soportan información de la Empresa.

Para estos efectos, se entiende por medios tecnológicos, a modo ejemplar, los siguientes instrumentos puestos a disposición de los trabajadores con la finalidad de que éstos puedan desempeñar sus funciones y cumplir con sus obligaciones profesional o laborales:

- a) Ordenadores, dispositivos, terminales y periféricos que procesan y tratan la información de la Empresa, de mesa y/o portátil y/o móviles y/o de almacenamiento y transporte de información, y mecanismos y elementos similares o equivalentes;
- b) Cualquier sistema de información, aplicativo o programa de software, y mecanismos y elementos similares o equivalentes;
- c) Servicios de internet, intranet, correo electrónico y mensajería instantánea proporcionados por la Empresa;
- d) Las cuentas que dan acceso al uso de hardware y software y, en general, a los sistemas de información;
- e) Teléfonos fijos, teléfonos móviles, ipads, sistemas GPS, etc.; y,
- f) Cualquier otro elemento o innovación tecnológica del que la Empresa disponga actualmente o pueda disponer en el futuro.

Artículo 80º

El uso impropio de los medios tecnológicos de la Empresa podrá conducir a la aplicación de medidas disciplinarias bajo el presente Reglamento Interno, incluido el término del contrato de trabajo del infractor, según la gravedad del incumplimiento respectivo.

Lo anterior, por cuando el uso inadecuado de los medios tecnológicos puede generar daños para la Empresa que pueden llegar a ser de extrema gravedad, incluyendo la imputación de responsabilidades penales por los ilícitos penales cometidos por personas físicas dentro de su organización, salvo que se demuestre que se ha ejercido el debido control sobre ellas. En consecuencia, la Empresa cuenta con un interés legítimo en proteger sus actividades comerciales, reputación, recursos, equipos y, en garantizar un lugar de trabajo seguro para sus trabajadores.

Artículo 81º

Prohibiciones. Queda expresamente prohibida la utilización de los medios tecnológicos que supongan la violación del contrato de trabajo o las obligaciones del trabajador bajo dicho contrato, así como, en general, cualquier utilización que suponga el incumplimiento de la legislación vigente o normativa interna de la Empresa.

En particular, está prohibida la utilización de cualquier medio tecnológico con la finalidad o el resultado de:

- a) Cometer ilícitos penales, con independencia de que se persiga u obtenga un beneficio para la Empresa;
- b) Acosar o discriminar o violentar a otros;
- c) Atentar contra la seguridad de la Empresa y sus activos tangibles e intangibles (propiedad de bienes, información confidencial, derechos de propiedad intelectual e industrial, fondo comercial, reputación, buena imagen, etc.);
- d) Poner en riesgo la seguridad y la estabilidad de los medios tecnológicos o la información contenida en ellos;
- e) Cometer actos de competencia desleal contra de la Empresa;
- f) Violar otros derechos de la empresa o de terceros;
- g) Incumplir los contratos o relaciones entre la Empresa y los trabajadores, incluyendo la dedicación del tiempo de trabajo al ocio y otras actividades ajenas a la relación con la Empresa, y la falta del adecuado nivel de rendimiento en el trabajo como consecuencia de ese uso;
- h) Incurrir en cualquier otra conducta contraria al ordenamiento jurídico, la normativa vigente o regulaciones internas de la Empresa.
- i) Elaborar, transmitir, distribuir, almacenar, descargar, instalar, copiar, visualizar, enviar, pedir o recibir de forma voluntaria cualquier clase de contenidos ofensivos, pornográficos o

discriminatorios, especialmente si su posesión o utilización constituye una acción ilegal. Esto incluye, sin limitación alguna, todo material protegido por los derechos de autor, marcas, signos distintivos, secretos comerciales u otros derechos de propiedad intelectual o industrial utilizados sin la debida autorización.

- j) Eliminar o destruir de manera intencionada información de la Empresa soportada y/o tratada por los medios tecnológicos, salvo autorización expresa y por escrito de la Empresa en ello;
- k) Inutilizar, frustrar o burlar cualquier medida de seguridad desplegada para salvaguardar los Medios Tecnológicos o la información de la Empresa;
- l) Acceder o utilizar medios tecnológicos de la Empresa o la información soportada y/o tratada por éstos, para los que no se dispone de autorización;
- m) Transmitir o descargar de manera intencionada software malicioso (malware) o similares a través de las redes de la Empresa (por ejemplo, virus);
- n) Descargar, distribuir, enviar o instalar cualquier tipo de software sin autorización expresa de la Empresa;
- o) Obtener información relativa a los identificadores de acceso y mecanismos de autenticación de la identidad asignados a otros trabajadores, salvo autorización expresa y por escrito del trabajador respectivo;
- p) Ocultar la identidad del usuario, suplantarla o simular su pertenencia a otra organización distinta a la Empresa;
- q) Descargar y/o almacenar información personal;
- r) Grabar reuniones, llamados telefónicos u otros, sin autorización o consentimiento expreso de él o los participantes.

Artículo 82º

Control de los medios tecnológicos. En la medida en que son herramientas de trabajo, los medios tecnológicos se ponen a disposición de los trabajadores para que éstos los destinen a elaborar, transmitir, distribuir, almacenar, descargar, instalar, copiar, visualizar, enviar o recibir contenidos propios de la actividad profesional y para el buen desempeño del puesto de trabajo al servicio de la Empresa.

Asimismo, debe tenerse presente que, de acuerdo con la normativa aplicable, y de conformidad con los principios de proporcionalidad, razonabilidad e idoneidad, la Empresa podrá establecer medidas de control y revisión de los medios tecnológicos, mediante sistemas que sean compatibles con el respeto de la honra, dignidad e intimidad de los trabajadores.

Lo anterior, con la finalidad de vigilar, controlar y monitorizar que los medios tecnológicos sean utilizados con arreglo a la normativa interna de la Empresa y demás legislación aplicable; prevenir la comisión de ilícitos penales en el ámbito de su organización; y, de proporcionar a sus trabajadores un lugar de trabajo seguro, así como de proteger sus propios recursos.

Por tanto, los trabajadores usuarios de los medios tecnológicos son conscientes de que no existen expectativas de intimidad, confidencialidad y secreto de las comunicaciones o información creada, recibida, almacenada o transmitida utilizando los medios tecnológicos de la Empresa.

En este contexto la Empresa podrá disponer, entre otras medidas, que cada uno de los correos electrónicos enviados por los trabajadores sean enviados con copia a alguna casilla de correo electrónico habilitada por el empleador al efecto y/o que dichos correos sean automáticamente respaldados en medios magnéticos o servidores de la Empresa una vez enviados, casos en que toda comunicación enviada por el trabajador a través de su correo electrónico corporativo no tendrá el carácter de privada y podrá revisarse su contenido.

La implementación de dichas medidas se informará a los trabajadores con anticipación a su entrada en vigor.

Toda la información y comunicaciones almacenadas o transmitidas utilizando para ello los medios tecnológicos son propiedad de la Empresa y podrán ser conservadas por ésta, por el tiempo que considere conveniente de acuerdo con la normativa aplicable.

Artículo 83º

Los identificadores o claves de accesos facilitados a cada trabajador para el uso de uno o más medios tecnológicos serán personales, secretos e intransferibles; deberán ser protegidos y no deberán ser, en ningún caso, compartidos. Es responsabilidad de los trabajadores mantener la más absoluta discreción y confidencialidad sobre los mecanismos de autenticación de su identidad con el fin de evitar revelaciones y usos no autorizados.

Artículo 84º

El uso del correo electrónico y de sistemas de mensajería instantánea en el desempeño de las funciones de los trabajadores deberá cumplir con las siguientes normas y principios:

- a) Se debe actuar de forma precavida tanto en el envío de información como en la selección de los destinatarios de la misma, ya que la información enviada a través del correo electrónico y/o internet/intranet puede ser leída, copiada o retransmitida por quien la haya recibido.
- b) Con objeto de evitar infecciones de software malicioso mediante el uso del correo electrónico y de internet/intranet, no se deben ejecutar programas sin la debida autorización, ni descargar ficheros de procedencia desconocida, aunque se haya verificado que no contienen software malicioso.
- c) Se deberá extremar la precaución al abrir y leer mensajes recibidos por correo electrónico de remitentes desconocidos, sobre todo al pinchar en enlaces, abrir documentos adjuntos y/o contenido incluidos en los mismos.
- d) El correo electrónico es una herramienta de intercambio de información y no de almacenamiento. La información que se quiera conservar, deberá archivar en carpetas configuradas adecuadamente para proteger dicha información, eliminándose el resto.
- e) Por motivos de seguridad, no está permitido el reenvío sistemático de mensajes recibidos en las cuentas de correo electrónico corporativas a cuentas de correo no proporcionadas por la Empresa; y viceversa, el reenvío automático de los mensajes recibidos en cuentas de correo ajenas a la Empresa a las cuentas de correo electrónico corporativas.
- h) Con objeto de evitar la degradación del servicio de correo electrónico corporativo y la saturación de los buzones de los trabajadores, se deben comprimir los archivos de gran tamaño antes de anexarlos a un mensaje (la misma regla es aplicable a la hora de anexar un número considerable de archivos).
- j) El correo electrónico corporativo deberá incluir el formato definido por la Empresa, incluyendo firma, cargo del trabajador y aviso de confidencialidad.

Artículo 85º

En caso de terminación de la relación del trabajador con la Empresa, por cualquier causa, el trabajador está obligado a devolver o cesar en el uso, según corresponda, de los medios tecnológicos que le hubieran sido puestos a su disposición.

En igual caso, la Empresa podrá suspender, interrumpir o bloquear el acceso del trabajador a los equipos y/o programas computacionales a que haya tenido acceso y para administrar, gestionar y/o respaldar la información contenida en ellos. Asimismo, el Empleador, incluyendo sus proveedores de servicios tecnológicos para estos efectos, luego del término del Contrato de Trabajo, podrán acceder, utilizar, respaldar, eliminar, y, en general sistematizar y/o administrar, toda la información contenida en los medios tecnológicos de propiedad del Empleador que el trabajador hubiere utilizado durante la vigencia de la relación laboral. Lo anterior, con el único propósito de que la Empresa pueda utilizar debidamente la información relativa a su giro o negocio.

En aquellos casos de suspensión de la relación (uso de licencias médicas, descansos maternales, incapacidad temporal, permisos, feriado legal, etc.), la Empresa podrá requerir al Trabajador el reintegro o el cese en el uso de los medios tecnológicos que le hubiere proporcionado a éste. Por su parte, en dichos supuestos, el Trabajador tendrá la obligación de configurar una auto respuesta fuera

de la oficina en su correo electrónico, señalando las fechas en que se encontrará ausente y las vías alternativas de comunicación con las personas que lo reemplazarán en sus funciones habituales, dentro de las 48 siguientes al inicio de la suspensión de la relación laboral, pudiendo requerir la asistencia técnica de la Empresa para dicho fin.

CAPÍTULO XV CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN Y CÁMARAS DE SEGURIDAD

Artículo 86º

La Empresa podrá instalar en sus dependencias un circuito cerrado de televisión y cámaras de seguridad con el objeto de prevenir y evitar la comisión de ilícitos al interior de ella, así como garantizar la propiedad, seguridad y salubridad del personal y la Empresa.

Este sistema le permitirá al empleador la vigilancia de la Empresa en su conjunto, o bien, de determinadas unidades o secciones de ella. Por ello, se garantiza a los trabajadores que este sistema de vigilancia no afectará el legítimo ejercicio de sus derechos fundamentales a la intimidad, vida privada y honra.

Las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámico. Su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas; como también el pleno acceso a ellas de los trabajadores que pudieren aparecer en las mismas, previa autorización de la Gerencia de la Empresa, en tanto no se hubieren eliminado conforme a las políticas de almacenamiento de las grabaciones.

En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al Empleador o sus asesores y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello, que éstas den cuenta de incumplimientos a los contratos de trabajo o normas de este Reglamento, o bien, que den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los Tribunales respectivos a fin de acreditar los hechos constatados.

CAPÍTULO XVI PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. LEY N°21.643.

I. ANTECEDENTES GENERALES

Artículo 87º

Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, **Comercial de Valores Inversiones SpA**, en adelante también la “Empresa”, ha elaborado el presente Protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Este Protocolo considera además la regulación que la propia empresa tiene sobre la materia, contenida en su Código de Ética Empresarial y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, los que se mantienen vigente en todo lo que no resulte contradictorio con el presente Protocolo.

Artículo 88º

Objetivo del Protocolo.

El Protocolo es un instrumento para la gestión de la prevención de los riesgos de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Su principal objetivo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Nuestro propósito es prevenir y eliminar estas conductas, promoviendo un ambiente laboral saludable, seguro y respetuoso de los derechos humanos, la dignidad de las personas en ambientes de trabajo, reforzando las políticas ya existentes en la empresa, las cuales forman parte integral de este documento.

En este sentido, tanto la empresa como los trabajadores se comprometen, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso de la empresa, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos y/o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Artículo 89º

Alcance.

El presente Protocolo será aplicable a todas las personas que tengan una relación directa con la empresa, incluidos todos los trabajadores, cualquiera sea el tipo de contrato de trabajo que tengan, estudiantes en práctica, proveedores, contratistas, subcontratistas, personas que presten servicios con boletas de honorarios, asesores, etc. que incurran en las conductas reguladas en este documento, tanto dentro de cualquiera de las unidades de la empresa como fuera de ella, siempre que se trate del cumplimiento de sus funciones o labores relacionadas a ella. Esto incluye actividades convocadas por la empresa o alguna de sus unidades, ya sean de naturaleza laboral o de carácter extraprogramático.

Además, este Protocolo se aplicará a personas ajenas a la empresa que estén vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias en caso de ser afectadas por alguna de las conductas reguladas en el mismo.

Artículo 90º

Definiciones.

Para todos los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- a) Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- b) Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.

- c) Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- d) Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- e) En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- **Acoso laboral:** 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, son los siguientes:

- a) Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- b) Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- c) El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- d) Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- e) Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- f) Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- g) Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- h) Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
- i) Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- j) En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros.
Algunos ejemplos:
 - a) Gritos o amenazas
 - b) Uso de garabatos o palabras ofensivas
 - c) Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
 - d) Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
 - e) Robo o asaltos en el lugar de trabajo
- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de

manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.

Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.

El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.
El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos, de sexismo hostil es:
 - a) Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
 - b) Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
 - c) Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
 - d) Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- **Conductas no consideradas acoso o violencia en el trabajo.**
Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.** Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.
- **Denuncia:** Comunicación realizada por una o más personas a través de los canales oficiales correspondientes, informando sobre la ocurrencia de uno o varios hechos que podrían constituir acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo.
- **Denunciante:** Persona, ya sea la afectada o un tercero, que pone en conocimiento de la empresa el acoso laboral o acoso sexual o violencia en el trabajo, mediante una denuncia, con el fin de obtener la intervención de la empresa.
- **Denunciado o Denunciada:** Persona cuya conducta es objeto de la denuncia por acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo.
- **Afectado o Afectada:** Persona sobre la cual recae la conducta constitutiva de acoso laboral, acoso sexual o violencia en de trabajo independientemente de si es trabajador/a de la empresa.

II. POLITICA DE PREVENCION SOBRE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 91º

Declaración y Compromiso de la Empresa.

La Empresa está comprometida con el pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con los contemplados por la OIT en el Convenio 190 sobre violencia y acoso y con los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales.

Acorde a lo anterior, no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La Empresa reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas, promoviendo una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

Creemos que factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados pueden ser un antecedente de conductas de acoso y violencia en el trabajo, así como también los comportamientos incívicos y sexistas, los que pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso.

La Empresa se compromete en este Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

III. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 92º

El acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas *intolerables, no permitidas* en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

Acorde a lo anterior, nuestra empresa declara su compromiso con:

- **El respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores (as) como un derecho fundamental.**
- **El desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.** El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de prevención de los riesgos laborales, por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo su impacto en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.
- **La equidad de género y diversidad.**
La gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo abordarán las diferencias de género y diversidad, asegurando el respeto y promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.
- **La universalidad e inclusión.**
Las acciones y programas que se desarrollen en La Empresa favorecerán a todas las personas trabajadoras, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando además aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o práctica laboral.

Estas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género diversidad, y las diferencias étnicas y culturales.

- **La participación y diálogo social.**

Creemos y garantizamos mecanismos de participación y diálogo social entre trabajadores y la empresa, en la gestión y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo

- **La mejora continua.**

Para lograr una mejora continua en los procesos de gestión preventiva, estos serán revisados en forma periódica y permanente.

La Empresa prohíbe cualquier insinuación o manifestación contraria a los principios mencionados, tanto en el lenguaje, como en las comunicaciones y las actitudes.

De la misma manera adherimos y estamos comprometidos con una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales, fomentando una cultura de respeto mutuo, y de creación de un entorno de trabajo seguro. Incentivamos el dialogo entre las personas trabajadoras y la administración de la empresa, con un control de los riesgos en su origen, todo ello con perspectiva de género.

IV. PRINCIPIOS PARA UNA GESTIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL LUGAR DE TRABAJO.

- **Política de tolerancia cero.**

En la Empresa se fomenta una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.

- **Valores fundamentales.**

Como empresa, tenemos un compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.

- **Participación y diálogo social.**

Nuestro compromiso es fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los Protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas.

- **Control de los riesgos en su origen.**

Nuestro propósito es eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo,

- **Perspectiva de género.**

Entendemos que la perspectiva de género permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

Artículo 93º

Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

- **Derechos y deberes de personas trabajadoras**

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas sobre el Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

- **Derechos y deberes de la Empresa**

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciante
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

Contratistas, subcontratistas, prestadores de servicios o clientes

- Cumplir con el presente Protocolo y todo anexo, protocolo, código, reglamento y/o política relacionada a éste, las que forman parte integrante del mismo.
- Evitar conductas que puedan comprometer la responsabilidad de la Empresa frente al incumplimiento de la Ley N°21.643 o cualquier otra normativa vigente sobre la materia.
- Conocer los canales de denuncias dispuestos por la Empresa.
- Informar y denunciar a la Empresa de cualquiera hechos, actos, conductas, y cualquier otra acción que pudiere ser considerado como conductas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, de los que tome conocimiento con ocasión de sus servicios para la Empresa o de su relación comercial con ésta y, en los cuales se encuentren involucradas una o más personas trabajadoras bajo su dependencia, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- Adoptar todas las medidas para prevenir y capacitar adecuadamente a sus trabajadores en los riesgos identificados y evaluados, así como las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores de su organización, con el objeto de evitar conductas de violencia en el trabajo en la Empresa y de adoptar las medidas de mitigación y de corrección en caso de su ocurrencia.
- Elaborar e incorporar en su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Protocolo y Procedimiento de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.
- Cualquier otra establecida en este Protocolo, la Ley N°21.643 o cualquiera otra normativa vigente sobre la materia.

V. APLICACIÓN DE LA GESTION PREVENTIVA PARA LA EMPRESA EN MATERIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 94º

Como empresa estamos comprometidos con la creación de un ambiente laboral seguro y respetuoso para todos nuestros colaboradores. La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla también la gestión de factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas, desde una perspectiva de género. Este enfoque no solo reconoce las diferentes experiencias y vulnerabilidades que pueden enfrentar hombres y mujeres en el trabajo, sino que también busca integrar soluciones inclusivas que aborden estas problemáticas de manera efectiva.

Nuestro Protocolo está diseñado para identificar, evaluar y mitigar estos riesgos, garantizando un entorno de trabajo equitativo y libre de discriminación.

VI. RIESGOS PSICOSOCIALES. GENERALIDADES.

Artículo 95º

Para identificar los riesgos psicosociales específicos, relacionados con el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo con un enfoque de género, sabemos la importancia de considerar factores, que potencialmente pueden afectar los ambientes de trabajo, a saber:

- a) **Exigencias emocionales:** Son condiciones emocionales que demandan nuestra capacidad para entender situaciones de otras personas o cuando debemos esconder o no manifestar nuestras emociones.
- b) **Vulnerabilidad:** Es la sensación de temor, desprotección o indefensión ante un trato que el colaborador considere injusto por parte de la organización.
- c) **Violencia y acoso:** Es la exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas por el colaborador, que se relacionan con características de quien sufre dicha conducta, tales como su apariencia física, orientación sexual, nacionalidad, etc.
- d) **Desigualdad de género en roles de liderazgo:** Diferencias en el acceso a posiciones de poder pueden llevar a situaciones de abuso o acoso.
- e) **Comunicación deficiente:** Un flujo de comunicación pobre puede perpetuar malentendidos y conflictos, exacerbando situaciones de acoso o discriminación.
- f) **Ambigüedad de rol y conflictos de rol:** Falta de claridad en las funciones laborales y expectativas contradictorias que pueden causar estrés y ansiedad.
- g) **Gestión inadecuada del cambio:** Cambios organizacionales que no se comunican eficazmente o que no consideran el impacto humano pueden generar incertidumbre y resistencia.
- h) **Reconocimiento:** Es la característica que evalúa el reconocimiento, respeto y rectitud que recibimos en nuestro trabajo.
- i) **Relaciones interpersonales conflictivas:** Interacciones negativas entre colegas o entre supervisores y subordinados que pueden llevar a situaciones de acoso.
- j) **Cultura organizacional no inclusiva:** Ambientes que no promueven la diversidad pueden incrementar los casos de discriminación y acoso.
- k) **Conductas sexistas.** Relaciones laborales en que no se consideran las diferencias existentes en relación al género.

VII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS ASOCIADOS A ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 96º

Considerando los resultados de la encuesta CEAL/SM, cuando correspondiere en relación a las dimensiones de riesgo psicosocial del centro de trabajo y el de la escala de salud mental, considerando además el número de denuncias recibidas en materia de acoso y violencia en el trabajo durante el último año, y verificando el número de enfermedades profesionales declaradas por los organismos pertinentes, la empresa se compromete a elaborar un programa de trabajo preventivo, con especial relevancia en las áreas y factores que de acuerdo a las citadas variables presentan una mayor desviación, sin perjuicio considerar los factores que se han indicado en el artículo anterior así como agregar o eliminar otras dimensiones de riesgos psicosociales, por la variabilidad de estas materias. Se considerarán medidas de control del centro de trabajo, medidas de control administrativo y medidas de control organizacional dirigidos a prevenir, afrontar y erradicar conductas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y los riesgos psicosociales relacionados a estas conductas.

VIII. MEDIDAS PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A ACOSO Y VIOLENCIA Y RIESGOS PSICOSOCIALES.

Artículo 97º

La evaluación de los riesgos, lo entendemos como un proceso fundamental para luego de identificar, poder gestionar los riesgos relacionados con el bienestar psicológico de nuestros empleados. A través de esta evaluación, buscamos comprender y mitigar los factores de riesgo que pueden afectar

negativamente la salud mental y física de nuestro equipo, tales como el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia. Toda evaluación debe incorporar un enfoque de género. Lo anterior, nos permite crear estrategias efectivas y adaptadas para promover un ambiente laboral seguro y respetuoso para todos. Instrumentos que es posible aplicar para la evaluación, son los que se enuncian a continuación, sin perjuicio de otros que se puedan sumar a los referidos.

- a) **Encuestas:** Desarrollar e implementar encuestas anónimas específicas para medir percepciones y experiencias relacionadas con el acoso y la discriminación en el trabajo.
- b) **Grupos Focales:** Organizar sesiones con colaboradores(as) de diferentes niveles y departamentos para discutir abiertamente sobre las dinámicas de género y los problemas de acoso en el ambiente laboral.
- c) **Auditorías de Políticas:** Revisar las políticas existentes y su aplicación para identificar brechas o áreas de mejora en las prácticas de prevención y respuesta.
- d) **Evaluaciones de Desempeño:** Incorporar la evaluación del comportamiento interpersonal en las revisiones de desempeño para monitorizar y gestionar actitudes y acciones que podrían contribuir a un ambiente hostil.
- e) **Capacitación y Sensibilización:** Evaluar la efectividad de los programas de capacitación existentes y determinar la necesidad de formaciones adicionales en temas de género, acoso y manejo de conflictos.

IX. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS SICOSOCIALES Y ASOCIADOS CON ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 98º

Medidas para la Prevención

Para gestionar eficazmente los riesgos identificados, la empresa implementará las siguientes medidas de control y prevención, acompañadas de objetivos claros y medibles que permitan evaluar su eficacia y asegurar su mejora continua:

- a) Fomentar un ambiente de respeto y buen comportamiento en el lugar de trabajo, inculcando en todos los colaboradores(as) los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad, no discriminación y el libre desarrollo de la personalidad.
- b) Difundir el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.
- c) Para los nuevos ingresos, incluir en el programa de inducción vigente toda la información pertinente, con el objetivo de guiar y orientar a los empleados sobre temas de acoso laboral, sexual y violencia, haciendo explícitos los valores y principios que deben respetarse en la empresa con relación a estos temas.
- d) Difundir los derechos de las víctimas y explicar los mecanismos disponibles en la empresa para atención, apoyo y denuncia.
- e) Realizar talleres periódicos de formación que sensibilicen y capaciten a los trabajadores(as) ante situaciones de violencia o acoso.
- f) Llevar a cabo campañas de comunicación interna que refuercen y sensibilicen sobre el compromiso de la organización para generar un ambiente laboral saludable, seguro y basado en el respeto a los derechos humanos, promoviendo la erradicación de conductas de violencia, acoso laboral y sexual dentro de la empresa.
- g) Capacitaciones periódicas: Realizar sesiones de formación sobre acoso sexual, acoso laboral y prevención de violencia, con indicadores de participación y evaluaciones de eficacia post-capacitación.
- h) Capacitación a los trabajadores(as) sobre los riesgos identificados y evaluados por la Empresa, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán. Los trabajadores podrán plantear sus sugerencias o dudas a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Comunicar y difundir a todas las organizaciones y personas que se relacionen con la empresa, el compromiso de ésta con el trato digno y respetuoso a sus trabajadores, así como de ambientes laborales libres de violencia.

- j) Incluir en el programa de trabajo indicado en el artículo 99 siguiente, las dimensiones de riesgo psicosocial del centro de trabajo y el de la escala de salud mental contenida en el último cuestionario de evaluación psicosocial laboral, CEAL-SM/SUSESO aplicado a La Empresa, si correspondiere.

Artículo 99º

Programa de Trabajo.

La Empresa en base a la identificación y evaluación de los riesgos elaborará un programa de trabajo que contendrá las acciones y/o actividades que se realizarán. Este programa será realizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, la que convocará a las diversas áreas de la empresa que estime oportuno para el desarrollo del trabajo. El programa de trabajo se dará a conocer al Comité Paritario u otras áreas de la Empresa, según resulte necesario.

Se evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En la evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de la evaluación. Este informe podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la Gerencia de Administración y Finanzas, al correo electrónico: leykarin@inevada.cl

X. MEDIDAS DE CAPACITACIÓN Y DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES SOBRE RIESGOS IDENTIFICADOS Y EVALUADOS, PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES.

A efecto de tener un entorno laboral saludable, la empresa realizará una labor de capacitación permanente a los trabajadores sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas correspondientes.

XI. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

Todos los aspectos relacionados con Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, serán liderados por la Gerencia de Administración y Finanzas. Ésta será además la encargada del enlace con los organismos reguladores administrativos y/o fiscalizadores pertinentes.

En la evaluación y administración de los diversos procesos, en particular en la medición, evaluación y acciones relacionada con temas psicosociales, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá actuar en conjunto con el asesor en prevención de riesgos.

La participación de los Comités Paritarios será favorecida por la Empresa, cuando corresponda, en especial en lo referente al monitoreo de las medidas adoptadas para preservar un ambiente libre de violencia en la Empresa.

Una coordinación específica de las labores de los diferentes actores se contendrá en el programa de trabajo que desarrollará la Empresa, según lo indicado en el apartado 13.2 de este instrumento.

Dentro de las obligaciones de la Empresa, se deberá capacitar a las personas trabajadoras sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas que se adoptarán al caso en particular, mediante cursos, documentos, charlas, guías, folletos y/o cualquiera otro recurso en línea o presencial. El responsable de esta actividad será la Gerencia de Administración y Finanzas.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes respecto al presente Protocolo a la referida Gerencia, a través del correo leykarin@inevada.cl

Las denuncias de acoso sexual, laboral, así como de violencia en el trabajo podrán realizarse a través del siguiente formulario:

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=bYED7ZouqESXesabWzck0LN99ZH8HdNKj4zRwkVTyk5UQkc5RIAxWEduWEVETk1WNkVWRFJPU0dVVy4u&route=shorturl>

Adicionalmente, podrán realizarse, en forma verbal, ante la Gerencia de Administración y Finanzas de la Empresa.

El Procedimiento elaborado por la Empresa sobre denuncia de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo contiene información precisa sobre la materia.

XII. MEDIDAS DE RESGUARDO DE PRIVACIDAD Y OTRAS EN MATERIAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 100º

Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los involucrados.

La Empresa establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

XIII. SUBCONTRATACIÓN.

Artículo 101º

La Empresa hará efectiva las coordinaciones pertinentes con todas las empresas contratista y/o subcontratista, para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

Si se verifica que el prestador de servicios ha incurrido en estas conductas prohibidas, sea que involucre a trabajadores de la Empresa o suceda en alguno de sus recintos o establecimiento, se considerará un incumplimiento grave del contrato, lo cual permitirá a la Empresa terminar el contrato de servicios respectivo, de manera anticipada y unilateral, además de liquidar los servicios realizados hasta la fecha sin perjuicio de ejercer acciones legales adicionales.

XIV. DIFUSIÓN.

Artículo 102º

Se dará a conocer el contenido de este Protocolo a las personas trabajadoras, mediante los canales de comunicación interna de que disponga la Empresa, correos electrónicos, copias digitales, capacitaciones periódicas, y cualquier otro medio que la Empresa considere relevante para su difusión. Además, se informará semestralmente los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social. Por otra parte, este Protocolo se ha incorporado al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa, de modo que todo trabajador de ésta, lo conozca, comprenda y se obligue a cumplir su contenido, dejándose expresa constancia que este Protocolo forma parte integrante de los contratos individuales de trabajo, de tal forma que el cumplimiento de sus disposiciones constituye una obligación esencial de los mismos.

XV. TITULO FINAL

Artículo 103º

Revisión y Actualización.

El Protocolo y la Política de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo serán revisados anualmente por la Empresa para asegurar su relevancia y efectividad.

CAPÍTULO XVII INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO. LEY N°21.643.

I. NORMAS GENERALES

Artículo 104º

Introducción

Comercial de Valores Inversiones SpA está comprometida en proporcionar un ambiente de trabajo seguro, inclusivo y respetuoso para todos los trabajadores (as), en adelante también colaboradores. Reconocemos la importancia crítica de abordar eficazmente cualquier forma de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, siendo esencial que todos quienes labores en la Empresa, se sientan apoyados y seguros al reportar estas conductas inapropiadas.

El siguiente procedimiento de denuncia está diseñado para asegurar que todas las denuncias sean manejadas con seriedad, confidencialidad y profesionalismo. Nuestro objetivo es no solo resolver los problemas de manera efectiva, sino también prevenir la ocurrencia de futuros incidentes, promoviendo así una cultura de respeto y dignidad.

Este procedimiento detalla los pasos a seguir desde la recepción hasta la resolución de una denuncia, garantizando un proceso claro y justo para todos los involucrados.

Artículo 105º

Objetivos

El objetivo de este procedimiento es proporcionar un método claro y estructurado para que las colaboradoras y colaboradores, en adelante también e indistintamente, los colaboradores, reporten incidentes de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

Buscamos asegurar que todas las denuncias sean recibidas, gestionadas y resueltas de manera confidencial, justa y efectiva. Este procedimiento tiene como fin proteger la integridad y los derechos de cada colaborador y colaboradora, garantizando que todas las preocupaciones relacionadas con el acoso y la violencia sean abordadas prontamente y de acuerdo con los principios de respeto mutuo y legalidad.

Artículo 106º

Principios

El procedimiento de investigación se sujetará a los principios de perspectiva de género, no discriminación, no revictimización, confidencialidad, imparcialidad, celeridad, razonabilidad, debido proceso y colaboración, entendiéndose por tales:

- a) **Perspectiva de género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando, entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b) **No discriminación.** El procedimiento de investigación adoptado por la Empresa, reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

- c) **No revictimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- d) **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, La Empresa deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) **Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g) **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) **Debido proceso.** El procedimiento de investigación deberá garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente procedimiento.
- i) **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Artículo 107º

Definiciones

Para los efectos de este procedimiento y en conformidad a las disposiciones reglamentarias vigentes, se entenderá por:

- a) **Riesgo laboral.** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- b) **Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

- c) **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, 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.
 - d) **Acoso sexual.** Se entiende por tal el que una persona realice, 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.
 - e) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
 - f) **Medidas de resguardo.** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por La Empresa una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
 - g) **Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente instrumento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- Para efecto de acosos laboral y sexual, se considerarán manifestaciones de las mismas, entre otras, las siguientes conductas:
- **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
 - **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
 - **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
 - **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Artículo 108º

Derechos y obligaciones de los participantes en el proceso de investigación realizado por la Empresa.

- **Participantes en el procedimiento.** Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora.
- Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, se podrá solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe. Todo ellos con arreglo al artículo 516 del Código del Trabajo.

- **Derechos generales de las personas trabajadoras.**

Todo trabajador de La Empresa en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrá derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por La Empresa medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente procedimiento y en la regulación legal.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

- **Obligaciones generales de la Empresa.**

La Empresa tendrá como obligación en el marco de la normativa para prevenir y sancionar el acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo:

- a) Elaborar y poner a disposición de los colaboradores el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras este Procedimiento de Investigación de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante La Empresa o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar a los trabajadores, de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

- l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
 - m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por La Empresa.
 - n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en los casos que corresponda, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo, en caso de ser procedente.
 - o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.
- **Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.**
La persona a cargo de la investigación interna de casos de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:
 - a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente procedimiento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
 - b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
 - c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
 - d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
 - e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de La Empresa, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente procedimiento.
 - f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.
 - **Obligaciones generales de las personas trabajadoras.**
Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:
 - a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por La Empresa.
 - b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
 - c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de La Empresa, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en la regulación legal.
 - d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.
 - **Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N° 16.744.**
Los señalados organismos tendrán a lo menos, las siguientes obligaciones:
 - a) Otorgar a La Empresa la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
 - b) Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
 - c) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

II. NORMAS GENERALES PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACOSO LABORAL SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Artículo 109º

La obligación de investigar surge ante la denuncia de un hecho que puede ser constitutivo de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

- **Denuncia.** La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, en la Empresa o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.
 - a) La denuncia en la Empresa podrá realizarla en el canal de denuncia de que dispone la Empresa, al que se puede acceder en el siguiente link:

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=bYED7ZouqESXesabWzck0LN99ZH8HdNKj4zRwkVTyk5UQkc5RIAxWEduWEVETk1WNkVWRFJPU0dVVy4u&route=shorturl>

Si la denuncia es verbal, podrá presentarla a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- b) Si la denuncia es efectuada en la Dirección del Trabajo, podrá realizarse en el siguiente link:

La Empresa informará permanentemente a los trabajadores, los medios idóneos para recibir las denuncias.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de poder solicitar comunicación por carta certificada cuando este último medio de comunicación le sea de difícil acceso, todo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de que el afectado sea persona distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
 - b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
 - c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas.
 - d) En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
 - e) Relación de los hechos que se denuncian.
 - f) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.
- **Recepción de la denuncia.** Al momento de recibirse una denuncia en la Empresa por cualquier canal, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación. En caso de que la denuncia sea realizada en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta en papel con los contenidos señalados en el numeral anterior, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación. Si la denuncia es presentada a la Empresa, ésta informará a la persona denunciante que la Empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En este caso, la Empresa deberá también informar a la Dirección del Trabajo el inicio de la investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas. Para esto se tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la de recepción de la denuncia.

Si la Empresa optare por la derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo de 3 días hábiles, deberá remitirse la denuncia, junto a sus antecedentes, a la Dirección del Trabajo.

Tratándose de una denuncia dirigida en contra de alguna persona de la Empresa, de las señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Ya sea que la Empresa realice internamente la investigación o la derive a la Dirección del Trabajo, deberá informar por escrito a la parte denunciante.

- **Investigación interna y terceros independientes.** En el caso que la denuncia se realice directamente ante la Empresa y ésta decida iniciar la investigación interna, se deberá llevar a cabo el presente procedimiento de investigación, aplicándose todas las medidas preventivas y de sanción que estimen pertinentes de conformidad al caso en particular, sin perjuicio, que en atención a la complejidad, envergadura, gravedad, y cualquier otra circunstancia relevante que consideren, se podrá externalizar el procedimiento de investigación a través de un tercero experto independiente. Es decir, la Empresa tiene la posibilidad de utilizar los servicios de una empresa externa con la finalidad de contar con apoyo y asistencia técnica especializada, que garantice un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas. Con todo, de igual manera, los terceros se regirán estrictamente a lo dispuesto por el presente procedimiento y, en caso alguno, libera a la Empresa de las obligaciones y responsabilidades que le establece éste.
- **Designación de la persona a cargo de la investigación.** La Empresa designará para efectos de realizar la investigación, preferentemente a un colaborador que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales. La designación de esta persona deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.
La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que se decidirá fundadamente por la Empresa, pudiendo mantenerla o cambiarla. De lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación
- **Denuncias Inconsistentes.** Las denuncias inconsistentes, son aquellas que carecen de elementos suficientes para su adecuada comprensión o integridad, es decir, existe una deficiencia de información que la hacen incoherentes e incompletas y que requiere ser subsanada, no refiriéndose a un juicio de valor sobre el contenido de la denuncia formulada, en el sentido de su veracidad o falsedad.
En caso de denuncias inconsistentes, el investigador proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera.
No es posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.
- **Adopción de Medidas de Resguardo.** Una vez evaluados los antecedentes iniciales de la denuncia, el Empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, las que tienen por objeto proteger a los intervinientes, especialmente a la víctima del hecho denunciado, evitando profundizar el daño causado o la ocurrencia de un nuevo hecho lesivo durante el procedimiento. En general su procedencia está en relación a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, todo conforme al artículo 211-B del Código del Trabajo.
Estas medidas pueden incluir la separación de los espacios físicos, la redistribución de las jornadas laborales, reubicación temporal de alguna de las partes, modificación temporal de jefaturas, evaluación de la eventual prestación de servicios en teletrabajo y/o un eventual permiso al trabajador para ausentarse de sus labores, entre otras, dependiendo de la gravedad de los hechos y las condiciones específicas del entorno laboral. Además, se proporcionará a la persona

denunciante atención psicológica temprana, a través de nuestro organismo administrador de la Ley 16.744, asegurando así el bienestar emocional durante el proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna, se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Tanto el denunciante como denunciado firmarán un documento en el que toman conocimiento y aceptan las condiciones de las medidas de resguardo.

Se dejará registro de la medida que se estima pertinente tomar, su oportunidad y su fundamentación.

- **Inicio de la Investigación. Diligencias Mínimas.** Una vez formalizada la recepción de la denuncia, el investigador responsable procederá de manera inmediata a la recopilación exhaustiva de toda la información necesaria para el análisis del caso. Esto incluirá la obtención y revisión detallada de los datos personales tanto del denunciante como del denunciado.

La investigación constará por escrito, será llevada en estricta reserva y se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, el investigador deberá considerar en el desarrollo de su investigación, el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo; Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de La Empresa, contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, entre otros.

Adicionalmente la persona a cargo de la investigación deberá asegurarse de recoger todas las pruebas disponibles, incluyendo documentos, comunicaciones electrónicas, y cualquier otro material que pueda ser relevante. Asimismo, se llevará a cabo la identificación y entrevista de testigos que puedan aportar información adicional para una comprensión completa de los hechos. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

- **Contenido de Informe de investigación y conclusiones.** Una vez concluida la fase de investigación, el investigador responsable elaborará un informe detallado que documente los hallazgos y las evidencias recopiladas durante el proceso.

El informe contendrá:

- a) Nombre, correo electrónico y rut de la Empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. El informe registrará la circunstancia de haberse o no recibidos antecedentes sobre la imparcialidad del investigador y/o de la circunstancia de cambio del mismo, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.
- **Plazo de la investigación.** La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días hábiles, contados desde la presentación de la denuncia, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Resolución del caso, medidas y conclusiones.** Una vez finalizada la investigación y analizado el caso se emitirá un informe conclusivo que detallará las medidas a adoptar y las conclusiones del caso.
 Dentro de las conclusiones, se evaluará la información final basada en la evidencia recopilada, destacando si las alegaciones fueron comprobadas o desestimadas.
 Dentro de las medidas a implementar, se darán las especificaciones de las acciones correctivas o sanciones aplicadas, diseñadas para rectificar cualquier irregularidad detectada y prevenir su repetición.
 Las medidas correctivas estarán dirigidas a la no reiteración de la conducta constatada y la prevención de vulneraciones posteriores. La capacitación y espacios de diálogo para sociabilizar las políticas adoptadas por La Empresa contra el acoso y la violencia en el trabajo tienen un papel fundamental en este aspecto.
 Las medidas disciplinarias son las especificadas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y el Código del Trabajo, pudiendo ser:
 - a) Término de contrato por la causal establecida en el artículo 160 N°1 letra b) del Código del Trabajo;
 - b) Término de contrato por la causal establecida en el artículo 160 N°1 letra f) del Código del Trabajo.
 - c) Multas, las que, de acuerdo al Reglamento Internos de Orden Higiene y Seguridad, no podrán exceder la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.
 - d) Amonestación escrita.
 - e) Amonestación verbal.
 Las sanciones impuestas deberán ser proporcionales a los hechos imputados y se aplicarán con ecuanimidad y severidad ajustada, teniendo en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en cada caso.
- **Envío informe a Inspección del Trabajo.** El informe se enviará a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro del plazo de 2 días hábiles de finalizada la investigación. La remisión del informe y sus conclusiones se hará de manera electrónica, debiendo el citado organismo público emitir un certificado de la recepción.
 De conformidad al Reglamento N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días hábiles para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento de La Empresa, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido, debiendo La Empresa notificar las conclusiones a la persona afectada, denunciante y denunciada.
- **Consideración de Observaciones de la Inspección del Trabajo.** En el caso de que la Inspección del Trabajo realice observaciones o solicite ajustes, éstos serán realizados por la Empresa.
- **Adopción de medidas o sanciones.** Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes 15 días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.
 En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de

investigación, dentro de los 15 días corridos, una vez transcurrido 30 días hábiles desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

La notificación se realizará de manera personal o mediante envío de carta certificada.

En caso de ser procedente, la Empresa entregará a la persona denunciada, información sobre los canales de denuncia de los hechos que puedan constituir eventuales delitos, en el contexto del acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

- **Adopción de medidas correctivas en el procedimiento de investigación de acoso sexual y laboral.**

Medidas Correctivas. Son las que La Empresa podrá adoptar con el objeto de prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información, capacitación y sensibilización a los involucrados en el proceso, así como a grupos focalizados o áreas de La Empresa en materias de acoso sexual, laboral, y violencia en el trabajo; apoyo psicológico a las personas involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al “Protocolo para la Prevención de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo” establecido en La Empresa como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

- **Las medidas disciplinarias y su impugnación.** Como resultado del proceso, se deberá en los casos que corresponda, aplicar las sanciones antes señaladas.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe de La Empresa o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

La impugnación de otras medidas aplicadas se realizará mediante procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

- **Investigación de la Dirección del Trabajo.** La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la Empresa dentro del plazo de 2 días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica.

Artículo 110º

Directrices para la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y régimen de subcontratación.

- **Violencia en el trabajo.**

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, todo trabajador podrá presentar la denuncia correspondiente a La Empresa o la Dirección del Trabajo. La Compañía realizará la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente procedimiento según corresponda.

Asimismo, informará al trabajador denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, proporcionando las facilidades necesarias para ello.

El informe de la investigación, además del contenido señalado, incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el Empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

- **Régimen de subcontratación.**

En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de 3 días hábiles, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

- Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los 3 días hábiles desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido en el Reglamento N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

III. OTRAS MATERIAS PARA CONSIDERAR.

Artículo 111º

- **Del encargado de ejecutar el Procedimiento de Investigación.**

Para efecto de la investigación, cuando ésta sea realizada por un trabajador de la Empresa, se privilegiará que la persona a cargo del procedimiento tenga formación en materia de acoso, género o derechos fundamentales y una reconocida conducta intachable en este ámbito.

Lo anterior será informado por escrito a la persona denunciante.

- **Apoyo de parte de terceros expertos en la investigación.**

La Empresa podrá utilizar la asesoría técnica de un tercero especializado a efectos de llevar a cabo el procedimiento de investigación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.

- **Denuncias Falsas, Infundadas o Malintencionadas.**

Ante la eventualidad de que una denuncia resulte ser evidentemente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la intención de perjudicar a otra persona, la Empresa podrá aplicar las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las establecidas

en el Código del Trabajo, así como otras normativas legales y administrativas aplicables en esta materia.

- **Deber de Confidencialidad y Respeto.**

Para la Empresa es imperativo mantener la confidencialidad de toda información relacionada con las medidas y decisiones tomadas bajo este procedimiento, así como durante cualquier investigación que se derive. Este compromiso de confidencialidad es especialmente crucial en relación con la identidad de denunciantes, denunciados, afectados y testigos.

Todos los colaboradores(as) que participen o intervengan en las acciones definidas en procedimientos, están obligados a preservar la confidencialidad y respetar la privacidad de los involucrados, garantizando la integridad del proceso y la protección de la información privada.

- **Prohibición de Represalias.**

Se prohíben terminantemente todas las formas de disuasión, censura o represalias contra cualquier persona que realice denuncias, participe como testigo, o colabore en la investigación de los hechos. En caso de violación de esta prohibición, se aplicarán rigurosamente las sanciones previstas en nuestro Reglamento Interno y otras normativas relevantes.

- **Obligación de información.**

La Empresa tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

- **Ámbito de aplicación.**

El presente Procedimiento se aplicará en todos los establecimientos de la Empresa.

CAPÍTULO XVIII DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 112º

Todo el personal de la Empresa debe respetar y dar estricto cumplimiento, en todo momento, a todas y cada una de las obligaciones y prohibiciones consignadas en su contrato individual de trabajo, instrumentos colectivos y a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Además, todos los trabajadores de la Empresa se encuentran especialmente sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Realizar personalmente la labor convenida en su contrato de trabajo, según las normas e instrucciones del Empleador y correspondiente jefe directo, las que deberá cumplir estrictamente.
2. Asistir a las reuniones de trabajo a que se le cite, en forma puntual y oportuna.
3. Efectuar los reemplazos de trabajadores, cuando ello fuere requerido por el Empleador. En caso de ser reemplazado, instruir adecuadamente al reemplazante acerca de todos los antecedentes y deberes propios del cargo.
4. Observar buen comportamiento, orden y disciplina en el desempeño de sus labores.
5. Mantener un comportamiento acorde con los estándares profesionales de la Empresa, tanto en sus relaciones internas como en la vinculación con clientes y proveedores, procurando salvaguardar la reputación de la Empresa.
6. Tratar a clientes y proveedores en igualdad de condiciones, con corrección, equidad y objetividad, sin favoritismos o preferencias personales y en forma respetuosa.
7. Ser respetuosos con sus compañeros de trabajo, así como con sus superiores, debiendo observar las órdenes que estos impartan en orden al buen servicio y/o intereses de la Empresa.

8. Desempeñar su labor con diligencia, eficiencia y colaborar en la optimización del proceso productivo y a la obtención de los resultados fijados por la Empresa. Desempeñar el trabajo estipulado con el máximo de diligencia y esmero, optimizar el rendimiento en su trabajo, y colaborar eficazmente a la mejor marcha de las actividades y negocios de la Empresa.
9. Cumplir estrictamente las disposiciones, circulares, notas internas, normas de los reglamentos internos y/o políticas o procedimientos que dicte la Empresa, en especial el presente Reglamento y el Código de Ética de la Empresa.
10. Para garantizar el debido cómputo de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo, los trabajadores que deban registrar asistencia, deberán hacerlo personal e indelegablemente, a la hora de ingreso y salida de sus labores establecida en su contrato de trabajo, salvo que se les hubiera autorizado por escrito la realización de horas extraordinarias de trabajo, caso en que deberán registrar la hora efectiva de ingreso y salida de sus labores. Se considerará falta grave que un trabajador registre asistencia por otros dependientes de la Empresa.
11. Cumplir puntualmente con el horario establecido de jornada contractual. Los atrasos reiterados constituirán falta grave a las obligaciones del contrato y facultarán a la Empresa para adoptar las medidas disciplinarias pertinentes, incluida la terminación del contrato de trabajo.
12. Mantener siempre una buena disposición y un buen comportamiento frente a sus compañeros de trabajo, clientes, proveedores y frente a terceros en general, procurando mantener un trato armonioso, respetuoso y cordial con el resto de los trabajadores de la Empresa y/o de los referidos clientes, proveedores o terceros en general, absteniéndose del uso de términos vulgares o groseros, de difundir por cualquier medio rumores o comentarios inapropiados respecto de los mismos y/o del ejercicio de conductas violentas hacia éstos.
13. Presentarse a su trabajo en forma correcta, limpia y ordenada y a usar, cuando corresponda, la ropa y/o herramientas de trabajo proporcionada por la Empresa.
14. Realizar siempre todo tipo de trabajo con las medidas de seguridad, prevención e higiene pertinentes, como con los correspondientes equipos de protección personal, evitando así accidentes, pérdidas y costos innecesarios.
15. Dar aviso inmediato a la jefatura directa y al organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo, de cualquier accidente que le afecte personalmente o a terceros, de los que tomare conocimiento.
16. Proporcionar todos los datos personales y familiares fidedignos para los efectos del registro de éstos en entidades de previsión u otros efectos derivados de la relación laboral, cada vez que se soliciten.
17. Comunicar oportunamente a la Empresa toda modificación en sus antecedentes personales, de salud, seguridad social (previsión) u otros pertinentes, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su modificación. La omisión del envío de la información anteriormente referida eximirá a la Empresa de cualquier responsabilidad que de ello pudiere derivar.
18. Mantener actualizada la declaración jurada sobre conflictos de interés que se le solicitare, debiendo informar a la Empresa cualquier cambio en la misma, en cuanto se produzca cualquier cambio a la misma. Informar y solicitar autorización previa a la Empresa para la realización de cualquier trabajo o actividad que pudiere implicar un conflicto de interés en relación a sus servicios al Empleador.
19. Dar aviso al jefe directo, dentro de la jornada del primer día de ausencia, de cualquier enfermedad que le afectare y le impidiera asistir a sus labores, debiendo presentar la correspondiente licencia médica dentro de los dos días hábiles contados desde el día siguiente hábil a la fecha de inicio de reposo.
20. En caso de que el trabajador no pudiese presentarse a trabajar por un evento que no se refiera a enfermedad, deberá informar inmediatamente a su jefe directo de dicha circunstancia y justificarse debidamente, de ser posible, con anticipación a la hora de inicio de su turno u horario de trabajo.

21. Los trabajadores que tengan cargos de supervisión, como los jefes o supervisores de áreas, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los trabajadores y áreas que estén a su cargo. Procurar que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado, preocupándose siempre de que se respeten las medidas de seguridad y eficiencia tanto en forma interna como para con terceros, a modo de no incurrir en costos ni en riesgos innecesarios.
22. Aprovechar eficientemente la jornada de trabajo. Los trabajadores no podrán abandonar su puesto de trabajo por causa alguna, sin la debida autorización escrita de sus respectivos jefes.
23. Respetar las normas de higiene en la Empresa a fin de evitar las condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contagios, contaminaciones u otras circunstancias de riesgo para la salud.
24. Dar cuenta a su Jefe de cualquier enfermedad infecciosa o contagiosa que lo afecte personalmente o a cualquier miembro de su grupo familiar.
25. Mantener en estricta confidencialidad toda la información de carácter confidencial, comercial o técnica a la que tenga acceso durante su relación laboral, incluyendo, pero no limitado a, fórmulas, diseños, procesos, clientes, proveedores, estrategias comerciales, etc. Esta obligación subsistirá aún después de finalizada la relación laboral.
26. Todo trabajador deberá guardar la más absoluta y estricta reserva de los negocios e información confidencial que directa o indirectamente se relacione con la Empresa, sus socios o accionistas o sus clientes. Además, deberá abstenerse de responder, sin previa consulta a su jefe directo, a las preguntas que se formulen acerca de tales operaciones o de cualquier otro asunto que pueda originar responsabilidad o perjuicio para la Empresa, sus socios, accionistas o para sus clientes.
27. En el caso de trabajadores que, en el ejercicio de sus funciones, tengan acceso a datos personales de clientes, proveedores, empleados u otras personas relacionadas con la Empresa, éstos deberán cumplir estrictamente con la regulación legal sobre protección de datos personales. Estos trabajadores están especialmente obligados a: (i) tratar los datos personales únicamente para los fines relacionados con su cargo y conforme a las instrucciones del Empleador; (ii) mantener la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso; y, (iii) implementar todas las medidas de seguridad necesarias para proteger los datos personales frente a accesos no autorizados, alteraciones, destrucciones o cualquier otro tratamiento indebido.
28. Mantener en reserva sus claves de acceso a sistemas informáticos u otros bienes del Empleador, procurando no permitir su mal uso por parte de terceros,
29. Cuidar, proteger y mantener en perfecto estado de conservación, presentación y aseo el sitio de trabajo, la ropa, los implementos, bienes, útiles y demás que la Empresa le proporcione o que ocupe en sus funciones; así también como los muebles, artefactos y demás bienes que forman parte la Empresa.
30. Mantener los bienes, materiales, objetos y/o cualquier otro elemento o herramienta de trabajo en buen estado, incluyendo equipos de protección personal, no pudiendo trasladarlos a ningún otro lugar salvo con autorización de la jefatura superior y debiendo devolverlos a la Empresa al momento del término de su contrato de trabajo con la misma.
31. Guardar y dejar limpios los útiles, herramientas y áreas de trabajo, cada día, al término de la jornada de trabajo.
32. Indemnizar o restituir a la Empresa el valor de cualquier pérdida, deterioro u otro perjuicio que se derive de su acción u omisión culpable, que afecte los bienes de la misma, o de terceros bajo la responsabilidad de la Empresa, especialmente de sus clientes.
33. Asistir a los cursos de capacitación ocupacional impartidos o contratados por la Empresa y cumplir con el porcentaje de asistencia necesario para la aprobación de cada curso.
34. Asistir a los cursos de capacitación o entrenamiento, que hayan sido solicitados expresamente por el trabajador y aceptados por el Empleador. El abandono del curso por parte del trabajador sin previa autorización del Empleador facultará a la Empresa a descontar el valor del curso que ha sido soportado por ésta.

35. Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, con motivo de viajes o gestiones solicitadas por la Empresa, de los fondos por rendir que se le hubieren entregado para tales efectos, presentando para ello toda la documentación original de respaldo que corresponda.
36. No cometer imprudencias que originen accidentes del trabajo, acatando las disposiciones internas referentes a seguridad y prevención de incidentes.
37. Mantener bajo estricta seguridad todo documento de valor que deba custodiar en función de su cargo. Tratándose del personal encargado de la recepción de activos, velar porque las cualidades y cantidades correspondan con exactitud a las que se le fueron entregadas.
38. Tratándose de trabajadores que deban conducir vehículos de la Empresa, éstos deben contar y portar en todo momento con la respectiva licencia de conducir vigente y dar estricto cumplimiento a la Ley del Tránsito y normativa complementaria.
39. Dar cuenta de inmediato a sus jefes de cualquier incidente, robo, delito o cualquier acto de tipo ilegal o ilícito que se produzca, en su presencia o que conozca y que diga relación con la Empresa y/o sus instalaciones.
40. Cumplir estrictamente el Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa.
41. Dar cabal cumplimiento a todas las obligaciones que le impone el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIX DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 113º

Serán prohibiciones para los trabajadores de la Empresa, las siguientes:

1. Marcar una asistencia en el registro de control de asistencia, que no sea la propia o hacerse marcar la suya por un tercero. Asimismo, se prohíbe a los trabajadores registrar asistencia antes de la hora de comienzo y/o después de la hora de término de su jornada de trabajo -salvo que se hubieren autorizado horas extraordinarias de trabajo, por escrito-, como asimismo, abandonar sus labores, sin marcar el término de las mismas en el registro correspondiente.
2. Ingresar o permanecer en los lugares de trabajo antes o después de los horarios de trabajo conforme a su jornada de trabajo y realizar actividades en dichos períodos sin autorización del jefe directo, por escrito. Asimismo, trabajar horas extraordinarias o en turnos que no le corresponden, sin previa autorización, expresa y por escrito, de la gerencia correspondiente o de su jefe directo.
3. Ausentarse del lugar de trabajo, sin aviso, ni consentimiento previo de su jefe directo y/o suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo
4. Atrasarse en el horario de ingreso a sus labores. Todo trabajador que llegue atrasado a sus labores deberá presentarse a su jefatura directa para justificar su atraso, salvo autorización expresa y por escrito del jefe directo. Atrasos reiterados darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias pertinentes, incluida la terminación del contrato de trabajo.
5. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos a la Empresa o desempeñar funciones, remuneradas o no, en entidades que desarrollen labores o negocios similares a las del giro del Empleador.
6. Desarrollar, durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas, locales, establecimientos o faenas de la Empresa o sus clientes, actividades sociales, políticas, religiosas o sindicales, salvo expresa autorización del Empleador.
7. Dormir en recintos de la Empresa o durante la jornada de trabajo.
8. Tomar bebidas, comer o fumar dentro de los lugares de trabajo en que está expresamente prohibido. En los horarios de descanso sólo podrá hacerse en los lugares destinados a este objeto.
9. Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor, sean éstas por cansancio excesivo por cualquier causa o por la influencia de algún tipo de droga, estupefaciente o alcohol. Está estrictamente prohibido ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo los efectos de drogas o estupefacientes, prohibiéndose, además, entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, beberlas o consumirlas o darlas a beber o consumir a terceros.

10. Introducir, vender o consumir cualquier tipo de productos propios o ajenos en la Empresa o en las dependencias de los clientes de ésta, no autorizados por la Empresa.
11. Utilizar la infraestructura, maquinarias, herramientas, equipos de trabajo u otros activos o capitales de la Empresa, en beneficio personal o para fines ajenos a sus labores.
12. Agredir de hecho o de palabra a jefes, supervisores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores o cualquier persona interna o externa a la Empresa, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos y/o participar de las mismas.
13. Efectuar su trabajo en cualquier forma que afecte a los procesos productivos de la Empresa. Entregar reportes falsos sobre el trabajo desempeñado.
14. Ejecutar trabajos o actividades cuyo procedimiento desconozca o para las cuales no esté capacitado física o técnicamente. Asimismo, ejecutar un trabajo en cualquiera otra forma que no sea el procedimiento autorizado por la jefatura correspondiente o por las políticas, manuales, instructivos u otras normativas de la Empresa al efecto.
15. Sacar, sustraer o retirar herramientas, maquinarias, mercaderías, valores, materiales de trabajo o cualquier otro activo perteneciente a la Empresa, fuera de ella y sin la autorización competente.
16. Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos de la Empresa.
17. Causar intencionalmente o por negligencia expresa, cualquier tipo de daños, tanto a las maquinarias como a otros activos de la Empresa.
18. Practicar juegos de azar o de cualquier otra índole, en horarios de trabajo y dependencias de la Empresa. Asimismo, promover grupos o requerir firmas, listas, suscripciones, para realizar sorteos o rifas, donaciones, colectas, etc., salvo autorización escrita previa de la Empresa.
19. Negociar cualquier regalía en especie o inmueble que le otorgue la Empresa como beneficio con terceros, a fin de obtener lucro por este concepto.
20. Los abusos constantes y persistentes de tiempos ociosos dentro del horario de trabajo.
21. Presentarse al trabajo sin la ropa, calzado o cualquier otro equipo de protección personal, que la Empresa le haya proporcionado para su uso, o bien, hacer mal uso o uso incorrecto de los mismos.
22. Observar o tener conductas indecorosas que atenten contra la moral y/o las buenas costumbres en forma individual o con otras personas durante su jornada laboral, o fuera de ella, en el interior de las instalaciones de la Empresa. Utilizar lenguaje grosero o inadecuado.
23. Abandonar su puesto antes de ser reemplazado, cuando se trabaje en jornada de turnos. En consecuencia, el trabajador debe continuar en su puesto mientras no se produzca el reemplazo. El abandono del trabajo sin previa entrega al trabajador reemplazante será causal suficiente de la caducidad del contrato de trabajo.
24. Romper, rayar o retirar afiches, memorando y/o circulares publicadas por la Empresa y/o autorizados por la Empresa.
25. Realizar cualquier acción que resulte en la incorporación a los sistemas computacionales de la Empresa, softwares no autorizados por la Empresa, sean éstos de uso común a todos los funcionarios de un área como de uso exclusivo personal.
26. Alterar, cambiar, reparar o instalar equipos, sistemas eléctricos o maquinarias y/o conducir vehículos sin haber sido expresamente autorizado para ello.
27. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de accidente o incidentes ocurridos.
28. 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.
29. Asimismo, queda prohibido a todo trabajador de la Empresa mantener conductas de agresión u hostigamiento, sea por una sola vez o en forma reiterada, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, 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, lo cual constituye conductas de acoso laboral.

30. Queda prohibido ocultar al Empleador los hechos dañinos o delictuales que afecten o pudieren afectar a la propiedad del Empleador, a su cliente o al público en general, por lo que deberán comunicarlo a su superior.
31. Queda prohibido promover riñas o alteraciones a la disciplina laboral, de cualquier forma, con sus compañeros, jefes y cualquier otra persona dentro de la jornada de trabajo y/o dentro del recinto de la obra establecimiento o faena. Asimismo, se encuentra prohibido difundir, por cualquier medio, rumores o comentarios inapropiados respecto de los demás trabajadores de la Empresa o de quienes presten servicios en la misma en cualquier calidad.
32. Pedir o recibir de los clientes dinero, regalos o préstamos en dinero y/o documentos crediticios, o favores de cualquier naturaleza.
33. Divulgar negocios, ocupaciones, proyectos y, en general, toda clase de actividades actuales o futuras de la Empresa, socios o accionistas, o de sus clientes, aun cuando en ellos no haya intervenido el trabajador.
34. Divulgar y/o revelar información confidencial de la Empresa o de sus entidades o personas relacionadas, socios y/o trabajadores. Asimismo, divulgar datos personales de trabajadores u otras personas a que hubiere tenido acceso el trabajador con ocasión de sus funciones para la Empresa.
35. Sacar fuera de las oficinas y recintos de la Empresa, o en general donde preste sus servicios para el Empleador, cualquier información relativa a la Empresa o sus trabajadores en cualquier formato o medio, salvo autorización previa y por escrito del jefe directo.
36. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñados o habilitados para el transporte de personas.
37. Respecto de los trabajadores que se desempeñen en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, se encuentra estrictamente prohibido ejecutar sus labores bajo los efectos del alcohol y/o del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.
38. Incorporar a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la Empresa, en los equipos asignados, como así mismo, utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales. Asimismo, utilizar equipos personales para la prestación de sus servicios, salvo autorización expresa y por escrito de la Empresa.
39. Efectuar gastos a nombre o en representación de la Empresa, sin las debidas autorizaciones respecto a los procedimientos de adquisiciones, contrataciones y uso de caja chica vigentes.
40. Modificar información contenida en archivos o sistemas informáticos del Empleador, sin estar expresamente autorizado para ello.
41. Compartir sus claves de acceso a los sistemas, equipos o dependencias del Empleador.
42. Grabar reuniones, llamados telefónicos u otros, sin autorización o consentimiento expreso de él o los participantes de éstos.
43. Acceder sin autorización o indebidamente a terminales computacionales, archivos, documentos, datos, etc. o acceder a éstos haciendo uso de la clave de acceso de otro trabajador.
44. Suscribir contratos o adquirir cualquier clase de obligación para o en representación del Empleador, sin antes obtener la autorización expresa y por escrita de la Gerencia de la Empresa, salvo en cuanto el trabajador respectivo contare con poderes especiales y por escrito al efecto, otorgados con anterioridad.
45. Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiere ordenado al trabajador y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dicho período; como, asimismo, falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros trabajadores.
46. Queda expresamente prohibido a los trabajadores utilizar, divulgar o revelar a terceros, directa o indirectamente, cualquier información confidencial, salvo autorización expresa de la Empresa. Asimismo, el trabajador no podrá utilizar dicha información en beneficio propio, de terceros o de la empresa, siempre y cuando esta información se haya obtenido de manera ilegal de acuerdo con la definición del artículo 4 "Información Confidencial y/o Secreto Comercial".

47. Asimismo, queda expresamente prohibido a los trabajadores revelar o consentir que una persona acceda a un secreto comercial sin el consentimiento de su legítimo poseedor y aprovechando una relación laboral con la empresa afectada o beneficiado o con la que haya prestado el servicio
48. Se prohíbe infringir cualquier disposición, obligación o prohibición de su contrato de trabajo o del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de Coval. El incumplimiento de éstas, podrá importar el eventual término de contrato de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 n°7 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XX SOBRE LAS NORMAS ESPECIALES PERTINENTES A LAS DIVERSAS CLASES DE FAENAS O ACTIVIDADES, DE ACUERDO CON LA EDAD, SEXO, GÉNERO O UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS; Y LAS MEDIDAS DE ACCESIBILIDAD, REALIZACIÓN DE AJUSTES NECESARIOS Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO HACIA LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD Y/O ASIGNATARIAS DE UNA PENSIÓN DE INVALIDEZ.

Artículo 114º

La Empresa respetará la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y fomentará la no discriminación ni conductas de acoso por razones de invalidez o incapacidad, así como se preocupará por la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para que pueda desarrollar plenamente sus funciones. Tratándose de trabajadores con discapacidad, la Empresa realizará los ajustes necesarios e implementará los servicios de apoyo que permitan a éste un desempeño laboral adecuado, previa asesoría técnica del organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 a que esté afiliada la Empresa y/o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, según corresponda.

Artículo 115º

Adicionalmente, en caso que la Empresa alcance los 100 (cien) trabajadores, dará cumplimiento a la Ley N°21.015 y sus modificaciones posteriores, la que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral, sea contratando o manteniendo, al menos, el 1% de su personal (o el porcentaje que en el futuro la ley dispusiere) con personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen de previsional, o bien, mediante el cumplimiento de las medidas alternativas que en la misma ley y sus modificaciones establecen.

Artículo 116º

En cuanto a las normas especiales pertinentes a las diversas clases de faenas, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores, de acuerdo lo establecido en el presente Reglamento Interno, toda manipulación manual, que comprende la operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores sin importar su sexo y que implique riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociadas a las características y condiciones de la carga, deberá ceñirse por lo siguiente:

- a) Si la manipulación manual es inevitable no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 Kilogramos.
- b) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual a la mujer embarazada.
- c) Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

Artículo 117º

La Empresa prohíbe toda forma de discriminación o acoso en contra de sus trabajadores, ya sea por razones de edad, sexo y/o género de los mismos, por lo cual consigna en el presente Reglamento los canales de denuncia y procedimiento de investigación de denuncias de dicho carácter.

Artículo 118º

La Empresa cumplirá con la normativa laboral aplicable respecto de sus trabajadores, cualquiera sea la zona geográfica en que éstos se desempeñen, dentro del territorio nacional.

CAPÍTULO XXI CONFIDENCIALIDAD

Artículo 119º

Todo trabajador de la Empresa, en virtud de su relación laboral con la misma, asume un deber de reserva y confidencialidad respecto de toda la información confidencial de Coval o de sus entidades o personas relacionadas, socios y/o trabajadores, que haya llegado a su conocimiento con motivo de su contrato de trabajo con la Empresa, salvo que la revelación sea autorizada en forma previa y por escrito por ésta.

En consecuencia, ningún trabajador puede divulgar y/o revelar la referida información confidencial a ninguna persona, compañía, firma, sociedad o tercero, ni tampoco deberá utilizarla en perjuicio o detrimento de Coval o de sus entidades o personas relacionadas, socios o trabajadores.

Además, el trabajador deberá abstenerse de responder, sin previa consulta a su jefe (a) directo, a las preguntas que se le formulen acerca de las operaciones de la Empresa o de cualquier otro asunto que pueda originar responsabilidad o perjuicio para ésta.

Artículo 120º

Para estos efectos, se entenderá por “Información Confidencial” toda información relativa a la marcha de los negocios de Coval o que se encuentre relacionada con cualquiera de sus productos, servicios, equipos, desarrollo de tecnología y métodos, software, sistemas, planes de trabajo y negocios, estrategias de mercados, costos, trabajadores u otra cualquiera información a que Coval le otorgue el carácter de confidencial o privativa, tales como, sin que constituya una enumeración taxativa sino meramente ejemplar, presupuestos, precios, políticas corporativas, proyectos, diseños, operación, costos, estudios, información computacional o estadística, antecedentes, información de seguridad, claves de acceso u otras relativas a las instalaciones o equipos de la Empresa, toda clase de derechos amparados por propiedad intelectual y/o industrial, cualquier información relativa a los clientes del Empleador o su cartera comercial y, en general, toda información que haya llegado a su conocimiento en razón de su relación laboral con Coval.

Por regla general, ha de tenerse presente que, todo documento e información del Empleador tiene carácter confidencial, a menos que el Empleador instruya otra cosa expresamente, en relación con un documento o información determinados.

Artículo 121º

Esta misma obligación se extenderá a cualquier información proveniente de terceras personas que el Empleador o tenga la obligación de mantener confidencialmente y de la cual tenga conocimiento el trabajador en el curso de su trabajo. Especialmente se extenderá esta obligación a toda información de los clientes de la Empresa a la que el trabajador tuviere acceso en virtud de sus servicios para Coval.

Artículo 122º

La modalidad de operación y los avances tecnológicos, obliga a la Empresa a que los registros y archivos de los sistemas informáticos sean manejados con máxima seguridad. Para este efecto, a los trabajadores que cuentan con autorización para acceder a los programas y los archivos de los sistemas de la Empresa, se les ha dotado de una clave.

Para estos efectos, los trabajadores sólo podrán utilizar la clave que les hubiere sido asignada. Solamente en caso de urgencia calificada y con autorización previa y explícita del Empleador se podrá acceder a sistemas y archivos con otra clave. De este último hecho, deberá quedar constancia y requerirá del inmediato cambio de la clave correspondiente.

De la misma manera, la información contenida en los archivos de los sistemas podrá ser modificada sólo por aquellos trabajadores que expresamente estén autorizados para hacerlo.

Artículo 123º

Estas obligaciones de reserva y confidencialidad regirán al trabajador durante toda la vigencia de su contrato de trabajo e incluso podrán extenderse más allá de su término, según se estipule en los correspondientes contratos de trabajo, finiquitos de contrato de trabajo y/o cualquiera clase de acuerdo de término de relación laboral, salvo que se trate de antecedentes o información que pasen a ser de dominio público o que Coval autorice expresamente y por escrito su revelación.

Artículo 124º

Al término de su contrato de trabajo, por cualquier causa, el trabajador deberá devolver a la Empresa toda su información confidencial o la de sus clientes o terceros relacionados a ésta.

Artículo 125º

La infracción o incumplimiento a esta obligación de reserva y confidencialidad será considerada como un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y al presente Reglamento, autorizando al Empleador para evaluar la terminación del contrato de trabajo del trabajador respectivo, de conformidad a las disposiciones legales pertinentes, sin perjuicio del ejercicio de las demás acciones, de cualquier naturaleza, que procedan de conformidad a la legislación vigente.

CAPÍTULO XXII USO DE DATOS PERSONALES

Artículo 126º

Como consecuencia de la celebración de un contrato de trabajo, la Empresa tendrá acceso y registrará datos personales del trabajador tales como su nombre y apellidos, cédula de identidad, nacionalidad, estado civil, edad, domicilio, correo electrónico personal, evaluaciones de desempeño, entre otros. Al respecto, la Empresa se compromete a tratar los datos personales del trabajador respetando los principios de licitud, finalidad, calidad, proporcionalidad, transparencia y responsabilidad que establece la Ley N°19.628 y normativa aplicable. Asimismo, la Empresa asegura la confidencialidad, seguridad y el tratamiento adecuado de los datos personales, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Artículo 127º

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa podrá ceder o comunicar los datos personales del trabajador a terceras partes exclusivamente para propósitos que se alinean con las funciones legítimas tanto del cedente como del cesionario. Esta cesión se ejerce en forma especial respecto de proveedores de servicios a la Empresa en materia de registro de asistencia, gestión de remuneraciones, servicios de tecnología u otros, caso en que sólo se les cederá la información necesaria para la prestación del servicio respectivo, no pudiendo éstos usarlas para otros fines.

Los trabajadores tienen derecho a acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos personales, según lo establecido en la legislación vigente y siempre que no se trate de información requerida por ley o regulación complementaria. Para ejercer estos derechos, el Trabajador deberá dirigirse por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, especificando su solicitud.

Los datos antes referidos, comprenden, pero no se limitan, a la identificación del Trabajador, condiciones de la relación laboral, duración de ésta, cargo, jornada de trabajo, remuneraciones pactadas y pago de las mismas, pago de cotizaciones de seguridad social, permisos y/o licencias médicas, antecedentes migratorios -de ser procedente-, pago de indemnizaciones u otras prestaciones por término de contrato de trabajo, imagen del Trabajador, como, asimismo, información tendiente al aseguramiento de condiciones adecuadas de higiene y seguridad laboral.

En el caso de trabajadores que, en el ejercicio de sus funciones, tengan acceso a datos personales de clientes, proveedores, empleados u otras personas relacionadas con la Empresa, éstos deberán cumplir estrictamente con la regulación legal sobre protección de datos personales. Estos trabajadores están especialmente obligados a: (i) tratar los datos personales únicamente para los fines relacionados con su cargo y conforme a las instrucciones del Empleador; (ii) mantener la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso; y, (iii) implementar todas las medidas de seguridad necesarias para proteger los datos personales frente a accesos no autorizados, alteraciones, destrucciones o cualquier otro tratamiento indebido.

La Empresa mantendrá esta información durante toda la vigencia de la relación contractual y por todo el tiempo que sea necesario para cumplir con las finalidades previstas con la adecuada gestión de la relación laboral y la normativa laboral vigente, respetando en todo momento la legislación aplicable sobre protección de datos personales.

CAPÍTULO XXIII TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 128º

La Ley permite que empleador y trabajador pacten, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, aplicándose a la misma todos los derechos y obligaciones establecidos en el Código del Trabajo, sean éstos individuales o colectivos.

Artículo 129º

Para estos efectos, se entiende por *trabajo a distancia* aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa. Por su parte, se denomina *teletrabajo* si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Artículo 130º

En el contrato o anexo en que se acuerde esta modalidad de trabajo, las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Igualmente podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares. No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la Empresa.

Artículo 131º

En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días. Si, por el contrario, la relación laboral se inició en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 132º

La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa con tiempos de trabajo fuera de ella. Adicionalmente, si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades.

Artículo 133º

En el caso de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, el empleador no podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 134º

Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por esta normativa deberá dar cumplimiento al contenido mínimo establecido en el Art. 152 quáter K del Código del Trabajo.

Artículo 135º

Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, sin perjuicio que las partes puedan acordar que el trabajador utilice voluntariamente elementos de su propiedad para estos efectos, sin que pueda ser obligado a ello. Adicionalmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Artículo 136º

Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por esta normativa se encuentran reguladas en el Reglamento Nº18 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial con fecha 3 de julio de 2020.

Artículo 137º

El trabajador sujeto a esta modalidad de trabajo siempre podrá acceder a las instalaciones de la Empresa y, en cualquier caso, podrá participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Artículo 138º

Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se encuentre afiliado el empleador.

Artículo 139º

Conforme a lo dispuesto en el artículo 202 inciso 3º del Código del Trabajo, si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional o la referida alerta sanitaria, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código de Trabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo

para la trabajadora. La obligación señalada será exigible por el tiempo que se extienda el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o la alerta sanitaria y en el territorio en el que la autoridad haya determinado su aplicación.

Artículo 140º

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 206 bis del Código del Trabajo, si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador debe ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar o a personas con discapacidad, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, pueden hacer uso de esta prerrogativa.

En igual caso, si la autoridad adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador debe ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita, sin reducción de remuneraciones. Para estos efectos, el trabajador debe entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

Artículo 141º

Según lo establecido en el artículo 152 quáter O bis del Código del Trabajo, el Empleador deberá ofrecer al trabajador que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo anterior no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar a la Empresa, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Artículo 142º

Para los efectos de lo previsto en el artículo anterior, el trabajador deberá presentar al Empleador, su requerimiento por escrito, acompañando los documentos antes señalados, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la Empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El Empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar

que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares.

Igualmente, el Empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M.

CAPÍTULO XXIV PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DE FEMICIDIO FRUSTRADO O TENTADO.

Artículo 143º

Las víctimas de femicidio frustrado o tentado (aquellas ofendidas por el delito), tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después. Para estos efectos, la víctima deberá presentar al Empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público. Adicionalmente, la víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

CAPÍTULO XXV LEY 20.393. MODELO PREVENCIÓN DE DELITOS

Artículo 144º

En cumplimiento con la ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad de la Persona Jurídica y sus modificaciones respecto a la Ley N°21.595 sobre la categorización de nuevos delitos de orden económico y ambientales, y respecto a la Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y que busca prevenir los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y sus delitos bases, Comercial de Valores Inversiones SpA ha implementado un Sistema de Prevención que establece una serie de políticas, procedimientos y controles que son obligatorios para todo el personal. La Empresa podrá realizar investigaciones internas al personal para verificar el cumplimiento de estas políticas. El incumplimiento de ellas, faculta a la Empresa a aplicar sanciones al trabajador que ha transgredido estas normas que van desde una amonestación verbal, amonestación escrita y hasta la desvinculación de la Empresa, dependiendo de la gravedad del hecho o de su carácter reiterado. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones judiciales que puedan dirigirse contra el trabajador, conforme a lo que indica la ley tanto para hacer efectiva su responsabilidad civil como penal. Producto de lo anterior, todo el personal deberá adherir a este Programa de Prevención que se encuentra descrito en el Manual de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393 y el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, de la Ley N° 19.913, que se entrega a cada trabajador al momento de firmar su contrato de trabajo y junto al Código de Ética. El trabajador se obliga a formalizar la recepción de los mencionados documentos y su adhesión a los mismos. Sin perjuicio de lo anterior, los referidos Manuales estarán siempre disponible en el sitio web de la organización.

De acuerdo con la Ley N°20.393, las empresas responden penalmente por los delitos que fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración, cuando la comisión del delito fuere como consecuencia del incumplimiento por parte de la persona jurídica de sus deberes de dirección y supervisión. Así también, la persona jurídica responde penalmente cuando los delitos hayan sido cometidos por personas naturales que estén bajo la supervisión directa de alguno de los sujetos anteriormente nombrados.

Artículo 145º

En este contexto, y con el objeto de dar pleno cumplimiento a los deberes de dirección y supervisión de la Empresa y, así evitar la comisión de delitos al interior de la misma, la Empresa ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos, el que se ha dado a conocer a todos los trabajadores por los diversos canales de comunicación de ésta, incluyendo un curso e-Learning que se encuentra disponible en su intranet. Adicionalmente, dicho Modelo se incorpora al presente Reglamento mediante ANEXO Nº I, el que se entiende formar parte integrante del mismo, para todos los efectos legales.

Artículo 146º

Es obligación de todo trabajador de la Empresa:

1. Abstenerse de realizar actividades que impliquen o puedan constituir delitos, especialmente aquellos delitos contenidos en la Ley N°20.393, y denunciar por los medios que correspondan a quienes realicen dichas conductas desde que tomen conocimiento del hecho.
2. Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar con respeto a los principios y valores de la Empresa. Asimismo, se compromete a cumplir íntegramente con el Código de Ética dispuesto por la Empresa, con el Modelo de Prevención de Delitos - en adelante MDP- y el Modelo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo – en adelante MPLAFT - que ha implementado y de los cuales ha tomado conocimiento y declara conocer.
3. Será obligación de todo trabajador conocer y cumplir los protocolos, reglas y procedimientos específicos establecidos en el MPD y MPLAFT., dispuesto por la Empresa, que regulen las actividades permitidas en función del cargo que desempeña, y a desarrollarlas, programando y ejecutando sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de cualquiera de los delitos señalados en la ley N° 20.393, ley N° 21.595 y la ley N° 19.913, comprometiéndose además a cumplir todas y cada una de las obligaciones y restricciones que impone los referidos modelos a fin de prevenir y evitar la comisión de hechos que tipifiquen los delitos a que se refiere las leyes antes descritas.
4. Asistir a todas las instancias de capacitación e inducción desarrolladas por la Empresa, con el objeto de adoptar, implementar o actualizar todas aquellas directrices y ordenanzas definidas por la Empresa, en especial lo referido a Ley N°20.393 y sus modificaciones, participando activamente en su ejecución.
5. Denunciar, a través del canal de denuncia dispuesto por la Empresa para tales efectos, el que se detalla en el Manual del Modelo de Prevención de Delitos de ésta, cualquier hecho ilícito que pudiera ser constitutivos de delito o de las demás conductas definidas como éticamente intolerables por la Empresa, de cuya comisión se entere o tenga fundadas sospechas de haberse cometido.

Artículo 147º

Se prohíbe a todo trabajador de la Empresa:

1. Ofrecer, solicitar o aceptar, ninguna forma de actividades vinculadas a sobornos, cohecho, corrupción, lavado de activos, receptación de especies robadas, financiamiento del terrorismo o cualquier actividad constitutiva de ilícitos, en beneficio propio o de la Empresa, de acuerdo con la Ley N°20.393, sus modificaciones y la Ley N°19.913.
2. Incurrir en conductas contrarias a las políticas y normativas internas que dicte la Empresa en relación a la prevención de delitos.

Artículo 148º

La Empresa garantiza que no adoptará medida de represalia alguna en contra de los trabajadores o colaboradores que hayan informado o denunciado cualquier hecho que pueda ser constitutivo de

alguno de los delitos a que se refiere la ley N° 20.393, ley N° 21.595 y la ley N° 19.913 señalados precedentemente, o infringir de cualquier modo el MPD, MPLAFT y/o el Código de Ética.

Independientemente de si el denunciante estuviere implicado en la infracción denunciada, se procederá de acuerdo con el procedimiento regular, estableciendo igualitariamente las responsabilidades y sanciones para los involucrados.

Artículo 149º

CONCEPTOS O DEFINICIONES QUE SE DEBEN TENER PRESENTE PARA LA APLICACIÓN DE DEL MDP Y DEL MPLAFT.

- Encargado de Prevención de Delitos, Oficial de Cumplimiento o Sujetos Responsables: Es uno o más funcionarios designados por el Directorio cuya obligación es el diseño, implementación y supervisión del Modelo de Prevención de Delitos según lo dispone la ley N° 20.393, y sus modificaciones de la Ley N° 21.595 y el Modelo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, según lo dispone la ley N° 19.913. Sus obligaciones principales consisten en a) implementar un Modelo de Prevención de Delitos; b) tomar las medidas necesarias que permitan la permanente adecuación y actualización de los protocolos, reglas, y procedimientos que componen el MPD y MPLAFT; c) asegurarse que los empleados estén adecuadamente capacitados e informados de las obligaciones, prohibiciones y sanciones que impone el MPD y MPLAFT; d) mantener informado al directorio o a la más alta autoridad de la personas jurídica a lo menos cada seis meses.
- Modelo de Prevención de Delitos (MPD): El MPD es un sistema de organización y gestión dentro de la Empresa sustentado en la supervisión y control de las diversas áreas de la misma tendiente a prevenir que se cometan los delitos definidos anteriormente y todas aquellas conductas que han sido definidas como no tolerables por parte de la organización en su Código de Ética u otras políticas de aplicación general. Este modelo permite gestionar y monitorear, a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de dichos delitos, y que ha implementado el Encargado de Prevención en conjunto con los sujetos responsables de cada Administración de la Empresa.
- Modelo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo (MPLAFT): La Ley 19.913 establece la obligación para ciertas personas e instituciones (sujetos obligados) de implementar y mantener un PLAF. Este modelo debe incluir medidas como la identificación y verificación de clientes, la realización de una debida diligencia, la vigilancia continua de las operaciones, la conservación de registros y la capacitación del personal. El objetivo principal es prevenir que el sistema financiero sea utilizado para ocultar o mover fondos provenientes de actividades criminales.
- Cohecho a funcionario público nacional: Consiste en ofrecer o consentir en dar a un empleado público un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas, de conformidad con lo dispuesto en le artículo 250 del Código Penal.
- Cohecho a funcionario público extranjero: Consiste en ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251 bis del Código Penal.
- Lavado de Activos: Se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, uso de información privilegiada, terrorismo, tráfico de armas y otros, de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la ley N° 19.913 y sus delitos base.

- **Delitos Base:** También conocidos como delitos precedentes o subyacentes, son aquellos en que se originan los recursos ilícitos que los lavadores de dinero buscan blanquear. En la normativa chilena están descritos en la Ley N° 19.913, artículo 27, letras a y b. Entre otros, se incluye al narcotráfico, el financiamiento del terrorismo, el tráfico de armas, la malversación de caudales públicos, el cohecho, el tráfico de influencias, el contrabando, el uso de información privilegiada, la trata de personas, la asociación ilícita, el fraude y las exacciones ilegales, el enriquecimiento ilícito, la producción de material pornográfico utilizando menores de 18 años, delitos tributarios, entre otros.
- **Financiamiento del Terrorismo:** Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2º de la ley N° 18.314.
- **Delitos Económicos y Ambientales:** La Ley N° 21.595 introduce un marco legal más robusto para la persecución y sanción de los delitos económicos, ampliando su alcance para incluir aquellos que afectan al medio ambiente. Esta norma legal busca proteger la integridad del sistema económico y garantizar la sostenibilidad ambiental, estableciendo penas más severas para los responsables de estos ilícitos y mayores exigencias en materia de cumplimiento para las empresas.

Artículo 150º

DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE HECHOS QUE PODRÍAN CONFIGURAR LOS DELITOS REFERIDOS.

Medios o Canales de Denuncias:

- Casilla de correo electrónico especialmente habilitada para recibir denuncias: denuncias@inevada.cl
- Carta certificada dirigido a la gerencia de Compliance Corporativo, ubicado en Isidora Goyenechea 3621, piso 15, comuna de Las Condes.
- Directamente al Encargado de Prevención de Delitos, Oficial de Cumplimiento o sujetos Responsables de la Empresa.

Denuncia: La denuncia deberá ser fundada y contener una relación resumida de los hechos denunciados, indicando fecha, área dentro de la Empresa en que hubieren ocurrido los hechos y nombre y cargo de los presuntos implicados.

Protocolos de Denuncias y su correspondiente Investigación:

La Empresa ha desarrollado un procedimiento y canal de denuncias que forma parte integrante del Modelo de Prevención de Delitos, establecido conforme a la Ley N°20.393, sobre la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y en especial consideración a la modificación de la Ley N° 21.595, y en concordancia con el Modelo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo de la Ley N° 19.913, todos implementados para promover e incentivar una conducta ajustada a los principios y valores éticos declarados, dentro de la comunidad de trabajadores, proveedores, clientes y colaboradores en general.

Las denuncias serán recepcionadas por la Gerencia de Compliance y se sujetarán al procedimiento definido para tales efectos, el que se encuentra disponible en la intranet institucional.

Se deja expresamente definido que el Procedimiento de Denuncias antes descrito, corresponde únicamente a materias de Cumplimiento Normativo en vista a la prevención de delitos y Modelos de Prevención antes detallados, siendo las denuncias de materia laboral aplicado el procedimiento para tales efectos.

CAPÍTULO XXVI SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Artículo 151º

Constatándose la existencia de una falta por incumplimiento de alguna de las obligaciones y/o prohibiciones o de cualquiera otro tipo, indicadas en el presente Reglamento Interno y de acuerdo a la gravedad de la falta, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita enviada al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo y a la carpeta personal del trabajador.
- c) Multa, que podrá ascender hasta el veinticinco (25%) de la remuneración diaria del trabajador, de la cual podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa podrá poner término al contrato de trabajo cuando las circunstancias y la gravedad de las conductas del trabajador configuren la causal legal de “incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo” en los términos del artículo 160 Nº 7 del Código del Trabajo, especialmente en aquellos casos en que se hubieren aplicado amonestaciones o multas por reincidencia del trabajador en una misma infracción, caso en que la reclamación del trabajador deberá regirse por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

El procedimiento destinado a la aplicación de las sanciones que correspondan por infracción al presente Reglamento Interno deberá ser iniciado por el jefe directo, quien informará el incumplimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas exponiendo los hechos ocurridos y las circunstancias atenuantes y/o agravantes de la responsabilidad del trabajador.

El trabajador afectado con la sanción tendrá derecho a formular sus descargos ante la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del plazo de 10 días desde que se le notifique dicha sanción, mediante comunicación escrita dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas la que resolverá la presentación del trabajador dentro del menor plazo posible, salvo en caso de la sanción de término de contrato de trabajo, caso en el cual el trabajador podrá hacer uso de las facultades que le otorga el artículo 168 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XXVII SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS EN GENERAL

Artículo 152º

Todo trabajador tiene el derecho a formular, bajo su nombre y firma las sugerencias, peticiones, consultas y reclamos de cualquier naturaleza que desee formular con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 153º

Las sugerencias, peticiones, consultas y reclamos, relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, así como, aquellas que se refieren a su derechos y obligaciones de índole laboral, deberán presentarse a la Gerencia de Administración y Finanzas, en términos respetuosos. La Empresa resolverá la presentación del trabajador dentro del menor plazo posible.

TÍTULO II.

HIGIENE Y SEGURIDAD - PREÁMBULO

El objetivo del presente reglamento es dar a conocer las disposiciones generales, obligaciones, prohibiciones y sanciones en materia de, Higiene y Seguridad para los trabajadores de **Comercial de Valores Inversiones SpA**, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 67 de la Ley N°16.744 y el Artículo 14 del DS N°40, que señalan lo siguiente:

Artículo 67 de la Ley N° 16.744: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores(as) a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores(as) que no utilicen los equipos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”.

Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º establece “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores(as). La Empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador(a)”.

Las normas que contiene este título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Empresa, a establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que sean pertinentes y en los lugares de trabajo.

Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física o síquica.
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.
- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Empresa y/o terceros.
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

La gestión de higiene y seguridad requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de la Empresa que, con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este Reglamento, permite lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgos no controlados.

Por lo tanto, Coval hace un llamado a todos sus trabajadores para colaborar en el cumplimiento de este Reglamento, poner en práctica todas sus disposiciones, y participar en todas las actividades que en él se establecen.

TÍTULO II.I NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 154º

Para los efectos del presente título se entenderá por:

- a) **Empresa o Empleador:** Comercial de Valores Inversiones SpA.
- b) **Organismo administrador:** Organismo facultado para administrar el Seguro de Accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales definido por la ley N°16.744. En el caso de Coval, es la Asociación Chilena de Seguridad.
- c) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS):** Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales destinados a preocuparse de los problemas de Higiene y Seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.
- d) **Trabajador:** Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, a Coval, y, por los cuales, percibe una remuneración.
- e) **Jefe directo o inmediato:** Persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla y dispone de personal para este. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe directo al que imparte de manera directa las instrucciones de trabajo.
- f) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
- h) **Accidente de 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. 5º, inc. 2º, Ley 16.744). El trayecto puede realizarse caminando o a través de distintos medios de locomoción, tales como automóviles particulares, bicicleta, servicios de locomoción colectiva o vehículos de acercamiento proporcionados por la entidad empleadora.
- i) **Peligro:** Es una fuente, suceso, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de estos.
- j) **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un suceso o exposición peligrosa, y la severidad del daño o deterioro de la salud, que puede causar el suceso o exposición.
- k) **Riesgo inherente:** Es aquel riesgo que es propio del proceso o actividad, y que se encuentra de manera intrínseca en ellos.
- l) **Condición insegura:** Cualquier condición del ambiente, entorno, instalaciones, equipos, herramientas o accesorios, que pueda contribuir o generar un incidente o accidente laboral, indistintamente de su gravedad.
- m) **Acción insegura:** Situación generada por la acción u omisión de una o más personas, que pueda contribuir o generar un incidente o accidente laboral, indistintamente de su gravedad.
- n) **Normas de seguridad:** Conjunto de reglas, procedimientos, instructivos obligatorios emanados de la Ley N°16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, entre otros cuerpos legales, del presente reglamento, del comité paritario de higiene y seguridad, y/o del organismo administrador al cual la Empresa se encuentre adherida.

CAPÍTULO II OBLIGACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 155º

Todo el personal de la Empresa, a todo nivel, está obligado a tomar conocimiento de este Reglamento y cumplir con sus disposiciones. Para ello se entregará a cada trabajador un ejemplar del mismo, el que deberá mantener en su poder.

Desde la entrega de este Reglamento al trabajador, no se aceptará la ignorancia de sus disposiciones, procedimientos e instrucciones.

Se deja establecido que este Reglamento y sus normas, se extiende en carácter obligatorio, a todas aquellas personas que, sin pertenecer a la Empresa, tengan que realizar trabajos en los recintos de la misma o donde ella se encuentre realizando trabajos por cuenta propia o de terceros.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES

Son obligaciones de los trabajadores de Coval, las siguientes:

1. Presentarse en su lugar de trabajo debidamente vestido y provisto de los equipos de protección personal que la Empresa haya definido para cada labor.
2. Mantener una adecuada presentación personal y utilizar vestimentas adecuadas a los trabajos que deban desempeñar, siendo obligatorio el uso de ropa de trabajo que otorgare la Empresa para ciertas labores específicas.
3. Respetar las siguientes normas de aseo y limpieza en la Empresa a fin de evitar condiciones antihigiénicas:
 - a) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida u otros.
 - b) Deberá preocuparse que su área se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes o lesión de cualquier persona que transite a su alrededor.
 - c) Deberán clasificar adecuadamente los residuos de acuerdo a la identificación de depósitos y a las instrucciones dadas.
4. Será obligación del trabajador dar cuenta a su jefe directo cuando no sepa usar un equipo o elemento de protección o cuando éste haya sido extraviado, cambiado, sustraído o deteriorado, para solicitar su reposición.
5. Si fuera el caso que una labor así lo amerite, usar los elementos de seguridad apropiados.
6. El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra labor que requiera retirar las defensas o protecciones a los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaje en esas actividades se tomarán todas las precauciones señalando el lugar, bloqueando sistemas de tal manera que terceros no puedan poner en marcha el equipo en reparación.
7. Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado, uso y funcionamiento de todo equipo, maquinaria o implemento asignado o que tenga acceso para la realización de su trabajo.
8. Las maquinarias y equipos del tipo que sean, deberán ser manejadas con los elementos de protección correspondientes, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
9. Los trabajadores que manejan vehículos deberán conducir respetando cabalmente las normas del tránsito. Queda prohibido conducir de manera imprudente, poniendo en riesgo la seguridad de las personas.
10. Las vías de circulación y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de emergencias.
11. Todo trabajador deberá desalojar las instalaciones cuando se active la señal de evacuación de acuerdo a los procedimientos establecidos.

12. Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio del sector o área de trabajo, asimismo los accesos a estos equipos se deberán mantener en forma permanente, libres de obstáculos que impidan actuar oportunamente en caso de emergencia.
13. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Empresa para estos casos.
14. Dar cuenta al jefe directo inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recambio.
15. Se prohíbe la generación de fuegos o chispas en las dependencias de la Empresa.
16. Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas, protegiendo de esfuerzos a la columna vertebral.
17. El trabajador que padezca de alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiera.
18. El trabajador que sufra de un accidente por leve que sea o sin importancia que le parezca, deberá dar cuenta inmediata al jefe directo.
19. Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que este ocurrió a objeto de tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.
20. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia, o no le hubiere producido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o que tenga noticias cuando el organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo, supervisor respectivo y/o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad así lo requiera.
21. Todo trabajador que se vea afectado por un accidente en el desempeño de sus funciones deberá dar aviso inmediato a su jefatura directa y al organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo. Igual obligación deberá cumplir en caso de que tomare conocimiento de accidentes que afecten a otros trabajadores de la Empresa o terceros que se desempeñen en dependencias o faenas en que opere la Empresa.
22. Todo trabajador sometido a tratamiento médico con reposo por accidente o enfermedad laboral deberá dar estricto cumplimiento al reposo indicado por el médico tratante.
23. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, los que deben cumplir sus instrucciones.
24. Los mismos avisos, carteles y afiches deberán ser cuidados por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción debiendo avisar a su jefatura de su falta, con el fin de reponerlos.
25. Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe directo o a algún ejecutivo de la Empresa en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.
26. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en pisos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá cooperar otro trabajador en sujetar la base.
27. Los trabajadores revisarán, con la periodicidad fijada por su jefe inmediato las máquinas o herramientas a su cargo, para poder desempeñar el trabajo de cada jornada con la seguridad requerida.
28. Los trabajadores están obligados a dar cuenta de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta o de todo accidente personal que sufra por leve que sea.
29. Deben hacerse responsable por los bienes, materiales o herramientas entregadas a su cargo de manera de restituirlos al empleador cuando éste lo requiera.

30. Los equipos de protección personal entregados a cargo deben ser bien mantenidos, de manera de asegurar su funcionalidad de uso en el trabajo.
31. Indemnizar o restituir a la Empresa el valor de cualquier pérdida, deterioro u otro perjuicio que se derive de su acción u omisión culpable, que afecte a equipos de protección personal y/o los bienes de la Empresa, o de terceros bajo la responsabilidad de ésta, especialmente de sus clientes.
32. Denunciar las condiciones sub-estándares que detecte en la ejecución de sus servicios de tal manera de eliminar las causas de posibles accidentes.
33. Asistir a las capacitaciones o cursos abiertos o cerrados que, en materia de Prevención de Riesgos, disponga la Empresa.
34. Someterse a los exámenes pre ocupacionales u ocupacionales que pudieren requerirse en función de la actividad del trabajador y sus riesgos asociados.

Artículo 156º

Adicionalmente a las obligaciones antes señaladas, son obligaciones especiales de los niveles de mando o supervisión y, en general, de toda persona que tenga trabajadores a su cargo, las siguientes:

1. Velar porque los trabajos del personal a su cargo se efectúen sean con máxima seguridad, como también que estén de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Empleador o en este Reglamento.
2. Velar porque que se mantengan los lugares de trabajo, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
3. Verificar que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendios y de primeros auxilios, se mantengan despejadas.
4. Inspeccionar debidamente en forma periódica los equipos y herramientas del personal para que estén en buen estado de uso.
5. Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
6. Corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que éstas correspondan a otras áreas o secciones.
7. Participar en forma activa en charlas, cursos de primeros auxilios y de seguridad, y transmitir estos conocimientos a sus trabajadores.
8. Acatar cualquier orden, instrucción, procedimiento, política o reglamento de la Empresa que tienda a dar seguridad y protección a los trabajadores y bienes de la misma, especialmente las que se desprenden de los análisis de accidentes.
9. Informar a todos los trabajadores de los riesgos laborales a que se encuentran expuestos, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto para su ejecución segura.
10. Velar porque todo accidente del trabajo que ocurriera en las dependencias o faenas en que opere la Empresa sea debidamente denunciado a ésta y al organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo a que se encuentre adherida la Empresa. El ocultamiento de cualquier accidente del trabajo, por sí o en apoyo a otro trabajador de la Empresa en dicho ocultamiento, como, asimismo, no denunciar un eventual ocultamiento de accidente del trabajo de que tomare conocimiento, será considerado un incumplimiento grave a las obligaciones del trabajador bajo su contrato de trabajo y el presente Reglamento, habilitando a la Empresa para poner término a su contrato de trabajo sin indemnización.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 157º

Son prohibiciones de los trabajadores de Coval, las siguientes:

1. Desobedecer las normas de seguridad en el trabajo.
2. Emplear equipos de protección personal y/o herramientas de trabajo inadecuadas a la labor que se realiza.
3. Retirar protecciones de maquinarias o equipos y no reponerlas.

4. Dejar inoperantes dispositivos de seguridad o de control.
5. Adoptar actitudes o conductas temerarias.
6. Se prohíbe introducir a las instalaciones de la Empresa o al lugar de trabajo, cualquier tipo de material, bien, herramienta, alimento o bebida que sea molesto, desagradable, de mal olor o que produzca alteraciones de conducta como el caso de alcohol, drogas, etc.
7. Portar armas de cualquier especie en las faenas o establecimientos de la Empresa, salvo que por la función se esté oficialmente autorizado para ello.
8. Correr dentro de la Empresa, especialmente al subir o bajar escaleras.
9. Fumar o encender fuegos al interior de las dependencias de la Empresa.
10. Negarse a proporcionar información en relación a determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
11. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de la prevención de riesgos.
12. Conducir los vehículos de la Empresa sin estar autorizado formalmente para desempeñar dicha función y/o sin contar con la licencia respectiva.
13. Efectuar entre otras algunas de las operaciones que siguen sin ser el encargado de ellas y/o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas: sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc.
14. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Empresa ni tampoco lanzarlos a persona alguna.
15. Lanzar objetos de cualquier vehículo de la Empresa desde el interior hacia el exterior, con el fin de evitar un accidente y evitar la contaminación al medio ambiente.
16. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Empresa proporciona.
17. Apropiarse o usar equipos de protección personal y/o herramientas de trabajo pertenecientes a la Empresa o asignados a algún otro trabajador. Asimismo, sustraer y/o comercializar los referidos equipos de protección personal y/o herramientas de trabajo.
18. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
19. Usar elementos de seguridad en mal estado o deteriorado o cuyo uso desconozca. Romper o destruir deliberadamente los equipos de protección personal entregados que proporcione la Empresa.
20. Tratar por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
21. Permitir que personas no profesionales de la salud traten de remover cuerpos extraños en los ojos de algún accidentado o realizarlo usted mismo.
22. Simular enfermedades o accidentes del trabajo inexistentes.
23. Alterar cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, electrónico o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
24. Desarrollar trabajos u otras actividades sin haber sido autorizado para ello.
25. Permanecer en lugares de trabajo después del término de la jornada diaria sin autorización del jefe inmediato.
26. Provocar desorden, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Empresa.
27. Utilizar equipos de música personales, audífonos de música o similar, de cualquier tipo durante la ejecución de tareas que requieran el uso de la audición.
28. Ejecutar u ordenar trabajos que involucren peligro sin aplicar los controles necesarios, sin tener conocimiento o adiestramiento especial o estando en estado de intemperancia o de salud inapropiados.
29. Se prohíbe a choferes de vehículos de la Empresa el transporte de personas que no pertenezcan a la misma, así también como utilizar el vehículo para fines particulares que no sean autorizados por la Empresa previamente.

30. Utilizar teléfonos móviles y sus respectivas aplicaciones mientras se esté desarrollando una labor que implique entre otras: conducción, operación de equipos, manipulación manual de cargas, reparación de componentes o cualquier labor propia del ejercicio de las funciones donde exista presencia de riesgos que atenten contra la salud y seguridad de las personas.
31. Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales no aptas para desempeñar su labor, sean éstas por cansancio excesivo por cualquier causa, por la influencia de algún tipo de droga, estupefaciente o alcohol, o bien, por la presencia de síntomas derivados de afecciones de salud que pudieren afectar al trabajador en el desempeño seguro de sus labores. Está estrictamente prohibido ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo los efectos de drogas o estupefacientes, prohibiéndose, además, entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, beberlas o consumirlas o darlas a beber o consumir a terceros.
32. Incurrir en conductas de acoso laboral o sexual en contra de cualquier trabajador de la Empresa y/o de terceros con los que debiera relacionarse al prestar servicios en dependencias de clientes de la Empresa. Asimismo, se prohíbe incurrir en cualquier clase de conductas de violencia verbal o física en contra de los trabajadores de la Empresa o de terceros.
33. Burlarse o decir o hacer bromas inadecuadas que molesten o distraigan las actividades de los demás trabajadores.
34. Retirar o puentear sistemas de protección eléctricos tales como protectores diferenciales, termomagnéticos o enchufes.
35. Utilizar extensiones eléctricas o enchufes fuera de norma o del estándar definido por la Empresa.
36. Utilizar herramientas, equipos, escalas, instalaciones eléctricas, equipos de protección personal, etc., en mal estado, defectuosos, hechizos, alterados, o que no se encuentren con la aprobación correspondiente de la Empresa.
37. Sacar o usar para otros fines los insumos médicos que se mantengan en los botiquines o salas de primeros auxilios.
38. Ejecutar trabajos para los cuales no se está debidamente capacitado y autorizado.
39. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
40. Respecto de los trabajadores que se desempeñen en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, se encuentra estrictamente prohibido ejecutar sus labores bajo los efectos del alcohol y/o del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.
41. Otras prohibiciones especiales que puedan establecerse en el presente Reglamento o incumplir obligaciones establecidas en éste.

CAPÍTULO V REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 158º

En relación a los trabajadores acogidos a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el Empleador deberá ceñirse a las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por esta normativa se encuentran reguladas en el Reglamento N°18 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial con fecha 3 de julio de 2020.

Artículo 159º

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

1. El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni 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 refiere el inciso 2º de los artículos 5º 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.

2. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 160º

Son obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

1. En caso de que se pactare que los servicios del trabajador se prestarán desde su domicilio u otro lugar previamente determinado, el trabajador deberá aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando el mismo al empleador para la adecuada confección de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos que correspondiente realizar. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
2. Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos, si correspondiere su implementación.
3. 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.
4. Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el Empleador.

Artículo 161º

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.

Artículo 162º

De acuerdo a lo dispuesto en la Circular N°3532 de la Superintendencia de Seguridad Social, de fecha 4 de septiembre de 2020, los trabajadores que presten servicios, total o parcialmente, bajo la modalidad del trabajo a distancia o teletrabajo, tendrán derecho a la cobertura del Seguro de la Ley N° 16.744, por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de las labores que efectúen y por las enfermedades causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realicen, siempre que, de acuerdo con los antecedentes del caso concreto, se logre establecer esa relación de causalidad.

Además de los accidentes señalados en el inciso final del artículo 5° de la Ley N°16.744, se exceptúan de dicha cobertura los accidentes domésticos, es decir, aquellos ocurridos al interior del domicilio, con motivo de la realización de las labores de aseo, de preparación de alimentos, lavado, planchado, reparaciones, actividades recreativas u otras similares que, por su origen no laboral, deben ser cubiertos por el sistema previsional de salud común.

Asimismo, quienes desempeñen su trabajo a distancia o mediante teletrabajo tendrán derecho a la cobertura del Seguro de la Ley N°16.744 por los accidentes que sufran en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar, distinto de su habitación, donde presten sus servicios.

También constituirán accidentes de trayecto, aquellos que ocurran entre la habitación del trabajador y las dependencias de su entidad empleadora, aun cuando su domicilio haya sido designado como el lugar donde el trabajador desempeñará sus funciones bajo la modalidad a distancia.

En caso de que el trabajador desempeñe sus funciones en un lugar distinto a su domicilio, el siniestro que ocurra entre dicho lugar y las dependencias de su entidad empleadora, o viceversa, deberá ser calificado como accidente con ocasión del trabajo.

CAPÍTULO VI DE LA OBLIGACION DE INFORMAR RIESGOS LABORALES

Artículo 163º

Conforme lo estipula el Decreto Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 7 de julio de 1969, los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 164º

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto.

Sin perjuicio de ello, a continuación, se indican algunos de los riesgos típicos que entrañan las labores de los trabajadores de la Empresa, sus consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control.

A. RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Contusiones Esguinces Fracturas	Sólo circular por áreas aptas, estar atentos a las condiciones del tránsito, despejar la oficina de elementos que puedan impedir la fácil circulación del personal. Mantención de pasillos de tránsitos secos y ordenados. Evite correr por pasillos y escaleras.
		Mantener superficies de trabajo ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga dispuestos por la empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS Nº 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
3.- Golpes con o por	Contusiones Fracturas	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios.	Heridas Fracturas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Cerrar cajoneras o estanterías inmediatamente después de usarlas.
		Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.

5.- Contactos con energía eléctrica	Tetanización Fibrilación ventricular	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención o jefatura de operaciones.
		Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo con la energía eléctrica.
		No recargue las instalaciones eléctricas. No ocupar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas. Utilizar extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito (<u>Ley N°18.290</u>) y participar en cursos de manejo defensivo. En especial, respetar los límites de velocidad y utilizar cinturón de seguridad.
		Mantener alimentación y sueño adecuado para evitar fatiga o somnolencia al conducir. No conducir bajo el efecto de drogas, medicamentos u otras sustancias que puedan alterar el estado de alerta al conducir.
		Tomar locomoción colectiva en paraderos habilitados. Cruzar por sectores habilitados y con el semáforo en verde, no hablar por celular mientras se cruza la calle o conduce. Usar chaleco reflectante y casco, si corresponde. Transitar por ciclovías y por lugares iluminados.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
7.- Uso Ascensor	Atrapamiento Ascensor	Inmediatamente se debe apretar el botón de pánico en el interior para dar aviso a recepción. Solicitar mantenciones de ascensores. No sobrepasar el límite recomendado de personas.
8.- Trabajo en escritorio (digitación en computador, revisión de documentación, entre otros)	Posturas Inadecuadas Exposición a movimiento repetitivo	Establecer pausas periódicas. Realizar ejercicios compensatorios. Realizar las tareas evitando posturas incómodas, se debe mantener posturas adecuadas entre sillas, escritorio y PC. Evitar sobreesfuerzos prolongados y reducir la fuerza que se emplea en ciertas tareas.
9.- Contacto con materiales y/o superficies calientes	Quemaduras	Realizar maniobra con precaución. No distraerse al momento de manipular objetos con líquidos calientes (hervidor, tazas, entre otros). Realizar una actividad a la vez. No dejar recipientes con líquido caliente destapados sobre escritorios (especialmente en las orillas).
10.- Incendios / sismos	Quemaduras, asfixias, intoxicación y explosión Atrapamiento, golpes, aplastamiento	Chequeo mensual a sistemas de protección contra incendios. Mantención de extintores portátiles. Respetar las prohibiciones de fumar. Conocer los puntos de reunión y encuentro establecidos por la Empresa en situaciones de emergencias. Conocer el plan de emergencia interno y externo de la Empresa, los medios y equipos contra el fuego con que se dispone, así como su manejo y tener presente dónde se encuentran los equipos de extinción y las salidas de emergencia más cercanas. No utilizar ascensores para evacuar.

11.- Exposición a equipos de iluminación, computación, fotocopadoras y otras máquinas de oficina.	Erosiones Quemaduras Electrocución	Los equipos deben ser utilizados solo para los propósitos y bajo las condiciones y especificaciones por sus fabricantes. Los usuarios que no hayan sido entrenados deberán evitar su uso y, en caso de desperfecto, deberán abstenerse de intervenir ellos, notificando a los responsables de la Empresa o servicio técnico.
12.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
13.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.
14.- Labores u operaciones en terreno	Caídas, atropellos	Caminar y cruzar sólo por veredas o lugares especialmente habilitados y demarcados al efecto en la vía pública o en las dependencias en que preste servicios el trabajador, con el objeto de que los conductores se percaten de su presencia. Evite caminar por bordes de las aceras cerca de la calle. Siempre descender de un vehículo por el lado derecho de la acera. No caminar entre dos vehículos. Mantenerse atento a las condiciones del tránsito. Parar, mirar y escuchar a su alrededor. Al transitar de noche o en sectores oscuros, utilice ropa de colores claros y elementos reflectantes. Usar calzado adecuado.

B. RIESGOS TELETRABAJO

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Trastornos musculoesqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación Riesgos Ergonómicos	Lesiones en extremidades superiores	Establecer posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados)
	Lesiones en extremidades inferiores	Realizar pausas activas de trabajo cuando sea necesario. Se deben establecer pausas activas de 5 a 10 minutos cada 3 horas de trabajo.
	Lesiones lumbares	El tamaño del mobiliario debe ser suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo. Realizar actividades laborales sólo en el puesto de trabajo, evitando los sillones, camas, etc.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>Establecer posturas de trabajo confortables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posición de cabeza cuello: Recta y relajada. 2. Posición de hombros: Mantener los hombros relajados. Flexión y abducción de hombros hasta 20°. 3. Posición de espalda: Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo de la silla. 4. Posición de cadera, rodilla y pie. Mantener ángulo de 90° o un poco más. 5. Los pies deben tocar el suelo. 6. Pantalla o monitor: Ubicar la pantalla frente al usuario. Alinear los ojos con el borde superior de pantalla. Usar una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm. Inclinación de la pantalla hacia atrás hasta 20°. 7. Posición de muñecas. En postura neutra y alineadas al teclado. Usar teclado sin inclinación. 8. Posición de antebrazos: 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo. Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca. 9. Altura escritorio: entre 73 y 75 cms. medidos desde el piso.
2.- Riesgos ambientales	Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble	<p>Contar con buena iluminación en el puesto de trabajo (luz natural y artificial).</p> <p>Mantener buena ventilación y temperatura adecuada en el lugar de trabajo (invierno: 20°-23° grados / verano: 23° a 26°C).</p>
	Distracciones al realizar tareas	Procurar mantener el ruido ambiental en los niveles más bajos posibles.
	Problemas de confort térmico	
3.- Riesgos físicos (Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes)	Contusiones	Mantener el lugar de trabajo en buen estado de limpieza, ordenado y libre de objetos que puedan caer desde altura.
	Traumatismos	No correr ni desplazarse por el lugar de trabajo a oscuras. Mantener el piso del puesto de trabajo en buenas condiciones y los pasillos libres de obstáculos que impidan el libre desplazamiento.
	Esguinces Heridas	Mantener cajones cerrados y en buen estado. Mantener cables de equipos de trabajo u otros artefactos recogidos y ubicados de forma tal que no interfieran el desplazamiento.
	Fracturas	No mantener ni consumir líquidos o alimentos en el puesto de trabajo.
	Lesiones múltiples	
4.- Riesgos Eléctricos	Quemaduras	
	Electrocución	Mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo.
	Tetanización	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Quemaduras	Si un equipo presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Muerte	

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		No recargar las instalaciones eléctricas, no utilizar triples o alargadores tipo regleta ni utilizar extensiones no certificadas.
5.- Exposición a agentes biológicos por presencia de bacterias u hongos	Reacción alérgica Irritación dermatológica Dolor de cabeza	Lavar las manos antes de comer y después de ir al baño.
		El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes.
		Limpiar adecuadamente las zonas de trabajo.

C. RIESGOS COVID-19 U OTRAS ENFERMEDADES RESPIRATORIAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19 u otras enfermedades respiratorias	Contagio Covid-19 u otras enfermedades respiratorias	<p>Lavado frecuente de manos.</p> <p>Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.</p> <p>Mantener distancia social de un metro como mínimo.</p> <p>Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.</p> <p>No compartir artículos de higiene ni de alimentación.</p> <p>Evitar saludar con la mano o dar besos.</p> <p>Mantener ambientes limpios y ventilados.</p> <p>Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.</p>
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19 u otras enfermedades respiratorias	Contagio Covid-19 u otras enfermedades respiratorias	<p>Mantener ambientes limpios y ventilados.</p> <p>Realizar higienización periódica de las áreas de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme a lo establecido el D.S. N°594, 1999, del Ministerio de Salud.</p> <p>Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.</p>
3.- Exposición individual a agente Covid-19 u otras enfermedades respiratorias		<p>Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</p> <p>Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</p> <p>Mantener distancia social de 1 metro entre las personas.</p>

	Contagio Covid-19 u otras enfermedades respiratorias	<p>Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</p> <p>Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</p> <p>Evitar contacto físico al saludar.</p> <p>No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</p> <p>No compartir los elementos de protección personal, los que son de uso exclusivo de los trabajadores que los requieran.</p>
4.- Exposición a agente Covid-19 u otras enfermedades respiratorias, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio Covid-19 u otras enfermedades respiratorias	<p>Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</p> <p>Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.</p>
5.- Exposición a agente Covid-19 u otras enfermedades respiratorias, con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 u otras enfermedades respiratorias	<p>Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es).</p> <p>Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta.</p> <p>Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.</p> <p>Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas por el Ministerio de Salud.</p>

CAPÍTULO VII PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 165º

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 211-G del Código del Trabajo, el empleador velará porque en la Empresa de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Adicionalmente, conforme lo dispone el artículo 211-H del Código del Trabajo, 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. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga

Por su parte, el artículo 211-J del mismo cuerpo legal señala que, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, se deberán cumplir las siguientes reglas:

- No se permitirá que se opere cargas superiores a 25 Kilogramos.
- Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica cargas superiores a 20 Kilogramos.

- c) Se prohíbe la manipulación de carga y descarga para la mujer embarazada.

El trabajador que se ocupe en la manipulación manual de cargas debe recibir la formación adecuada respecto a los métodos de trabajo a utilizar en el servicio. Asimismo, la Empresa velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

Los métodos de trabajo acerca de la correcta manipulación de cargas son los siguientes:

- a) Evalúe el trabajo que va a realizar, es decir conozca las características del peso de la carga, la repetitividad, la existencia de aristas agudas, bordes afilados, distancia a recorrer y dificultad de agarre
- b) Posicionar los pies en forma correcta, es decir uno delante de otro abiertos, no juntos
- c) Mantener la espalda recta, no inclinada.
- d) Cargar lo más cerca al cuerpo, no alejado.
- e) Tomar la carga con las palmas, no con los dedos.
- f) Mantener los brazos pegados al cuerpo
- g) Determine periodos de descanso adecuados.
- h) Utilice los equipos de protección adecuado (guantes, zapatos de seguridad)
- i) Elimine los obstáculos del camino y de la zona de trabajo cada vez que deba desplazarse con alguna carga.
- j) Infórmese de los peligros inherentes y de las medidas de control que debe tomar.

El concepto de manipulación para estos efectos 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.

CAPÍTULO VIII NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN

Artículo 166º

A continuación, se indican normas y recomendaciones generales de prevención, que deben ser respetadas por los trabajadores de la Empresa:

- **Del orden y aseo en los lugares de trabajo:**
 - a) Los pisos deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y de sustancias o elementos deslizantes. Deberán eliminarse los excesos de cera, grasas, aceites y otras materias derramadas sobre ellos.
 - b) Las bodegas deberán estar permanentemente limpios y ordenados.
 - c) Las basuras y desperdicios se deberán depositar en recipientes con tapa, distribuidos en distintos lugares de trabajo.
 - d) Todo el personal debe preocuparse que los elementos de combate de incendios se mantengan en lugares accesibles, libres de obstáculos y en buen estado.
 - e) Todo trabajador deberá respetar las áreas de tránsito, de almacenamiento y otras establecidas y demarcadas en los lugares de trabajo.
 - f) Será responsabilidad de los supervisores y jefes velar por el cumplimiento de estas instrucciones.
 - g) Las herramientas de cargo del personal, así como todas las que se utilicen, deben mantenerse en buenas condiciones. Las herramientas quebradas o defectuosas deben ser devueltas para su reparación o cambio.
 - h) Las herramientas eléctricas portátiles se deben conectar a tierra en forma efectiva, usando enchufes apropiados.

- **De las Escalas**

- a) Las escalas en general son peligrosas. El trabajador deberá cerciorarse que los largueros y peldaños estén en buenas condiciones. Las escalas en que falten peldaños o los tengan sueltos o en general aquellas que se encuentran en mal estado, deben ser inmediatamente reemplazadas, reparadas o dadas de baja.
- b) Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos ni se afirmarán contra suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos.
- c) El ángulo seguro de colocación de una escala es de 75 grados. Para lograrlo se calcula $\frac{1}{4}$ del largo de la escala como distancia de separación desde su base al muro de apoyo.
- d) Las escalas portátiles deben equiparse con antideslizantes.
- e) Si no es posible afirmar la escala en ángulos y forma segura, deberá solicitarse la colaboración de otra persona para sujetar la base.
- f) Para subir o bajar por una escala, debe hacerse de frente a ella y con las manos libres.
- g) Los cajones, silla u otros utensilios similares no deben ser utilizados para subir de un nivel a otro o para pararse en ellos. Use en cada operación la escala apropiada.
- h) No deje herramientas sueltas sobre plataformas o escalas.
- i) Las escalas portátiles se deben guardar o almacenar en forma horizontal y apoyada en suficientes soportes para que no se doblen. Deben protegerse de la humedad y calor excesivo.

CAPÍTULO IX DEL USO Y CORRECTA CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 167º

En el caso que una o más labores específicas requieran el uso de equipos de protección personal, la Empresa hará entrega de los mismos a los trabajadores respectivos, los que deberán usarlos en forma permanente mientras se cumple con la función para la cual fueron entregados.

Los elementos y equipos de protección personal deberán ser cuidados y conservados en óptimas condiciones por los trabajadores a quienes se le hayan asignado, otorgándosele el uso para el cual han sido entregados al mismo.

Asimismo, el trabajador tomar los resguardos y precauciones necesarias para evitar su extravío, uso indebido o daños de las mismas. El trabajador deberá indemnizar o restituir a la Empresa el valor de cualquier pérdida, deterioro u otro perjuicio que se derive de su acción u omisión culpable, que afecte a los equipos de protección personal que se le hubieren entregado.

Artículo 168º

El personal debe comunicar y solicitar oportunamente los cambios de equipos de protección personal en mal estado y/o notificar la pérdida o sustracción de los mismos.

Todo trabajador que sea sorprendido trabajando sin su correspondiente equipo de protección personal se le sancionará de conformidad a lo previsto en el presente Reglamento, considerándose una infracción grave a sus obligaciones laborales.

CAPÍTULO X OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES

Artículo 169º

Todo trabajador que sufra cualquier tipo de malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta a su jefe inmediato para que se adopten las medidas pertinentes.

Artículo 170º

Aquel trabajador que sufra un accidente dará cuenta inmediata de su ocurrencia a su jefatura directa, indicando en forma precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho, a fin de que se denuncie el mismo a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para su debida atención si ésta fuere requerida.

Para estos efectos se deberá completar la correspondiente “Declaración Individual de Accidente del Trabajo” (“DIAT”).

La denuncia del accidente que corresponda debe efectuarse en un plazo no mayor a 24 horas.

Artículo 171º

En el caso de presentarse una enfermedad profesional, se debe completar el documento “Denuncia Individual de la Enfermedad Profesional” (“DIEP”), en la que se pedirá la realización de una evaluación de salud, para definir si existe relación entre la dolencia presentada y el tipo de trabajo realizado.

Artículo 172º

El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que como consecuencia de él deba ser sometido a tratamiento médico o reposo, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales, previa presentación del certificado de alta otorgado por el médico tratante del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo.

Artículo 173º

- **Obligaciones en caso de Accidentes Fatales y Graves**

Para estos efectos se entenderá por:

1. Accidente del trabajo fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2. Accidente del trabajo grave: cualquier accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación,
 - Obligue a realizar maniobras de rescate,
 - Ocurra por caída de altura, de más de 1.8 m.,
 - Ocurra en condiciones hiperbáricas,
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
3. Faenas afectadas: aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la Empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Artículo 174º

El procedimiento a cumplir ante la ocurrencia de un accidente fatal o grave será el que a continuación se indica:

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, la persona a cargo de la faena deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.
2. El responsable del área de trabajo deberá avisar en forma inmediata, sea por teléfono o radio a la administración, para que este informe inmediatamente el accidente del trabajo ocurrido tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud competentes, según el lugar en que ocurra el accidente.
3. El encargado administrativo y quien lo subrogue debe efectuar la denuncia a:
 - a) La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente; y,

- b) La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.
- 4. El encargado administrativo deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: nombre y cédula de identidad del trabajador, razón social y rut de la Empresa, dirección de ocurrencia del accidente, el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido y demás datos que se le solicitaren.
- 5. Solo se podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, una vez que se hayan subsanado las causas que originaron el accidente.
- 6. La autorización para reanudar las faenas debe ser otorgada por escrito, por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena.

Se debe señalar además que el procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

- **De la Investigación de Accidentes**

Artículo 175º

Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliado o adherido.

El objetivo de esta investigación es determinar las causas que produjeron el accidente, vale decir, detectar las condiciones y acciones inseguras que contribuyeron a producirlo, a fin de reparar o corregirlos y evitar su repetición.

Artículo 176º

Las investigaciones de incidentes considerarán las declaraciones por escrito del o los trabajadores involucrados, fotografías del sitio, partes, elementos, máquinas o vehículos, y todo otro antecedente que pueda colaborar con la determinación de las causas básicas para emitir las correspondientes medidas de control.

Artículo 177º

Los trabajadores(as) deberán cooperar en las investigaciones que lleve a cabo la Empresa, aportando los antecedentes en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.

CAPÍTULO XI DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MÚSCULO-ESQUELÉTICAS DE EXTREMIDADES SUPERIORES (PROTOCOLO TMERT)

Artículo 178º

El objetivo del protocolo de vigilancia ocupacional por exposición a factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos es establecer un sistema integral de monitoreo y seguimiento que permita identificar, prevenir y controlar los factores de riesgos ambientales y laborales asociados a enfermedades musculoesqueléticas, con el fin de promover ambientes de trabajo saludables y reducir la incidencia y el impacto de estas enfermedades en la población trabajadora en Chile.

Artículo 179º

Para efectos de los factores de riesgo de lesión músculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores bio-mecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema músculo-esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos músculo-esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Trastornos músculo-esqueléticos de columna: alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- e) Trastornos músculo-esqueléticos relacionados con el trabajo (TMERT): Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular que conlleva a un diagnóstico médico de patología musculoesquelética y que su origen esté relacionado con los factores de riesgos presentes en el puesto de trabajo o actividad realizada por el trabajador(a).
- e) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- f) Tarea o tarea laboral: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- g) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.
- h) Puesto de trabajo: lugar donde se genera la interacción persona-entorno y donde se ejecutan las tareas.
- i) Repetitividad: cuando el mismo tipo de acciones técnicas se ejecutan por más del 50% del tiempo de duración del ciclo de la tarea.
- j) Tarea repetitiva: tarea caracterizada por repetidos ciclos de trabajo o tareas durante las cuales las mismas acciones de trabajo son repetidas por más del 50% de la duración del ciclo.

Otras definiciones relacionadas se encuentran en el protocolo de vigilancia de riesgos musculoesquelético contenido en Resolución Exenta del Ministerio de Salud, de fecha 11 de marzo de 2024.

Artículo 180º

Se evaluarán los factores de riesgo asociados a trastornos músculo-esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de la Empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones por el Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- a) Trabajo repetitivo de miembros superiores.
- b) Postura de trabajo estática.
- c) Manipulación manual de cargas.
- d) Manejo manual de personas/pacientes.
- e) Vibración del cuerpo completo.
- f) Vibración segmento mano-brazo.

Artículo 181º

Corresponderá al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Resolución Exenta del Ministerio de Salud, de fecha 11 de marzo de 2024.

Artículo 182º

El Empleador deberá informar a los trabajadores que pudieren estar afectos a estos riesgos, acerca de sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Por su parte, los trabajadores respectivos estarán obligados a dar cumplimiento a dichas medidas preventivas y medidas correctivas, pudiendo ser sancionados conforme al presente Reglamento en caso de incumplimiento.

Artículo 183º

Ingresarán a vigilancia de la salud todos aquellos trabajadores que se desempeñen en puestos de trabajo donde las condiciones de riesgo resulten no aceptables en la identificación avanzada. Se considerará también trabajador expuesto aquel cuya enfermedad profesional se encuentre asociada a uno o más factores de riesgo de TMERT, según protocolo de calificación SUSESO, y aquellos que pertenezcan al mismo Grupo de Exposición Similar. Será trabajadora o trabajador expuesto hasta que la condición evaluada sea modificada a niveles aceptables de riesgo.

CAPÍTULO XII RUV SOLAR Y OTROS PROTOCOLOS

Artículo 184º

Los trabajadores de la Empresa no se encuentran afectos a exposición solar directa ni exposición a sílice, ruido o hipobaría por gran altitud en el ejercicio funciones para el Empleador, por lo que no le son aplicables a éste los protocolos relativos a cada uno de estos riesgos. Si esta circunstancia sufriera alguna variación, la Empresa implementará la normativa respectiva, conforme al riesgo de que se trate.

CAPÍTULO XIII NORMAS ESPECIALES ACERCA DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 185º

Para efecto de lo dispuesto en la Ley 19.419 (Ley del Tabaco) modificada y complementada por las Leyes Nº20.105 y Nº20.660, se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Al interior de las oficinas o recintos de la Empresa.
- b) En los vehículos de la Empresa, sean estos camiones, camioneta, furgones y/o maquinaria pesada. Sólo se podrá fumar en los lugares autorizados para estos efectos, los que se encontrarán debidamente señalizados.

Artículo 186º

Al respecto, cabe señalar que el artículo 10 de la Ley Nº 19.419, establece que se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos;
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: (i) Establecimientos de educación parvularia, básica y media; (ii) Recintos donde se expendan combustibles; (iii) Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos; (iv) En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos; y, (v) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Asimismo, el Artículo 11 de la misma Ley N°19.419, dispone que se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre: (i) establecimientos de educación superior, públicos y privados; (b) aeropuertos y terrapuertos; (c) teatros y cines; (d) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general; (e) supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público; (f) establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos; (g) dependencias de órganos del Estado, y, (h) pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Indica el mismo artículo que se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) del inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo 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, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

CAPÍTULO XIV DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY N° 16.744 Y POR SU REGLAMENTO

Artículo 187º

(Artículo 76º de la Ley N° 16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador 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 Higiene y 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.

Artículo 188º

(Artículo 77º de la Ley N° 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 del Trabajo y Enfermedad 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 médica. 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. 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 efectuara 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 189º

(Artículo 77 Bis Ley N° 16.744) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Provisional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene característica de profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen provisional, a que está afiliado, que no sea el que rechazo 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, sin 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 esta 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 contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que dispongan dichos Organismo, si estos 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 Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberá reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solvento, 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 a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de estas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados, desde el requerimiento, conforme el 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. 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 resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la institución de Salud Previsional que las proporcione deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que este hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que está afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a este le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquellas. 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 los otorgo cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 190º

D.S.N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S. 73. Del mismo Ministerio. (Art. 71 D.S. 101). En caso de accidentes del trabajo o trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deberán ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, a tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda. De todos modos, de acuerdo a la gravedad del accidente, el trabajador podría recibir una primera atención en la enfermería de las dependencias de la Empresa, de existir ésta.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente. El formato del registro será definido por la Superintendencia.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de

- Higiene y Seguridad de la Empresa cuando corresponda o el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el emperador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquel tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendidos de inmediato.
 - e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgos vitales y/o secuela funcional grave para la Empresa, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
 - f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquel con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuara por encargo del organismo administrador.
 - g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centro asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato de registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 191º

(Art. 72 D.S. 101).- En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los Organismo Administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrá recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional. El empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP. Documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, esta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechos-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa cuando corresponda o por el médico

- tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
 - f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se le origina.
 - g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo amerita o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 192º

(Art. 73 D.S. 101).- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecidos en el artículo 14 C del DL Nº 2.763 de 1.979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL Nº 2.763 de 1.979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de la DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremi la información a que refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley, por trimestre calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras este no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que importa la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas, por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la velocidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 193º

(Art. 75 D.S. 101).- Para los efectos del artículo 58 de la Ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revelación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “Alta Médica”, debiendo remitir en dicho casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “Alta Médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 194º

(Art. 76 D.S. 101).- El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las capacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c) Las Compín, para dictaminar, formará un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre estos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrá requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores, de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que este se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
- f) Las resoluciones que emitan las Compín y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de atención, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las presentaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesario la presentación de solicitud por parte de este.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compín estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencias en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencias en salud ocupacional.
- j) En las Compín actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las Compín y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el Artículo 77 de la Ley y en este reglamento.

Artículo 195º

(Art. 76 bis D.S. 101).- Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado. Considerándose lo siguiente:

- a) Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notifica por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.
- b) En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.
- c) En los periodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el TITULO VI de la Ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar de su incapacidad.
- d) Después de los 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.
- e) Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada periodo de 5 años, requiere ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicaran claramente los motivos de la revisión y, si este no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.
- f) La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que corresponda, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.
- g) Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido imposibilidad de actualizar su capacidad residual del trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si esta hubiere disminuido por mejoría u error del diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley.

Artículo 196º

(Art. 79 D.S. 101).- La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 197º

(Art. 80 D.S. 101).- Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COREME o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviara de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 198º

(Art. 81 D.S. 101).- El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o denuncia el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en

contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el termino se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 199º

(Art. 90 D.S. 101).- La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE :

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley y de la Ley Nº 16.397; 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 conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79º.
- c) La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 200º

(Art. 91 D.S. 101).- El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77º de la Ley, 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 COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de Correos.

Artículo 201º

(Art. 92 D.S. 101).- La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrá requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COREME o la Superintendencia serán de cargo del Organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 202º

(Art. 93 D.S. 101).- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

CAPÍTULO XV PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 203º

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.

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.

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 medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO al efecto.

La Empresa evaluará 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 (de 4 a 5 puntos).

CAPÍTULO XVI LEY DE LA SILLA

Artículo 204º

De acuerdo con el artículo 193 del Código del Trabajo, si la Empresa mantuviere almacenes, depósitos de mercadería y demás establecimientos comerciales semejantes como supermercados entre otros, aunque funciones como anexo de establecimientos de otro orden, mantendrá a disposición de los trabajadores que laboren generalmente de pie, un número suficiente de sillas, para que los dependientes hagan uso de ellas.

El uso de las sillas deberá efectuarse de acuerdo a las instrucciones que al respecto imparta el jefe directo o supervisor respectivo, según las labores específicas de cada trabajador, debiendo preferirse su uso en las horas del día en que se provoque la menos interrupción a los procesos de la Empresa y utilizarse de modo alternado para permitir el descanso de la totalidad de los trabajadores.

Se informa a los trabajadores que los principales riesgos asociados al uso de las sillas consisten en caídas, golpes y sobreesfuerzo, lo que puede causar múltiples lesiones (esguinces, fracturas, heridas, etc.) o dolores lumbares. Para el control de estos riesgos es necesario utilizar las sillas de forma adecuada, verificar que éstas se encuentren estables en el piso antes de sentarse y mantener siempre una buena postura y la espalda recta durante su utilización.

Todos los trabajadores deberán dar correcto y razonable uso a las sillas, a fin de mantenerlas en buenas condiciones, encontrándose estrictamente prohibido balancearse en las sillas o subirse a ellas para alcanzar objetos en altura. En ningún caso se deben utilizar sillas que se encontraren en mal estado o condiciones inseguras, circunstancia de la cual deberá darse cuenta al jefe director o supervisor respectivo con el objeto de que se reemplacen dichas sillas por otras que se encuentren en condiciones adecuadas de uso.

CAPÍTULO XVII DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 205º

Las Empresas que cuenten con más de cien (100) trabajadores, estarán obligadas a mantener un Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 206º

Asimismo, en toda empresa, obra, faena, sucursal, o agencia en que trabajen más de veinticinco (25) personas, se deberá organizar un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Si la Empresa tuviere faenas, sucursales o agencias distintas en un mismo lugar o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario.

Artículo 207º

Los Comités Paritarios estarán compuestos por tres (3) representantes patronales y tres (3) de los trabajadores. Por cada titular deberá designarse también un suplente.

Artículo 208º

La designación de los representantes patronales deberá realizarse con quince (15) días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario que deba renovarse. Los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada y a los trabajadores de la Empresa por avisos colocados en el lugar de trabajo.

Los representantes patronales deberán ser de preferencia personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena de la Empresa.

Artículo 209º

La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa, convocada por el Presidente del Comité Paritario que termina su período, con no menos de quince (15) días de anticipación en que deba celebrarse por medio de aviso colocado en lugares visibles de la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia. La votación será presidida por el Presidente del Comité Paritario que termina. En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y si un trabajador se desempeña en más de una faena, sucursal o agencia, podrá participar en las elecciones que se efectúen al efecto en cada una de ellas.

La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a cinco (5) días a la fecha en que deben cesar las funciones del Comité Paritario que se deba reemplazar. Si la elección no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la Empresa, faena, sucursal o agencia, para que se realice la elección en la nueva fecha que se señale. La convocatoria se hará en la forma ya señalada.

De la elección se levantará un acta en triplicado, en la que se dejará 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. El acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que deseen hacerlo. Una copia del acta se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la Empresa y la tercera se archivará en el Comité Paritario correspondiente.

Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes de los trabajadores, el Presidente del Comité Paritario que cesa en sus funciones, constituirá el nuevo Comité Paritario, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité Paritario. Si esto no se hiciere, corresponderá constituir el nuevo Comité Paritario a un Inspector del Trabajo.

Artículo 210º

Para ser elegido representante de los trabajadores ante un Comité Paritario se requerirá:

- a) Ser mayor de 18 años; saber leer y escribir; encontrarse al momento de la elección trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a ella un año a lo menos.
- b) Acreditar haber asistido y aprobado un curso de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros administradores del seguro, contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa si existiere, en labores relacionadas con la prevención de riesgos profesionales, por a lo menos un año.

Cualquier reclamo relacionado con la designación o elección del Comité Paritario será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector Provincial del Trabajo que corresponda.

Artículo 211º

La Empresa debe otorgar todas las facilidades y adoptar todas las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios que se organicen en ella.

Los Comités Paritarios deben reunirse una vez al mes y en forma extraordinaria, cada vez que lo soliciten conjuntamente a lo menos un representante de los trabajadores y uno de la Empresa y, en todo caso, cada vez que ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores o que pueda originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia, superior al cuarenta (40%) por ciento.

Los Comités Paritarios se reunirán en horas de trabajo considerándose el tiempo invertido en tales reuniones como trabajado, para todos los efectos legales. La Empresa podrá autorizar al Comité Paritario para reunirse fuera de la jornada de trabajo, en cuyo caso el tiempo ocupado en tales reuniones será remunerado como trabajo extraordinario. En cada reunión del Comité Paritario debe levantarse un acta dejándose constancia de lo tratado en ella.

El Comité Paritario podrá funcionar con a lo menos un representante patronal y uno de los trabajadores, en cuyo caso, se entenderá que cada uno de ellos tiene la totalidad de los votos que correspondan a su respectiva representación.

Cada Comité Paritario designará de entre sus miembros, con exclusión del Experto en Prevención de Riesgos, un presidente y un secretario.

Los Comités Paritarios adoptarán sus acuerdos por simple mayoría y en caso de empate, decidirán los Expertos en Prevención de Riesgos del Organismo Administrador sin ulterior recurso, o a falta de ellos, los Organismos Técnicos en Prevención de Riesgos del Servicio Nacional de Salud.

Artículo 212º

Los miembros de los Comités Paritarios durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios que dejen de prestar servicios en la Empresa, faena, obra, sucursal o agencia respectiva, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada. Ocurrido lo anterior los suplentes entrarán a reemplazar a los respectivos titulares.

El Experto en Prevención de Riesgos de la Empresa y el Comité Paritario deberán actuar siempre en forma coordinada, debiendo la Empresa proporcionar a los Comités Paritarios toda la información que estos requieran en relación con las funciones que estos desempeñan.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 24 del DS Nº 54, los Comités Paritarios tienen las siguientes funciones:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, dicha función será cumplida por el comité paritario de preferencia por los siguientes medios: a) Realizando visitas periódicas a los lugares de trabajo, para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo; b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores; c) Organizando reuniones informativas, charlas, o cualquier otro medio de divulgación;
2. Vigilar el cumplimiento por parte de la Empresa y de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos, el Comité Paritario debe desarrollar una labor permanente y elaborar programas al respecto;
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa, debiéndose llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren con indicación de, a lo menos, los siguientes datos: nombre de la persona accidentada; sus labores; fecha, lugar y circunstancia del accidente; cómputo del tiempo perdido, expresado en días y horas; índice de frecuencia y gravedad mensual y semestral de accidente;
4. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador;
5. Establecer la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad necesarias para la prevención de riesgos profesionales;
6. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos autorizados, para cumplir esta finalidad, o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de dichos organismos;
7. Fiscalizar el cumplimiento por parte de los trabajadores y de la Empresa de todas y cada una de las normas y disposiciones relativas al trabajo, orden, higiene, seguridad, vida y permanencia en las dependencias, obras, faenas, secciones de la Empresa que se contiene en el presente Libro II del Reglamento Interno;
8. Conocer de las peticiones, presentaciones, sugerencias y reclamos relacionados con las materias anteriores u otras similares que formulen los trabajadores o los representantes patronales en su caso, en aquellas oportunidades en que éstos soliciten la intervención del Comité Paritario.
9. La Empresa está obligada a dar cumplimiento a todas las medidas de prevención que disponga el Experto en Prevención de Riesgos la misma y los Comités Paritarios, pero podrá apelar de tales resoluciones ante el Organismo Administrador respectivo, dentro de un plazo de treinta (30) días contados desde la notificación de la respectiva resolución.

Si la resolución fuere ratificada por dicho organismo, la Empresa deberá cumplirlas y su incumplimiento será sancionado por el Servicio Nacional de Salud mediante multas y con el recargo de la cotización adicional, conforme al Artículo 68 de la Ley N°16.744.

CAPÍTULO XVIII SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 213º

El trabajador que contravenga las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos si existiere o del Organismo Administrador, podrá ser sancionado con amonestación verbal o escrita o con una multa que no excederá del veinticinco por ciento (25%) de su remuneración diaria, para lo cual se tomará en cuenta la gravedad de la infracción.

El trabajador que resulte afectado por esta multa podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 214º

Las multas recaudadas por este concepto, se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la Empresa, previo descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744 (inciso modificado por Decreto 50 D.O. 21/07/88).

Artículo 215º

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuesto en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será determinada por el Comité Paritario, quién lo comunicará al Servicio de Salud.

Artículo 216º

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa podrá poner término al contrato de trabajo cuando las circunstancias y la gravedad de las conductas del trabajador configuren alguna de las causales legal de término de contrato de trabajo del Artículo 160 del Código del Trabajo, especialmente en aquellos casos en que se hubieren aplicado amonestaciones o multas por reincidencia del trabajador en una misma infracción, caso en que la reclamación del trabajador deberá regirse por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

Artículo 217º

El procedimiento destinado a la aplicación de las sanciones que correspondan por infracción al presente Reglamento Interno, deberá ser iniciado por el jefe directo, quien informará el incumplimiento correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, exponiendo los hechos ocurridos y las circunstancias atenuantes y/o agravantes de la responsabilidad del trabajador.

El trabajador afectado con la sanción tendrá derecho a formular sus descargos ante la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del plazo de 10 días desde que se le notifique dicha sanción, mediante comunicación escrita dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas la que resolverá la presentación del trabajador dentro del menor plazo posible, salvo en caso de la sanción de término de contrato de trabajo, caso en el cual el trabajador podrá hacer uso de las facultades que le otorga el artículo 168 del Código del Trabajo.

TÍTULO III. **VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará a regir el día 09 de Enero de 2025, habiéndose dado cumplimiento de las medidas de publicidad respectivas.

La vigencia de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad es indefinida, sin perjuicio de las revisiones y modificaciones que la Empresa considere necesarias como aquellas que sean sugeridas por el Comité Paritario, el Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 a que la empresa este adherido, la Seremi de Salud o que una ley así lo disponga.

ANEXO N°I

MODELO PREVENCIÓN DE DELITOS DE COMERCIAL DE VALORES DE INVERSIONES SPA

MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS
LEY N°20.393 QUE ESTABLECE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA Y SUS MODIFICACIONES
INVERSIONES NEVADA S.A. Y FILIALES.



Versión Año 2024

I. INTRODUCCIÓN

El Directorio de Inversiones Nevada S.A. y sus filiales (En adelante ***“Holding Nevada”*** o indistintamente ***el “Grupo” y/o el “Grupo Nevada” y/o el “Holding” y/o el “Holding Nevada”***) en su preocupación permanente por llevar a cabo los negocios dentro de un marco de eficiencia operativa y respeto a la normativa vigente, resolvió acoger el llamado de la Ley N°20.393 y sus modificaciones, en orden a implementar un Modelo de Prevención de Delitos y conductas indeseables utilizando la estructura jurídica de cualquiera de sus empresas, ya sea directa o indirectamente.

El presente Manual forma parte del Modelo de Prevención de Delitos (En adelante “MPD”) del Grupo, y fue debidamente aprobado en su tercera versión por su Directorio con fecha **26 de agosto de 2024**. Este Manual, se ha diseñado en base a lo dispuesto en la Ley N°20.393 y sus modificaciones, siendo la más relevante aquella establecida en la Ley 21.595 sobre Delitos Económicos. De acuerdo con la citada normativa, las personas jurídicas responden penalmente por los delitos perpetrados en el marco de su actividad empresarial, por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación siempre que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de tales delitos, por parte de la persona jurídica. :

Los delitos por los cuales responderá toda persona jurídica o empresa son aquellos previstos en la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos; en el artículo 8° de la ley N°18.314, que determina conductas terroristas y fija su penalidad, en el título II de la Ley N°17.798 sobre control de armas, y en los artículos 411 quáter, 448 septies y 448 octies del Código Penal. Debido a la amplitud de los delitos por los cuales puede responder una empresa, el Grupo ha determinado trabajar en base a la confección de una matriz de riesgo, en la cual se determine cuáles son los principales delitos que deben prevenirse en su giro ordinario, de esta manera cada filial que desarrolle un giro específico dispondrá de su propia matriz de riesgo. Sin perjuicio de lo mencionado, es importante tanto para los accionistas como los directores de Inversiones Nevada S.A. y sus filiales, mantener las políticas y lineamientos generales que representen el espíritu y los valores como Grupo en cada una de las empresas, por lo que, en su condición de sociedad matriz o sociedad holding, ha procedido a la escrituración de todas las políticas y

procedimientos, en aquellas materias que pudieran afectar la integridad, transparencia y reputación del Grupo, entre estas políticas se encuentra el presente Manual que será aplicable a cada una de las compañías integrantes del Grupo Inversiones Nevada S.A.. En esta misma línea, se deja constancia que, la ley de delitos económicos contempla igualmente, la responsabilidad penal en aquellos casos de delitos cometidos por una persona jurídica distinta, siempre que entre ellas existan relaciones de propiedad y participación, es decir, formar parte de un mismo grupo empresarial.

Como medida de exención de responsabilidad penal, la ley contempla la posibilidad de contar con un Modelo de Prevención de Delitos efectivamente implementado el cual, para considerarse suficiente para eximir de responsabilidad, deberá ser adecuado al objeto social, giro, tamaño, complejidad, recursos y actividades que se desarrollen, y que considere seria y razonablemente los siguientes aspectos:

1. La identificación de las actividades o procesos de la persona jurídica que impliquen riesgos de conducta delictiva.
2. El establecimiento de protocolos y procedimientos para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de las actividades propias de su giro.
3. Existencia de un Canal de Denuncias.
4. Sanciones internas para el caso de incumplimiento.
5. Divulgación de los protocolos, procedimientos y sanciones a todos los colaboradores, colaboradoras, altos ejecutivos y proveedores.
6. Asignación de uno o más sujetos responsables de la aplicación de protocolos.
7. Evaluaciones periódicas por terceros independientes.
8. Mecanismos de perfeccionamiento o actualización a partir de las evaluaciones periódicas.

Dicho lo anterior, y en cumplimiento de los deberes de dirección y supervisión del Directorio de Inversiones Nevada S.A., el Grupo ha implementado un MDP., que se ajusta a la forma en que se ha organizado en conjunto con sus filiales operativas, para prevenir que sus estructuras jurídicas sean utilizadas en la comisión de delitos. Asimismo, el MPD. incluye las conductas que, si bien pudiesen no constituir delito, son calificadas como éticamente intolerables por parte del Grupo.

En este entendido, los Accionistas y Directorio de Grupo Nevada busca promover espacios de trabajo donde las personas regulen sus actuaciones de manera correcta y acorde con los valores, principios y cultura corporativa impulsada. Para ello, se fomenta que las personas se sientan libres de proponer mejoras en la prevención de delitos y, a su vez, se sientan responsables de reportar las conductas inapropiadas que observen en el ejercicio de sus funciones, a través de los canales formales. Si el actuar de colaboradores, colaboradoras, alta administración, directores y accionistas es consecuente con los comportamientos y principios que se define tanto en el presente Manual como en el Código de Ética Corporativo, es posible tener la seguridad que estamos trabajando de manera correcta.

De esa manera, estimamos como principios generales, los siguientes:

- Cumplimiento normativo
- Comportamiento Ético
- No Competencia
- Compromiso con la Empresa
- Comunicación Transparente
- Responsabilidad

El presente Manual de Prevención de Delitos (en adelante también “**Manual**”) establece la operatividad de las diversas actividades de prevención y mitigación de los potenciales riesgos de comisión de delitos a los que podrían verse expuestas, las empresas del Holding integrándose su prevención al MPD.

El MPD Del Holding Nevada está compuesto por, o forman parte integrante de él, los siguientes elementos:

1. Designación de Sujetos Responsables.
2. Código de Ética.
3. Canal de Denuncias.
4. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

5. Matriz de Riesgos de Delitos por cada empresa operativa, las cuales se entienden parte integrante del presente Manual.
6. Protocolos, Reglas, Directrices, Políticas y Procedimientos específicamente definidas para apoyar las iniciativas implementadas para mitigar las vulnerabilidades identificadas en la Matriz de Riesgos de Delitos. Cláusulas contractuales.
7. Planes de Capacitación y Comunicación dirigido a todos los colaboradores y colaboradoras del Grupo, sus empresas y a la comunidad en general.
8. Plan de seguimiento y monitoreo.

II. OBJETIVOS

El Grupo tiene un compromiso real y permanente con el cumplimiento pleno de todas las leyes, reglamentos y demás regulaciones que rigen nuestra actividad, así como el compromiso de mantener los más altos estándares éticos en la forma en que llevamos a cabo nuestras operaciones, actividades y actuaciones.

Los Objetivos del presente Manual son:

- **Objetivo General**

Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica y su modificación de conformidad a la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos, reduciendo la posibilidad de que el Grupo sea víctima de actividades ilegales cometidas por sus directores, por la alta administración, por los gerentes, ejecutivos, colaboradores, personal temporal, proveedores y/o asesores.

- **Objetivos Específicos**

1. Describir los componentes y el funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos que da cuenta de la forma de organización, dirección y supervisión que ha adoptado el Holding Nevada.
2. Establecer un mecanismo para la prevención y mitigación de los riesgos de delitos a los que el Grupo se encuentra expuesto.
3. Describir las actividades y procedimientos necesarios para el efectivo funcionamiento y operación del MPD.
4. Describir las actividades del MPD a cargo del Sujeto Responsable.
5. Comunicar y orientar a todos los colaboradores, internos y externos del Grupo, sobre la existencia del Modelo y el rol que le corresponde asumir a cada uno de ellos para el funcionamiento eficaz del sistema preventivo.

Holding Nevada espera de todos los colaboradores internos y externos un comportamiento recto, estricto y diligente, en el cumplimiento de las normas relacionadas con las medidas de prevención de delitos y conductas éticas intolerables y, mitigación de estas, establecidas por el Grupo.

III. ALCANCE:

El presente Manual es aplicable a todos quienes prestan servicios directos e indirectos a Inversiones Nevada S.A. y sus filiales. El alcance incluye dueños, controladores, alta administración, gerentes, ejecutivos, colaboradores, colaboradoras, personal temporal, contratistas, subcontratistas y asesores, así como a todos quienes desempeñen funciones para ésta, sin importar la calidad, forma o modalidad laboral o contractual bajo la cual presten sus servicios (en adelante, los “Destinatarios del Manual” o los “Destinatarios”).

Para efectos de este Manual se consideran las siguientes empresas parte del Holding Inversiones Nevada S.A.:

- Inversiones Nevada S.A. y filiales.
- Comercial de Valores Servicios Financieros SpA.
- Comercial de Valores Servicios Financieros Peru S.A.C.
- Comercial de Valores Leasing SpA.
- Comercial de Valores Administradora SpA.
- Comercial de Valores Inversiones SpA.
- Comercial de Valores Inmobiliaria SpA.
- Recfin SpA.
- Inmobiliaria IV Centenario S.A. y Filiales.
- Salud Y Vida S.A.
- Solaustral S.A.
- Mares del Sur SpA.
- Austral SpA.

El presente Manual se facilita a todas las sociedades que integran el Grupo, estableciendo el régimen a aplicar. Dicho esto, las sociedades Operativas del Grupo son responsables de aprobar en sus correspondientes órganos de gobierno corporativo, la presente normativa con las adaptaciones que, por la naturaleza de su negocio, resulten estrictamente imprescindibles para hacerla compatible y cumplir con los requerimientos normativos, regulatorios y con las expectativas del Holding.

IV. DELITOS CONTEMPLADOS EN LA LEY N°20.393 SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA Y EN LA LEY N°21.595 SOBRE DELITOS ECONÓMICOS.

La Ley N°20.393 y la Ley N°21.595 han establecido un catálogo base de delitos que pueden generar responsabilidad penal para la persona jurídica. Asimismo, la Ley entrega un marco general de aplicabilidad de los deberes de dirección y administración y de la obligación de implementar un MPD que permita el reconocimiento, manejo y control de riesgos.

Debido a la gran extensión de los delitos base de responsabilidad penal empresarial, su tratamiento a nivel de Grupo se vuelve compleja, por lo que, se deja constancia, que cada empresa o grupo operativo que forma parte del Holding Nevada, debe y ha procedido a la confección de su propia matriz de riesgos, que contempla el reconocimiento de cada riesgo y controles específicos de mitigación, en base a una Tabla de Impacto y Probabilidades definida en conjunto entre el Directorio de cada empresa, su Administración y la Gerencia de Compliance Corporativo. En este contexto, y sin perjuicio de la gran extensión de delitos y riesgos que pudieran generar responsabilidad para el Grupo, es importante destacar que, resulta de principal interés la prevención de determinados delitos, calificados como graves por los accionistas y Directorio, debido a que atentan directamente contra los principios rectores, valores y propósito del Grupo, los cuales con el objeto de ponerlos en conocimiento de los colaboradores, colaboradores, alta gerencia y terceros, son definidos a continuación:

- 1. Lavado de Activos:** El lavado de activos (en adelante “LA”) es un mecanismo que busca ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Implica introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente. Comete de Lavado de Activos, el que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.

Generalmente se identifica el narcotráfico como el principal delito base del lavado de activos, sin embargo, no es el único, el LA también se puede originar por ejemplo en la venta ilegal de armas, la trata de personas, la malversación de fondos públicos,

el uso malicioso de información privilegiada, el cohecho, la presentación de información falsa al mercado y el terrorismo, entre muchos otros delitos descritos en el artículo 27 de la ley N°19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero y establece normas sobre prevención de lavado y blanqueo de activos y financiamiento del terrorismo¹. Todos ellos producen beneficios y ganancias mal habidas, que crean incentivos para que se intente legitimarlas.

De conformidad a lo señalado en el artículo 4° de La ley N° 19.913, el Grupo Nevada cuenta con dos empresas que, debido a su giro, tienen el carácter de “Sujeto Obligado” ante la Unidad de Análisis Financiero, estableciendo además obligaciones específicas en materia de prevención de LA o AML por sus siglas en inglés *Anti Money Laundering*. Grupo Nevada declara que no participa ni participará, así como tampoco mantendrá vínculos comerciales con terceros que hayan sido participe en delitos base de LA, en este sentido, no basta con declarar que llevaremos a cabo nuestros negocios cumpliendo cabalmente con la Ley, sino que existen conductas que están más allá de lo meramente legal. Esas conductas deben orientarse por consideraciones éticas que busquen hacer lo correcto, trabajando con lealtad, dedicación, honestidad, integridad y transparencia. En este orden de cosas, toda empresa operativa que forme parte del Grupo Nevada y que tenga por ley, la condición de Sujeto Obligado deberá implementar un Modelo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, dando cumplimiento estricto a todas las disposiciones y regulación dictada por la Unidad de Análisis Financiero, debiendo la aplicación de dicho Modelo estar a cargo de un Sujeto Responsable, que para estos efectos se denomina como Oficial de Cumplimiento.

2. **Financiamiento del Terrorismo:** El financiamiento del terrorismo (en adelante “FT”) es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Aunque el objetivo principal de los grupos terroristas no es financiero, requieren fondos para llevar a cabo sus actividades, cuyo origen puede provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas, o ambas. La prevención del FT se regirá por el mismo Modelo de Prevención, establecido en la Ley N°19.913 y en las Circulares de la Unidad de Análisis Financiero, mencionado en la definición anterior. Por otro lado, y sin perjuicio de que la obligación de contar con un Modelo de Prevención especial para los delitos de LA y FT, corresponde normativamente solo a las filiales que tienen el carácter de Sujeto Obligado, Grupo Nevada hace extensible las regulaciones de este Modelo a todas las empresas integrantes del Grupo.

- 3. Cohecho:** Se conoce también como **Soborno** o **“Coima”**, y consiste en ofrecer o consentir en dar cualquier beneficio, económico o de otra naturaleza, a un funcionario público, nacional o extranjero, para que éste haga o deje de hacer algo, dentro del ámbito de su cargo, competencia y responsabilidades.

Si bien el delito de cohecho sanciona a quien ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio económico, no es necesario que ese beneficio económico vaya en provecho del propio funcionario público, sino que puede procurar beneficio a un tercero. Además, basta con el mero ofrecimiento para que se cometa el delito, no es necesario ni que se haya efectivamente pagado ni que se haya aceptado o recibido el beneficio económico.

Funcionario público Extranjero: 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 este 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.

- 4. Corrupción entre particulares:** 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 será sancionado con la pena de reclusión menor en su grado medio y multa del tanto al duplo del beneficio solicitado o aceptado. Si el beneficio fuere de naturaleza distinta de la económica, la multa será de cincuenta a quinientas unidades tributarias mensuales.

En el Grupo nos hemos comprometido a trabajar contra la corrupción y el soborno, por lo que, este compromiso está debidamente reflejado tanto en el Código de Ética, en la presente Manual y en la Política Anticorrupción corporativos, todos los cuales proporcionan los requisitos de cumplimiento para evitar conductas indebidas de conformidad con la normativa anticorrupción.

El Grupo Nevada tiene una política de tolerancia cero respecto de cualquier forma de corrupción, para lo cual se requiere que todos los colaboradores, colaboradoras, directores, alta gerencia y accionistas, cumplan plenamente con lo dispuesto en las

normativas internas. En este sentido, el cumplimiento normativo interno resulta condición indispensable para el mantenimiento de la relación laboral o de asociación con el Grupo, y no se tolerarán violaciones al respecto. Cualquier supuesto de incumplimiento será investigado y podrá derivar, en su caso, en la imposición de las medidas legales y disciplinarias pertinentes.

Considerando que, cometer Cohecho puede exponer al Grupo a un riesgo sustancial y podría poner en peligro las operaciones de cada empresa, su reputación, la reputación de sus directores y ejecutivos, pudiendo incluso provocar responsabilidades civiles y penales derivadas de dicho ilícito; la violación de la Normativa Anticorrupción, llevará aparejada necesariamente la aplicación individual de sanciones al interior de cada empresa, además de las responsabilidades de naturaleza civil y penal individuales, con efectos económicos negativos y posibles penas de prisión a quien comete el acto.

- 5. Negociación incompatible:** Para los efectos de este Manual, entendemos como Negociación Incompatible el interés directo o indirecto que un director o gerente tenga en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes de estas sociedades.

Para efectos de la prevención de este delito, el Grupo ha regulado y regulará mediante una Política, cualquier conflicto de interés que se produzca al interior de las compañías operativas, previniendo y definiendo las mejores prácticas, directrices, funcionamiento y procedimiento frente a Conflictos de Interés que los colaboradores, colaboradoras, alta gerencia, directores, directoras y/o proveedores puedan presentar con las distintas empresas del Grupo, debiendo éstos abstenerse de participar o influir en la toma de decisiones en las que pueda existir un conflicto, o en el que su objetividad o capacidad para cumplir adecuadamente sus obligaciones con Grupo pueda verse comprometida; así como de acceder a información importante que pueda influir en dicho conflicto. De igual modo, deberán abstenerse de participar en cualquier tipo de transacción realizada por una empresa del Grupo en la que se vean implicados intereses propios, del Grupo o de una parte vinculada.

- 6. Administración desleal:** Este delito sanciona a quien, encargado de la gestión de un patrimonio ajeno, y abusando de sus facultades o bien ejecutando u omitiendo realizar acciones de forma manifiestamente contraria al interés del titular del

patrimonio afectado, le perjudique. Esto es, se sanciona a gerentes, directores o administradores de una sociedad, que administren el patrimonio de una sociedad irrogando perjuicio a esta última.

➤ **DELITOS INFORMÁTICOS, LEY 21.459.**

Parte importante de la Prevención de Delitos al interior del Grupo, está conformada por la existencia e implementación de un **Sistemas de Gestión para la Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio (SGSI)**, que permita garantizar la seguridad de la información en el holding y sus empresas afiliadas, cumpliendo con los estándares establecidos en la Norma ISO/IEC 27001:2022, y acatando las disposiciones legales relevantes, como la Ley N°21.459 que aborda los delitos informáticos y sus sanciones, la Ley Marco de Ciberseguridad, la Ley 21.595 sobre delitos económicos, y la Ley 19.628 sobre la Protección de la vida privada. Esto garantiza la mitigación del riesgo en la protección integral de los datos al reducir las amenazas vinculadas a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

El SGSI se encontrará a cargo de un CISO (Chief Information Security Officer), que tendrá el carácter corporativo.

Los delitos que deben prevenirse en el marco del MPD son los siguientes:

1. **Ataque a la integridad de un sistema informático:** Corresponde al acto de obstaculizar o impedir el normal funcionamiento total o parcial, de un sistema informático, a través de la introducción, transmisión, daño, deterioro, alteración o supresión de los datos informáticos o, con un grado menor, a quien simplemente acceda a un sistema informático superando barreras técnicas o medidas tecnológicas de seguridad.
2. **Interceptación ilícita:** Se comete mediante la Interceptación, interrupción o interferencia indebida, por medios técnicos, de la transmisión no pública de información en un sistema informático.
3. **Acceso ilícito:** Acceder a un sistema informático sin autorización o excediendo la autorización que se posea y superando barreras técnicas o medidas tecnológicas de seguridad. El acceso puede tener, entre otros, el objetivo de

apoderarse o usar la información contenida en el sistema informático y/o divulgar la información a la cual se accedió de manera ilícita.

Falsificación informática: Comete falsificación informática, el que indebidamente introduzca, altere, dañe o suprima datos informáticos con la intención de que sean tomados como auténticos o utilizados para generar documentos auténticos.

4. **Receptación de datos informáticos:** El que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo comercialice, transfiera o almacene con el mismo objeto u otro fin ilícito, a cualquier título, datos informáticos, provenientes de la realización de los delitos de acceso ilícito, interceptación ilícita y falsificación informática, comete receptación de datos informáticos.
5. **Fraude informático:** Come el delito el que, causando perjuicio a otro, con la finalidad de obtener un beneficio económico para sí o para un tercero, manipule un sistema informático, mediante la introducción, alteración, daño o supresión de datos informáticos o a través de cualquier interferencia en el funcionamiento de un sistema informático. Comete asimismo, fraude informático quien conociendo o no pudiendo menos que conocer la ilicitud de la conducta, facilita los medios con que se comete el delito.
6. **Abuso de los dispositivos:** Comete el delito, el que entregare u obtuviere para su utilización, importare, difundiera o realizare otra forma de puesta a disposición uno o más dispositivos, programas computacionales, contraseñas, códigos de seguridad o de acceso u otros datos similares, creados o adaptados principalmente para la perpetración de los delitos mencionados precedentemente.

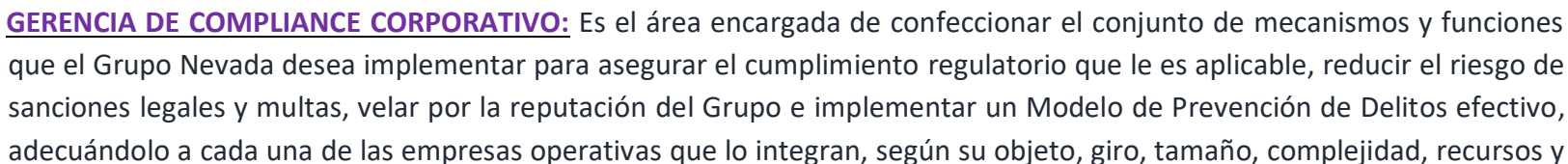
V. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

El Modelo de Prevención de Delitos del Holding Nevada, consiste en un conjunto de medidas de prevención de los delitos descritos en el punto IV Precedente, así como de todas aquellas conductas que faltan a la ética y malas costumbres. Estas medidas operan a través de las diversas actividades del MPD y se encuentran contenidas en el presente documento.

Estas actividades tienen el objetivo de dar cumplimiento a los requisitos de un MPD, de acuerdo con lo exigido por la Ley 20.393, Ley N°21.459 que aborda los delitos informáticos y sus sanciones, la Ley Marco de Ciberseguridad, la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos, y la Ley N°19.628 sobre la Protección de la Vida Privada, y la implementación de “Políticas y procedimientos para prevenir conductas no aceptables éticamente”.

Adicionalmente, este Manual establece las actividades de identificación de riesgos, control de riesgos, mecanismos de monitoreo y reporte adecuados para la prevención, detección y mitigación de los riesgos de los delitos y conductas antes mencionados.

En consecuencia, el Holding Nevada velará por el cumplimiento de su deber de dirección y supervisión mediante la adecuada operación del MPD, según lo contemplado en la ley N°20.393. Para estos efectos ha dispuesto de una estructura organizacional que permita cumplir con el deber de dirección y cuidado del Directorio de Inversiones Nevada S.A. que estará cargo de una Gerencia de Compliance Corporativo y designación de Sujetos Responsables, la cual se indica a continuación:



actividades que se desarrollan, permitiendo de esta manera eximir de responsabilidad penal a las empresas, accionistas, directores, ejecutivos principales, colaboradores y colaboradoras.

La Gerencia de Compliance será responsable de fomentar el comportamiento ético e íntegro al interior de Grupo, a través de la implementación de un Programa de Cumplimiento, que incorpora acciones como:

- Identificación de riesgos por área.
- Evaluación de riesgos, mediante el análisis de probabilidad e impacto de cada riesgo identificado.
- Implementación de controles para la prevención o mitigación los riesgos.
- Monitoreo y seguimiento efectivo de cada control, realizando los ajustes necesarios en un proceso de mejora continua.
- Comunicación y capacitación.
- Investigación y sanción de incumplimientos.

La Gerencia de Compliance, fue creada como resultado del compromiso de la alta dirección con el fortalecimiento de la cultura ética y la responsabilidad social y en la búsqueda de una participación activa de todas las áreas de la organización en el MPD o Programa de Cumplimiento, creando así valor en toda organización y en sus stakeholders. La Gerencia de Compliance Corporativo, se encontrará a cargo de un Gerente de Compliance, quien se considerará **Sujeto Responsable**, de conformidad a la Ley 20.393, y quien además asumirá la condición de Oficial de Cumplimiento ante la Unidad de Análisis Financiero, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.913. El cargo de Gerente de Compliance es un cargo independiente de las administraciones de cada empresa y reportará directamente tanto al Directorio de cada empresa como al Directorio de Inversiones Nevada S.A.

a) COMPONENTES DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

a.1.) Identificación de las actividades o procesos de la persona jurídica que impliquen riesgos de conducta delictiva.

a.1.1) MATRIZ DE RIESGOS

El Sujeto Responsable de MPD, llevará a cabo el proceso de identificación y evaluación de los potenciales riesgos de comisión de Delitos Económicos a los que el Grupo está expuesto. El MPD considera el desarrollo de Matrices de Riesgos de Delitos que deben ser revisadas anualmente o cuando se sucedan cambios relevantes en las condiciones de los negocios, en la manera de desarrollar las actividades económicas o en caso de cambios en la legislación vigente.

Como ya fuera señalado, la gran extensión de los delitos base de responsabilidad penal empresarial, incorporados por la Ley de Delitos Económicos N°21.595, hace necesaria la existencia de más de una Matriz de Riesgos, esto es, una deberá existir una Matriz de Riesgos por cada empresa operativa que forma parte del Grupo, que contemple el reconocimiento de cada riesgo y controles específicos de mitigación, en base a una Tabla de Impacto y Probabilidades definida en conjunto entre el Directorio de cada empresa, su administración y el Comité de Compliance. En este entendido, deberán existir las siguientes Matrices de Riesgo.

- b) Matriz de Riesgo HOLDING NEVADA
- c) Matriz de Riesgo GRUPO IV CENTENARIO
- d) Matriz de Riesgo GRUPO COVAL
- e) Matriz de Riesgo GRUPO SAVISA

En el caso de las empresas operativas que tienen la condición de Sujeto Obligado para los efectos de la Ley N°19.913 sobre prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT), la confección de la Matriz de Riesgos contendrá los riesgos asociados tanto a LA/FT como los riesgos derivados de comisión de Delitos Económicos de la Ley 21.595, de conformidad a la ley de responsabilidad penal de la persona jurídica. Sin bien, deberá existir un plan de trabajo independiente para cumplir con cada normativa, en materia de Matriz de Riesgo esta será unificada, de manera de simplificar su aplicación

y entendimiento, lo anterior, considerando además, que ambas legislaciones se entienden complementarias, al ser la prevención del LA/FT, parte integrante de un MPD integral para prevenir la responsabilidad penal de cada compañía.

Tabla de Impacto y Probabilidad: Toda Matriz de Riesgo, es trabajada en base a una tabla de impacto y probabilidad, que refleje la realidad de cada compañía. El impacto se define como las consecuencias que tendría la materialización de un riesgo, estas consecuencias pueden ser de naturaleza económica, legal, o reputacional.

Por su parte, evaluar la probabilidad es una medida de graficar la posibilidad de que un riesgo ocurra. La probabilidad se expresa como un número entre 1 y 5, donde un evento remoto corresponde a 1 y un evento muy probable se clasificará como 5. Cada Tabla de Impacto y Probabilidad, debe ser aprobada por el Directorio o la alta administración de cada empresa operativa.

Área Matriz de Riesgos							
		Impacto / Consecuencias					
		1	2	3	4	5	
		Insignificante	Menor	Moderado	Alto	Catastrófico	
PROBABILIDAD	5	Muy Probable	MEDIO	MEDIO	SIGNIFICATIVO	ALTO	ALTO
	4	Probable	BAJO	MEDIO	SIGNIFICATIVO	ALTO	ALTO
	3	Posible	BAJO	MEDIO	MEDIO	SIGNIFICATIVO	ALTO
	2	Improbable	BAJO	BAJO	MEDIO	SIGNIFICATIVO	ALTO
	1	Remota	BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO	SIGNIFICATIVO

Tablas de evaluación de impacto y probabilidad - Riesgos Ley 20393 y 19913

Matriz de cuantificación	Impacto / Consecuencias				
	En caso de existir más de un Tipo de Pérdida, usar la consecuencia de mayor gravedad				
Tipo de Pérdida	1	2	3	4	5
(Puede haber más de 1 tipo de pérdida). Identificar y medir impacto de cada una.	Insignificante	Menor	Moderado	Alto	Catastrófico
Legal y/o Regulatorio	Asunto legal de poca importancia / Informe a autoridad / Posibilidad de juicio y/o penalidad.	Asunto legal menor / Incumplimiento o infracción de la Ley / informe a autoridad / Posibilidad de juicio y/o penalidad.	Infracción importante de la Ley / investigación / informe a autoridad / Posibilidad de juicio y/o penalidad. / Pérdida parcial de beneficios fiscales o prohibición absoluta de recepción de los mismos por un período determinado.	Infracción grave de la Ley / Procesamientos y penalidades mayores / Prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado / Pérdida total de beneficios fiscales o prohibición absoluta de recepción de los mismos por un período determinado.	Disolución/Cancelación personalidad jurídica / Penalidades y procesamientos considerables.
Económico	Pérdidas económicas iguales o menores a UF 100	Pérdidas económicas entre UF 101 y UF 499	Pérdida económicas entre UF 500 y UF 2.999	Pérdidas económicas entre UF 3.000 y UF 19.999	Pérdidas económicas iguales o mayores a UF 20.000
Reputacional	Impacto menor – atención pública pero sin preocupación.	Impacto limitado –preocupación pública por el caso.	Impacto considerable – preocupación regional con la situación	Impacto nacional con cobertura adversa de los medios (corto plazo)	Impacto nacional con cobertura adversa de los medios y extensiva en el tiempo.

Probabilidad			
Nº	Nivel	Parámetros de definición	Probabilidad
5	Muy Probable	El evento va a ocurrir dentro del periodo	91% - 100%
4	Probable	El evento es probable que ocurra dentro del periodo	51% - 90%
3	Posible	El evento posiblemente va a ocurrir dentro del periodo	21% - 50%
2	Improbable	El evento es improbable que ocurra alguna vez dentro del periodo	10% - 20%
1	Remota	El evento podría ocurrir bajo circunstancias excepcionales	Menos de 10%

Metodología utilizada en la confección de la Matriz de Riesgos: La Tabla de Impacto es el eje central de como serán tratados los riesgos, por lo que su confección está acompañada de los siguientes pasos:

- i. identificación de los procesos, antecedentes, área relacionada, descripción del riesgo, tipo de delito, impacto y probabilidad inherente, clasificación de riesgo inicial.

N°	Proceso	Antecedentes	Área Interna relacionada con el proceso	Código	Descripción de riesgo	Tipo de Delito o Fraude	Pre-Control		Clasificación con factor	Título del control	Post controles		Clasificación
							Impacto	Probabilidad			Impacto	Probabilidad	
1	Captación clientes onboarding	Envolamiento autónomo de Cliente nuevo en plataforma VA	GERENCIA COMERCIAL (EJECUTIVO COMERCIAL ONBOARDING)	1.1	Envolamiento autónomo con PJ cuyos representantes legales o BF se encuentren condenados o procesados por delitos base.	Lavado de Activos, cohecho, Financiamiento del Terrorismo y Recepción	5	3	ALTO	Consulta Causas Criminales Regcheg/ Política de Bloqueo de Clientes/Consulta maila societaria Regcheg	3	2	MEDIO

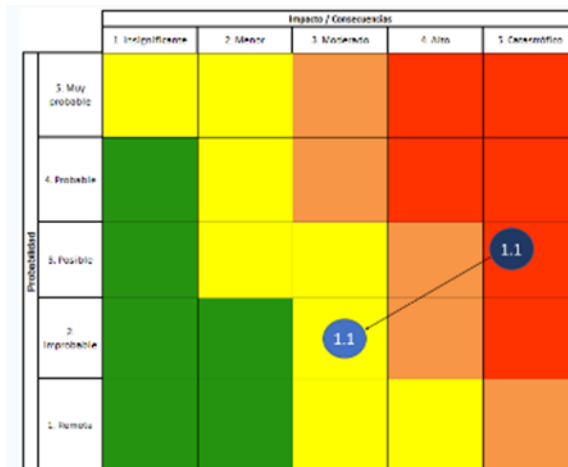
- ii. Enumeración de todos los controles, evaluando su diseño a través de su tipo, automatización, frecuencia y si afecta su impacto o probabilidad. Si es un Control Actual o un Plan de Acción.

Código	Descripción del Riesgo	Tipo del control	Descripción	Área responsable de iniciar el proceso	Responsable de finalizar el proceso	Preventivo 1 Correctivo 0,75 Detectivo 0,25	Autónomo 1 Semiautónomo 0,75 Manual 0,25	Frecuencia Operativo 1 Semi operativo 0,75 No Operativo 0,25	Documentado Si: 1 No: 0,25	Afecta Impacto "X"	Afecta Probabilidad "X"	CA o PA
11	Envolamiento autónomo con PJ cuyos representantes legales o BF se encuentren condenados o procesados por delitos base.	Consulta Causas Criminales Regcheg/ Política de Bloqueo de Clientes/Consulta maila societaria Regcheg	Con el fin del cliente, se selecciona natural o jurídica, se realiza la consulta respectiva en plataformas regcheg, si un cliente presenta riesgo alto (delitos base) se considerará su alto de riesgo y se aplicará la política de bloqueo. Esta consulta se aplicará todos los integrantes de la maila societaria. El registro o "base de datos" de los delitos "Riesgo alto", está respaldado en un excel denominado "CCOIN, SSPP - Gestión de Clientes"	RIESGO (ANALISTA)	SEGUIMIENTO DE COMPLIANCE	0,75	0,75	0,75	1	X	X	CA

- iii. Gráfica del tipo de riesgo identificado según su código, el impacto y la probabilidad inherente, con un círculo de fondo azul oscuro y letras blancas (Riesgo Inherente), y se grafica el impacto y la probabilidad residual con un círculo de fondo azul claro y letras blancas.

N° Riesgo	PROCESO	Descripción del Riesgo	Código	Tipo de Delito o Fraude	Título del control	Inherente		Residual	
						Impacto	Probabilidad	Impacto	Probabilidad
1	Captación clientes onboarding	Envolamiento autónomo con PJ cuyos representantes legales o BF se encuentren condenados o procesados por delitos base.	1.1	Lavado de Activos, cohecho, Financiamiento del Terrorismo y Recepción	Consulta Causas Criminales Regcheg/ Política de Bloqueo de Clientes/Consulta maila societaria Regcheg	5	3	3	2

- iv. Con el código del riesgo, se podrá identificar si gracias al control aplicado, se pudo disminuir el riesgo, pasando por ejemplo de un riesgo inherente a un riesgo residual, lo cual entregará el mapa de calor de cada negocio, es propósito del Grupo que cada negocio tenga un tratamiento adecuado de los riesgos, acercándose a un mapa que grafique baja probabilidad y bajo impacto.



a.2.) Establecimiento de Protocolos y Procedimientos para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de las actividades propias de su giro.

Todos los Protocolos y Procedimientos establecidos por el Grupo, son el resultado de los controles impuestos para garantizar la prevención y mitigación de los riesgos advertidos en el proceso de confección de las respectivas Matrices de Riesgos, razón por la cual su efectividad deberá ser revisadas conjuntamente con las revisiones que se sean realizadas a los procesos internos y matrices. Los Protocolos y Procedimientos, establecerán definiciones, regulaciones y controles por lo que deberán encontrarse debidamente documentados, difundidos y al alcance de todos los colaboradores, colaboradoras, alta gerencia, directores y proveedores que pueda ser afectados por éstos, entendiéndose que son parte integrante del MPD.

Todo MPD para que sea eficaz deberá estar sustentado en principios y valores que se encuentren en línea con el propósito del Grupo, por lo que se entiende que la principal forma de prevenir la comisión de delitos al interior de las compañías, es la declaración y adhesión a los estos principios por todos quienes forman el Grupo, esta compilación de principio se encontrará en el Código de Ética Corporativo.

Las políticas relacionadas con algunas de las actividades de mayor exposición al riesgo se detallan más adelante en el presente Manual.

a.2.1) CÓDIGO DE ÉTICA CORPORATIVO

El Código de Ética Corporativo, establecerá un marco de actuación y una guía para todos los colaboradores, colaboradoras, accionistas, directores y alta administración del Grupo, con el objetivo de alinear sus comportamientos a los niveles de profesionalismo exigidos, ya sea en las relaciones que establezcan en forma interna, como en sus interrelaciones con clientes, deudores, proveedores, autoridades y otros actores del ámbito externo en el cual se desenvuelven el Grupo y las empresas que lo integran.

El Código de Ética Corporativo, por ser un conjunto de criterios, normas, pautas y reglas que deben ser cumplidos por todo el personal que preste servicios a cualquiera de las empresas del Grupo, establecerá un ambiente de control relativo a las actividades que podrían exponer a la organización a la responsabilidad legal, penal o administrativa o a situaciones que van en directo detrimento de su reputación.

a.2.2) CANAL DE DENUNCIAS CORPORATIVO

1. Objetivo

El Canal de Denuncias desarrollado por el Holding Nevada, es una herramienta que permite a nuestros clientes, proveedores, prestadores de servicio, ejecutivos, colaboradores, colaboradoras, directores y otras terceras partes interesadas, comunicar directamente sus inquietudes respecto de cualquier circunstancia que crean necesario revisar, relacionada a una irregularidad

o incumplimiento de las políticas internas, conductas, incluyendo el incumplimiento del MPD o posible comisión de cualquier acto ilícito o conducta que transgreda obligaciones y normativa vigente en las leyes que regulan el funcionamiento del Grupo y la empresa que corresponda, incluido lo estipulado en la ley 20.393 sobre eventuales situaciones de lavado de activos, financiamiento de terrorismo o soborno a un funcionario público.

El Canal de Denuncias tiene como objeto promover e incentivar una conducta ajustada a los principios y valores éticos declarados en el respectivo Código.

Su política particular definirá el procedimiento de investigación y solución de denuncias, formalizando un canal que las acoja, sean éstas directas o anónimas relacionadas a la observancia de prácticas cuestionables o actividades que colisionen con la Ley N.º 20.393, 19.913 y 21.595 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, Normas de Conducta Ética y cualquier tema relacionado a incumplimientos regulatorios, de control interno o situaciones que requieren la atención de la Alta Administración y/o del Directorio. Asimismo, será el canal oficial para la recepción de las denuncias sobre acoso laboral y sexual, reguladas por la Ley N°21.643 que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo (Ley Karin).

Todo procedimiento aplicable al Canal de Denuncias buscará, además, garantizar el anonimato del denunciante, a excepción de los casos de acoso contemplados en la Ley N°21.643, evitando cualquier filtración de información y velando por las correspondientes acciones legales que sea necesario adoptar.

2. Procedimiento

- a) Cualquier persona (colaborador, colaboradora, ejecutivo, director, proveedor, proveedor o tercero) podrá realizar una denuncia sobre los delitos, infracciones, transgresiones a las normas o faltas a la ética cometidos al interior del Grupo, de los cuales tenga conocimiento, a través de los siguientes Canales de Denuncia:
 - ✓ a través del sitio web de cada empresa del Grupo, completando el formulario existente para dicho caso y/o a través del enlace directo **“bit.ly/canal-denuncias-nevada”** o el código QR, donde se encuentra disponible el formulario vigente de Denuncias;

- ✓ a través del correo electrónico denuncias@inevada.cl;
- ✓ a través del número de teléfono (56-2) 24357978.
- ✓ De manera voluntaria por el denunciante, puede solicitar una reunión privada con el Gerente de Compliance Corporativo u Oficial de Cumplimiento, previa coordinación y disponibilidad al correo electrónico gerenciacompliance@inevada.cl;

b) Sin perjuicio de los canales detallados, se entenderán además por denuncias formales, aquellas realizadas directamente a cada administración de las empresas integrantes del Grupo, a través de sus jefaturas, comités y/o sindicatos, las cuales deberán también someterse al procedimiento establecido en la Política del Canal de Denuncias y en este documento. La denuncia puede realizarse en forma nominativa o anónima. En el caso de una denuncia nominativa, el denunciante debe señalar su nombre completo, número de cédula de identidad, domicilio, número de teléfono y correo electrónico. En el caso de una denuncia anónima, el denunciante debe señalar o acompañar los antecedentes en los que basa su denuncia, o de lo contrario ésta no será considerada.

Las denuncias recibidas por los canales antes señalados deben ser registradas por el Gerente de Compliance Corporativo, quien debe mantener la confidencialidad de dicho registro.

Una vez recibida la denuncia por uno de los canales antes señalados, el Encargado de Prevención debe realizar un análisis oportuno y confidencial de los hechos denunciados, a fin de determinar la materia de la denuncia y adoptar, según el caso, las medidas que corresponda.

Las investigaciones de los eventuales delitos estarán a cargo del Encargado de Prevención, a menos que la denuncia involucre a este último, directa o indirectamente, circunstancia que deberá ser informada al Presidente del Directorio, para que designe a otra persona a cargo de la investigación.

El Encargado de Prevención deberá investigar la denuncia de manera confidencial, manteniendo en reserva tanto los hechos denunciados, como la identidad del denunciante y del denunciado, permitiéndose solo la divulgación de aquellos datos necesarios para llevar a cabo las acciones que la investigación requiera.

Durante la investigación, el Gerente de Compliance Corporativo deberá respetar la presunción de inocencia de la persona denunciada.

Cuando las circunstancias así lo ameriten, se podrá instruir la difusión interna del resultado de la investigación y de las medidas adoptadas, para que sean conocidas por todos los relacionados al Grupo, manteniendo siempre la confidencialidad del denunciante.

La Política del Canal de Denuncia deberá ser controlada permanentemente y revisado al menos una vez al año, a partir de su entrada en vigencia, por el Gerente de Compliance Corporativo, proponiendo los cambios que sean necesarios tanto en la forma como en el fondo.

a.2.3) REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Cada Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) de las empresas que componen el Grupo, incorporará tanto las cláusulas necesarias para una eficiente integración del MPD como las sanciones aplicables por incumplimientos a las que están afectas los colaboradores y colaboradoras. Todo trabajador deberá conocer esta normativa y aceptar las obligaciones y prohibiciones impuestas en el marco de la aplicación del MPD, las cuales comprenden:

- a. Abstenerse de realizar actividades que impliquen o puedan constituir delitos contenidos en la Ley N°20.393 y Ley N°21.595, y denunciar por los medios que correspondan a quienes realicen dichas conductas desde que tomen conocimiento del hecho.
- b. Asistir a todas las instancias de capacitación e inducción desarrolladas por la empresa a la cual pertenecen con el objeto de adoptar, implementar o actualizar todas aquellas directrices y ordenanzas definidas por el Grupo, en especial lo referido a Ley N°20.393 y sus modificaciones, participando activamente en su ejecución.
- c. Conocer y cumplir fielmente las políticas, normativas y controles de Prevención del Delito que disponga la empresa para los fines indicados y que buscan prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N°20.393 y la Ley N°21.595.

Asimismo, cada Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad deberá prohibir a los trabajadores y trabajadoras:

1. Ofrecer, solicitar o aceptar cualquier beneficio, económico o de otra naturaleza, proveniente de actividades vinculadas a sobornos, cohecho, corrupción, lavado de activos, receptación de especies robadas, financiamiento del terrorismo o cualquier actividad constitutiva de ilícitos, en beneficio propio o de la empresa a la cual pertenece, de acuerdo con la Ley N°20.393 y sus modificaciones.
2. Incurrir en conductas contrarias a las políticas y normativas internas que dicte la empresa.

a.2.4) SANCIONES INTERNAS PARA EL CASO DE INCUMPLIMIENTO.

En materia de sanciones a los trabajadores en caso de incumplimientos, cada RIOHS y contrato de trabajo, establecerá que, de cada procedimiento de investigación derivado de una denuncia o de un proceso de control interno, podrá resultar la aplicación de alguna de las siguientes sanciones, según la gravedad de los hechos:

- Amonestación verbal al trabajador o trabajadora;
- Amonestación escrita al trabajador o trabajadora, con copia a la Inspección del Trabajo y a su carpeta personal;
- Multa, correspondiente al 25% del monto de la remuneración diario del trabajador/a. Lo anterior, es sin perjuicio de que la empresa, atendida la gravedad de los hechos, pueda poner término al contrato de trabajo, sin indemnización, de conformidad con la normativa legal aplicable.

En el caso de contratación con proveedores todo Proveedor deberá declarar conocer los alcances de la Ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, complementada con la Ley N°21.595 en los delitos a los que dicha ley se refiere, que no ha sido condenado por tales conductas con anterioridad y que sus representantes no han sido citados de acuerdo con lo señalado en el artículo 22 de dicha Ley, además de comprometerse a mantener tal cumplimiento durante toda la vigencia de la relación comercial, obligándose, asimismo, a no incurrir en o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiera afectar el cumplimiento del MPD del Grupo.

Todo Proveedor deberá cumplir con los procesos de Debida Diligencia establecidos por el Grupo y en caso de incurrir en falsedad, incumplimiento sea total o parcial, de una cualquiera de sus declaraciones y/u obligaciones en el marco del MPD Corporativo, el Grupo, a través de la sociedad contratante, tendrá derecho a poner término inmediato a la relación jurídica existente entre ellas, sin que en tal caso las partes puedan reclamarse pagos ni resarcimientos de ningún tipo, ni indemnizaciones de ninguna naturaleza, esto sin perjuicio de las multas que de conformidad con la naturaleza del contrato puedan imponerse.

a.2.5) CLÁUSULAS CONTRACTUALES

En cumplimiento al Artículo 4° de la Ley N°20.393, los contratos de trabajo de dotación propia y con contratistas, clientes, proveedores o prestadores de servicios, deben contar con cláusulas, obligaciones y prohibiciones vinculadas a la Ley N°20.393 y sus modificaciones, como todas aquellos Protocolos y Políticas dictadas por la compañía destinadas a la prevención de Delitos Económicos.

Estas cláusulas deben incluirse en un anexo a los contratos que se hubiesen suscrito con anterioridad a la implementación del MPD y ser incorporado en los formatos de contratos correspondientes que se suscriban con posterioridad a la implementación del MPD.

Las cláusulas contractuales deberán incluirse en todos los contratos y estar a disposición de cada colaborador, colaboradora incluso los de los altos ejecutivos y proveedor y su difusión será responsabilidad del Sujeto Responsable del MPD Corporativo.

a.2.6) PLAN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Los Planes de Capacitación del Grupo, contemplan que al menos una vez al año todos los colaboradores y colaboradoras serán debidamente instruidos acerca de los aspectos generales que emanan del funcionamiento del MPD Corporativo, normativas y exigencias que forman parte integrante del mismo.

Cómo mínimo, los Planes de Capacitación considerarán lo siguiente:

- Definición de los Delitos Económicos.
- Políticas relacionadas con el Modelo de Prevención.
- Contenido del Manual de Prevención de Delitos y responsabilidades asociadas.
- Herramientas y mecanismos utilizados para la ejecución del MPD y el Código de Ética.
- Ejemplos de situaciones de riesgo de comisión de estos delitos.
- Procedimiento de comunicación de operaciones inusuales o sospechosas.
- Funcionamiento del Canal de Denuncias y obligación de denunciar.
- Consecuencias disciplinarias internas, así como legales (civiles, penales, administrativas) del incumplimiento de la normativa interna y externa.

Además de las capacitaciones presenciales anuales, cada colaborador o colaboradora que se integre al Grupo, deberá cursar y aprobar los curso e-learning diseñados especialmente para el Grupo.

a.2.7) PRINCIPALES POLÍTICAS DIRIGIDAS A MITIGAR POTENCIALES RIESGOS

Con el fin de prevenir y mitigar una serie de riesgos asociados a la comisión de delitos económicos, responsabilidad penal empresarial y riesgo reputacional, se han definido Políticas que orientan el accionar de todos los colaboradores, colaboradoras, directores, alta gerencia y proveedores.

Todas estas políticas se encuentran a disposición de los colaboradores y colaboradoras en la intranet, sitio web y curso e-learning, y a continuación se resumen las principales:

- **Política Antisoborno-Anticorrupción e Integridad:** El Grupo ha aprobado una Política Anticorrupción, la cual describe el comportamiento y los principios necesarios para respaldar el compromiso declarado en el Código de Ética y en este Manual. Además, forma parte integrante del MPD implementado por la organización. Esta Política permite a los directores, gerentes, ejecutivos, proveedores, contratistas, colaboradores, colaboradoras y en general a todas las personas que presten servicios, reconocer los conflictos, evitar las conductas prohibidas cuando las mismas sean evidentes y buscar asesoramiento inmediato cuando las mismas no sean tan claras.

La Política Anti-Soborno no permite realizar pagos de ningún tipo para facilitar trámites de ninguna naturaleza. Toda solicitud por parte de un tercero de este tipo de pagos efectuada a un empleado o representante del Grupo y de cualquiera de las empresas que lo integran, debería informarse al superior inmediato y Sujeto Responsable del MPD Corporativo.

- **Protocolo de Relación con Funcionarios Públicos:** Este Protocolo permite regular la manera en que se debe abordar y llevar adelante la relación con funcionarios públicos, sean chilenos o extranjeros, y especialmente con aquellos definidos como Personas Expuestas Políticamente (PEP), a fin de mitigar las vulnerabilidades evitando las situaciones que pudieran levantar sospechas de eventuales actos de cohecho.

- **Política de Donaciones y Auspicios:** Es Política del Holding apegarse al procedimiento establecido dejando constancia de las autorizaciones correspondientes. Por su parte, los auspicios son otorgados únicamente a eventos que estén en directa relación con las actividades que desarrolla el Grupo o que sean de carácter deportivo y signifiquen un aporte de baja cuantía. En todos los casos se practicará la política de debida diligencia definida para el Grupo.

➤ **Política de Debita Diligencia:** Esta Política de Conocimiento o Debita Diligencia, describe los principios, controles y procedimientos que permiten disminuir la probabilidad de que la relación con un tercero pueda implicar riesgos para las empresas del Grupo. Esta Política forma parte integrante del MPD implementado por el Grupo.

De acuerdo a ley de Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica y Delitos Económicos, podría imputarse responsabilidad penal a las empresas del Grupo, por actos de terceros que le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación, siempre que la perpetración del hecho se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un MPD, por parte del Grupo. Por lo tanto, es muy importante generar resguardos, conocer y tener claridad con quién se está entablando una relación comercial o laboral. Debido a ello, se ha establecido esta política de Debita Diligencia para colaboradores, colaboradoras, proveedores, contratistas y grupos de clientes en función del tipo de relación que se entable (considerando evaluación de riesgo).

Los registros asociados a esta política de conocimiento de los colaboradores y colaboradoras externos e internos, es decir, el perfil de los mismos forma parte esencial del sistema de prevención de delitos y es una herramienta fundamental para realizar una adecuada gestión de riesgos global de colaboradores, colaboradoras y entidades relacionadas.

El proceso de Debita Diligencia, se apoya en las bases de datos públicas e información disponible en fuentes abiertas y de acceso público y en las propias declaraciones de colaboradores, colaboradoras y entidades relacionadas, de las cuales deberá dejarse registro de los resultados obtenidos. El Sujeto Responsable del MPD Corporativo, es el responsable de mantener operativos los procesos de Debita Diligencia continua de la relación laboral y comercial, verificando que se examinen las operaciones llevadas a cabo a lo largo de esa relación para asegurar que las transacciones sean consistentes con el conocimiento que tiene el Grupo sobre el colaborador externo, su actividad comercial y el perfil de riesgo.

En el caso de la Debita Diligencia practicada a clientes para las empresas reguladas específicamente por la ley 19.913 y la Unidad de Análisis Financiero, en el MPD LA/FT establecerá el contenido en detalle de la Debita Diligencia, ajustado a los requerimientos de la UAF. En todo caso, dichos procedimientos forman parte del MPD Corporativo.

En el caso de los colaboradores internos, esta Política es un complemento al proceso de selección y contratación que las áreas de Personal o Recursos Humanos llevan a cabo y que, entre otros, debe contemplar la declaración de relación o vínculo con

Personas Expuestas Políticamente (PEP). Asimismo, los registros asociados a esta política de conocimiento de los colaboradores y colaboradoras internos, es decir, el perfil de los mismos, forma parte esencial del sistema de prevención de delitos y es una herramienta fundamental para realizar una adecuada gestión de riesgos global de colaboradores y colaboradoras.

- **Política sobre Conflictos de Interés:** Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un colaborador, colaboradora, ejecutivo, director, o los intereses de un tercero o personas relacionadas, compiten con los intereses del Grupo o cualquiera de las empresas que lo integran. Siempre que sea posible, los empleados deberán evitar los Conflictos de Interés.

Cuando un director, gerente, tercero, colaboradora o colaborador no puede cumplir sus responsabilidades con objetividad por recibir presiones por parte de terceras personas que utilizan su posición, autoridad o influencia en la organización, reportará de inmediato al Sujeto Responsable del MPD Corporativo o a su superior jerárquico, quien a su vez tendrá la obligación de comunicar dicho conflicto al Oficial de Cumplimiento y/o Sujeto Responsable del MPD Corporativo y, en su caso, a través del Sistema de Denuncias establecido en la Institución o a través de correo electrónico.

Los directores, directivos, colaboradoras y colaboradores no interceden ni satisfacen requerimientos de superiores, subalternos, compañeros de trabajo, familiares o amigos, si con ello se perjudica al Grupo. Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, existirá la obligación de comunicarlo a la brevedad, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

- **Política y procedimiento para operaciones con PEP:** El presente procedimiento es aplicable respecto de toda relación comercial que el Grupo tenga con Personas Expuestas Políticamente (“PEP”). Las disposiciones de este procedimiento se aplicarán tanto a operaciones con personas naturales consideradas PEP como a las operaciones con personas o estructuras jurídicas en que según la información disponible se determine que un PEP sea el Beneficiario Final (UBO), y que a juicio del Grupo, requieran de un tratamiento similar.

➤ **Política de Donaciones y atenciones Corporativas:** Regula la recepción y realización de obsequios corporativos y atenciones, estableciendo un monto máximo para aceptar o dar obsequios y almuerzos de cortesía. Cualquier obsequio por sobre el valor señalado debe ser autorizado por el Oficial de Cumplimiento o el Sujeto Responsable del MPD Corporativo.

Las empresas operativas serán responsables de establecer, además de estas políticas, aquellas que se estimen necesarias conforme a su giro, las cuales serán complementarias a las señaladas en este Manual.

a.3) Asignación de uno o más Sujetos Responsables de la aplicación de Protocolos.

a.3.1) SUJETO RESPONSABLE Y FUNCIONES

La Ley 20.393, en su artículo 4°, describe los elementos mínimos que debe contener un MDP, uno de los elementos es la designación de una o más personas designadas especialmente para asumir la responsabilidad de administrar el MPD; es decir, un Sujeto Responsable del MPD.

El MPD del Grupo, considera la existencia de los siguientes Sujetos Responsables:

➤ **Gerente de Compliance o Sujeto Responsable del MPD Corporativo:** A cargo de la Gerencia Legal Corporativa, Sujeto Responsable de la implementación y efectividad del MDP, políticas y protocolos que lo componen, de conformidad a las disposiciones de la Ley N°20.393, que cuenta con la adecuada independencia y dotado de facultades efectivas de dirección y supervisión y acceso directo a la administración de todas las empresas que componen el Grupo Nevada para informarlas oportunamente de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, para rendir cuenta de su gestión y requerir la adopción de medidas necesarias para su cometido que pudieran ir más allá de su competencia. Según consta en acta de fecha 26 de agosto de 2024, el Directorio designó a la abogada Irene Ferrufino Riveros como Gerente de Compliance, en atención a que cuenta con las competencias técnicas, confianza del Directorio para desempeñar dicha función y con la suficiente autonomía exigida por la ley. Su duración en el cargo será por un periodo de 3 años, que podrá prorrogarse por periodos de igual duración.

- **Oficial de Cumplimiento:** Sujeto Responsable de la implementación del Modelo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de conformidad a las disposiciones de la Ley N°19.913, así como de relacionarse con la *Unidad de Análisis Financiero* y velar por el cumplimiento de las regulaciones impuestas tanto en sus circulares como en la normativa nacional vigente. Además, es responsable del conocimiento, análisis y posterior envío a la *Unidad de Análisis Financiero* de toda operación sospechosa que le sea informada, como también de remitir al servicio los registros de operaciones en efectivo superiores a US\$10.000 o su equivalente en otras monedas. Las responsabilidades y funciones del Oficial de Cumplimiento, estarán definidas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento, que deberá dictar cada Sujeto Obligado, que en aplicación de las disposiciones de la Ley N°19.913, entre sus funciones destaca el establecimiento y desarrollo de programas de capacitación y control en LA/FT. Actualmente el cargo de Oficial de Cumplimiento es ejercido por la abogada Irene Ferrufino Riveros en todas aquellas empresas que tienen la condición de Sujeto Obligado de conformidad a la Ley N°19.913.
- **CISO Corporativo:** Sujeto Responsable del Área de Gestión de la Información a nivel transversal y corporativo en las compañías de Grupo Nevada, responsable del diseño, implementación y control de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, compuesto por un conjunto de procesos para gestionar eficientemente la accesibilidad de la información, buscando asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información minimizando a la vez los riesgos de seguridad de la información. El CISO, cuidará de coordinar con cada compañía del Grupo, la gestión de un sistema y políticas corporativas que cumplan con el Sistema de Gestión Global a su cargo. En el desempeño de sus funciones, el CISO deberá cumplir con los estándares establecidos en la Norma ISO/IEC 27001:2022, y acatar las disposiciones legales relevantes, como son la Ley N°21.459 que aborda los delitos informáticos y sus sanciones, la Ley Marco de Ciberseguridad, y en conjunto con el Gerente de Compliance velar por el cumplimiento de la Ley 21.595 sobre delitos económicos, y la Ley 19.628 sobre la Protección de la vida privada. Por acuerdo del Directorio de Inversiones Nevada, celebrado con fecha 26 de Agosto de 2024, fue designado en el cargo de CISO a don Alejandro Astorga, por un periodo de 3 años.

a.3.2) Medios Y Facultades de los Sujetos Responsables

Cada Sujeto Responsable, en el ejercicio de sus funciones, cuenta con plena y total autonomía respecto de la administración de las empresas, de sus socios, accionistas y controladores; y mantiene acceso directo y permanente al Directorio y/o administración, con el fin de rendir cuenta de su gestión, informar sobre las medidas y planes implementados y, en general, sobre todos aquellos hechos que sean calificados como relevantes de poner en conocimiento a la Administración de la Persona Jurídica.

Con el fin de velar por la efectividad del MPD, en sus distintos aspectos, el Sujeto Responsable del MPD Corporativo, en el ejercicio de sus funciones deberá realizar los monitoreos y evaluaciones periódicas al Sistema de Prevención que correspondan según políticas específicas, para estos efectos, tendrá acceso directo e irrestricto a todas las empresas y a todas las áreas de las empresas del Grupo. En el caso de los Oficiales de Cumplimiento, este acceso estará limitado a la(s) empresa(s), cuya Administración o Directorio lo hubiere designado formalmente.

Mismas atribuciones y responsabilidades tendrá el CISO Corporativo, en las materias incluidas en la esfera de su responsabilidad.

Sin perjuicio de existir más de un Sujeto Responsable, la implementación y efectividad del MPD Corporativo será responsabilidad del Sujeto Responsable de MPD Corporativo.

Por su parte, el Grupo, se compromete y garantiza que proveerá a los Sujetos Responsables de los recursos y medios materiales e inmateriales necesarios para realizar adecuadamente sus labores.

a.3.3) RESPONSABILIDADES DE LOS SUJETOS RESPONSABLES.

1. El Gerente Legal o Sujeto Responsable del MPD Corporativo, es la persona designada por el Directorio tanto de Inversiones Nevada S.A. como por el Directorio u Órgano de Administración de las empresas que lo componen, para

administrar y ejecutar el MPD o Programa de Cumplimiento diseñado e implementado según la Ley N°20.393 y sus modificaciones.

2. Asimismo, el Sujeto Responsable del MPD Corporativo debe promover permanentemente las mejores prácticas en el ámbito de la prevención de delitos y comportamiento ético.
3. Las funciones generales del Sujeto Responsable del MPD Corporativo:
 - i. Velar por el correcto establecimiento y operación del MPD, de acuerdo con lo establecido por el Directorio y conforme a sus facultades y deberes legales.
 - ii. Coordinar que las distintas áreas cumplan con las leyes y normas de prevención de los delitos señalados en la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica, Ley N°21.595 sobre delitos económicos, en la Ley N°19.913 sobre Prevención del Lavado de Activo y Financiamiento del Terrorismo, Ley N°21.459 que aborda los delitos informáticos y sus sanciones, la Ley Marco de Ciberseguridad, Ley N°19.628 sobre la Protección de la Vida Privada así como las conductas que han sido catalogadas como éticamente intolerables.
 - iii. Reportar su gestión trimestralmente al Directorio y/o administración, sobre el estado del MPD, cualquier hecho, acto u operación que lo afecte o pueda afectar su debido cumplimiento o efectividad, así como las medidas necesarias para remediarlos y, cualquier asunto de su competencia y gestión.
 - iv. Informar oportunamente al Directorio y/o administración sobre cualquier situación sobre la que deba tomar conocimiento y que pudiera tipificarse como delito o comisión de conducta ética no tolerable, a fin de que este último adopte las medidas del caso.
 - v. Promover el diseño y actualizaciones necesarias de las políticas, procedimientos, directrices y lineamientos, para la operación efectiva del MPD.
 - vi. Incorporar al MPD los cambios que sean necesarios cuando se produzcan modificaciones legislativas o normativas que lo afecten.

- vii. Velar por los procesos de divulgación, para que todos los colaboradores, colaboradoras, accionistas, directores, alta administración, proveedores y terceros a la organización posean el conocimiento y den cumplimiento a los protocolos, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos, como a elementos de prevención de delitos en el actuar diario, así como a las obligaciones y sanciones que emanan del funcionamiento del MPD.
- viii. Ser el receptor de cualquier denuncia presentada por la falta de cumplimiento del MPD o comisión de un eventual acto ilícito, presentada por cualquiera de sus directores, alta administración, ejecutivos, colaboradores, colaboradoras, dependientes, contratistas y terceros relacionados. Sin embargo, las investigaciones que se realicen pueden originarse tanto por las denuncias recibidas como por iniciativa propia en base a los resultados del funcionamiento del propio MPD.
- ix. Velar por la existencia de Canales de Denuncias garantizando la confidencialidad y anonimato de los denunciantes, liderando las investigaciones cuando exista una denuncia válida, o una situación sospechosa que lo amerite, reuniendo todos los medios de prueba necesarios y eventualmente proponer al Directorio y/o administración el envío de los antecedentes al Ministerio Público.
- x. Resguardar la confidencialidad de las investigaciones y de todos los antecedentes que se recopilen en el curso del análisis.
- xi. Solicitar auditorías específicas y evaluaciones de terceros para la verificación del cumplimiento y efectividad de las actividades del MPD, determinando su alcance y extensión.
- xii. Verificar el diseño e implementar los programas de capacitación dirigidos a los miembros de la organización y a los colaboradores y colaboradoras, sobre la Ley N°20.393, su impacto en la organización, incluyendo el funcionamiento del MPD.
- xiii. Identificar y analizar los riesgos de delitos y de otras conductas que sean éticamente inaceptables, promover la implementación de actividades de control para la prevención y mitigación de dichos riesgos y adecuada operación del MPD.

- xiv. Mantener actualizada la Matriz de Riesgo y Diagrama de Flujos, que evidencien las actividades que puedan representar, por la forma en que ellas se realizan o por las características propias de las mismas, un riesgo de comisión de los delitos. La o las Matrices de Riesgos forman parte integrante del MPD.
- xv. Fomentar que los procesos y actividades internas, cuenten con controles efectivos de prevención y mitigación de riesgos de delitos y mantener registros adecuados de evidencia del cumplimiento y ejecución de estos controles.
- xvi. Mantener un registro confidencial que contendrá al menos la información de: a) todas denuncias recibidas sean por conductos informales o a través del canal de denuncias, b) Todas las investigaciones realizadas con sus respectivos antecedentes y resultados; c) Registro de control de excepciones y transacciones inusuales; y, en caso de existir d) Registro de los intercambios de información con el Ministerio Público.
- xvii. Monitorear la efectividad del MPD por medio de auditorías periódicas, las que deberán ser incluidas y realizadas conforme al plan anual de auditoría.
- xviii. Coordinar las revisiones del MPD por terceros independientes

a.4.) Evaluaciones periódicas por Terceros Independientes.

El MPD estará sujeto a una constante supervisión y monitoreo por parte del Sujeto Responsable del MPD Corporativo, con el objeto de verificar el correcto análisis de riesgo y adecuado funcionamiento de las actividades de control definidas, de manera de evaluar la necesidad de mejoras en el MPD Corporativo.

El Sujeto Responsable del MPD Corporativo, dentro de sus funciones de monitoreo y evaluación del MPD Corporativo, realizará las siguientes actividades:

- a.-** Monitoreo del MPD Corporativo.
- b.-** Actualización del MPD Corporativo.

a. Monitoreo del MPD.

Para efectuar las actividades de monitoreo el Sujeto Responsable del MPD Corporativo podrá solicitar apoyo a otras áreas de la organización, siempre que dichas áreas no estén involucradas en la actividad a ser revisada.

El Sujeto Responsable del MPD Corporativo puede efectuar, a modo meramente ejemplar, las siguientes actividades de monitoreo:

- Revisión de la documentación.
- Reproceso de actividades de control (mediante muestreo).
- Análisis de razonabilidad de las transacciones.
- Verificación del cumplimiento de las restricciones establecidas en los procedimientos.
- Otras actividades que el Sujeto Responsable del MPD Corporativo estime convenientes.

b. Actualización del MPD.

Efectuar la actualización del MPD mediante la realización del proceso de evaluación anual del diseño y efectividad operativa del mismo. En este aspecto, deberá solicitar al menos cada dos años, la revisión del MPD Corporativo por Terceros Independientes quienes deberán analizar y evaluar cada uno de los elementos del modelo, debiendo ser implementados los mecanismos de perfeccionamiento o actualización que resulten a partir de tales evaluaciones.

El Sujeto Responsable del MPD Corporativo para realizar la actualización del MPD debe:

- ✓ Conocer nuevas normativas aplicables.
- ✓ Cambios relevantes en la organización y/o industria en la que se encuentra inserta.
- ✓ Seguimiento de las mejoras implementadas a las actividades de control.

En base a la información obtenida, el Sujeto Responsable del MPD Corporativo debe actualizar las matrices de riesgos y controles de la organización, así como también, los Protocolos y procedimientos que lo requieran.

VI. DIFUSIÓN.

El Presente Modelo de Prevención de Delito será difundido y entregado a través de los siguientes mecanismos y canales, siendo esta enumeración no taxativa y subsidiaria a cada una de ellas:

- Entrega digital enviada correo electrónico corporativo.
- Entrega y disposición digital de descarga a través de los cursos de Compliance de la compañía, en los sitios web que serán enviados a cada colaborador a través de correo electrónico.
- Descarga digital a través de Código QR, a disposición de cualquier dispositivo tecnológico.
- Difusión a través de correo electrónico a cada colaborador de la compañía.
- Difusión a través de las capacitaciones que se realice a cada colaborador.
- Disponer de un ejemplar impreso en cada una de las oficinas de las empresas del Grupo para la revisión libre de quien así lo requiera.

VII. HISTORIAL.

Fecha	Publicación	Comentarios	Autor
ENERO 2014	Manual de Prevención de Delitos	Primera versión	Oficial de Cumplimiento
JULIO de 2023	Modificaciones Manual de Prevención de Delitos	Segunda versión	Gerencia de Compliance Corporativo

AGOSTO 2024	Modificaciones Manual de Prevención de Delitos	Tercera versión, de conformidad a Ley de Delitos Económicos.	Gerencia de Compliance Corporativo
-------------	---	--	---------------------------------------

ANEXO N°1

DETERMINACIÓN DE LAS PENAS EN CASO DE DELITOS ECONOMICOS

(PERSONAS NATURALES)

Sin perjuicio que mediante la implementación y eficacia del MPD Corporativo, se busca no sólo lograr prevenir la participación de todos quienes forman parte del Grupo, sino también crear una cultura de cumplimiento al interior de la organización, el Directorio, en su deber de capacitación y difusión de los diferentes elementos del MPD Corporativo, expone en el presente Anexo, las penas a las cuales podrían verse expuestos quienes participen en la comisión de hechos constitutivos de Delitos Económicos.

Se hace presente que, de conformidad a la Ley, las penas privativas o restrictivas de libertad o de otros derechos que corresponda imponer al responsable de un delito económico son las señaladas por la ley que lo sanciona, no obstante, la determinación de la pena de presidio o reclusión que deba ser impuesta, así como de su sustitución, se harán conforme con a la Ley de Delitos Económicos. Para conocimiento de estas penas el Sujeto Responsable del MPD Corporativo, dispondrá de una matriz regulatoria, que señalará las penas privativas de libertad para aquellos Delitos Económicos que forman parte de la Matriz de Riesgos de cada empresa.

- Pena de Multa:

Todo Delito Económico conlleva, además, una **Pena de Multa**, cuya cuantía y determinación, se realiza de conformidad a las siguientes reglas:

1. Sistema días-multa según la extensión de las penas privativas o restrictivas de libertad + posibilidad de reajustar por patrimonio.
2. Las multas se fijan según la cantidad de días-multa impuestos por el tribunal, los cuales pueden variar entre 01 a 300 días-multa, según la extensión de la pena.
3. El valor del día multa se calcula según el ingreso diario promedio líquido del condenado en el año anterior en que se dirija la investigación en su contra. El marco será entre $\frac{1}{2}$ UTM a 1000 UTM.

4. Se impone a todo condenado por delitos económicos.
5. Se aplica también respecto de personas jurídicas.
6. Art. 78 bis en el Código Penal: Regla abono multa e inhabilitación.
7. Máxima multa aplicable a personas naturales: 300 días multa x UF1.000
8. Máxima multa aplicable a personas jurídicas: 600 días multa x UF5.000

- Determinación de las Penas Restrictivas de Libertad.

La determinación de las penas restrictivas de libertad en el caso de Delitos Económicos, estarán sujetas a un régimen especial, en el cual no se considerará las reglas generales de los artículos 65 a 69 del Código Penal, ni serán aplicables las atenuantes y agravantes previstas en los artículos 11 a 13 del Código Penal. En su lugar, se aplicarán las reglas del **régimen especial de atenuantes y agravantes** basadas en la mínima, menor, mayor y máxima gravedad del daño y la culpabilidad, de conformidad a la siguiente matriz de circunstancias modificatorias de responsabilidad:

	Perjuicio bagatelario	Perjuicio limitado	Perjuicio elevado	Perjuicio muy elevado
Culpabilidad muy disminuida	2 atenuantes muy calificadas	1 atenuante muy calificada y 1 atenuante simple	1 atenuante muy calificada y 1 agravante simple	Sin efecto
Culpabilidad disminuida	1 atenuante simple y una atenuante muy calificada	2 atenuantes simples	Sin efecto	1 agravante muy calificada y 1 atenuante simple
Culpabilidad elevada	1 atenuante muy calificada y una agravante simple	Sin efecto	2 agravantes simples	1 agravante muy calificada y 1 agravante simple
Culpabilidad muy elevada	Sin efecto	1 agravante muy calificada y una atenuante simple	1 agravante muy calificada y una agravante simple	2 agravantes muy calificadas

Atenuantes y Agravantes. Relacionadas con la posición del condenado en la organización (cargo)

Atenuantes muy Calificadas:

- El condenado actuó bajo presión y en una situación de subordinación
- El condenado actuó en una situación de subordinación y con conocimiento limitado de la ilicitud de su actuar.

Atenuante:

- El condenado, estando en una posición intermedia o superior, se limitó a omitir la realización de alguna acción que habría impedido la perpetración del delito, sin favorecerla directamente.

Agravante Muy Calificada:

- El condenado participó activamente en una posición jerárquica superior en la organización en la que se perpetró el delito
- El condenado ejerció presión sobre sus subordinados en la organización para que colaboraran en la perpetración del delito.

Agravante:

- El condenado participó activamente en una posición intermedia en la organización en la que se perpetró el delito

	Culpabilidad muy disminuida y hecho bagatelario	Culpabilidad muy disminuida o hecho bagatelario	No son aplicables muy calificadas (naturalmente o por compensación)	Culpabilidad muy elevada o hecho muy grave	Culpabilidad muy elevada y hecho muy grave
Presidio menor grado mínimo	Prisión Aplicable todas las penas sustitutivas	Pena probable: 61 o 180 días Aplicables todas las penas sustitutivas	Pena probable: 61 o 300 días Sustitución: reclusiones	Pena probable: 300 o 420 días Sustitución: ninguna	Pena probable: 541 días o 1,5 años Sustitución: ninguna
Presidio menor grado medio	Pena probable: 61 o 300 días Aplicable todas las penas sustitutivas	Pena probable: 541 o 680 días Aplicables todas las penas sustitutivas	Pena probable: 541 días o 2,25 años Sustitución: reclusiones	Pena probable: 820 días o 960 días Sustitución: ninguna	Pena probable: 3 años y un día o 4 años Sustitución: ninguna

Presidio menor grado máximo	Pena probable: 541 días o 1,5 años Aplicables todas las penas sustitutivas	Pena probable: 3 años y un día o 3,5 años Aplicables todas las penas sustitutivas	Pena probable: 4 años Sustitución: 44reclusion en establecimiento	Pena probable: 4 años o 4,5 años Sustitución: ninguna	Pena probable: 5 años y un día o 7,5 años Sustitución: ninguna
Presidio mayor grado mínimo	Pena probable: 3 años y un día o 4 años Sustitución: reclusion en establecimiento	Pena probable: 5 años y un día o 6,25 años Sustitución: ninguna	Pena probable: 5 años y un día o 7,5 años Sustitución: ninguna	Pena probable: 7,5 o 8,75 años Sustitución: ninguna	Pena probable: 10 años y un día o 12,5 años Sustitución: ninguna
Presidio mayor grado medio	Pena probable: 5 años y un día o 7,5 años Sustitución: ninguna	Pena probable: 10 años y un día o 11,25 años Sustitución: ninguna	Pena probable: 10 años y un día o 12,5 años Sustitución: ninguna	Pena probable: 12,5 o 13,75 años Sustitución: ninguna	Pena probable: 15 años y un día o 17,5 años Sustitución: ninguna
Presidio mayor grado máximo	Pena probable: 10 años y un día o 12,5 años Sustitución: ninguna	Pena probable 15 años y un día o 16,25 años Sustitución: ninguna	Pena probable: 15 años y un día o 17,5 años Sustitución: ninguna	Pena probable: 17,5 años o 18,75 años Sustitución: ninguna	Pena probable: Perpetuo

Penas sustitutivas Según Ley de Delitos Económicos

Inhabilidades

Junto con la pena principal, el tribunal deberá imponer todas las inhabilitaciones que siguen respecto de todo condenado por delitos económicos, además de aquellas que proceden conforme al Código Penal.

Algunas de las inhabilitaciones aplicables son:

- Inhabilitación para el ejercicio de cargos u oficios públicos.
- Inhabilitación para el ejercicio de cargos gerenciales o desempeñarse como director o ejecutivo principal.
- Inhabilitación para contratar con el Estado (órganos, servicios, empresas del Estado o sociedades en que el Estado participe con al menos ½ de acciones)

En cuanto a la extensión de estas inhabilidades estas van de 3 a 10 años y en el caso de la inhabilitación para contratar con el Estado puede imponerse a perpetuidad. Asimismo, el tiempo por el cual el condenado hubiera sufrido una privación de derechos distinta de la privación de libertad impuesta como medida cautelar en el mismo procedimiento, será íntegramente abonado a la inhabilitación que se impusiere, siempre que tal privación haya impedido al condenado realizar la actividad a que se refiere la inhabilitación.

Todo sentenciado a inhabilitación para el ejercicio de una función o cargo público o para el ejercicio de cargos gerenciales, tendrá derecho a solicitar al tribunal rehabilitación una vez cumplida la mitad de su condena. Tribunal accederá si se acompañan antecedentes que permitan presumir que el condenado no volverá a delinquir y que ejercerá en el futuro de manera responsable la actividad. En los casos en que se hubiese concedido la rehabilitación y el beneficiado perpetrare nuevo delito por el que corresponda inhabilitación de la misma clase, tribunal la determinará dentro de la mitad superior de su extensión, y el sentenciado no tendrá derecho a obtener nueva rehabilitación

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Por medio de la presente declaro haber recibido de forma gratuita por parte de **Comercial de Valores de Inversiones SpA, Rut Nº76.091.477-0**, un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de ésta, el cual contiene el Protocolo de Prevención de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo de la Empresa, como asimismo, el Procedimiento de denuncia, investigación y sanción de dichas conductas de conformidad a la Ley 21.643.

Me comprometo a leer este Reglamento y sus anexos y a darle cabal cumplimiento.

NOMBRE TRABAJADOR :

RUT :

FECHA :

FIRMA :