

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
BANPRO FACTORING S.A.**

Santiago, Abril de 2022



	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 2 de 69

Tabla de contenido

INTRODUCCION	1
PRINCIPIOS FUNDADORES	1
LIBRO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	3
TITULO PRELIMINAR OBJETIVOS, ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD	3
TITULO I CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	3
TITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO Y SU MODIFICACION	4
TITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO	5
TITULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA	6
TITULO V DE LOS REEMPLAZOS Y PERMISOS	7
TITULO VI DE LAS REMUNERACIONES	8
TITULO VII DEL FERIADO	8
TITULO VIII LICENCIAS	9
TITULO IX DE LAS SUGERENCIAS Y RECLAMOS	13
TITULO X DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	13
TÍTULO XI DEL USO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES Y CORREO ELECTRÓNICO	17
TÍTULO XII DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO	18
TITULO XIII DE LA DENUNCIA, INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL	19
TÍTULO XIV DE LAS DENUNCIAS POR VIOLACIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	21
TITULO XV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL GIRO DEL EMPLEADOR.	22
TITULO XVI DEL TRABAJO DE PERSONAS DISCAPACITADAS	25
TITULO XVII DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL LIBRO I DEL REGLAMENTO	25
TITULO XVIII LEY NÚM. 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN	26
TITULO XIX IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY N° 20.422)	27
LIBRO II REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	27
TITULO PRELIMINAR FINALIDADES	27
TITULO I DEFINICIONES	28
TITULO II DE LA RESPONSABILIDAD POR LAS POLITICAS	28
TITULO III DE LA ATENCIÓN DE LESIONADOS	29
TITULO IV DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES	29
TITULO V OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD	29
TITULO VI DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES	31
TÍTULO VII DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	34
TÍTULO VIII DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	35
TITULO IX SANCIONES	37
TITULO X DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS Y RECLAMOS	37
TÍTULO XI CAPACITACIÓN	42
TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 3 de 69

42

LIBRO III MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS CORPORATIVOS De acuerdo con lo establecido en la ley 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

43

TÍTULO I INTRODUCCIÓN	43
TÍTULO II. OBJETIVO	43
TÍTULO III. ALCANCE	44
TÍTULO IV. DEFINICIONES GENERALES	44
TÍTULO V. POLÍTICAS DIRIGIDAS A LA MITIGACIÓN DE RIESGOS	46
TÍTULO VI. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD)	48
TÍTULO VII. ACTIVIDADES DE NEGOCIO DE MAYOR RIESGO	51
TÍTULO VIII. DENUNCIAS A LA JUSTICIA	52
TÍTULO IX GESTIÓN DE DENUNCIAS	52
TÍTULO X DELITOS PRECEDENTES DEL LAVADO DE ACTIVOS	53
TÍTULO XI PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP's)	57

LIBRO IV CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EN LOS NEGOCIOS

57

TÍTULO I INTRODUCCIÓN	58
TÍTULO II CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE BANPRO FACTORING	58
TÍTULO III REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN	59
TÍTULO IV TRATAMIENTO CON NUESTROS COLABORADORES Y CON TERCEROS	60
TÍTULO V EVITANDO EL CONFLICTO DE INTERESES	61
TÍTULO VI. MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD DE BANPRO FACTORING	62
TÍTULO VII. MANEJO DE INFORMACIÓN	63
TÍTULO VIII. SEGURIDAD EN EL TRABAJO	63
TÍTULO IX. COMENTARIOS Y DENUNCIAS	64
TÍTULO X. IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL	64
TÍTULO XI. INTERPRETACIÓN	64

ANEXO 1 HOJA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE BANPRO FACTORING S.A


65

ANEXO 2 DECLARACION DE CONOCIMIENTO, ADHESIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

66

ANEXO 3 DECLARACION DE CONOCIMIENTO, ADHESIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EN LOS NEGOCIOS DE BANPRO FACTORING

67

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 1 de 69

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD BANPRO FACTORING S.A.

INTRODUCCION

En conformidad a lo dispuesto por los Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, **Banpro Factoring S.A.** (en adelante e indistintamente “**BanPro**”, la “**Empresa**” o el “**Empleador**”) ha confeccionado el presente **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** (en adelante e indistintamente, el “**Reglamento**” o el “**Reglamento Interno**”) que regirá para todos los trabajadores de la Empresa. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la ley 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y con lo dispuesto en dictámenes emitidos por la Inspección del Trabajo, en especial el Dictamen Nº 3199/032, la Empresa ha incluido al efecto en un Libro específico del Reglamento Interno, el **Manual de Prevención de Delitos Corporativos** y el **Código de Ética y Conducta** de la Empresa.

El presente Reglamento está compuesto de un **Libro I** sobre **Reglamento Interno de Orden**, un **Libro II** sobre **Reglamento de Higiene y Seguridad**, con una sección de las respectivas Disposiciones Finales, un **Libro III** sobre el **Manual de Prevención de Delitos Corporativos y su Modelo** y un **Libro IV** sobre **Código de ética y Conducta**.

PRINCIPIOS FUNDADORES

En las operaciones diarias de BanPro, nuestro pensamiento debe orientarse hacia la aceptación de nuestras responsabilidades y el cumplimiento de los diversos deberes, con el convencimiento de que los resultados contribuyan a elevar los ideales y logros personales, así también el crecimiento, el prestigio de BanPro y la consolidación de nuestra marca, que se enmarca en la filosofía de nuestros accionistas y que obedecen a los siguientes PRINCIPIOS:

CALIDAD Y SERVICIO

La calidad y eficiencia de nuestros servicios deben ser elementos claves en nuestras actuaciones. Tenemos como objetivo atender las necesidades financieras de nuestros clientes, creando valor y construyendo un negocio rentable.

TRATO JUSTO

Las relaciones laborales con las personas, se harán dentro de un clima de armonía, de un trato justo y no discriminatorio, con sentido de igualdad y respeto mutuo.


En BanPro mantenemos una política de Recursos Humanos rigurosa. Contratamos por la actitud y entrenamos para construir las habilidades técnicas necesarias.

CREDIBILIDAD

La palabra comprometida en todas las relaciones laborales, comerciales, con proveedores, productores y clientes es un compromiso para BanPro.

ETICA

Nuestras actividades con clientes, proveedores, colaboradores y competidores se conducirán siempre sobre la base de relaciones de largo plazo, basadas en la confianza, respeto mutuo y sana competencia con nuestros similares. El lograr un objetivo de ganancia es legítimo y ético, tanto para nosotros como para todos aquellos con quienes nos relacionamos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 2 de 69

SER LOS MEJORES

Buscamos ser los mejores, para lo cual creemos y nos comprometemos en la búsqueda de soluciones sólidas y creativas, que cumplan en forma acuciosa y a cabalidad con las leyes, políticas y normas que nos rigen.

COOPERACIÓN

Nos vemos como un grupo de personas que trabajan en equipo, toman la iniciativa, mantienen altos estándares éticos y estamos conscientes de nuestra productividad, los resultados de la empresa y los riesgos que asumimos.

Es nuestra política el mantener una efectiva cooperación con todos los organismos con que BanPro debe relacionarse.


CIVISMO

Somos parte de una comunidad, por lo que debemos aportar nuestro compromiso y responsabilidad en la conservación del medio ambiente en que desarrollamos nuestras actividades, comportándonos en todo momento dentro de los marcos legales y regulatorios, buscando siempre que BanPro sea un buen ciudadano corporativo.

INTEGRIDAD

En BanPro no toleramos la corrupción, el terrorismo en ninguna de sus formas ni su financiamiento, el tráfico de influencias o de estupefacientes, el blanqueo de capitales de origen dudoso y no aceptamos –como empresa- ser usados para ninguno de estos propósitos.



	REGlamento INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 3 de 69

LIBRO I

REGlamento INTERNO DE ORDEN

TITULO PRELIMINAR

OBJETIVOS, ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

Artículo 1: El presente Reglamento Interno contiene el conjunto de normas que la Empresa, en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección, ha establecido para sus Trabajadores con el objetivo fundamental de darles a conocer las obligaciones y prohibiciones a que quedan sujetos en relación con la ejecución de sus deberes y sus labores contractualmente establecidas, constituyendo en consecuencia un cuerpo normativo general dirigido a establecer un ambiente de trabajo que permita un adecuado desempeño y prestación de los servicios que ofrece la Empresa.

Sus disposiciones se aplican a todos los Trabajadores de la Empresa y forman parte de los derechos y obligaciones de los mismos, siendo complementarias a las disposiciones que establecen los respectivos contratos de trabajo individuales y las demás reglas aplicables.

Este Reglamento Interno persigue el logro de al menos los siguientes objetivos:

- Velar por la salud y seguridad de los Trabajadores en el desarrollo de las actividades laborales
- Promover relaciones laborales armónicas, respetuosas y disciplinadas entre quienes trabajan en la Empresa
- Regular las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes, y en general establecer las normas de la Empresa a que deben atenerse todos los Trabajadores en lo relativo al trabajo, higiene, orden y seguridad, sea que estén empleados bajo contratos de trabajo de plazo indefinido, a plazo fijo, o por labor o faena determinada.

Lo anteriormente señalado debe tenerse siempre presente al interpretar el sentido y alcance de sus normas, a fin de que no se desvirtúen las finalidades superiores señaladas.

Artículo 2: Las normas contenidas en este Reglamento son aplicables y obligatorias para todos los Trabajadores que se desempeñen en la Empresa, y les obligan cualquiera sea el establecimiento, oficina o lugar, dentro o fuera de la Empresa, donde presten sus servicios.


A su ingreso, el Trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y no podrá alegar desconocimiento de sus disposiciones, debiendo dejar constancia expresa en el respectivo contrato de trabajo de la recepción del mismo, declarando con ello conocer su contenido y su compromiso a cumplirlo.

TITULO I

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Artículo 3: Toda persona que ingresa a la Empresa deberá presentar los siguientes antecedentes Serán requisitos para postular a ser Trabajador de la Empresa los siguientes:

- a. Completar convenientemente todos los datos requeridos en la "Ficha de Incorporación" proporcionada por el Empleador; y

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 4 de 69

Además, el interesado deberá presentar los antecedentes que se pasan a mencionar:

- a. Certificado de matrimonio, si fuera casado; y certificado de nacimiento o los que correspondieren, respecto a las cargas familiares que pretenda invocar ante el organismo respectivo, y
- b. Curriculum vitae actualizado.

El Empleador se reserva la facultad de omitir uno o más de los antecedentes enumerados, en aquellos casos especiales que, a su exclusivo juicio, así lo justifiquen, salvo aquellos establecidos por la ley.

Artículo 4: El Empleador podrá requerir a quien presente una postulación el cumplir con todas o cualquiera de las siguientes exigencias adicionales:

- a. Presentar certificado de antecedentes del Servicio de Registro Civil, cuando la naturaleza de las funciones a las que postula lo requiera;
- b. Someterse a exámenes médicos para establecer si su salud es compatible con la función a que postula;
- c. Someterse a examen psicotécnico para comprobar sus facultades o idoneidad; y
- d. Presentar cualquier otro antecedente o documento, o cumplir cualquier otro trámite, que el Empleador estime necesario, de acuerdo a la naturaleza de las funciones a las que postula.

Los resultados de los exámenes de salud efectuados al postulante serán tratados con absoluta reserva, en conformidad con la Ley N° 19.628 sobre Protección a la Vida Privada, y en general se observará esa misma confidencialidad respecto de toda la información y datos privados del Trabajador a que tenga acceso el Empleador con ocasión de la relación laboral.

El Empleador podrá asimismo verificar toda la información que le presente quien postule, pudiendo también requerir la información respectiva de organismos públicos o privados.

La comprobación en cualquier tiempo, incluso después de aceptada una postulación, que a fin de ingresar a la Empresa se ha presentado información falsa o adulterada, será causal de término inmediato del contrato de trabajo que se celebrare con el Trabajador.

Artículo 5: Será obligación del Trabajador comunicar al Empleador oportunamente, cualquier cambio o modificación que se produzca en los antecedentes personales proporcionados de conformidad con los artículos 3º y 4º del presente Reglamento Interno, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 9 del mismo.


TITULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO Y SU MODIFICACION

Artículo 6: Si la Empresa, a su discreción exclusiva, aceptare la solicitud de ingreso, el Trabajador será llamado a suscribir un contrato de trabajo, tan pronto como sea factible hacerlo, no pudiendo en ningún caso firmarse el mismo después de quince días desde la fecha de inicio de la prestación de los servicios del Trabajador.

El contrato de trabajo se extenderá en dos ejemplares, quedando uno de ellos en poder del Trabajador y otros dos en poder del Empleador.

El contrato de trabajo contendrá a lo menos las estipulaciones mínimas ordenadas por la Ley y además las obligaciones, prohibiciones y derechos de los Trabajadores de acuerdo a las especificaciones propias de cada cargo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 5 de 69

Artículo 7: Para los efectos de cualquier trámite, diligencia, actuaciones, reclamos o peticiones que origine la aplicación de las normas de este libro, el Trabajador se entenderá con su jefe directo, sin perjuicio de la facultad de involucrar a los superiores del anterior en caso de no lograrse la resolución efectiva y oportuna de su requerimiento.

Artículo 8: Cada vez que las estipulaciones del contrato de trabajo sean modificadas por las partes, deberá dejarse testimonio de la modificación en un documento anexo al mismo, constando la firma de ambas partes en el mismo.

Artículo 9: El Trabajador deberá comunicar por escrito al Empleador, dentro del plazo de 48 horas de producido, todo cambio que experimenten los datos proporcionados por él y consignados en el contrato de trabajo, especialmente en su domicilio o dirección particular, con el objeto de que sean registrados en éste.

Artículo 10: La Empresa podrá alterar la naturaleza de los servicios del Trabajador o el sitio o recinto en que hayan de prestarse, a condición que las nuevas labores sean similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro de la misma ciudad donde se estaban prestando los servicios originalmente y que el cambio no importe menoscabo para el Trabajador. Lo anterior será sin perjuicio que (i) podrá haber Trabajadores que, atendidas las labores propias para que sean contratados, requerirán trasladarse a lugares fuera de dicho territorio para prestar los servicios cubiertos por sus respectivos contratos, y (ii) deberá todo Trabajador cumplir fuera del establecimiento o faena respectivos las labores cuya naturaleza así lo exija.

El Trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la notificación del cambio de funciones, ante el Inspector del Trabajo respectivo, a fin que se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en el inciso precedente, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro de quinto día de notificada la resolución administrativa que se pronuncia sobre el reclamo.

Artículo 11: El contrato de trabajo terminará de conformidad a las causales contempladas en la legislación vigente o a la que se dicte en el futuro.

A la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del Trabajador se otorgará por el Empleador un certificado que expresará únicamente: a) Fecha de ingreso, b) Causal del término de contrato de trabajo, y c) Último puesto desempeñado.


TITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 12: La jornada ordinaria semanal de trabajo tendrá la extensión y distribución que se establezca en los respectivos contratos individuales de trabajo, conforme a la ley. Toda jornada de trabajo deberá especificarse en el respectivo contrato y primará sobre este Reglamento.

Artículo 13: Se excluyen del límite de jornada de trabajo los Trabajadores que se desempeñen como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración, y en general todos quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata y aquellos Trabajadores que desempeñen especialmente labores fuera de los recintos de la Empresa por sus labores de vendedores comisionistas u otras similares.

Artículo 14: Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Empresa o de un establecimiento específico, o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá el Empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 6 de 69

postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al Trabajador conforme a la ley.

El Trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la notificación del cambio de funciones, ante el Inspector del Trabajo respectivo, a fin que se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en el inciso precedente, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro de quinto día de notificada la resolución administrativa que se pronuncia sobre el reclamo.

Artículo 15: Se entiende por jornada extraordinaria de los Trabajadores sujetos a límite de jornada de trabajo, aquella que excede del máximo legal semanal o de la jornada que se haya pactado en el contrato de trabajo si ésta fuera menor. Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito y no podrán exceder de dos horas diarias. Es obligatorio para proceder al trabajo en horas extraordinarias, que hayan sido autorizadas en forma previa por la correspondiente jefatura de cada área de trabajo. Las horas extraordinarias se pagarán con el respectivo recargo de 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria.

Conforme a la ley no tendrán derecho a sobresueldo o pago de horas extraordinarias los Trabajadores exceptuados del límite de jornada de trabajo.

No son horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que la compensación haya sido solicitada por el Trabajador y autorizada por el Empleador.

Artículo 16: La jornada ordinaria podrá excederse obligatoriamente sin que ello le dé el carácter de extraordinaria, pero sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, las operaciones o las actividades de la Empresa o unidad de trabajo en la Empresa, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias, equipos o instalaciones, y en toda otra circunstancia en que fuere legalmente procedente el trabajo más allá de la jornada ordinaria. Se considerarán en tal caso como extraordinarias las horas trabajadas en exceso, debiendo pagarse con el recargo legal correspondiente.

El Trabajador no podrá negarse a desempeñar sus labores en el tiempo de exceso a que se refiere el inciso anterior. Si de hecho lo hiciere, incurrirá en infracción grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo.


El tiempo de exceso de la jornada a que se refiere este Artículo no estará sujeto a la limitación de dos horas de que trata el inciso primero del Artículo anterior.

Artículo 17: La jornada diaria se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas 1 hora para colación. Este período no se considerará trabajado para ningún efecto y se tomará normalmente por turnos entre la 2 pm y las 4 pm horas, según lo determine el jefe respectivo, en función de las características del trabajo.

TITULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 18: Cada Trabajador afecto al límite de jornada de trabajo deberá anotar el inicio y término de sus labores diarias, así como el inicio y término de las interrupciones de su jornada diaria, en el respectivo sistema de registro de asistencia. Queda estrictamente prohibido alterar el registro de asistencia o el horario de ingreso, ya sea falseando los datos de ingreso y salida en el registro individual, firmando por otro Trabajador o pidiendo a otro Trabajador que firme el registro en su reemplazo o en cualquier otra forma.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 7 de 69

Todo Trabajador que deba ausentarse de sus labores durante su jornada laboral sólo podrá hacerlo previa autorización escrita del jefe respectivo, y deberá dejar expresa constancia firmada de la hora de salida y de regreso a sus labores en el registro de asistencia.

Respecto del personal afecto a jornada de trabajo, sólo se considerará trabajado el tiempo que aparezca debidamente registrado como tal en el sistema de registro de asistencia y los errores en que incurriere el Trabajador en las anotaciones que en él se practiquen, únicamente serán rectificadas por el jefe del Área, bajo su firma.

Artículo 19: Para efectos de orden y funcionamiento interno, el Empleador se reserva expresamente el derecho de ejercer los controles destinados a verificar la asistencia al trabajo y el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones por parte de los Trabajadores exceptuados de la limitación de jornada de trabajo.

TITULO V DE LOS REEMPLAZOS Y PERMISOS

Artículo 20: Todo Trabajador tiene la obligación de efectuar los reemplazos que el jefe respectivo le señale cuando el titular del cargo falte por cualquier causa a sus labores.

Artículo 21: Todo permiso al Trabajador para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, para anticipar la hora de salida o para ausentarse por cualquier tiempo dentro de la jornada, deberá ser previamente solicitado al jefe directo. Dicho jefe directo podrá autorizarlo o rechazarlo de acuerdo a las necesidades de la empresa.


Los permisos no darán derecho a pago de remuneraciones a menos que sea expresamente autorizado. Con todo, dicha autorización no excederá de un día.

En caso de nacimiento de un hijo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días, que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, sea para distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento o para gozarlo de forma continua, excluyendo para su cómputo los días de descanso semanal que le correspondan. Este permiso también se otorgará al padre o madre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

En caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo Trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicionales al feriado anual. Adicionalmente, gozará de fuero laboral por un mes, contado desde el respectivo fallecimiento, sin perjuicio de aquellos trabajadores cuyos contratos sean a plazo fijo, en cuyo caso el fuero los amparará sólo durante la vigencia de su contrato en caso que sea menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término del mismo.

Igual permiso con goce de remuneraciones se aplicará por 3 días hábiles en el caso de muerte de un hijo en el período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del Trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento; y tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte con el respectivo certificado de defunción fetal.

Los días de permiso reglados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 8 de 69

TITULO VI DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 22: Los Trabajadores percibirán las remuneraciones convenidas en los respectivos contratos de trabajo.

El pago de las remuneraciones se hará en moneda de curso legal en Chile, por períodos vencidos, a más tardar el último día hábil del mes calendario correspondiente a la prestación de servicios. El pago podrá hacerse en efectivo o, con el acuerdo del Trabajador, mediante cheque, vale vista, depósito en cuenta bancaria o en otra forma.

En el caso de los Trabajadores que tengan establecido en sus contratos otra modalidad, se considerará la acordada en dicho contrato.

Las liquidaciones de remuneraciones son subidas a plataforma de intranet al día hábil siguiente del pago. Cada trabajador tendrá acceso a esta y se entenderá por aceptada habiendo transcurrido 30 días sin recibir algún tipo de objeción por parte del trabajador(a).

De las remuneraciones de cada Trabajador se efectuarán los descuentos que procedan conforme a la ley. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y las demás que autorizan las leyes, y los que autorizare cada Trabajador conforme a la legislación vigente.

TITULO VII DEL FERIADO

Artículo 23: Los Trabajadores tendrán derecho a feriado, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de lo que sobre la materia se pudiere convenir individualmente.

Artículo 24: El Trabajador deberá solicitar su feriado por escrito, con una semana de anticipación a lo menos, para que el Empleador, también por escrito, determine la fecha en que lo concederá. Cada solicitud de feriado deberá contener la autorización de la jefatura directa del trabajador o del encargado que en su reemplazo éste le indique.

El feriado se otorgará preferentemente en primavera o verano, distribuyéndose en forma tal que la respectiva unidad de trabajo mantenga el personal que ella requiera de acuerdo con las necesidades del servicio.


El feriado también podrá acumularse con acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

Excepcionalmente no se exigirá la anticipación de un mes para solicitar el feriado cuando exista plena justificación, la cual deberá ser debidamente autorizada por la respectiva jefatura directa de cada Trabajador.

Artículo 25: Los Trabajadores deberán firmar el comprobante de feriado en duplicado, quedando uno en poder del interesado y otro para el archivo del Empleador.

Artículo 26: El feriado deberá ser continuo. Sólo con acuerdo de la Empresa podrá fraccionarse en lo que exceda de diez días hábiles. Con todo el Trabajador no podrá fraccionarlo en más de tres fechas.

Artículo 27: El feriado legal de quince días hábiles no podrá compensarse en dinero, salvo en los siguientes casos:

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 9 de 69

Cuando el Trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado deje de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, recibirá junto con el pago del resto de su finiquito una indemnización equivalente al goce de este beneficio, correspondiente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TITULO VIII

LICENCIAS

Artículo 28: El trabajador imposibilitado para asistir al trabajo, dará aviso a la Empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenido el hecho que ocasionó su ausencia. Asimismo, deberá presentar a su empleadora el competente formulario de licencia médica, en la forma, plazo y condiciones que precisan las normas y disposiciones legales y reglamentarias en vigor, correspondiendo a la Empresa certificar su recepción y completarlo con los antecedentes que esas normas establecen. Los trabajadores, recibirán la atención médica, los subsidios y los beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las citadas normas.

Se entiende por licencia médica, al derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo en cumplimiento de una indicación profesional, certificada por un médico cirujano dentista o matrona, reconocida por el empleador en su caso, y autorizada por un Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar del correspondiente subsidio. Durante el tiempo que goce de la licencia médica el trabajador no dejará de pertenecer a la empresa

Artículo 29: Se distinguen las siguientes clases de Licencias:

a) Por Enfermedad Común.


El Trabajador que, por enfermedad, estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado por sí o por medio de un tercero a dar aviso a su jefe directo en la Empresa dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Mientras subsista la enfermedad y dure la Licencia, el Trabajador no podrá reintegrarse al trabajo.

Luego de completados los datos requeridos, el empleador procederá a enviar el formulario de licencia para su autorización a la Isapre correspondiente o al establecimiento determinado por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (“Compin”) en cuyo ámbito de competencia se encuentre ubicado el lugar de desempeño del trabajador, dentro de los 3 días hábiles a la fecha de su recepción. Autorizada la licencia o transcurridos los plazos que permitan tenerla por autorizada, ésta constituirá el documento oficial que justifica la ausencia del Trabajador a sus labores o la reducción de su jornada de trabajo, cuando corresponda.

La Empresa deberá adoptar las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de las licencias de que hagan uso sus Trabajadores. Del mismo modo, el empleador deberá respetar rigurosamente el reposo médico de 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 Compin para atender al 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 de la

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 10 de 69

Compin o ISAPRE respectiva cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estimen procedente adoptar.

b) Por Maternidad.

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un Descanso de Maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los organismos de Salud o la Caja de Compensación de Asignación familiar a que se encuentre afiliada la trabajadora, en su caso. Estos derechos no podrán renunciarse, quedando prohibido el trabajo de mujeres embarazadas o puérperas durante el período de descanso.

El plazo indicado podrá variar por causas de enfermedad u otras debidamente comprobadas mediante certificado médico o de matrona, de conformidad a lo establecido en el artículo 196 del Código del Trabajo.

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

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 dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al párrafo primero de esta letra c) y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las remuneraciones variables de carácter variable a que tenga derecho.


La Empresa estará obligada a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. Para efectos de una negativa de la Empresa a la reincorporación parcial, y de los reclamos de la trabajadora al respecto, deberá estarse a los requisitos y plazos establecidos en el inciso quinto del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Debe considerarse que 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 período final del permiso y darán derecho al subsidio antes mencionado, calculado en base a sus remuneraciones. De esta manera, el padre y trabajador de la Empresa podrá hacer uso del permiso postnatal parental, en cuyo caso, deberán efectuarse los avisos a que se refiere el inciso noveno del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Para efectos de ejercer el derecho a reincorporación, y aquel a que se refiere el párrafo precedente, la trabajadora deberá efectuar los avisos a que se refiere el inciso cuarto del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Para los efectos de hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar a su jefe directo o ante quien éste le indique en su reemplazo un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

La Empresa no podrá despedir o exonerar a la trabajadora durante el período de embarazo, y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental, no obstante cualquier estipulación en contrario, a menos de contar con la autorización previa del juez

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 11 de 69

competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en las del artículo 160 del Código del Trabajo.

La trabajadora que se encuentre en el período de descanso de maternidad a que se refiere el artículo 195 del Código del Trabajo, de descansos suplementarios y de plazo ampliado señalados en el artículo 196 del mismo Código, como también los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el DFL N°44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1978, y en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

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 señalado en el párrafo anterior, por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos.

Si el término del fuero se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso maternal o permiso parental a que aluden los artículos 195, 196 y 197 bis del Código del Trabajo, continuará percibiendo el subsidio hasta la conclusión del período de descanso o permiso. Para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que dejó de percibir el subsidio maternal.

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 para la salud, todo trabajo que:

1. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
2. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
3. Se ejecute en horario nocturno;
4. Se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
5. La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

La Empresa se atenderá a las diversas disposiciones legales destinadas a la protección de la maternidad.


c) Por Accidente de Trabajo.

Se entiende por Accidente del Trabajo toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (artículo 5°, Título II, Ley N°16.744), exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente o por culpa de la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.


Para que se configure un accidente, deben reunirse los siguientes requisitos:

- ◆ Existencia de una lesión.
- ◆ Relación de causalidad entre la lesión y las labores que debe realizar el accidentado.

Una vez ocurrido un accidente de características laborales, el Trabajador deberá comunicar dichas circunstancias a su jefe directo de inmediato o a lo menos dentro de las 24 horas de ocurrido o producido, a fin de asegurar que reciba la debida atención médica que requiera y emitir por parte

	<p align="center">REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales</p>		
	<p align="center">POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">Versión 2.0</p>	<p align="right">Página 12 de 69</p>

de la Empresa la “Declaración Individual de Accidente del Trabajo” o DIAT.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 13 de 69

El Trabajador debe presentar al momento de atención su Cédula de identidad y el formulario de dicha DIAT, debidamente firmada por su empleador.

Si la urgencia del traslado no da tiempo para extender y presentar la DIAT, ésta deberá ser enviada lo antes posible al centro de Atención donde se está atendiendo el trabajador.

d) Por Accidente de Trayecto:

Se entiende por Accidente de Trayecto todo accidente que ocurra en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo y que produzca incapacidad o muerte del Trabajador. Se entiende también como accidente de trayecto a aquel que ocurre en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aun que correspondan a distintos empleadores, sin perjuicio que en este último caso es de responsabilidad del trabajo de destino. Así también los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional, y que sufrieren un accidente a causa o con ocasión de estos estudios quedarán comprendidos dentro de este concepto y dará derecho a las prestaciones consiguientes.

El Trabajador que producto de un accidente de trayecto se haya presentado directamente en la Mutual y estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Al momento de la atención deberá presentar su cédula de identidad. Posteriormente la Empresa, cuando esté en conocimiento del accidente de trayecto, deberá enviar la DIAT (declaración individual de accidente del trabajo) al organismo administrador respectivo.


Para poder obtener prestaciones médicas y subsidios, el infortunio debe ser comprobado por algunos de los siguientes medios:

- 1.- Parte o constancia de Carabineros.
- 2.- Testigos de su accidente.
- 3.- Certificado de Atención en algún servicio de urgencia (con fecha y hora), sólo si por urgencia del caso fue atendido en un Centro Asistencial externo a la Mutual de Seguridad.

Estos antecedentes deben ser entregados en el Centro de Atención de la Mutual de Seguridad donde fue atendido, si se requiere alguna otra información le será solicitada.

Si la resolución acoge su accidente como de trayecto el Trabajador tendrá derecho a recibir los beneficios que la ley N°16.744 contempla. Si la resolución es negativa, o sea, se determina que el accidente que sufrió el Trabajador no corresponde a un trayecto directo, la atención otorgada se considerará como una atención de urgencia, por lo cual se extenderá una licencia médica y el Trabajador deberá continuar su procedimiento a través de su sistema previsional común de salud (Fonasa, Isapre, o servicio de Salud).

El Trabajador deberá dar aviso a su jefe directo dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia en los casos de enfermedad u otra causa de fuerza mayor que le impidan concurrir a sus labores.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 14 de 69

TITULO IX DE LAS SUGERENCIAS Y RECLAMOS

Artículo 30: La Empresa garantiza y promueve activamente el derecho de todos sus Trabajadores a efectuar sugerencias y formular consultas.

Las informaciones que deseen obtener los Trabajadores acerca de materias relacionadas con sus derechos, obligaciones y condiciones de trabajo serán solicitadas al jefe directo respectivo o al encargado de personal.


Todo Trabajador tiene asimismo el derecho a formular, bajo su nombre y firma, reclamos de cualquier índole por materias surgidas con ocasión de su trabajo o del de otros de que tenga conocimiento.

Las peticiones, consultas, sugerencias o reclamos individuales que deseen formular los Trabajadores, se harán por escrito directamente a su respectiva jefatura directa, sin perjuicio de la facultad de involucrar a los superiores del anterior en caso de no lograrse la resolución efectiva y oportuna del requerimiento.

TITULO X DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 31: Sin perjuicio de las obligaciones y deberes que ahora o en el futuro se consignan en el contrato individual o en este Reglamento, en otros reglamentos que pueda establecer la Empresa y de las contenidas en las leyes y en su reglamentación, serán especialmente obligaciones y deberes del Trabajador:


1. Realizar personalmente la labor convenida, ajustando su proceder a los principios y valores que orientan la actuación de la Empresa, en especial pero no excluyentemente, las indicadas en este documento o en otros que haya emitido o que emitiera la Empresa en el futuro;
2. Efectuar sus labores conforme a las órdenes e instrucciones, verbales o escritas, que para tal efecto imparta la Empresa, a través de los administradores, jefes, supervisores y, en general, personal de superior jerarquía;
3. 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 labores de la Empresa;
4. Observar en todo momento una conducta y modales correctos y honorables, actuar con cortesía, deferencia y respeto frente a los compañeros de trabajo, personal superior o inferior, contratistas, subcontratistas, personas atendidas por la Empresa y en general, personas relacionadas con ésta, proporcionándoles una buena atención;
5. Informar a su jefatura inmediata de cualquier reclamo o queja;
6. Concurrir puntual y diariamente al trabajo, a las horas fijadas, y permanecer en su lugar de trabajo durante toda la jornada, y pedir autorización a su jefe directo cada vez que deba ausentarse temporalmente de él;
7. Cumplir estrictamente los manuales de operación o procedimientos que existan o que se dicten en el futuro, así como cumplir estrictamente las órdenes y normas de trabajo ya establecidas o que se establezcan en el futuro, y las instrucciones de los superiores;
8. Guardar con la debida diligencia y responsabilidad todo documento de importancia, evitando su pérdida, deterioro, filtración hacia terceros o divulgación en cualquier forma;
9. Mantener en adecuado estado de higiene, orden y aseo, las áreas de trabajo y de descanso;
10. Guardar la debida lealtad hacia la Empresa en todos los aspectos que digan relación con ella. Constituirán infracción de este deber los regalos, sumas de dinero o ventajas recibidas de terceros en razón o en relación con la responsabilidad del Trabajador dentro de la Empresa. En

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 15 de 69

cumplimiento de esta obligación, a modo meramente ejemplar, el Trabajador deberá: a) Informar veraz y oportunamente sobre las operaciones, trabajos y funciones a su cargo; b) Informar veraz y oportunamente sobre toda situación que afecte o pudiere afectar los intereses del Empleador; c) Abstenerse de realizar negociaciones, actividades, contratos o trabajos con el cónyuge, parientes o amigos ya sea que éstos actúen por cuenta propia y/o de terceros, salvo autorización expresa, por escrito y para cada caso particular, otorgada por el Empleador; y d) Evitar anteponer sus intereses personales a los intereses del Empleador, cuando haya o pudiere haber colisión entre ambos;


11. No utilizar los elementos de la Empresa o de terceros relacionados con ella, o el tiempo en que deba prestar servicios para el Empleador, en labores efectuadas en beneficio propio o ajeno, ya sea de forma remunerada o no;
12. Cuidar y usar racionalmente los elementos, , máquinas, equipos, materiales, insumos, repuestos, útiles y, en general, bienes que tenga a su cargo o que se le entreguen para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios de energía eléctrica, insumos y, en general, de los elementos que utiliza la Empresa para el desarrollo de sus actividades. El Trabajador deberá aceptar a su cargo los computadores, herramientas y útiles necesarios para el desempeño de sus labores, y devolverlos al momento de dejar de prestar servicios a la Empresa. Si así no lo hiciere, su valor le será descontado del saldo de haberes de su finiquito a que pudiere tener derecho, sin perjuicio del descuento de sus remuneraciones conforme procediere de acuerdo a la legislación vigente y de las demás acciones legales que correspondan;
13. Respecto del personal a cargo del pago a terceros o manejo de dinero por cualquier causa, deberá cumplir las instrucciones relativas al control y custodia de documentos, cuando el pago no se efectúe en dinero efectivo. En caso de dinero efectivo, deberá cuidar su manejo, y será responsable del dinero entregado a su cargo;
14. Dar cuenta a la mayor brevedad al jefe directo de toda irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial a los intereses de la Empresa;
15. En caso de reemplazo, instruir al reemplazante de todos los antecedentes y deberes propios del cargo;
16. Concluir las labores durante las horas de la jornada ordinaria de trabajo. En el caso que así se le requiriere, convenir previamente y por escrito con el jefe directo el trabajo en jornada extraordinaria;
17. Participar en programas de capacitación, de acuerdo a las necesidades de la Empresa, sea como alumno, instructor, relator o de otra forma;
18. Respecto de aquellos trabajadores que tengan facultades de administración o que manejen dinero de la Empresa, tales como cajeros, contadores, encargados de adquisiciones u otros, deberán guardar en sus actos o en representación de la Empresa, una probidad acorde con un comportamiento comercial general intachable, especialmente en el cumplimiento de compromisos comerciales personales tales como letras de cambio, cheques, pagarés, créditos en casas comerciales y tarjetas de crédito;
Mantener los secretos de la Empresa de los cuales tenga conocimiento con ocasión de su trabajo, así como de todo asunto administrativo interno;
19. En caso de verse involucrado en un accidente del trabajo, el Trabajador se compromete a prestar toda su ayuda y cooperación para esclarecer las causas del mismo, compromiso que incluye el someterse a los exámenes de alcohol y drogas que por este fin se requieran.
20. Cumplir fielmente las demás obligaciones que le impongan las normas laborales, el contrato de trabajo, o las que tengan relación con la facultad de administración de la Empresa; y
21. Tomar cabal conocimiento del contenido de este Reglamento Interno, y poner en práctica las normas y medidas establecidas en él.

Artículo 32: Sin perjuicio de lo estipulado en otras secciones de este documento o en los contratos de trabajo, y no obstante lo que dispongan actualmente o dispusieren en el futuro las leyes y reglamentos aplicables, como asimismo no obstante lo que establezca la Empresa en otros


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 16 de 69

reglamentos, manuales, instrucciones u órdenes, serán prohibiciones de orden para cada Trabajador las siguientes:

1. Solicitar o aceptar, para sí o para terceros, directa o indirectamente, préstamos, dádivas, regalos, favores, agasajos o servicios de cualquier índole de personas relacionadas con la Empresa, de contratistas, subcontratistas o proveedores de la misma. Se entenderá para estos efectos por personas relacionadas con la Empresa a quienes sean clientes de la Empresa, su matriz o relacionadas en cualquier otra forma;
2. Pedir para sí o para terceros, el pago o retribución en dinero, especies o favores, por servicios que se otorgan por la Empresa;
3. Retirar cualquier documentación o información de la Empresa, requiriéndose en todo caso de la autorización escrita del Gerente General de la Empresa;
4. Presentarse a trabajar atrasado, respecto de las horas establecidas para la entrada en el horario respectivo;
5. Faltar al trabajo, abandonarlo o ausentarse del lugar específico de trabajo durante la jornada, sin el correspondiente permiso de la Empresa;
6. Adulterar, proporcionar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia y otros documentos;
7. Marcar, suscribir, firmar o registrar controles de asistencia y demás documentos de cualquier otro Trabajador, e inducir, pretender inducir o procurar que una persona distinta lo haga por él, y firmar el libro de asistencia adelantado con respecto a los días efectivamente trabajados;
8. Permanecer sin autorización superior dentro de los recintos de la Empresa o de los recintos en que la Empresa preste servicios, o en los frentes de trabajo, o en general donde preste sus servicios el Empleador, fuera de las horas en que debe laborar;
9. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia alcohólica, o bajo los efectos de drogas y otras sustancias o bebidas estimulantes y/o psicotrópicas, y entregar, introducir, vender, comprar, repartir consumir o traficar dentro de los recintos en que se desempeñe laboralmente dentro o fuera de la Empresa, cualquiera de tales sustancias o bebidas alcohólicas;
10. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores, o inducir, pretender inducir o procurar que otros Trabajadores realicen tales acciones u omisiones;
11. Realizar actos ilegales o inducir o pretender inducir a que otros los hagan, o adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para el prestigio, los intereses o los bienes de la Empresa o de su personal;
12. Efectuar negocios o actividades, a título personal o por intermedio de otras personas naturales, o de sociedades o asociaciones de cualquier especie -de las cuales forme parte, legalmente o de hecho- que se encuentren comprendidas dentro del giro que opera la Empresa, o actividades similares, ya sea remuneradamente o no;
13. Recibir o pagar dinero en efectivo en nombre de la Empresa salvo por el personal especialmente designado por la Empresa;
14. Intervenir en, o acceder a, los sistemas computacionales y bases de datos de la Empresa o de los clientes de ésta o sus contratistas, sin estar expresamente facultado para ello por la Empresa, e introducir en los equipos computacionales del Empleador, diskettes, discos, pendrives u otros elementos sin previa autorización por escrito del jefe inmediato;
15. Divulgar o pretender divulgar, dentro de la Empresa o fuera de ella, información sobre remuneraciones, contraprestaciones al trabajo y demás condiciones de trabajo de sus subalternos, superiores y, en general, de todo otro Trabajador o de sus asesores, y divulgar o pretender divulgar dentro de la Empresa o fuera de ella toda circunstancia de la vida personal de dichas personas, como asimismo de los residentes de sus hogares, estudiantes de los establecimientos educacionales, los apoderados de ambos, sus familiares y visitas;
16. Practicar raspaduras o alteraciones en los libros, registros u otros documentos escritos o archivos computacionales. Todo error debe ser siempre corregido con contrapartidas;

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 17 de 69

17. Sacar fuera de las oficinas y recintos de la Empresa, o en general donde preste sus servicios para el Empleador, cualquier documento, archivo, disco, cinta magnética, manual u otro registro o copia, salvo autorización por escrito de su respectivo jefe directo;
18. Usar las oficinas, equipos, máquinas, herramientas, insumos y en general, toda clase de bienes de la Empresa, sus beneficiarios o contratistas, o que sean utilizados por los anteriormente nombrados, para objetos ajenos a sus actividades como Trabajador, salvo autorización escrita dada por el jefe inmediato Empleador;
19. Preocuparse durante la jornada de trabajo, de negocios o asuntos personales, o en general, ajenos a la Empresa, o atender a personas extrañas al movimiento de la Empresa;
20. Efectuar, vender, organizar, participar, preparar o instar a terceros para que realicen juegos de azar dentro de los recintos o faenas de la Empresa, o en general donde preste sus servicios el Empleador;
21. Ejecutar actos, o instar a que terceros ejecuten actos, contrarios a la moral, disciplina, buenas costumbres o a la ética laboral o profesional;
22. Portar armas de cualquier clase, incluso armas blancas, en las horas de trabajo o en los lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la normativa vigente;
23. Cambiarse de ropa, lavarse o prepararse para salir o para dejar su puesto de trabajo, antes de terminada su jornada de trabajo;
24. Botar restos de comida o de bebida, desperdicios o basura al suelo, desagües, servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sean los receptáculos habilitados para este efecto, como asimismo dejar envases botados;
25. Fumar al interior de todas las dependencias de la Empresa o de sus Clientes. Preparar alimentos o comer dentro de los lugares de trabajo en los cuales está expresamente prohibido por la ley, reglamentos de la autoridad o de la Empresa o de terceros, o por instrucciones verbales o escritas, y en general cualquiera acción que atente contra la higiene y la seguridad laboral;
26. Sacar del recinto de la Empresa, o en general de donde preste sus servicios el Empleador, máquinas, equipos, herramientas, elementos de trabajo, materiales, documentos o cualquier otro efecto nuevo o usado, sin la correspondiente autorización y la guía de despacho y/o boleta;
27. Colocar o difundir cualquier clase o tipo de información que atente contra la dignidad de los demás Trabajadores, o de la Empresa, de sus propietarios, clientes y contratistas;
28. Destruir o deteriorar material de información dirigido al personal;
29. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo, salvo con autorización del representante de la Empresa o del administrador respectivo;
30. Efectuar operaciones de la Empresa con terceros que sean parientes, por consanguinidad o por afinidad, o con terceros para los cuales trabajen parientes por consanguinidad o por afinidad, sin previa autorización del representante de la Empresa, quien deberá conocer el vínculo que existe con el tercero; y
31. Incumplir, o instar a que otros incumplan, cualquiera de las normas, reglas, instrucciones y directrices de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
32. Constituir en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la Empresa o sus clientes, o impliquen la utilización de medios, elementos, información proveniente de ésta.
33. Hacer uso indebido de los medios informáticos y de comunicaciones de la Empresa y de los accesos a Internet o a Intranet con el objeto de buscar, descargar, copiar, imprimir, distribuir, reenviar o conservar material privado, inmoral, pornográfico, copiado ilegalmente o de cualquier tipo que pueda legítimamente ofender o discriminar a otras personas que puedan acceder a dichos materiales, o que pueda generar responsabilidades para la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 18 de 69

TÍTULO XI

DEL USO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES Y CORREO ELECTRÓNICO.

Artículo 33: Los sistemas computacionales y de comunicaciones, es decir, cualquier, software y/o hardware, son instrumentos de trabajo de propiedad de la Empresa, o arrendados por ésta a terceros, que la Empresa ha instalado y puesto a disposición de los trabajadores con el único y exclusivo objeto de satisfacer las necesidades operacionales de la Empresa y hacer más expedito y eficiente el trabajo de sus trabajadores.

Por lo anterior, la empresa podrá monitorear, revisar, leer, y/o copiar los archivos de trabajo del trabajador, estén o no almacenados en carpetas individuales, en tanto sean comunes con otros trabajadores o del sistema de la Empresa, en base a la normativa del presente párrafo.


El trabajador reconoce expresamente el derecho de propiedad que le corresponde a la Empresa sobre estos recursos, renunciando a todo derecho sobre ellos, y declarando y aceptando que, conforme dicho derecho de propiedad de la Empresa, ella podrá conservarlos, para los efectos que estime conveniente, indefinidamente y especialmente más allá de la época en que el trabajador deje de prestar servicios a la Empresa.

Artículo 34: Son obligaciones del Trabajador respecto a los equipos y sistemas computacionales y de comunicaciones:

- a. Mantener sin alteración alguna las configuraciones de software y hardware de los equipos computacionales de la Empresa o que se hayan arrendado a terceros, o que la empresa posea a cualquier título y que presten servicio a ella, sin tener la autorización y dirección de su jefatura directa. Esto incluye la prohibición de cambiar configuraciones de set up de los equipos computacionales, agregar o eliminar impresoras, y en general cualquier alteración o modificación a ellos.
- b. Instalar software o programas computacionales de cualquier índole, software de juegos, software de antivirus, archivos de sonido o vídeo en los computadores de la empresa o que pertenezcan a terceros que presten servicio a la empresa.
- c. Mantener la ubicación física de los equipos computacionales de la empresa, sin autorización y dirección de su jefatura directa de la Empresa.
- d. Desconectar de la alimentación eléctrica, del cableado de red o cableado de líneas de comunicación de datos los equipos computacionales de la Empresa o que pertenezcan a terceros que presten servicio de la empresa.

Artículo 35: Respecto a las claves de acceso el trabajador está obligado a:

- a. Aceptar que las claves de acceso son asignadas por la Empresa al trabajador.
- b. Aceptar que las claves de acceso asignada al trabajador son confidenciales, personales e intransferibles y para su único y exclusivo uso y, en consecuencia, éste se obliga a no divulgar dichas claves o darlas a conocer a otras personas; a no mantener copias de las claves de acceso en lugares que sean de fácil acceso a otros trabajadores o personas en general. Los daños que el mal uso de las claves de acceso ocasionen a la Empresa serán de exclusiva responsabilidad del trabajador a quién estén asignadas esas claves. La divulgación o el dar a conocer por parte del trabajador las claves de acceso que le han sido asignadas será considerada falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
- c. No grabar las claves de acceso en los dispositivos de memoria (set up) de los equipos computacionales.
- d. No cambiar las claves de acceso al sistema computacional asignadas por la Empresa al trabajador.
- e. No guardar archivos computacionales con claves de acceso que la Empresa desconozca.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 19 de 69

Artículo 36: Respecto a la información de la empresa, el trabajador se obliga a:

- a. No realizar copias de los archivos computacionales en discos, CD, cintas magnéticas, pendrives o cualquier otro medio que permita esta facilidad y que no tengan relación con aspectos laborales de La Empresa.
- b. No entregar archivos computacionales que contenga información de la Empresa a cualquier otra persona que no pertenezca a la Empresa, mediante la utilización de disquete, CD, correo electrónico, cintas magnéticas o cualquier otro medio que permita esta facilidad.
- c. Evitar el daño o pérdida de la información contenida en los archivos computacionales residentes cualquier medio magnético (CD, DVD, diskettes, pendrives, cintas u otros que almacenen datos) o en dispositivos móviles o en los equipos computacionales asignados al trabajador, así como permitir el respaldo manual o automático de dicha información con la frecuencia definida por la empresa.

TÍTULO XII

DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 37: A fin de facilitar el trabajo del personal de la Empresa, se implementará y otorgará a cada uno una casilla de correo electrónico, entendiéndose por ello que se trata de una herramienta de trabajo y no un beneficio de carácter laboral o para el uso personal, cuyo uso se regulará de acuerdo a las siguientes normas.


Artículo 38: Se encuentra estrictamente prohibido el uso de dicha casilla para el envío o recepción de correos, información u otros que no se relacionen directamente con el cumplimiento de las labores asignadas en el contrato.

De la misma forma, se prohíbe también el uso de dicha casilla, para el envío o recepción de material pornográfico, inmoral u otros reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como para el traspaso de información de uso restringido o privilegiado de la Empresa.

Artículo 39: A fin de evitar el uso abusivo de la casilla de correo electrónico entregada por la Empresa, y sin perjuicio de la debida protección a los derechos fundamentales de los Trabajadores, la misma se reserva el derecho de efectuar revisiones periódicas respecto de ella, guardándose en todo momento las siguientes condiciones:

- a. Antes de cada revisión, se dará un aviso de 3 días, a fin que todo material o contenido de tipo personal pueda ser debidamente resguardado por los Trabajadores de la Empresa.
- b. La selección de los Trabajadores sometidos a esta revisión se efectuará de acuerdo con los criterios del presente Reglamento.
- c. La revisión del contenido de la casilla se restringirá exclusivamente a la bandeja de salida de la misma.
- d. Las casillas de correo comunes y particulares de cada Trabajador (Ej. Google, Yahoo, etc.) no podrán ser objeto de revisión alguna por parte de la Empresa.

Artículo 40: Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa podrá implementar dentro de las funciones de las casillas de correo la obligación de remitir con copia a una determinada jefatura de la Empresa la totalidad de los correos que se envíen a partir de él, a fin de monitorear con mayor efectividad el uso legítimo y acorde con las normas del presente reglamento de esta herramienta de trabajo. Dicha medida, de adoptarse, será notificada a los trabajadores con al menos 3 días antes de su entrada en efecto.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 20 de 69

Artículo 41: El incumplimiento de las obligaciones contenidas en cualquiera de los puntos de este capítulo podrá constituir o ser considerada un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, causal de su término inmediato.

TITULO XIII

DE LA DENUNCIA, INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 42: Se entenderá por acoso sexual 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.

Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado/a, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del Trabajador/a.

Artículo 43: En la Empresa serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a; palmadas en el cuerpo, etc.
- Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual; insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia molesta; flirteos ofensivos, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual; correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales; gestos obscenos, etc.


Artículo 44: En el caso de acoso sexual, se deberá seguir el procedimiento de denuncia, investigación y sanción que se detalla en los siguientes artículos.

Artículo 45: Todo Trabajador/a de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito tanto a su jefatura directa (con copia a la Gerencia General de la Empresa) como a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 46: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días. Para lo anterior, la Gerencia designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.

Artículo 47: La Empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior, deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de recepcionado el reclamo.

Artículo 48: La denuncia dirigida a la Empresa deberá ser escrita, indicando el nombre del denunciante, su nombre, apellidos y R.U.T.; el cargo que ocupa en la Empresa; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 21 de 69

Artículo 49: Recibida la denuncia, la Empresa tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 50: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a la Gerencia General disponer de algunas medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 51: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 52: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de acoso sexual.

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


Artículo 53: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al Trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio de que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 Nº 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 54: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia General de la Empresa a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación, y notificado, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma; este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

Artículo 55: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Gerencia General, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, éste será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 56: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como las ya descritas, u otras que estime pertinente y las sanciones

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 22 de 69

estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 57: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de sugerencias y reclamos que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Por otra parte el que denunciare, falsa y maliciosamente, a otro trabajador/a de acoso sexual, e hiciere pública tal denuncia, será sancionado por la Empresa de acuerdo a la normativa interna u otra que la legislación establezca.

TÍTULO XIV

DE LAS DENUNCIAS POR VIOLACIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 58: 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 59: Existirá infracción al principio señalado en el artículo precedente cuando la diferencia en el pago de las remuneraciones respecto de ambos obedezca a razones no fundadas en los criterios señalados en el artículo precedente, sino a distinciones o preferencias arbitrariamente establecidas, por ejemplo, edad, religión, nacionalidad, entre otras.


Artículo 60: Todo Trabajador(a) que sufra o tome conocimiento de actos de infracción a este principio en los términos del artículo precedente, podrá interponer un reclamo por escrito ante su jefatura directa, con copia a la Gerencia General de la Empresa, el cual deberá contener: i) la individualización del o la reclamante y/o afectado, esto es, su nombre, apellidos y cédula nacional de identidad; ii) su lugar de trabajo, cargo que ocupa en la Empresa y su dependencia jerárquica iii) los fundamentos de su reclamo; y iv) firma del denunciante y/o afectado.

Artículo 61: El reclamo así interpuesto deberá ser investigado por la Empresa. Todo el proceso de investigación deberá constar por escrito, acreditándose de dicha manera las declaraciones efectuadas por los involucrados y testigos, y las pruebas que se pudieren aportar. En todo momento se mantendrá estricta reserva del procedimiento.

Artículo 62: Una vez reunida la información necesaria se procederá a emitir la debida respuesta acerca de la eventual existencia de hechos constitutivos de infracción al principio de igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas y de los testigos que hubieren declarado durante la investigación; una relación de los hechos presentados; las conclusiones a que se llegó con los fundamentos necesarios para su adecuado entendimiento; y las medidas que se proponen para el caso.

Artículo 71: La respuesta deberá ser entregada por escrito al o la reclamante, sea personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio del Trabajador registrado en su contrato de trabajo, dentro de un plazo no superior a 30 días corridos contados desde la fecha en que se efectuó el reclamo por parte del Trabajador(a).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 23 de 69

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el vigésimo día contado desde la presentación del reclamo, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los antecedentes y emitirá, eventualmente, un nuevo informe.

Artículo 64: Si producto del reclamo se verificaran diferencias arbitrarias que no se funden en razones objetivas, la respuesta al o la reclamante informará de las medidas adoptadas para subsanarlas en el más breve plazo.

Artículo 65: Concluido el procedimiento, de no acogerse el reclamo, o de acogerse éste sólo parcialmente, el Trabajador(a) podrá presentar un reclamo ante la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 66: La Empresa proveerá de una descripción técnica de cada uno de los cargos que comprenden el actual organigrama de la Empresa a petición del Trabajador interesado, a fin de informarse de las exigencias objetivas que se tendrán en cuenta al momento de fijar los rangos de remuneraciones de todos sus trabajadores.

TITULO XV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL GIRO DEL EMPLEADOR.


Artículo 67: No obstante lo señalado en los respectivos contratos individuales de trabajo que prevalecerán sobre los de este Reglamento Interno, en especial consideración al giro o actividad propia del Empleador, se establecen las siguientes obligaciones, deberes y prohibiciones que deben ser cumplidos por el Trabajador.

1. Reserva: El Trabajador deberá guardar la más absoluta reserva sobre la información, asuntos, negocios, operaciones y actividades que el Empleador, o las personas con que trata en el desempeño de sus funciones, sean ellas relacionadas con el Empleador o con los clientes del Empleador, hayan puesto por cualquier medio en su conocimiento, obligación que el Trabajador mantendrá tanto durante la vigencia de la relación laboral con el Empleador como una vez que se haya puesto término a la misma.

2. No Competencia y Uso de Información Confidencial: Durante la vigencia de su contrato no podrá el Trabajador desarrollar actividad alguna que pueda representar de cualquier modo una competencia para el Empleador y/o las sociedades relacionadas con la Empresa o implicar un conflicto de intereses con las actividades de cualquiera de tales sociedades. No podrá tampoco el Trabajador hacer mal uso ni revelar cualquier información confidencial o de propiedad del Empleador o cualquier tal sociedad. La inobservancia de este compromiso constituirá grave falta a las obligaciones que impone el contrato individual de trabajo.

Artículo 68: El Trabajador deberá observar las siguientes normas específicas sobre información, inventos, y confidencialidad.

a) Información Propia del Empleador: En el curso de su relación laboral con el Empleador, el Trabajador podrá tener acceso a Información Propia del Empleador (conforme se define más abajo). El Empleador ha desarrollado, recopilado, y de otro modo obtenido, frecuentemente con elevado gasto, esta información, que tiene gran valor para los negocios del Empleador. El Trabajador deberá mantener en todo tiempo en estricta confidencialidad y reserva para el exclusivo beneficio del Empleador, toda la Información Propia y no revelar ninguna Información Propia, directa o indirectamente, a nadie fuera del Empleador. El Trabajador no podrá usar, copiar, publicar, resumir, ni retirar de la Empresa dicha Información Propia excepto:

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 24 de 69

- a. Durante su empleo en la medida necesaria para llevar a cabo sus responsabilidades como Trabajador
- b. Luego de la terminación de su trabajo, si y solamente si se autorizara específicamente por escrito por el Empleador.


Además, la publicación de cualquier Información Propia por medio de escritos, grabaciones, correo electrónico, sitios web, discursos u otros medios o formas de comunicación debe ser aprobada por anticipado y por escrito, por el Gerente General de la Empresa.

Para efectos de este Reglamento Interno y de la relación laboral del Trabajador con la Empresa, Información Propia significa toda información y cualquier idea de cualquier forma, tangible o intangible, sea ésta en cualquier forma revelada al Trabajador, o conocida o desarrollada por el Trabajador y que se relacione de cualquier manera con el giro o los negocios del Empleador o de los accionistas o socios de la Empresa, sus sociedades relacionadas, así como los afiliados, asesores, clientes o socios comerciales del Empleador. Además, el Trabajador entiende y acepta que la siguiente información se haya incluida, sin limitación, en la definición de Información Propia:

1. Esquemas, técnicas, sugerencias de Trabajadores, herramientas y procesos de desarrollo, impresiones de computadora, programas de informática, manuales y dibujos de diseños, códigos electrónicos, fórmulas, nuevos productos y/o sus derivados y mejoras;
2. Información sobre costos, ganancias, márgenes de utilidad, mercados, ventas, clientes y ofertas;
3. Planes comerciales, de marketing y futuros desarrollos;
4. Listas de clientes y listas de distribuidores y representantes;
5. Todos los documentos, libros, papeles, dibujos, modelos, bocetos y otros datos de cualquier tipo y descripción, incluyendo datos electrónicos registrados o recuperados por cualquier medio, que le hayan sido dados o que habrán de dársele al Trabajador por el Empleador (o cualquiera de sus afiliados), así como instrucciones o comentarios escritos o verbales;
6. Cualquier información o material no descritos en los números anteriores que se relacionan con los inventos, desarrollos tecnológicos, *know how*, compras, cuentas, comercialización u otorgamiento de licencias por la Empresa o sus clientes;
7. Archivos del personal empleado y asesores y proveedores e información relativa a la compensación y beneficios de Trabajadores, asesores, y dueños del Empleador o de su matriz;
8. Cualquier información del tipo descrito en los números precedentes que el Empleador tiene la obligación de tratar como confidencial, o que el Empleador trate como Información Propia o designe como confidencial, sea o no de propiedad o desarrollada por el Empleador.

En lo que respecta al uso de la Información Propia, el Trabajador deberá conservar en su área de trabajo o en cualquier otro sitio bajo su control, solamente aquella Información Propia del Empleador de la cual tenga una necesidad de conocer real y actual, y la devolverá a la persona o ubicación que corresponda o de otro modo dispondrá debidamente dentro de la Empresa de la Información Propia una vez que ya no exista su necesidad de conocer o usar dicha información. Acepta el Trabajador no hacer copias de la Información Propia del Empleador y no sacar dicha Información Propia del recinto de la Empresa o de clientes de la Empresa, salvo que tenga una necesidad legítima en relación con su trabajo con el Empleador.

b) Información de Terceras Personas: El Empleador ha recibido y en el futuro habrá de recibir de terceras personas información confidencial o de la propiedad de terceras personas, sujeto a un deber de parte del Empleador de mantener la más absoluta y total confidencialidad de tal información y de hacer uso de ella sólo para ciertos propósitos limitados. El Trabajador deberá mantener tal información confidencial y de propiedad de terceras personas en la más estricta confidencialidad y no revelarla a ninguna persona, empresa, firma o corporación (excepto según sea necesario para llevar a cabo su trabajo para el Empleador en concordancia con el contrato del

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 25 de 69

Empleador con dicha tercera persona) o hacer uso de ella para beneficio de cualquier persona o actividad o negocio que sean ajenos al Empleador o aquella tercera persona (en coherencia con el contrato del Empleador con dicha tercera persona) sin la autorización expresa por escrito del Gerente General del Empleador.

c) Inventos: Durante la vigencia de la relación laboral entre el Empleador y el Trabajador existirán las restricciones que se indican a continuación y en las demás normas aplicables de la Empresa para el Trabajador sobre el desarrollo de tecnologías, ideas, e Inventos.

Se denominará para estos efectos en el Reglamento Interno “Invento” a todas aquellas ideas, procesos, inventos, tecnologías, programas, obras de autoría original, diseños, fórmulas, descubrimientos, re inventos, derechos de autor, marcas de fábrica, y marcas de servicio, y todas las mejoras, derechos, o reivindicaciones relacionadas con lo antedicho, que fueren concebidas, desarrolladas o reducidas a la práctica por el Trabajador por sí solo o con participación de terceros.


El Trabajador deberá llevar registros adecuados y corrientes del desarrollo de todo Invento, y deberá revelar oportunamente al Empleador todo Invento y los registros correspondientes, registros que serán de propiedad exclusiva del Empleador. Además, toda la información y registros correspondientes a cualquier idea, proceso, invento, tecnología, programa, trabajo de autoría original, diseño, fórmula, descubrimiento, patente, derecho de autor, marca de fábrica, o marca de servicio, que el Trabajador crea que es un Invento, pero que ha sido concebida, desarrollada o reducida a la práctica por el Trabajador (solo o con otras personas) durante el tiempo de su contratación o durante el plazo de un año siguiente a la terminación del contrato de trabajo del Trabajador con el Empleador, habrá de ser revelada por el Trabajador oportunamente al Empleador, revelación que habrá de ser recibida en confidencia. El Empleador habrá de examinar dicha información a fin de determinar si de hecho es un Invento sujeto al presente Contrato.

El Trabajador deberá ceder y transferir al Empleador sin mediar ninguna consideración o precio, su pleno derecho, título, e interés (en Chile y en cualquier otro país), libre de todo embargo, restricción, carga o gravamen, en y sobre cada Invento, el que será de propiedad exclusiva del Empleador, sea o no susceptible de derecho de autor o patentable.

En el caso de que cualquier Invento sea considerado por el Empleador susceptible de derecho de autor o patentable o de otro modo registrable, el Trabajador deberá asistir al Empleador -por su cuenta- para la obtención y mantenimiento de las cartas patentes u otros registros aplicables y suscribirá todos los documentos y hará todas las otras gestiones o trámites (inclusive testificando por cuenta del Empleador) que fueran necesarias o apropiadas para lograr dichos registros y para que ingrese al patrimonio del Empleador el título pleno sobre los mismos.

Excepto si se estableciera expresamente lo contrario entre el Trabajador y el Empleador, no hay ideas, inventos, tecnologías, escritos, programas, diseños, fórmulas, descubrimientos, patentes, derechos de autor, o marcas de fábrica, o mejoras de lo antedicho, que se puedan excluir de las normas del respectivo contrato individual de trabajo y de este Reglamento Interno.

El Trabajador deberá revelar inmediatamente al Empleador todo Invento y los registros correspondientes según se definen en este Reglamento Interno. Además, el Trabajador deberá revelar inmediatamente al Empleador cualquier idea que el Trabajador no crea que sea un Invento, pero que ha sido concebida, desarrollada, o llevada a la práctica por el mismo Trabajador (solo o con otros) mientras esté empleado por el Empleador o durante el plazo de un año posterior a la terminación de la relación laboral. El Trabajador habrá de revelar la idea, junto con toda la información y registros correspondientes a la idea, y el Empleador habrá de examinar la revelación en forma confidencial a fin de determinar si de hecho la misma podría constituir un Invento sujeto al presente Reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 26 de 69

Artículo 69: Se presumirá que cualquier idea, invento, escrito, descubrimiento, patente, derecho de autor, marca de fábrica o artículo similar o mejora, o invento que sea concebido, desarrollado, utilizado, vendido, explotado o llevado a la práctica por el Trabajador o con su ayuda dentro de un (1) año posterior a la terminación de su relación laboral con el Empleador pertenece a este último. El Trabajador podrá rebatir esta presunción si prueba que la idea, invento, escrito, descubrimiento, patente, derecho de autor, marca de fábrica o artículo similar o mejora no es un invento cubierto por este Reglamento Interno.

Artículo 70: Durante su contratación con el Empleador, el Trabajador no podrá revelar al Empleador, ni utilizar, ni inducir al Empleador a utilizar, cualquier información de propiedad o secretos del ramo de terceros. El Trabajador debe garantizar que ha devuelto toda propiedad e información confidencial que pertenezca a todos los empleadores anteriores que le hayan proporcionado dicha propiedad e información confidencial, si la hubiera, conforme lo hayan requerido dichos empleadores, individuos y entidades anteriores. Además, la ejecución del respectivo contrato de trabajo con la Empresa no podrá implicar la infracción de cualquier contrato u obligación de mantener en confidencialidad la información de propiedad adquirida por el Trabajador en confidencia o confianza con anterioridad a su contratación por el Empleador.

Artículo 71: Toda Información Propia, incluyendo sin limitación todos los listados de códigos de origen, libros, manuales, registros, modelos, dibujos, informes, archivos, notas, contratos, listas, planos, y otros documentos o materiales o copias de los mismos, todo equipo suministrado a, o preparado por, el Trabajador durante su relación laboral, y toda la Información Propia perteneciente al Empleador, debe ser devuelta inmediatamente al Empleador después de la terminación de la relación laboral con el Empleador o tan pronto éste lo requiera, todo ello según lo exija el Empleador, a su discreción exclusiva. Luego de la terminación del contrato de trabajo, el Trabajador no podrá retener ninguna información ni otro material tangible que contenga cualquier Información Propia o información pertinente a cualquier invento.

Artículo 72: Las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento Interno habrán de sobrevivir a la terminación de la relación laboral y el Trabajador habrá de continuar haciendo todas las revelaciones requeridas de él conforme a este Reglamento Interno.


TITULO XVI DEL TRABAJO DE PERSONAS DISCAPACITADAS

Artículo 73: Cuando se contraten trabajadores con discapacidad, la Empresa adoptará los ajustes necesarios a la función que deberán desempeñar, que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado, tales como facilidades de transporte y de acceso a los recintos de trabajo, sin perjuicio de los exámenes pre ocupacionales de rigor, que deberán informar su aptitud para las labores específicas contratadas.

TITULO XVII DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL LIBRO I DEL REGLAMENTO

Artículo 74: El Trabajador que incurra en infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

1. Amonestación verbal,
2. Amonestación escrita, de la que se dejará constancia en su respectiva carpeta personal,
3. Multa mínima del 10% y hasta un máximo de un 25% de la remuneración diaria, cuyo destino será incrementar los fondos de bienestar de los Trabajadores de la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 27 de 69

4. Terminación del Contrato de Trabajo, cuando la infracción a este Reglamento importe una causal que autorice dicha terminación en conformidad a la ley y el contrato de trabajo, sin perjuicio del derecho del Empleador de poner término al contrato de trabajo conforme lo señalado en el Código del Trabajo.

Artículo 75: Para los efectos de determinar la aplicación de alguna de las sanciones, el jefe de la unidad respectiva revisará los antecedentes del caso con sus superiores, decidiéndose en conjunto la procedencia de aplicar o no una sanción (sea pecuniaria o de otro tipo), asegurándose en todo caso de contar con la versión de los hechos del Trabajador, así como el resto de sus descargos y antecedentes de defensa.

Lo anterior se entiende sin perjuicio del derecho de dicho Trabajador de reclamar ante la Inspección del Trabajo respectiva si se le aplica la sanción consistente en multa.

TITULO XVIII

LEY NÚM. 20.609

ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN


Artículo 76: Propósito de la ley. Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Artículo 77: Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, 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 orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones 1) restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°. 12°, 15°. 16° Y 210 del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 28 de 69

TITULO XIX

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY N° 20.422)

Tratándose de trabajadores con discapacidad, la Empresa realizará constantemente los ajustes necesarios e implementará los servicios de apoyo que permitan a éstos un desempeño laboral adecuado, previa asesoría técnica del organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 a que esté afiliada la Empresa, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda.

LIBRO II

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO PRELIMINAR


FINALIDADES

Artículo 78: Se pone en conocimiento de todos los Trabajadores que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad se dicta porque la prevención de riesgos es parte inherente a todo proceso de trabajo. La Empresa considera que un trabajo ha sido bien hecho sólo cuando se ejecuta con completa seguridad e higiene y que todos los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales son evitables al actuar sobre las causas que los provocan y al existir una verdadera conciencia sobre la seguridad en el trabajo en todos los niveles de la Empresa. Es deber de todos en la Empresa velar por su seguridad e higiene personal, la de sus compañeros de trabajo y sobre los equipos e instalaciones del Empleador, debiendo todos cooperar en ello.

Para estos efectos, se mantendrá al día el Reglamento Interno de acuerdo a las medidas de prevención e higiene que el Organismo Administrador del seguro, el Departamento de Prevención y/o el/los Comités Paritarios respectivos dispongan, y los Trabajadores deberán cumplir con sus exigencias. Todo conforme lo dispone el artículo 67 de la Ley 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 a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los Trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentarias o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo". La aplicación de estas multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 79: Son fines de este Libro II del Reglamento Interno 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 y a su integridad física o a la salud o integridad física de terceros;
- b. Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo Trabajador debe conocer y cumplir al respecto;
- c. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyen peligro para los Trabajadores, materiales, equipos, insumos y, en general, bienes de la Empresa;
- d. Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los Trabajadores de la Empresa, y
- e. Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 29 de 69

Artículo 80: Todos los Trabajadores de la Empresa, desde el cargo más alto hasta el Trabajador recién ingresado, están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo administrador del seguro el instituto que la Empresa determinare.

TITULO I

DEFINICIONES

Artículo 81: En lo que respecta a Higiene y Seguridad se entenderá por:


- a. Accidente: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte.
- b. Accidente de trayecto: el que ocurre en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo. También se considera como accidente de trayecto el que ocurre entre un lugar de trabajo u otro, aún cuando se trate de distintos empleadores.
- c. Acción insegura: el acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
- d. Comité Paritario: el grupo de representantes de los Trabajadores y del Empleador, destinados a colaborar en Seguridad e Higiene Industrial dentro de la Empresa, y cumplir con las demás funciones señaladas en la normativa vigente.
- e. Enfermedad profesional: la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que produzca incapacidad o muerte.
- f. Equipo de protección personal: el elemento o conjunto de elementos que permiten al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro de su integridad física.
- g. Jefe inmediato o jefe: la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe o líder de turno, supervisor, etc.
- h. Normas de seguridad: el conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Empresa, o aquellas emanadas del Organismo Administrador, que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo, sin riesgos para el Trabajador.
- i. Organismo Administrador: la institución a la que estuviere afiliada la Empresa, quien administra el sistema de la Ley 16.744, de Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales,
- j. Programa de Prevención de Riesgos: el estudio técnico planificado por la Empresa que fija el procedimiento para evitar acciones y condiciones inseguras.
- k. Riesgo profesional: cada circunstancia o riesgo a que está expuesto el Trabajador y que pueda provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley 16.744.
- l. Superintendencia: la Superintendencia de Seguridad Social.

TITULO II

DE LA RESPONSABILIDAD POR LAS POLITICAS

Artículo 82: Los gerentes y jefes inmediatos son responsables por la aplicación de la política general y de la ejecución de los programas de seguridad que se establezcan en las áreas de su dependencia. Del mismo modo serán responsables, con la colaboración y apoyo de la Gerencia General, de:

- a. Determinar la necesidad de solicitar y velar por el uso de todos los elementos de protección personal asignados a sus Trabajadores dependientes;
- b. Velar por el estricto cumplimiento de todas las instrucciones y demás normas propias del Programa de Prevención de Riesgos; y
- c. Aplicar las medidas disciplinarias o solicitar la aplicación de sanciones por el incumplimiento de instrucciones verbales o escritas o por las acciones u omisiones que constituyan infracciones a las normas de este Reglamento Interno.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 30 de 69

TITULO III DE LA ATENCIÓN DE LESIONADOS

Artículo 83: Todo accidente deberá ser comunicado al jefe inmediato tan pronto ocurrido. Este dispondrá de inmediato la prestación de los primeros auxilios, su traslado al Organismo Administrador, si es necesario, la información a sus superiores y las medidas subsecuentes para atender al accidentado y comenzar de inmediato las investigaciones para el informe respecto del accidentado. Los accidentes en el trayecto de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, deberán ser comunicados de inmediato a Carabineros o Asistencia Pública para que dejen constancia escrita de ellos. Por su parte, el Empleador informará tales accidentes al Organismo Administrador.

TITULO IV DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES


Artículo 84: Con el objeto de establecer las causas de los accidentes ocurridos a los Trabajadores, se hará, en cada caso, una investigación para evitar futuras repeticiones. Por lo tanto todos los Trabajadores de cualquier nivel o cargo deberán prestar la mayor colaboración entregando información veraz y necesaria. Los Trabajadores y jefaturas de todo nivel deberán tener conciencia que el propósito de estas disposiciones no es encontrar culpables, sino esencialmente investigar las causas para prevenir tanto los accidentes como sus efectos lamentables.

TITULO V OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD


Artículo 85: Es obligación primordial de los Trabajadores conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento relativas a las normas internas de Higiene y Seguridad Industrial.

Artículo 86: Son obligaciones de cada Trabajador:

1. Acatar y cumplir estrictamente las normas, órdenes e instrucciones que el Empleador considere relacionadas con la higiene y seguridad;
2. Informar inmediatamente a su superior de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo para cualquier Trabajador o sus acompañantes;
3. Obedecer los avisos de seguridad que advierten al personal de los riesgos existentes;
4. Respetar los pasillos de circulación, estaciones de almacenamiento y otros establecidas por el Empleador o dependencias de los clientes en que preste servicios el Empleador, dando cuenta de cada obstáculo a la circulación y vías de escape;
5. Velar porque los elementos contra incendios se mantengan en lugares accesibles y en buen estado. Cualquier anomalía debe ser informada.
6. Informar a su jefe inmediato tan pronto sea víctima de un accidente en su trabajo, haya o no lesión visible al momento de ocurrido.
7. En el caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo, entre el lugar de trabajo y su casa-habitación y viceversa, deberá informar de inmediato a Carabineros, Asistencia Pública o directamente al Organismo Administrador. En cualquiera de estos organismos deberá quedar una constancia escrita.
8. Prestar toda clase de cooperación a las personas que efectúen las investigaciones de algún accidente, aportando los datos que se soliciten;
9. El Trabajador deberá cumplir las exigencias impartidas por el Empleador a fin de observar las obligaciones emanadas de los Reglamentos Sanitarios del Servicio Nacional de Salud;
10. Si sufre de alguna enfermedad contagiosa, dar cuenta al Empleador de manera de evitar contagios y males mayores, guardando el Empleador la debida reserva del nombre del enfermo;

	<p align="center">REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales</p>		
	<p align="center">POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">Versión 2.0</p>	<p align="right">Página 31 de 69</p>

11. Cooperar con su jefe ante cualquier emergencia, tales como incendios, accidentes, terremotos, etc.;

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 32 de 69

12. Asistir a charlas, reuniones o cursos de seguridad que realice el Empleador o los clientes en cuyas dependencias el Empleador preste servicios;
13. Conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier equipo de seguridad, de manera de hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran;
14. Conocer las normas de seguridad específicas que existen para algunas tareas riesgosas y regirse por ellas:
15. Prestar auxilio, colaboración y ayuda en caso de siniestro o riesgo para los Trabajadores, instalaciones, maquinarias y demás bienes del Empleador o de los clientes en cuyas dependencias el Empleador preste servicios
16. Cooperar con el mantenimiento y buen estado de los lugares de trabajo, servicios higiénicos e instalaciones en general;
17. Informar a su jefe inmediato de cualquier anomalía o situación que represente riesgo de accidentes o de enfermedades para el personal;
18. Presentarse en condiciones físicas adecuadas para desempeñar correctamente su trabajo, informando a su jefe de cualquier afección que pueda sobrevenir durante el desempeño de sus funciones;
19. Dar la alarma cuando ocurra un incendio u otra emergencia o siniestro, comunicándolo al primer jefe que se encuentre cerca y a la central telefónica.
20. Ceñirse al plan de evacuación trazado para casos de emergencia, manteniendo el control en forma rápida y ordenada, a fin de evitar los accidentes del trabajo causados por el pánico; y
21. Dar cuenta de todo síntoma de enfermedad profesional o de todo accidente del trabajo personal que sufre.

Artículo 87: Sin perjuicio de lo anterior, en los artículos siguientes se detallan las obligaciones que deberá observar el Trabajador para prevenir o en caso de sufrir un accidente del trabajo.


Artículo 88: Todo Trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe inmediato, para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas o visuales, etcétera.

Artículo 89: Aquel Trabajador que sufre un accidente dará cuenta inmediata de su ocurrencia, indicando en forma precisa la forma y circunstancias en que ocurrió el hecho. Igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produjeran en el trayecto. En este último caso, si el accidente es menos grave o leve, deberá recurrirse a la asistencia pública y/o al policlínico o servicio médico del Organismo Administrador u otro delegado al efecto.

Artículo 90: Cada vez que ocurra un accidente con lesión los Trabajadores que presencien el hecho deberán preocuparse de dar atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que debe estar dotado por los medios que disponga la Empresa, o trasladar al accidentado directamente a la clínica del Organismo Administrador, si la lesión reviste cierta gravedad. En este caso, necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente que correspondiere, en un plazo no mayor de veinticuatro horas.

Artículo 91: La persona que sufre un accidente del trabajo y que, como consecuencia de él, deba ser sometida a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del "Certificado de Alta", otorgado por el médico tratante del Organismo Administrador.

Artículo 92: Se prohíbe a cada trabajador de la Empresa el incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 33 de 69

1. Jugar dentro de los recintos de la Empresa o de los clientes en cuyas dependencias preste servicios la Empresa, o protagonizar reyertas;
2. Modificar, sin orden superior, la colocación o el uso de los aparatos destinados a prevenir accidentes;
3. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente;
4. Sacar del local de la Empresa o de los clientes en cuyas dependencias preste servicios la Empresa, los equipos de protección entregados por el Empleador para la seguridad de sus Trabajadores, salvo que el trabajo así lo requiera para lo cual debe contar con la autorización del jefe respectivo;
5. Retirar o dejar inoperante o fuera de operación los elementos dispositivos de seguridad e higiene instalados por el Empleador o por los clientes en cuyas dependencias preste servicios la Empresa
6. Dejar elementos sobresalientes que puedan causar accidentes;
7. Usar escaleras en mal estado o que ofrecen inseguridad por su inestabilidad;
8. Tratarse por su propia cuenta lesiones o permitir que otras personas sin conocimiento de primeros auxilios, lo hagan;
9. Encender fuego en sitios en que exista peligro de incendio. El uso de estufas y en general todo tipo de calentadores deberá ser autorizado por un técnico en la materia;
10. Fumar en los lugares que no están autorizados para ello. Asimismo, está prohibido botar fósforos, colillas de cigarrillos u otros elementos incendiarios en los lugares en que haya materiales de fácil combustión; Se prohíbe expresamente fumar al interior de todos los establecimientos de la Empresa o de sus clientes.
11. Introducir bebidas alcohólicas u otros elementos estimulantes a la Empresa o a las dependencias de los clientes a quienes preste servicios la Empresa, tales como drogas y otras sustancias o bebidas estimulantes y/o psicotrópicas;
12. Retirar cuerpos extraños de los ojos o heridas de un accidentado, salvo que se encuentre debidamente autorizado;
13. Modificar o reparar instalaciones eléctricas o colocar elementos que recarguen los circuitos (triples, alargadores con enchufes en paralelo, etcétera). Toda falla o funcionamiento defectuoso se comunicará al jefe de mantenimiento eléctrica o a su jefe inmediato;
14. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos acerca de seguridad;
15. Incumplir, o instar a que otros incumplan, cualquiera de las normas, reglas, instrucciones y directrices de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TITULO VI


DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 93: El Empleador informará oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.


Artículo 94: La obligación de informar deber ser cumplida al momentos de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso, o bien por el Departamento de Personal de la Empresa.

Artículo 95: El Empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 96: Las normas que contiene este Título han sido estudiadas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la Empresa, y a establecer clara y públicamente las obligaciones y

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 34 de 69

prohibiciones que


	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 35 de 69


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.

Artículo 97: Para los Trabajadores que desarrollan labores en la Empresa son riesgos típicos y situaciones riesgosas típicas las que indican en el cuadro de riesgos y en los artículos siguientes de este Reglamento Interno, que enuncian también algunos de sus efectos y las acciones y medidas preventivas que han de adoptarse a su respecto.

Artículo 98: Riesgos relativos al manejo de materiales.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Lesión o heridas en manejo de materiales:	Lumbagos. Desgarros musculares, lesiones, heridas	Conocer características de los materiales y los riesgos que éstos presentan; al levantar materiales, doblar las rodillas usar los músculos de las piernas y mantener la espalda lo más recta posible; si es necesario, complementar los métodos manuales de trabajo con uso de elementos auxiliares; y siempre usar los equipos de protección personal que la situación aconseje.
Lesiones respecto a Herramientas de Mano:	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes - Heridas - Atrapamientos - Lesiones Múltiples 	Mantener el lugar de trabajo en orden y aseado; seleccionar la herramienta adecuada; usar herramientas en buen estado y guardarlas en lugares seguros; usar las herramientas sólo para lo que han sido diseñadas.
Caídas del mismo y distinto nivel, incluyendo tropiezos y resbalones	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones múltiples 	<p>Evitar correr dentro de las oficinas y por las cajas de escaleras; caminar por pasillos y escaleras; al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos; usar calzado apropiado; al usar una escala tipo tijera confirmar que esté completamente extendida antes de subirse; transitar cuidadosamente por las distintas áreas de tránsito tales como pasillos, zonas en desnivel y escaleras, sin correr ni bromear; y no obstruir con materiales, mercaderías u otros elementos las áreas de tránsito, vías de evacuación o salidas de emergencia.</p> <p>Evitar reclinarsse, hacia atrás en su silla de trabajo, dado que esta acción puede ser causa de caídas con graves consecuencias.</p> <p>Evitar dejar kárdex abiertos, dado que esto genera una condición de riesgo que puede ser causa de accidente para usted mismo u otros funcionarios.</p>

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 36 de 69

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 37 de 69

		No dejar cables que crucen áreas de tránsito, dado que pueden ser causa de accidentes.
Atrapamiento de manos en muebles de oficina, ventanas o puertas	Facturas, hematomas, esguinces.	Procurar abrir o cerrar puertas, ventanas, muebles, cajones, u otros, ubicando las manos en los lugares dispuestos para su movimiento.

Artículo 99: Riesgos relativos a la conducción de vehículos: Para el personal que circula en vehículos, motorizados o no, fuera de los recintos de la Empresa, constituyen riesgos típicos los inherentes a la conducción o al traslado en tales vehículos. Tales riesgos pueden provocar toda clase de lesiones o incluso la muerte. Las acciones y medidas preventivas ante tales riesgos y situaciones riesgosas consistirán en que el personal que utilice vehículos, además de cumplir con lo dispuesto en el Artículo siguiente, deberá cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en la Ley de Tránsito, Ley Nº 18.290.

Artículo 100: Los conductores de vehículos tendrán los siguientes deberes u obligaciones.

- a. La persona asignada a conducir un vehículo motorizado o un vehículo de otra naturaleza en vías públicas o espacios públicos siempre deberá cumplir con la reglamentación del tránsito.
- b. Antes de iniciar sus labores, el conductor deberá realizar la revisión del vehículo que conduzca, aún cuando sea de su propiedad y no de la Empresa. En especial deberá preocuparse de estar al día la revisión técnica del vehículo y de que esté en perfectas condiciones de funcionamiento y de seguridad, aún cuando sea de la Empresa.
- c. El incumplimiento de estas disposiciones y/o de las órdenes, instrucciones o normas establecidas en la legislación vigente -especialmente en la legislación y reglamentación del tránsito- será sancionado de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento Interno de la Empresa.


Artículo 101: Riesgos relativos al uso de computadores: Los Trabajadores que, por su función, estén obligados al uso del computador constantemente, podrán estar expuestos a situaciones riesgosas o riesgos asociados a esta situación que les puede provocar tendinitis o fatiga muscular. Las acciones y medidas preventivas que deben tomar los Trabajadores ante tales riesgos y situaciones riesgosas son:

1. Realizar descansos de cinco minutos cada cincuenta minutos de digitación; y
2. Realizar ejercicios ergonómicos.


Artículo 102: Prevención de Incendios: En los lugares que la Empresa indique deberán existir los listados que sean necesarios, con indicación de los números telefónicos, de las compañías de bomberos y unidades de Carabineros más próximas. Esta indicación es igualmente válida respecto de los centros asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata.

Artículo 103: Además, deberán cumplirse las siguientes medidas:

- a. Contar con cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos necesarios para combatir incendios, tales como

	<p align="center">REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales</p>		
	<p align="center">POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">Versión 2.0</p>	<p align="right">Página 38 de 69</p>

mangueras, escaleras de evacuación, etcétera;

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 39 de 69

- b. Todo Trabajador deberá conocer las instrucciones claras y precisas acerca de la forma de evacuar el lugar de trabajo en forma rápida y segura, en caso de estos siniestros;
- c. Todo Trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier otro elemento de combate de incendios en su sección, de modo que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal;
- d. Todo Trabajador deberá dar la alarma o aviso inmediato cuando se verifique un incendio, combatiendo el fuego con los elementos con que se dispusiere en ese momento, mientras entran en acción los elementos dispuestos al efecto por el Experto en Seguridad o el Departamento de Prevención, si éste existiere; y
- e. Todo Trabajador estará obligado a dar cuenta inmediata al Empleador cuando haya usado un extintor, o cuando se haya desvanecido su contenido, o constate que no funciona adecuadamente por falta de contenido u otra razón, para los efectos de proceder a su recarga. En este aspecto, será responsabilidad del jefe respectivo, mantener los extintores en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.

Artículo 104: Peligros Eléctricos: Deberán observarse las siguientes obligaciones:

- a. No usar equipos eléctricos con las manos húmedas o si se estuviese parado sobre suelo mojado;
- b. Por ningún motivo se podrán pasar cordones de extensión sobre pasillos o por agua o aceite, debiendo comprobarse siempre su perfecto estado de uso y su buena instalación;
- c. No usar cables que tengan terminales mal soldados o sueltos; y
- d. No dejar descubiertas las conexiones metálicas, sino aislarlas adecuadamente.

Artículo 105: Del Orden y Limpieza: Todo Trabajador de la Empresa deberá respetar las normas de higiene exigibles a cualquier persona, y además las que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones insalubres:

- a. Cooperar con el mantenimiento y buen estado de limpieza, y en especial mantener los escritorios, casilleros y lugares de trabajo limpios y ordenados, libres de restos de comida o desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados al efecto;
- b. Preocuparse en todo momento de su aseo personal, especialmente de sus manos, usando jabón o detergentes, evitando el uso de guapos o trapos, salvo que las labores lo requieran, pero teniendo especial cuidado en evitar que se tapen u obstruyan desagües y que se produzcan condiciones antihigiénicas.


TÍTULO VII

DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 106: Con el objeto de evitar la exposición dañina a radiación ultravioleta de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Nº 20.096, como también de conformidad con el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales básicas en los lugares de Trabajo, contenido en el D.S. Nº 594 de 1999 del Ministerio de Salud, los Trabajadores que se desempeñan ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, la Empresa le proporcionará cremas con filtro solar de factor 15 o mayor.

Al respecto los Trabajadores deben considerar las siguientes medidas:

- La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de las partes expuestas del cuerpo.
- Es recomendable el menor tiempo de exposición.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 40 de 69

Artículo 107: El Trabajador debe usar ropa de vestir para que cubra la mayor parte del cuerpo y en todo caso la Empresa le proporcionará bloqueador solar a quienes se desempeñen expuestos a la radiación solar.

TÍTULO VIII DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 108: En cada establecimiento de la Empresa en que trabajen más de veinticinco personas se organizará un Comité Paritario, compuesto por tres representantes de los Trabajadores y tres representantes de la Empresa. Por cada miembro titular se designará, además, un suplente.

Artículo 109: Son funciones del Comité Paritario, sin perjuicio de lo que disponga la normativa vigente en el futuro, las siguientes:

- a. Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los equipos de protección;
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa, como por los Trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
- c. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa;
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.


Artículo 110: La elección de los representantes de los Trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el Presidente del Comité Paritario que termina su período (o el Gerente la primera vez), con no menos de quince días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles.

En la elección podrán participar todos los Trabajadores de la Empresa, faena, labor, sucursal o agencia, y si alguno desempeñare parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de las faenas.

Artículo 111: Para ser elegido miembro representante de los Trabajadores, se requerirá, sin perjuicio de las demás exigencias establecidas por la normativa en el futuro:

- Tener más de dieciocho años de edad;
- Saber leer y escribir;
- Encontrarse actualmente trabajando en la Empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la Empresa un año como mínimo; y
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio de Salud competente, u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidente del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 112: De la elección se levantará acta en triplicado, en la que deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente de votos, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta se firmará por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo y estuvieren presentes al levantarse el acta. Una copia de ella será enviada a la Inspección del Trabajo competente, otra a la Empresa y una tercera se guardará en el archivo del Comité Paritario respectivo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 41 de 69

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario que representarán a los Trabajadores, será resuelto por la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 113: La designación de los representantes de la Empresa deberá realizarse con quince días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario que deba renovarse, y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo, y a los Trabajadores, por avisos colocados en lugares visibles. El Jefe de Prevención de Riesgos -si alguien ocupare dicho cargo- forma parte del o de los comités por derecho propio.

En el caso de que los delegados de la Empresa no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en sus funciones los delegados que se desempeñen en el comité cuyo período termina.

Artículo 114: Una vez elegidos los representantes de los Trabajadores, y designados los representantes de la Empresa, el Presidente del Comité Paritario que cese en sus funciones constituirá el nuevo comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior comité. En caso que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Fiscalizador del Trabajo.

Artículo 115: La Empresa otorgará las facilidades y adoptará las medidas para que el Comité Paritario funcione adecuadamente. No obstante, el Comité sólo podrá funcionar si concurre, al menos, un representante de los Trabajadores y un representante de la Empresa, entendiéndose que cada uno de ellos tendrá la totalidad de los votos que corresponda a su respectiva representación.


Artículo 116: El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero además podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y uno de la Empresa.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo. Por decisión de la Empresa las reuniones podrán realizarse fuera del horario de trabajo, pero en este caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para efectos de su remuneración.

Artículo 117: La Empresa proporcionará a los Trabajadores, sin costo para ellos, los equipos de protección personal que efectivamente se puedan requerir de acuerdo a los riesgos existentes en el lugar de trabajo. Será de responsabilidad de los Trabajadores el cuidado y manejo adecuado de dichos elementos, aplicándose al respecto las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 118: Cada vez que ocurra un accidente con lesión que signifique más de una jornada perdida, el jefe inmediato del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de cuarenta y ocho horas, a contar del momento en que el accidente ocurrió, al Departamento de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario, para que se adopten las medidas que procedieren o que haya sugerido el mismo jefe.

El cumplimiento de la disposición anterior se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que, por su parte, pueda realizar el Departamento de Prevención -si existiere-, el Comité Paritario o el Organismo Administrador.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 42 de 69

TITULO IX SANCIONES

Artículo 119: La infracción a las normas de este Reglamento de Higiene y Seguridad, sus normas complementarias, manuales de operación e instrucción, dará derecho al Empleador a sancionar al Trabajador.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán la amonestación y/o la multa y ellas podrán ser aplicadas sin perjuicio de la facultad para poner término al contrato de trabajo y perseguir la responsabilidad civil o criminal del culpable cuando procediere.

Para los efectos de determinar la aplicación de alguna de las sanciones, el jefe de la unidad respectiva revisará los antecedentes del caso con sus superiores, decidiéndose en conjunto la procedencia de aplicar o no una sanción (sea pecuniaria o de otro tipo), asegurándose en todo caso de contar con la versión de los hechos del Trabajador, así como el resto de sus descargos y antecedentes de defensa

Artículo 120: La amonestación al Trabajador podrá ser verbal o escrita.

De acuerdo con la gravedad de la falta, de la amonestación escrita podrá dejarse constancia en la hoja de vida del Trabajador y/o enviarse copia a la Inspección del Trabajo.

La amonestación verbal será hecha al afectado por su jefe y la escrita será hecha por este mismo o por la Gerencia General de la Empresa.

Artículo 121: La multa que aplique el Empleador en conformidad a este Reglamento de Higiene y Seguridad, no podrá exceder de un 25% de la remuneración diaria del Trabajador infractor.

El producto de las multas se destinará a otorgar premios a los Trabajadores de la Empresa, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.


Artículo 122: Cuando un Trabajador sea sancionado con multa, en conformidad a este Reglamento, podrá solicitar reconsideración de la medida. Además, en caso de multa, si la reconsideración no fuera acogida, el Trabajador, podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo respectiva.

TITULO X DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS Y RECLAMOS.

Artículo 123: De acuerdo con lo establecido en el Art. 16 del D.S. N° 40 de 7 de marzo de 1969, a continuación se transcribe la normativa referida al procedimiento de reclamos establecido tanto en la ley 16.744 como en el D.S N° 101 de 29 de abril de 1968.

Artículo 124: Procedimiento de reclamación ley 16.744.

(Artículo 76° ley 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 Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 43 de 69

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

(Artículo 77° ley 16.744) Los afiliados o sus derecho-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 Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.


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

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


Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o 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 77 bis ley 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 Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 44 de 69

recepción de los

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 45 de 69

antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley 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 al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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


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

(Artículo 78° ley 16.744) La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales estará compuesta por:

- a) Dos médicos en representación del Servicio Nacional de Salud, uno de los cuales la presidirá;
- b) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los trabajadores;
- c) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras, y
- d) Un abogado.

Los miembros de esta Comisión serán designados por el Presidente de la República, en la forma que determine el Reglamento.

El mismo Reglamento establecerá la organización y funcionamiento de la Comisión, la que en todo caso, estará sometida a la fiscalización de la Superintendencia de Seguridad Social.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 46 de 69


Artículo 125: Procedimiento de reclamación Decreto N° 101.

(Artículo 71 Decreto N° 101) En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- 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.
- c) En caso 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 por 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 empleador 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 aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido 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 riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, 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 aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará 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 centros 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 del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 126: (Artículo 72 Decreto N° 101) En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos 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, sólo 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

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 47 de 69

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 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, podrán 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, 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 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 la originó.


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 ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 127: De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 del Decreto Nº 101 de 1968, el plazo para hacer efectiva las denuncias será de 24 horas contadas desde el acaecimiento del accidente.

Artículo 128: Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años.

Artículo 129: En caso de presentarse por parte del Trabajador cualquier duda o consulta referida a la aplicación del anterior procedimiento, deberá dirigirse a su superior inmediato a fin de plantear las mismas, a fin que éste las derive dentro de la empresa a quien corresponda.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 48 de 69

TÍTULO XI CAPACITACIÓN

Artículo 130: La legislación vigente ha entregado a las empresas la responsabilidad por la capacitación de sus trabajadores, en términos que permitan el más amplio desarrollo de sus aptitudes intelectuales, técnicas y laborales. Esta formación profesional constituye parte de un contexto que persigue asegurar y tener un adecuado nivel de empleo, mejorar la estructura del mismo, para permitir el progreso de los dependientes, así como la mejor organización y funcionamiento de la Empresa, en general, y de sus operaciones en particular.

Para efectos de lo anterior, cada Trabajador debe estar consciente que es obligatoria su participación en los cursos de capacitación a que deba asistir y para los cuales fuere elegido.

Artículo 131: Se considerará falta grave de las obligaciones laborales emanadas del contrato de trabajo, la circunstancia de que un Trabajador se inscribiere en un curso de capacitación y no lo continuare, por simple abandono del mismo, sin que exista causal justificada.


TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 132: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará a regir 30 días después de haber sido puesto en conocimiento de los Trabajadores mediante carteles que se mantendrán durante 15 días consecutivos, en a lo menos dos sitios visibles de la Empresa.

Artículo 133: Copia de este Reglamento se remitirá a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud dentro de los 5 días siguientes a su vigencia.

Artículo 134: Todos los Trabajadores estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento Interno y ceñirse estrictamente a sus disposiciones. Para tal efecto se entregará a cada Trabajador, en forma gratuita, un ejemplar electrónico que contenga el texto de este Reglamento.

Artículo 135: Las modificaciones o nuevas disposiciones que en el futuro se introduzcan a este Reglamento Interno, se incorporarán a él, previa publicación de las nuevas disposiciones o modificaciones, durante 15 días seguidos, en carteles que las contengan y que se colocarán en los lugares de trabajo. Además se comunicará dichas nuevas disposiciones o modificaciones al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo en el plazo legal establecido.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 49 de 69

LIBRO III

MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS CORPORATIVOS

De acuerdo con lo establecido en la ley 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

TÍTULO I INTRODUCCIÓN

El presente Modelo de Prevención de Delitos Corporativos de Banpro Factoring S.A., en adelante “Banpro” (*en adelante “MDP”*), contiene las bases y lineamientos generales sobre los cuales se estructura el Modelo de Prevención de delitos de Banpro, con el fin de prevenir y anticipar la materialización de los delitos establecidos en la Ley N°20.393.

1. CONTENIDO GENERAL.

El directorio de la compañía es el encargado de establecer las disposiciones del presente modelo, sus modificaciones y eventuales rectificaciones, no obstante delegar en otras instancias de Gobierno tales responsabilidades. Lo anterior, demuestra un compromiso y preocupación permanente por parte del mismo, en orden a la implementación de un modelo o sistema de gestión que prevenga la comisión de delitos y conductas indeseables.


El MPD está compuesto por, o forman parte integrante de él, los siguientes elementos que son descritos más adelante:

1. Código de Ética
2. Canal de denuncias.
3. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. “RIHS”
4. Plan de capacitación respecto de los delitos mencionados en este documento y ejecución del MPD.

TÍTULO II. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es:

- i. Dar a conocer las actividades y procedimientos necesarios para la efectiva implementación y operación del MPD. Dar a conocer las pautas para la prevención y mitigación de los riesgos de delitos a los cuales BanPro está expuesta.
- ii. Dar a conocer las actividades del MPD bajo responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en cumplimiento de sus funciones de supervisión sobre el modelo.
- iii. Dar cumplimiento cabal a los requerimientos exigidos bajo la Ley 20.393.
- iv. Asegurar una estructura organizacional, recursos, políticas procesos y procedimientos que permitan prevenir la comisión de delitos (cohecho, receptación, Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Corrupción entre particulares, administración desleal, negociación incompatible, apropiación indebida, entre otros).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 50 de 69

TÍTULO III. ALCANCE

Las normas contenidas en este documento son aplicables a todo el personal de Banpro, incluyendo los directores de la sociedad. Nuestra empresa espera de todos sus colaboradores un comportamiento recto, estricto y diligente en el cumplimiento de las normas anticorrupción, en específico las relativas a prevenir el cohecho, lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, junto con las medidas de prevención y mitigación aquí establecidas.

Cada funcionario de Banpro debe leer detenida y cuidadosamente este Manual y posteriormente firmar en el espacio indicado para ello en el Anexo Nº2 del presente Reglamento Interno, reconociendo haber entendido la totalidad de los derechos y obligaciones establecidas en este documento, adhiriendo a él y comprometiéndose a cumplirlo y hacerlo cumplir.

Por último, los lineamientos y obligaciones que el Modelo de Prevención de Delitos son aplicables para todos los colaboradores de la sociedad. Lo anterior, sin perjuicio que puedan existir obligaciones que deban ser aplicables o asumidas por terceros ajenos a la organización, con quienes se mantenga una relación contractual de carácter temporal.

TÍTULO IV. CONTENIDO DE LAS OBLIGACIONES- DEFINICIONES GENERALES

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 20.393, el Modelo de Prevención de Delitos debe considerar a lo menos los siguientes elementos:

- a. Designación del Encargado de Prevención de Delitos (EPD).
- b. Definición de medios y facultades del EPD;
- c. Establecimiento de un sistema de Prevención de los Delitos;
- d. Supervisión


La designación del EPD deberá ser formalizada y aprobada por el Directorio de la compañía. El EPD durará en su cargo hasta 3 años, y podrá prorrogarse por periodos iguales de duración. Asimismo, el Gerente General proveerá los medios y facultades al EPD para el desarrollo de sus funciones y actividades.

El EPD, el Directorio y el Gerente General serán en conjunto responsables de la adopción, implementación, administración, operación, actualización y supervisión del MDP, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que a cada una de estas instancias o personas le corresponda.

DEFINICIONES DE DELITOS QUE CONTEMPLA LA LEY

1. Cohecho:

- A. **Cohecho a empleado público nacional²:** Consiste en ofrecer o consentir en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o para un tercero, al que no tiene derecho o para omitir o por haber omitido un acto debido propio de su cargo, o para ejecutar o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo. Para estos efectos la definición de empleado público consiste en cualquier persona que desempeñe un cargo o función pública, independiente de si ha sido nombrada en tal cargo o función por una autoridad del Estado o recibe remuneración del mismo. De esta forma, se extiende a personas que no son empleados públicos de conformidad con el Estatuto Administrativo como notarios, archiveros judiciales, veedores y liquidadores concursales, martilleros y funcionarios de empresas del Estado.
- B. **Cohecho a funcionarios públicos extranjeros³:** Consiste en ofrecer, prometer, dar o consentir en dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario, o para que omita o ejecute, o por

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 51 de 69

haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo, 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.

Resulta relevante precisar que, aun cuando el delito de cohecho a funcionarios públicos extranjeros se haya perpetrado fuera del territorio de la República de Chile, podría ser conocido y juzgado por los tribunales chilenos.


2. **Financiamiento del Terrorismo:** Es cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación (solicitud, recaudación o provisión de fondos), directa o indirecta, que proporcione apoyo financiero que sea utilizado en conductas 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.

En términos generales, se entiende que **son conductas terroristas** las que tienen el objeto: (a) Generar temor justificado, en la población o en una parte de ella, de ser víctima de delitos de la misma especie, sea por la naturaleza y efectos de los medios empleados, sea por la evidencia de que obedece a un plan premeditado de atentar contra una categoría o grupo determinado de personas; o (b) que la autoridad adopte o se inhiba de adoptar ciertas resoluciones o acceda a ciertas exigencias o condiciones, al margen de lo que la normativa permite.

3. **Lavado de Activos:** Son operaciones de lavado de activos todas aquellas que tienen por objeto ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente. Más precisamente, se trata de aquellas a través de las cuales se pretenda introducir en la economía activos de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, permitiendo a delincuentes y organizaciones disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente.

El lavado de activos tiene siempre aparejado delitos **base o precedente**, que son aquellos que producen los recursos obtenidos en forma ilegítima, condición que se busca limpiar, introduciéndolos en la economía a través de actividades lícitas. En este caso, el delito es cometido por quien conociendo o debiendo conocer (negligencia inexcusable) el origen ilícito de los activos o bienes realiza el acto u omisión.

4. **Receptación:** Delito que consiste en la tenencia, a cualquier título, venta, compra, transporte, transformación o comercialización de especies hurtadas, robadas u otros fraudes, conociendo o debiendo conocer su origen. Para que se configure el delito de receptación, **no se requiere que quien tenga acceso a los bienes esté en conocimiento del origen ilícito de éstos**, basta que no pudiera menos que conocer el origen de los bienes.
5. **Corrupción entre particulares:** Delito cometido por quien solicita, acepta recibir, da, ofrece o consiente en dar un beneficio económico para sí o para un tercero, para que favorezca o por haber favorecido, en el ejercicio de sus labores, la contratación de un oferente por sobre otro.
6. **Administración desleal:** Delito que comete quien tiene a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, y le causa un perjuicio, ya sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.
7. **Negociación incompatible:** Es un delito cometido por aquél que tenga a su cargo la salvaguardia o la gestión de todo o parte del patrimonio de otra persona que estuviere impedida de administrarlo, que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con ese patrimonio, incumpliendo las condiciones establecidas en la ley. Este delito puede ser cometido principalmente por directores o gerentes de Sociedades Anónimas, y en general, las personas que tengan deberes de lealtad y fidelidad aplicables a directores y gerentes de estas sociedades. En términos generales, el delito de negociación incompatible corresponde a una hipótesis agravada de conflictos de interés.
8. **Apropiación indebida:** Es un delito cometido por quien, en perjuicio de otro, se apropiare o distrajere dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 52 de 69

9. Inobservancia del aislamiento sanitario: Es un delito que sanciona a los empleadores que, a sabiendas y teniendo autoridad para disponer del trabajo de un subordinado, le ordenen concurrir a su lugar de trabajo cuando este sea distinto a su domicilio o residencia, y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria.

TÍTULO V.

SUJETOS DE CONTROL Y POLÍTICAS DIRIGIDAS A LA MITIGACIÓN DE RIESGOS

SUJETOS DE CONTROL:

El Directorio es el órgano responsable de definir las bases y lineamientos generales del Modelo de Prevención de Delitos, y asegurar la existencia de instancias de control y seguimiento del mismo. Es por ello, que sus miembros deben dar un cumplimiento ejemplar de sus disposiciones.

Trabajadores. El área de auditoría es la encargada de realizar el proceso de debida diligencia respecto de todos los nuevos colaboradores al inicio de proceso de selección, la cual, se llevará a cabo mediante una plataforma contratada al efecto.

Al momento de la suscripción del contrato de trabajo, se le entregará al trabajador un usuario y clave de intranet donde encontrará copia del: Modelo de Prevención de Delitos, Código de Ética, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Política Anti Soborno y Anticorrupción. BanPro tiene una Política Anticorrupción que describe el comportamiento y los principios necesarios para respaldar este compromiso declarado en el Código de Ética y Conducta de la empresa y es parte del Modelo de Prevención de Delitos.

Esta Política permite a los directores, gerentes, ejecutivos, proveedores, a todos los empleados y en general a todos los colaboradores, reconocer los conflictos; evitar las conductas prohibidas cuando las mismas sean evidentes; y buscar asesoramiento inmediato cuando las mismas no sean tan claras. Igualmente se regula la recepción y realización de obsequios corporativos y atenciones.


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 de BanPro, debería informarse al superior inmediato y al Encargado de Prevención de Delitos.

Ningún colaborador podrá dar, solicitar o aceptar, beneficios en dinero, honorarios, regalos, viajes o ventajas lucrativas con motivo de una transacción, servicio o negocio efectuado la compañía de clientes, proveedores o de terceros, ya que ellos pueden interpretarse como una forma que querer influenciar de forma indebida y deshonesta cualquier relación o decisión comercial.

Se exceptúan de lo anterior, los obsequios o regalos de carácter simbólico o corporativo y las invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo. Esto, siempre y cuando, no signifique en ninguna circunstancia, un compromiso, influencia, o que, en su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, la imparcialidad o el criterio del colaborador que lo recibe.

Relación con Funcionarios Públicos. a sus colaboradores el respeto irrestricto a los organismos de la administración pública nacional e internacional, condenando cualquier gestión que no se enmarque en los procesos formales lícitos, en la obtención de los permisos y autorizaciones que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades.

Donaciones. Las donaciones monetarias a partidos políticos están normadas principalmente por la Ley N° 19.884 sobre transparencia, límite y control del gasto electoral, y por la Ley N° 19.885 que

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 53 de 69

norma el buen uso de donaciones de personas jurídicas que originan beneficios tributarios. Sin embargo, es política de BanPro, no hacer donaciones a campañas ni a partidos políticos. Es Política de BanPro NO realizar ningún tipo de donación a personas naturales ni jurídicas, sean con o sin fines de lucro.

Debida Diligencia. Contiene y describe los principios, controles y procedimientos que permiten disminuir la probabilidad de que la relación con un tercero pueda implicar riesgos para Banpro. Además, esta Política forma parte integrante del Modelo de Prevención de Delitos implementado por la empresa, en virtud de la ley N°20.393.

De acuerdo a ley N° 20.393, podría imputarse responsabilidad penal a Banpro por actos de representantes y otros intermediarios implicados en acciones de lavado de activos, financiamiento de terrorismo, cohecho o sobornos a funcionarios públicos nacionales o extranjeros en ocasión de su actuación en nombre de la empresa. Por lo tanto, es muy importante generar resguardos, conocer y tener claridad con quién se está entablando una relación comercial o laboral.

Por esta razón se ha establecido esta política de “Debida Diligencia” para colaboradores, proveedores 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 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 y entidades relacionadas.

El proceso de debida diligencia practicado a los proveedores, mientras el volumen lo justifique, se apoya en las bases de datos públicas e información disponible en fuentes abiertas y de acceso público.


El Encargado de Prevención de Delitos es el responsable de mantener operativos los procesos de debida diligencia continua de la relación comercial y verificar 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 la empresa sobre el colaborador externo, su actividad comercial y el perfil de riesgo.

En el caso de la Debida Diligencia practicada a clientes, por tratarse de un ámbito regulado específicamente por la ley 19.913 y la Unidad de Análisis Financiero, en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo se encuentra contenido el detalle ajustado a los requerimientos de la UAF. En todo caso, dichos procedimientos forman parte del Modelo de Prevención de Delitos integral de BanPro.

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 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.

Entendemos como parte integral de esta política de debida diligencia, todo lo concerniente al **conocimiento de nuestros clientes**. Toda esta información deberá quedar registrada en los sistemas computacionales de que dispone la empresa para estos fines y deberá apoyarse con fotografías y otros medios que permitan verificar la exactitud y confiabilidad de lo escrito y descrito.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 54 de 69

Código de Ética. El Código de Ética es el documento que contiene los principios y valores corporativos de la compañía, los que deben permear a toda la organización, convirtiéndose en una pauta en materia de convivencia interna.

Establece un marco de conducta respecto del desafío diario en el negocio que se funda en la transparencia, integridad, cumplimiento de las leyes aplicables y toma de buenas decisiones de negocio. En este sentido, establece un ambiente de control relativo a las actividades que podrían exponer a la compañía.

Conflictos de Interés. Todos los trabajadores tienen el deber asegurar que sus intereses personales no influyan, de ninguna manera, en las decisiones respecto de los clientes, proveedores o con los demás miembros de la organización.

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un empleado, ejecutivo, director, o los intereses de un tercero o personas relacionadas compiten con los intereses de BanPro. Siempre que sea posible, los colaboradores deberán evitar los Conflictos de Interés.

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, el empleado deberá comunicarlo al Encargado de Prevención, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

Capacitaciones. La compañía deberá brindar en forma adecuada y suficiente, conciencia y formación con respecto al Modelo de Prevención de Delitos, para lo anterior, pone a disposición de todos los trabajadores una capacitación anual, la cual es de carácter obligatorio para todos los colaboradores de la compañía. Sin perjuicio que ésta junto con el presente manual se encuentran en la intranet, y se pone a disposición de todo trabajador una vez que éste ingresa a la compañía.

TITULO VI.

MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD)

El Manual de Prevención de Delitos de BanPro consiste en un conjunto de medidas de prevención de los delitos de cohecho, lavado de dinero y/o financiamiento del terrorismo, que operan a través de las diversas actividades del (MPD) y que se encuentran contenidas en este documento. Estas actividades tienen el objetivo de dar cumplimiento a los requisitos de un “Sistema de prevención de delitos”, preparado según lo establecido por la Ley 20.393.

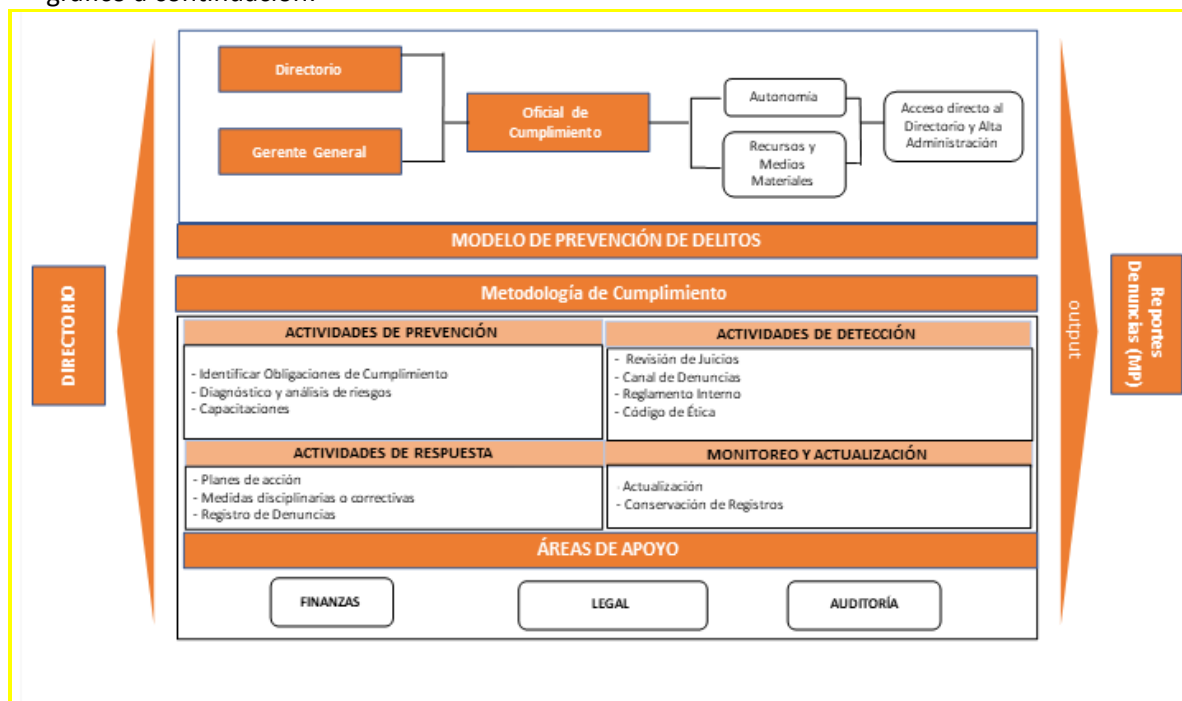
Todos los ejecutivos, empleados, colaboradores, trabajadores y personal externo de Banpro deben estar comprometidos con el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes. Por lo tanto, en nuestra organización no se tolera ninguna forma de corrupción, y está expresamente prohibido cometer cualquier acto ilícito, como cohecho a funcionario público, lavado de dinero ni financiamiento del terrorismo. Del mismo modo, aunque no esté penado por la Ley, también se prohíbe la comisión de negociaciones incompatibles o cohecho a funcionarios de empresas del sector privado.

Consecuentemente, BanPro:

1. Velará por el cumplimiento de su deber de dirección y supervisión mediante la adecuada operación del MPD (Ley 20.393, Art.3°).
2. Designó al Encargado de Prevención de Delitos, cuya contratación es de carácter indefinida. Si bien la función de Encargado de Prevención de Delitos tiene en primer término el carácter de indefinida, su designación será reevaluada cada tres años de acuerdo a lo estipulado por la Ley 20.393 en su Art° 4° 1).
3. La aplicación y cumplimiento de las actividades establecidas en el MPD estará a cargo del Encargado de Prevención de Delitos y su efectividad será reportada al Directorio con una periodicidad mínima de seis meses, o antes si las circunstancias así lo ameritan.

Nuestro MPD se desarrolla a través de una serie de actividades que se representan en el Modelo

gráfico a continuación:



ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Directorio


Sus funciones, facultades y obligaciones son las siguientes:

- i. Designar formalmente en su cargo al EPD;
- ii. Proveer los medios y recursos necesarios para que el EPD logre cumplir con sus roles y responsabilidades;
- iii. Velar por la correcta implementación y efectiva operación del MPD;
- iv. Informar al EPD de cualquier situación observada, que tenga relación con algún incumplimiento de la ley.

Encargado de Prevención de Delitos

Sus funciones, facultades y obligaciones son:

- v. Solicitar al Directorio los medios y recursos necesarios para lograr cumplir con su rol y responsabilidades;
- vi. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones o planes de acción que surjan de las distintas áreas de apoyo;
- vii. Tomar conocimiento de las denuncias recibidas a través del Canal de Denuncias, para identificar aquellas que sean objeto del MPD o existan sospechas de la comisión de un delito de la ley;
- viii. Proponer actualizaciones al MPD cuando se incorporen nuevos delitos a la ley o cuando las circunstancias así lo requieran;
- ix. Solicitar a las áreas correspondientes, los registros o evidencias del cumplimiento y ejecución de los controles a su cargo; identificar brechas y coordinar con ellas planes de acción para superarlas;
- x. Revisar, anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, las actividades o procesos del Banpro en los que se generen o incrementen los riesgos de comisión de delitos de la ley N°20.393;
- xi. Ejecutar los controles a su cargo, documentando o custodiando la evidencia relativa a los mismos;
- xii. Proponer al Directorio, actualizaciones al MPD cuando las circunstancias lo requieran.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 56 de 69

Medios y Facultades del EPD: [Ley 20.393, Art. 4°, 2]]

- i. El EPD, en el ejercicio de sus funciones, contará con autonomía respecto de la Administración de cada empresa, de sus accionistas y controladores, teniendo acceso directo al Directorio. [Art.4°,2) b)]
- ii. Dispondrá de un presupuesto anual (medios proporcionados por la Administración de la persona jurídica) y personal a su cargo para efectuar la implementación, operación y revisiones del MPD en cumplimiento de la Ley. 20.393
- iii. Contará con las herramientas básicas y necesarias para el buen funcionamiento de su rol y responsabilidades como Encargado de Prevención de Delitos.
- iv. El EPD contará con el acceso directo e irrestricto a las distintas áreas de las empresas, con el fin de realizar o coordinar la ejecución de las siguientes actividades:
 - Efectuar investigaciones específicas.
 - Facilitar el monitoreo del sistema de prevención de delitos.
 - Solicitar y revisar información para la ejecución de sus funciones.

Gerente General

Adicionalmente a las atribuciones entregada por Ley, son funciones, facultades y obligaciones del Gerente General las siguientes:

- i. Aprobar y apoyar el Programa del Modelo de Prevención de Delitos.
- ii. Autorizar los medios y recursos asignados al EPD para que éste lleve adelante sus funciones;
- iii. Entregar la información que requiera el EPD para el desempeño de sus funciones relativas a la implementación, operatividad y efectividad del MPD; e
- iv. Informar al EPD cualquier situación observada, que tenga relación al incumplimiento de la ley y las gestiones relacionadas al MPD.

Gerencia de Finanzas

- i. Desarrollar, en conjunto con el EPD, un sistema de controles asociados a los recursos financieros que tenga la capacidad de prevenir su utilización en los delitos de la Ley N°20.393;
- ii. Entregar la información que requiera el EPD para el desempeño de sus respectivas funciones en relación al MPD.

Colaboradores


- i. Cumplir con las obligaciones de respeto al MPD que impone el Código de Ética, el RIOHS y las disposiciones del contrato de trabajo.;
- ii. Cumplir con políticas, reglamentos y procedimientos aplicables en materia del MPD;
- iii. Participar de las capacitaciones en el marco del MPD.
- iv. Informar o denunciar a través del Canal de Denuncias aquellas situaciones que pudieran ir en contra el marco normativo vigente (Externo e interno).

Algunos Componentes del Modelo de Prevención de Delitos

La eficacia del MPD depende fuertemente, entre otros factores, de la existencia de un ambiente de control al interior de Banpro. Entre los instrumentos fundamentales que contiene el marco de control de la operación de Banpro y que permiten prevenir y/o tomar acciones ante la materialización de delitos de la Ley N°20.393, destacan los siguientes:

1. Políticas y Procedimientos

La “Manual de Prevención de Delitos Corporativos” establece el marco general, los roles y

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 57 de 69

responsabilidades involucradas a nivel de la organización para el correcto funcionamiento del Modelo. Este documento, además de ser parte integrante del MDP y de en la intranet de la compañía, se encuentra en la oficina del Encargado de Prevención de Delitos, a disposición de quien lo requiera.

Código de Ética y Conducta

El Código de Ética y Conducta establece un marco de conducta respecto del desafío diario que representa nuestro actuar basado en los valores fundamentales de:

- “Valor y Respeto por las Personas”,
- “Honestidad y Compromiso”,
- “Sobriedad y Eficiencia”
- “Pasión por el trabajo bien hecho”

En este sentido, establece un ambiente de control relativo a las actividades que podrían exponernos a la responsabilidad legal y/o penal.

Nuestra empresa exige a todos sus ejecutivos, supervisores, empleados y colaboradores, un comportamiento recto, estricto y diligente en el cumplimiento del Modelo de Prevención, debiendo todos ellos comprometerse con la más estricta adhesión al mismo.

Canal de denuncias

El canal de denuncias es un sistema disponible para todos y que tiene como fin, ser un mecanismo para la presentación de cualquier denuncia relacionada a una irregularidad o incumplimiento de las políticas internas, conductas irregulares, incluyendo el incumplimiento del MPD o posible comisión de cualquier acto ilícito señalado en la Ley de Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas (Ley 20.393).

En el Título IX de este Manual, se puede encontrar el detalle de Gestión de Denuncias, el cual indica los pasos a seguir para efectuar una denuncia relacionada a infracciones a la Ley 20.393.

Clientes

Finalmente, Banpro tiene la obligación de conocer a los clientes desde el momento en que contratan y a lo largo de toda su relación con la institución. Lo anterior tiene particular relevancia para el control de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho, lo cual se encuentra detalladamente regulado en el Manual de Prevención de Lavado de Activos.

Al efecto, Banpro deberá mantener mecanismos que aseguren, lo menos los siguientes aspectos:

- Restricciones a la aceptación de ciertas personas como clientes
- Conocimiento de clientes (KYC) y debida diligencia continua
- Declaración de Origen de Fondos (DOF)
- Controles especiales para clientes que sean Personas Expuestas Políticamente (PEP)
- Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)


Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

En cumplimiento del Artículo 4° de la Ley 20.393, el Reglamento Interno de BanPro incorpora las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas en relación a los delitos previstos en la Ley 20.393.

Actividades del Modelo de Prevención de Delitos

De acuerdo a lo explicitado en el Procedimiento de Prevención e Delitos en su punto 4, el Modelo contempla 4 tipos de actividades principales:

1. Actividades de Prevención
2. Actividades de Detección

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 58 de 69

3. Actividades de Respuesta
4. Supervisión y Monitoreo

TÍTULO VII.

ACTIVIDADES DE NEGOCIO DE MAYOR RIESGO

- a) Captación de Recursos Financieros
- b) Compra de Facturas de Empresas Públicas
- c) Donaciones
- d) Auspicios, Promociones y/o Patrocinios
- e) Relaciones con Entidades Públicas tales como el SII, Inspección del Trabajo, etc.
- f) Fondo Fijo, Fondo a Rendir o “caja chica”
- g) Viaje de Empleados y Terceros (nacionales o al extranjero)
- h) Selección de Personal
- i) Invitaciones y Regalos
- j) Litigios

TÍTULO VIII.

DENUNCIAS A LA JUSTICIA

Ante la detección de un hecho con características de delito, el EPD deberá evaluar en conjunto con el Gerente General; el Asesor Legal y el Directorio de BanPro, la posibilidad de efectuar acciones de denuncia ante los Tribunales de Justicia o Ministerio Público.

TÍTULO IX

GESTIÓN DE DENUNCIAS

DEFINICIONES

Canal de denuncias: Medio por el cual en forma directa o anónima, se pueden realizar denuncias ante violaciones al Código de Ética y Conducta, leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas asociadas a la conducta ética y con especial énfasis en lo relativo a posibles delitos contemplados en la Ley 20.393.

Delito: Conducta u omisión contraria o irregular respecto de lo establecido en la ley.

Falta o Infracción: Toda acción u omisión voluntaria que conlleve el incumplimiento de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo y los reglamentos, normas e instrucciones, ordenanzas u otra normativa emitida por BanPro.

Se considerarán como tal, todo acto contrario a las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y normas internas o externas, o las que constituyan un incumplimiento a las normas de control interno, al Modelo de Prevención de Delitos, al Manual de Prevención de Delitos o al Código de Ética y Conducta.


Denuncia: Es la acción de poner en conocimiento de las jefaturas de la empresa, actos o conductas que podría constituir un delito, una falta o una infracción.

Sanción (en aspectos de la Ley 20.393): Consecuencia o efecto de cometer una falta o infracción asociada al incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos.

OBJETIVO

Establecer un detalle del paso a paso para la recepción, gestión y análisis de las denuncias recibidas a posibles casos, situaciones o prácticas cuestionables relativas a los delitos contemplados en la Ley 20.393.

ALCANCE

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 59 de 69

Este paso a paso es de aplicación para todo el personal de BanPro.

RESPONSABILIDADES

El Encargado de Prevención de Delitos es el responsable de la operación del canal de denuncias en lo relativo a la Ley 20.393.

PROCEDIMIENTO

Instancias Involucradas:

- Denunciante
- Encargado de Prevención de Delitos

Recepción de denuncias

El denunciante que considere la existencia de una situación irregular respecto de lo establecido por las leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos, normas internas y externas, o incumplimientos al Modelo de Prevención de Delitos podrá denunciar tal situación a través de las vías disponibles.

El Encargado de Prevención de Delitos o quien éste designe, recibirá la denuncia en forma directa o a través de alguna de las otras vías de denuncia que establece el procedimiento, para luego decidir el curso de acción a seguir.

Tratamiento de denuncias

El Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la Gerencia General, realizarán las indagaciones de las denuncias recibidas, efectuando una recopilación de información preliminar y en base a ésta, determinará el curso de acción a seguir:

- a) Desestimar la denuncia por falta de antecedentes.
- b) Presentar la información al Directorio en la próxima sesión, o dependiendo de la gravedad de la denuncia. Respecto de los pasos a seguir, estos se tomarán en conjunto con el Gerente General o con el Directorio si así lo determina el Gerente General.

El Encargado de Prevención de Delitos y/o el Gerente General, realizará la investigación, estando éste facultado para interactuar con el denunciante (siempre en forma **anónima**) para efectos de recabar mayores detalles y así dar un apropiado y oportuno curso a la investigación.

TÍTULO X


DELITOS PRECEDENTES DEL LAVADO DE ACTIVOS

La Unidad de Análisis Financiero (UAF), de la cual BanPro es un Sujeto Obligado, ha construido este catálogo de delitos precedentes al lavado de activos:

Se denominan “delitos base o precedentes” de lavado de activos a aquellos cuyo producto -dinero o bienes- se busca ocultar o disimular, dado su origen ilícito. El narcotráfico solo es uno de estos delitos precedentes, ya que a él se suman el cohecho, la malversación de caudales públicos, el uso de información privilegiada, la promoción de la prostitución infantil y el terrorismo, entre muchos otros. Todos ellos producen recursos obtenidos en forma ilegítima, condición que los delincuentes buscan limpiar, introduciéndolos en la economía a través de actividades lícitas.

El siguiente catálogo identifica las leyes y detalla los delitos que ellas contienen y que son considerados como precedentes de LA en Chile, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N° 19.913:

- a. Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas;
- b. Ley N° 18.314, que determina las conductas terroristas y fija su penalidad;
- c. Ley N° 18.045, sobre mercado de valores (Título XI);

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 60 de 69

- d. Ley General de Bancos (Título XVII del D.F.L N° 3, de 1997);
- e. Ley N° 17.798, sobre control de armas (Art. 10);
- f. Código Penal (Título V del Libro II y los Art. 141, 142, 366 quáter, y 411 bis, ter y siguientes).

Delitos precedentes de Lavado de Activos

El siguiente es el desglose de los tipos penales sancionados como delitos precedentes de lavado de activos en Chile:

a) Ley N° 20.000, conocida como Ley de Drogas:

1. La elaboración y fabricación de sustancias estupefacientes o sicotrópicas
2. La elaboración y tráfico ilícitos de precursores y sustancias químicas esenciales
3. La prescripción médica abusiva
4. El suministro ilegal
5. La siembra, plantación, cultivo o cosecha de especies vegetales productoras de sustancias estupefacientes o sicotrópicas
6. La facilitación de bienes para cometer los delitos de esta ley
7. La omisión de denuncia por parte de funcionarios públicos
8. El consumo de drogas por parte de personal militar y otros asimilados al personal militar
9. La conspiración para cometer delitos de esta ley

b) Ley N° 18.314, sobre conductas terroristas:


De acuerdo al artículo 1º de esta normativa, se considera que un delito es terrorista cuando se comete con la finalidad de producir en la población, o en una parte de ella, temor justificado de ser víctima de delitos de esta especie, ya sea por la naturaleza y efectos de los medios empleados o por la evidencia de que obedece a un plan premeditado de atentar contra una categoría o grupo determinado de personas.

Asimismo, se presume que existe la finalidad de producir dicho temor en la población en general (salvo que conste lo contrario) por el hecho de que el delito se cometa mediante artificios explosivos o incendiarios, armas de gran poder destructivo, medios tóxicos, corrosivos o infecciosos u otros que pudieran ocasionar grandes estragos, o mediante el envío de cartas, paquetes u objetos similares, de efectos explosivos o tóxicos.

La Ley N° 20.000 considera, además, que un delito es terrorista cuando es cometido para arrancar resoluciones de la autoridad o imponerle exigencias.

En ese contexto, esta normativa identifica los siguientes delitos precedentes:


1. Homicidio;
2. Lesiones;
3. Secuestro, en forma de encierro o detención, retención de una persona en calidad de rehén, sustracción de menores,
4. Envío de efectos explosivos;
5. Incendio y estragos;
6. Infracciones contra la salud pública detalladas en los artículos 313 d), 315 y 316 del Código Penal;
7. Apoderarse o atentar en contra de una nave, aeronave, ferrocarril, bus u otro medio de transporte público en servicio, o realizar actos que pongan en peligro la vida, la integridad corporal o la salud de sus pasajeros o tripulantes.
8. Atentar contra la vida o la integridad corporal del Jefe del Estado o de otra autoridad política, judicial, militar, policial o religiosa, o de personas internacionalmente protegidas, en razón de sus cargos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 61 de 69

9. Colocar, lanzar o disparar bombas o artefactos explosivos o incendiarios de cualquier tipo, que afecten o puedan afectar la integridad física de personas o causar daño.
10. La asociación ilícita cuando ella tenga por objeto la comisión de delitos que deban calificarse de terroristas.
11. Los delitos de secuestro, sea encierro o detención, retención de una persona en calidad de rehén y de sustracción de menores, cometidos por una asociación ilícita terrorista, serán considerados siempre como delitos terroristas.

c) Título XI de la Ley Nº 18.045, sobre mercado de valores:

1. Proporcionar o certificar maliciosamente antecedentes falsos o hechos falsos a la Superintendencia, a una bolsa de valores o al público en general.
2. Dar certificaciones falsas, por parte de los administradores y apoderados de una bolsa de valores sobre las operaciones que se realicen en ella.
3. Dar certificaciones falsas, por parte de los corredores de bolsa y agentes de valores sobre las operaciones en que hubieren intervenido.
4. Dictaminar falsamente por parte de contadores y auditores sobre la situación financiera de una persona sujeta a obligación de registro.
5. Infringir las prohibiciones consignadas en los artículos 52, 53, inciso primero del artículo 85 y letras a), d), e) y h) del artículo 162 de esta Ley:
 - i. Artículo 52: Efectuar transacciones en valores con el objeto de estabilizar, fijar o hacer variar artificialmente los precios.
 - ii. Artículo 53: Efectuar cotizaciones o transacciones ficticias respecto de cualquier valor.
 - iii. Inciso primero del artículo 85: A los socios, administradores y, en general, a cualquier persona que en razón de su cargo o posición tenga acceso a información reservada de las sociedades clasificadas, se les prohíbe valerse de dicha información para obtener para sí o para otros, ventajas económicas de cualquier tipo.
 - iv. Art 162:
 - Letra a): Operaciones realizadas con los bienes del fondo para obtener beneficios, directos o indirectos;
 - Letra d): Utilización en beneficio propio o ajeno de información relativa a operaciones por realizar por el fondo, con anticipación a que éstas se efectúen;
 - Letra e): Comunicación de información esencial, relativa a la adquisición, enajenación o mantención de activos por cuenta del fondo, a personas distintas de aquellas que estrictamente deban participar en las operaciones respectivas;
 - Letra h): Adquisición o enajenación de bienes por cuenta del fondo en que actúe para sí como cedente o adquirente la administradora o un fondo privado, de los del Título VII de la Ley Nº 18.815, bajo su administración o de una sociedad relacionada a ella.
 - Hacer una Oferta Pública de Valores (OPV) sin cumplir con los requisitos de inscripción en el Registro de Valores o respecto de valores cuya inscripción fue suspendida o cancelada;
 - Actuar directamente o en forma encubierta como corredores de bolsa, agentes de valores o clasificadores de riesgo;
 - Revelar el contenido de la información reservada de los emisores clasificados a la que se ha tenido acceso;
 - Uso deliberado de información privilegiada en transacciones u operaciones de valores de oferta pública, para sí o para terceros, directa o indirectamente;

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 62 de 69

- Ejecutar actos con objeto de obtener un beneficio pecuniario o evitar una pérdida, valiéndose de información privilegiada, tanto para sí como para terceros;
- Revelar información privilegiada, con objeto de obtener un beneficio pecuniario o evitar una pérdida, tanto para sí como para terceros.
- Uso indebido de valores entregados en custodia o el producto de los mismos, en beneficio propio o de terceros
- Eliminar, alterar, modificar, ocultar o destruir deliberadamente registros, documentos, soportes tecnológicos o antecedentes de cualquier naturaleza, impidiendo o dificultando con ello la fiscalización de la Superintendencia;
- Difundir información falsa o tendenciosa, induciendo a error en el mercado de valores, aun cuando no persiga con ello obtener ventajas o beneficios para sí o terceros.

d) Ley general de Bancos:

1. Hacer, a sabiendas, una declaración falsa sobre la propiedad y conformación del capital de la empresa, o aprobado o presentado un balance adulterado o falso, o disimulado su situación, especialmente las sumas anticipadas a directores o empleados.
2. Alterar o desfigurar datos o antecedentes en los balances, libros, estados, cuentas, correspondencia u otro documento cualquiera, o que oculten o destruyan estos elementos, con el fin de dificultar, desviar o eludir la fiscalización que corresponde ejercitar a la Superintendencia.
3. Omitir contabilizar cualquier clase de operación que afecte el patrimonio o responsabilidad de la empresa.
4. Obtener créditos de instituciones de crédito, públicas o privadas, suministrando o proporcionando datos falsos o maliciosamente incompletos acerca de su identidad, actividades o estados de situación o patrimonio, ocasionando perjuicios a la institución.


e) Ley 17.798, sobre control de armas:

Penaliza al que fabrique, importe, transporte, interne en Chile o exporte, transporte, almacene, distribuya o celebre cualquier clase de acto jurídico respecto de los elementos indicados en las letras a), b), c) y d) del artículo 2° de esta ley sin la autorización de la Dirección General de Movilización Nacional:


1. Letra a), art. 2°: Material de uso bélico, entendiéndose por tal las armas cualquiera sea su naturaleza, construidas para ser utilizadas en la guerra por las fuerzas armadas, y los medios de combate terrestre, navales y aéreos, fabricados o acondicionados especialmente para esta finalidad;
2. Letra b), art. 2°: Armas de fuego, sea cual fuere su calibre, y sus partes y piezas;
3. Letra c), art. 2°: Municiones y cartuchos;
4. Letra d), art. 2°: Explosivos, bombas y otros artefactos de similar naturaleza, y sus partes y piezas.

f) Código Penal:

1. Prevaricación (párrafo 4 del Título V del Libro II, Art. 223 a 227): delito que comete un juez, una autoridad o un funcionario público cuando dicta una resolución sabiendo que es injusta. Este delito implica “una torcida administración del derecho”.
2. Malversación de caudales públicos (párrafo 5 del Título V del Libro II, Art. 233 a 238): uso de recursos fiscales -de cualquier clase- para un fin distinto al que fueron asignados. Se entiende por caudal público todo género de bienes de cualquier clase.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 63 de 69

3. Fraudes y exacciones ilegales (párrafo 6 del Título V del Libro II, Art. 239 a 241 bis):
 - Fraude al fisco;
 - Negociación incompatible;
 - Tráfico de Influencias y
 - Exacciones ilegales: exigir directa o indirectamente mayores derechos que los señalados en la ley.
4. Cohecho (párrafo. 9 del Título V del Libro II, Art. 248 a 251), que consiste en la figura de soborno e incluye:
 - Cohecho pasivo propio: Cometido por funcionarios públicos que soliciten o acepten dinero a cambio de realizar u omitir un acto que forma parte de sus funciones. Se comete el delito de cohecho incluso si no se realiza la conducta por la que se recibió el dinero.
 - Cohecho pasivo agravado: Cometido por funcionarios públicos que soliciten o acepten dinero para omitir o por haber omitido un acto propio del cargo, o por ejecutar o haber ejecutado un acto con infracción a dichos deberes.
 - Cohecho pasivo impropio: Solicitar o recibir un beneficio para cometer un delito del Título III del Código Penal (crímenes o delitos contra derechos garantizados en la Constitución);
 - Cohecho activo o soborno: Sanciona a quien ofrece o consiente dar a un funcionario público un beneficio económico a cambio de que realice u omita un acto que forma parte de sus funciones.
5. Cohecho a funcionario público extranjero (párrafo 9 bis del Título V del Libro II): lo comete quien ofrezca, prometa o dé a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza para el provecho de éste o de un tercero, con el propósito de que realice u omita un acto que permitirá obtener o mantener un negocio o una ventaja indebida en una transacción internacional.
6. Secuestro (artículo 141): Penaliza a quien sin derecho encierre o detenga a otro privándolo de su libertad, como también a quien proporcione el lugar para la ejecución del delito.
7. Sustracción de menores (artículo 142) y abuso de menores (366 quáter): Sanciona a quienes someten a menores de edad, con o sin su consentimiento, a actividades que la ley califica de impropias.
8. Promover la prostitución infantil: sanciona a quienes buscan lucrar con el comercio sexual de menores de edad, con o sin su consentimiento.
9. Trata de personas (artículos 411 bis, ter y siguientes):
 - Tráfico de migrantes (artículo 411 bis): Penaliza al que con ánimo de lucro facilite o promueva la entrada ilegal al país de una persona que no sea nacional o residente. La misma pena, junto con la de inhabilitación absoluta temporal para cargos u oficios públicos en su grado máximo, se impondrá si el hecho es ejecutado, aun sin ánimo de lucro, por un funcionario público en el desempeño de su cargo o abusando de él.
 - Promoción de la prostitución (artículo 411 ter): Sanciona al que promueva o facilite la entrada o salida del país de personas para que ejerzan la prostitución en el territorio

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 64 de 69

nacional o en el extranjero.

- Trata de personas (artículo 411 quáter): Penaliza al que mediante violencia, intimidación, coacción, engaño, abuso de poder, aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad o de dependencia de la víctima, o que mediante la concesión o recepción de pagos u otros beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra, capte, traslade, acoja o reciba personas para que sean objeto de alguna forma de explotación sexual, incluyendo la pornografía, trabajos o servicios forzados, servidumbre o esclavitud o prácticas análogas a ésta, o extracción de órganos.
- Asimismo, quien promueva, facilite o financie la ejecución de las conductas descritas en este artículo será sancionado como autor del delito.
 - Asociación ilícita (artículo 411 quinquies): Sanciona a los que se asocien u organicen con el objeto de cometer los delitos de tráfico de migrantes, promoción de la prostitución o trata de personas antes descritos.

TÍTULO XI

PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP's)

La Circular N° 49 de la UAF, y sus posteriores modificaciones (Circular N° 55) definen como Personas Expuestas Políticamente (PEP) a “los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas”. Respecto de los cuales, la compañía debe realizar una debida diligencia intensificada.

LIBRO IV

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EN LOS NEGOCIOS

TÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El presente Libro IV contiene el Código de Conducta y Ética en Los Negocios (en adelante el “Código”) el cual ha sido confeccionado por Banpro con la finalidad de cumplir con los más altos estándares de ética y conducta en el desarrollo del negocio. El Código establece y representa el marco valórico y expresa criterios genéricos para la gestión de la Empresa, integrando elementos derivados de la legislación vigente.

1. Objetivo.

Este código nos debe ayudar a todos a alcanzar las metas y desafíos de carácter ético que se nos presentan en el día a día.

2. Distribución y control de este documento.


Este documento es controlado por el Gerente General de BanPro. Es solo para circulación interna.

3. Alcance.

Este documento es aplicable a todas las personas que trabajan con o para BanPro Factoring.

4. Interacción con otras Reglas y Procedimientos

Este Código debe ser incorporado –cuando sea apropiado- en todos los acuerdos, convenios y

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 65 de 69

contratos a los que suscriba BanPro.

5. Anexo N°3

Cada funcionario de BanPro debe leer detenida y cuidadosamente este Código y posteriormente firmar en el espacio indicado para ello en el Anexo N°3 del presente Reglamento Interno, reconociendo haber entendido la totalidad de los derechos y obligaciones establecidas en este documento, adhiriendo a él y comprometiéndose a cumplirlo y hacerlo cumplir.

Basándonos en lo anterior, nuestra política apunta a los siguientes conceptos:

1. No toleraremos ningún acto de corrupción, no importando si esto nos puede significar la pérdida de un negocio, de un cliente, de un proveedor o de un trabajador.
2. Creemos que nuestro futuro como empresa dependerá de hacer buenos negocios basados en nuestros principios y un acto de corrupción nunca será “en el mejor provecho de BanPro”.

Todos los que trabajamos en BanPro debemos, de acuerdo a nuestros Principios, Contratos de Trabajo y Código de Conducta, cuidar los intereses de la empresa. El enriquecimiento ilícito, proveniente de negociaciones incompatibles con los intereses y derechos de BanPro será considerado una falta gravísima, la que será sancionada con la máxima rigurosidad.

TÍTULO II

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE BANPRO FACTORING

La integridad guía nuestra conducta respecto de nuestros clientes, proveedores y competidores de manera consistente con las mejores prácticas en este ámbito.

Este Código de Ética y Conducta establece reglas aplicables a cada trabajador y colaborador independientemente de su ubicación geográfica y ellas nos deben ayudar a alcanzar los desafíos éticos y legales que enfrentamos en nuestro trabajo diario. Cualquier persona que tenga dudas, preguntas o comentarios respecto de este instrumento debe contactar a su supervisor directo o al Gerente General de BanPro, o en su defecto, al encargado de Prevención de Delitos Corporativos.

TÍTULO III

REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN

A. Comportamiento que cumple con la ley

La observancia y cumplimiento de la ley es un principio básico de BanPro. Cada empleado debe respetar las leyes y regulaciones aplicables a nuestra empresa y la violación de las leyes se debe evitar en toda circunstancia.


Sin importar el tipo de sanciones previstas por la ley, todo empleado de BanPro que sea culpable de violar la ley estará sujeto a sanciones disciplinarias que pueden llegar hasta la desvinculación de la empresa.

B. Responsabilidad Respecto de la Imagen de BanPro (Riesgo Reputacional)

La imagen y reputación de BanPro está construida y determinada en forma sustantiva por nuestras acciones y por la forma en que cada uno de nosotros nos presentamos y actuamos.

Una conducta inadecuada por parte de un solo empleado se puede traducir en un daño reputacional considerable que puede afectar nuestra capacidad para hacer negocios.

Por lo anterior, a cada empleado de BanPro le debe importar la forma en que desarrolla su trabajo

	REGlamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 66 de 69

y debe hacerlo teniendo presente el impacto potencial que sus acciones y desempeño pueden tener sobre nuestra reputación.

C. Respeto Mutuo, Integridad y Honestidad

Respetamos la dignidad, privacidad y derechos de cada individuo. Trabajamos juntos, hombres y mujeres de diferentes culturas y religiones y por lo mismo, no toleramos la segregación o discriminación, el acoso o las ofensas de cualquier naturaleza.

Estamos abiertos a reconocer nuestros errores y buscamos con estas conductas a convertirnos en contrapartes en quien se puede confiar y que no hace promesas que no puede cumplir.

Estos principios son aplicables tanto en nuestras relaciones internas como a nuestra conducta con socios externos. Debemos evitar toda competencia desleal que pueda afectar a BanPro o los intereses personales de nuestros empleados.


D. Los Ejecutivos y sus responsabilidades

Cada ejecutivo de BanPro tiene la responsabilidad por sobre aquellos a quienes debe liderar y dirigir. Tiene la responsabilidad de ganarse su respeto por la vía de mantener una conducta intachable, sólidas competencias técnicas, habilidades sociales y una política permanente de puertas abiertas que le permita ser accesible para discutir temas tanto profesionales o personales.

Debe ser capaz de establecer metas claras, ambiciosas y realistas para el personal a su cargo y los debe empoderar con la mayor responsabilidad personal posible en el desempeño de sus funciones.

Cada ejecutivo debe cumplir con sus deberes de organización y supervisión.

Será la responsabilidad de cada ejecutivo supervisar que no existan violaciones a la regulación vigente dentro de su área de competencia, manteniendo grados de supervisión apropiados para

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 67 de 69

prevenir, evitar y anticiparse a futuros problemas. Los ejecutivos mantienen la responsabilidad, aun cuando deleguen en sus sub alternos algunas o varias funciones.

Lo anterior se aplica, en particular, en los siguientes casos y situaciones:

1. Debemos seleccionar a nuestros colaboradores a partir de sus cualidades personales y profesionales. Esta responsabilidad será mayor dependiendo del grado de importancia de las tareas y obligaciones que se asignan al subordinado. **(Deber de Liderazgo)**
2. Debemos informar de las obligaciones y tareas en forma abierta, clara, precisa y completa, poniendo especial cuidado respecto de aquellas tareas que pudieran tener impacto sobre los principios y políticas de BanPro. **(Deber de Supervisión)**
3. En forma continua debemos monitorear y supervisar que las acciones o tareas realizadas cumplen con las leyes que las afectan. **(Deber de Monitoreo)**
4. Debemos comunicar a nuestros equipos, en forma clara y oportuna, que cualquier violación a las leyes o normas pueden tener consecuencias que se traducen en sanciones, las que pueden llegar hasta la desvinculación.

TITULO IV

TRATAMIENTO CON NUESTROS COLABORADORES Y CON TERCEROS

A. Dar, Ofrecer o Recibir Condiciones Especiales

Nadie en BanPro, en forma directa o indirecta, ofrecer o entregar ventajas injustificadas -ya sean de carácter monetario o cualquier otro- a otros en relación con negocios que se estén desarrollando o por desarrollar.

Definimos como ventajas injustificadas los regalos (que se detallan más abajo en este mismo documento) o favores personales de cualquier naturaleza.

Un empleado no puede evitar cumplir con esta norma por la vía de ampararse en terceros relacionados con él o ella, ni menos aún puede coludirse con terceros, ya sean estos intermediarios, proveedores, o clientes, para obtener beneficios personales.


Ningún empleado puede establecer, por cuenta y orden de BanPro, acuerdos de negocios u otros similares, con proveedores con los que mantiene vínculos familiares sin la previa autorización, por escrito, de la Gerencia General.

Dado que en Chile la norma aplicable a los empleados públicos establece claramente que el monto máximo de un regalo que una persona, natural o jurídica, pueden hacer a un empleado público es de \$ 0 (Cero Pesos), es nuestra política la de no dar regalos de ninguna naturaleza a empleados públicos.

Para asegurarnos el desarrollo de un negocio que sea “éticamente sano”, cada empleado de BanPro debe analizar y considerar en forma cuidadosa a qué se está obligando o comprometiendo al recibir un regalo. Esto debe ser hecho en función de la integridad profesional y respecto de la objetividad que debemos tener frente al cliente o quien sea que se le ofrece o entrega el regalo.

Dado lo anterior, la siguiente es la política de BanPro respecto de la aceptación de regalos por parte de su personal:

1. Está totalmente prohibido aceptar regalos en efectivo, sin importar el monto de los mismos.
2. Los regalos que no sean en efectivo, pueden ser aceptados en la medida en que sean adecuados dada la relación de negocios y que no excedan los límites de lo se entendería

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 68 de 69

como ético y razonable. Para mayor claridad, se deja establecido como valor máximo del regalo los \$20.000.-

3. Todos los regalos cuyo valor estimado supere los \$20.000 **deben** ser informados inmediatamente al jefe directo o al Encargado de Prevención de Delitos Corporativos y la gerencia decidirá si es prudente devolver o no el regalo.
4. Ningún regalo, independientemente de su valor, puede ser recibido en el domicilio particular del empleado y dicha situación **debe** ser inmediatamente informada al Encargado de Prevención de Delitos Corporativos.
5. En viajes de negocios o eventos de clientes, invitaciones a comer o invitaciones a eventos deportivos o culturales, etc. independientemente del valor de estos, son aceptables en la medida en que se asista en forma conjunta con quien invitó y que esté en línea con el tipo de negocios que se desarrollan. En todo momento el personal de BanPro debe ser cuidadoso de su comportamiento ya que en estas ocasiones nos representa. Además, debe cuidar que su comportamiento sea adecuado.

B. Buscar Siempre la Competencia leal

El principio de integridad también es aplicable a la batalla por la participación de mercado. Cada funcionario de BanPro está obligado a respetar las normas de la competencia leal y justa.

C. Uso de Información Privilegiada.

Nadie en BanPro está autorizado o puede usar información de carácter confidencial a la que ha tenido acceso por sus actividades o funciones en BanPro, ya sea ésta de clientes o de la propia empresa. Esto, que puede afectar acuerdos de confidencialidad existentes que obligan a BanPro, está además, penado por las leyes Chilenas.

Además, ningún funcionario está autorizado a invertir, ya sean en forma directa o indirecta, en las empresas de nuestros clientes sin previa autorización escrita de la Gerencia General de BanPro. De existir esta situación -con anterioridad a la entrada en vigencia del presente código-, deberá ser informada inmediatamente al superior directo.

TÍTULO V


EVITANDO EL CONFLICTO DE INTERESES

BanPro considera importante el prevenir a sus funcionarios respecto del riesgo de sucumbir ante situaciones en que existe un conflicto de interés o de lealtad para con su empleador en el desarrollo de sus actividades profesionales. Dicho conflicto se puede producir en -por ejemplo- aquellos casos donde el funcionario actúa en forma activa o representa o tiene intereses en otra empresa competidora.

Dada esta definición, las siguientes reglas son aplicables a todos nosotros:

A. Prohibición de Competir

Está totalmente prohibido operar por o en representación o a través de interpósita persona, con compañías que compiten en todas o en algunas de las áreas de negocios en que está BanPro o sus empresas subsidiarias.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 69 de 69

B. Trabajo Paralelo

Cualquier funcionario de BanPro que desee comenzar un emprendimiento debe informar de aquello a su superior directo antes de iniciar su proyecto y obtener un permiso por escrito de este último.

Los permisos deberán ser negados si este emprendimiento tiene el potencial de afectar la productividad del funcionario o si es contrario o entorpece el cumplimiento de las labores encargadas al funcionario o si representa un conflicto de interés con BanPro.

C. Conflictos Financieros

Todos en BanPro debemos manejar nuestras finanzas personales en una forma coherente y consistente con un empleo en una empresa que actúa al interior de la industria financiera. Esta obligación requiere que evitemos todo tipo de conflictos de interés que se puedan producir entre aquellos de los empleados y los de BanPro, sus clientes o deudores.

Todos debemos evitar exponernos a toda situación que pueda ser interpretada como una fuente de conflictos de interés.

El mal manejo financiero de cualquier empleado de BanPro puede dañar la imagen de la que gozamos y podría afectar las carreras de nuestros funcionarios.

Dado que Banpro se desempeña en la industria financiera, la posibilidad de que un empleado, colaborador, ejecutivo, gerente, etc. se vea expuesto posibles conductas antiéticas se incrementa si este presenta problemas financieros.

Ante el evento de cualquier situación de conflictos de interés, el empleado debe reportar inmediatamente de esta situación a su superior directo a la brevedad.


TÍTULO VI.

MANEJO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD DE BANPRO FACTORING

Los aparatos, equipos, sistemas, instalaciones, que se encuentran en las oficinas de BanPro, tales como, pero no limitadas a computadores, máquinas fotocopadoras, teléfonos, Internet, etc. son para ser usadas SOLO en los negocios de BanPro. Cualquier excepción a esta regla debe ser aprobada por la jefatura directa.

Bajo ninguna circunstancia se puede transmitir o difundir información que incite a temas raciales, haga apología de la violencia, o cualquier otra actividad considerada éticamente inapropiada o directamente criminal, o que contenga material que pueda ser considerado sexualmente ofensivo, de acuerdo a las costumbres y cultura de nuestra empresa y sus empleados.

Nadie en BanPro puede, sin el consentimiento de su superior directo, hacer grabaciones de audio y/o video; obtener bases de datos; o reproducciones de los mismos si estos no son para el desarrollo del negocio de BanPro.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 70 de 69

TÍTULO VII. MANEJO DE INFORMACIÓN

A. Registros e Informes

Una cooperación efectiva requiere de informes y reportes completos, acuciosos y ajustados a la verdad. Esta premisa se aplica por igual a las relaciones entre empleados, clientes y socios comerciales así como aquellas con las agencias del gobierno.

Todo informe que se produce internamente y que se distribuye a terceros, debe necesariamente ser exacto, completo y verdadero. De acuerdo con principios generalmente aceptados respecto de la mantención de registros, estos deben ser siempre completos (no parciales) contener información correcta y oportuna. Este principio se aplica también a las cuentas de gastos.

B. Confidencialidad

La confidencialidad se debe mantener respecto de todos los temas corporativos de BanPro e incluye temas como la estructura organizativa y los equipos, así como tomas de negocios, manufactura, investigación y desarrollo y temas referidos a reportes internos, procesos, carteras de cliente, etc.

Esta obligación respecto de la confidencialidad se debe mantener más allá de la fecha de terminación de una relación de negocios así como más allá del término de cualquier relación laboral.

C. Protección y Seguridad de la Información y Bases de Datos


El acceso a la Intranet e Internet, el intercambio global de información mediante el uso de canales electrónicos, así como la comunicación y dialogo y los negocios por vía electrónica, son en nuestros días elementos cruciales para la efectividad y eficiencia de todos nosotros en el desarrollo de nuestras funciones y labores y son parte del secreto de nuestro éxito. Sin embargo, el advenimiento de estos canales electrónicos viene acompañado de nuevos desafíos que se relacionan con la protección de los datos personales así como de la protección de la información. Una supervisión efectiva de estos riesgos es parte crucial del manejo de las tecnologías de la información, de las funciones de liderazgo y respecto del comportamiento de cada individuo.

La información de carácter personal solo se puede recolectar, procesar y usar en la medida en que esta sea necesaria para fines legítimos. Debemos mantener los más altos estándares para proteger la calidad, integridad, confidencialidad y protección de dicha información respecto de su acceso o uso por parte de personas no autorizadas para ello.

El uso de la información de que disponemos debe ser transparente respecto de aquellos a quienes involucra y los derechos de estos últimos deben cuidarse celosamente. Asimismo, debemos mantener políticas respecto del plazo durante el cual mantendremos la información así como respecto de qué circunstancias esta debe ser destruida, borrada o impedido el acceso a ella.

TÍTULO VIII. SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Existe una responsabilidad compartida entre todos nosotros en BanPro respecto de mantener las mejores prácticas de prevención de accidentes en el lugar de trabajo. Esto involucra tanto el diseño de los espacios de trabajo, equipos y procesos, así como un comportamiento apropiado en el lugar de trabajo para evitar accidentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 71 de 69

Debemos estar siempre atentos a las condiciones de seguridad requeridas.

TÍTULO IX. COMENTARIOS Y DENUNCIAS

Cualquier funcionario de BanPro tiene el derecho de denunciar cualquier reclamo que pueda tener respecto de su supervisor. Este puede ser entregado directamente a la Gerencia General, quien deberá investigar la denuncia en forma ágil y expedita, manteniendo la confidencialidad de la misma y aplicando las sanciones correspondientes.

Ninguna acción en contra del denunciante será tolerada y buscaremos activamente las posibilidades de mediación que permitan solucionar el conflicto o situación denunciada.

BanPro cuenta en su página web con una sección para recibir denuncias anónimas sean estas de sus colaboradores, proveedores y/o clientes. Adicional a lo anterior.

TÍTULO X. IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL


La gerencia superior de BanPro debe, en forma activa, difundir este documento y reforzar permanentemente su implementación. El cumplimiento de la Ley y la observancia de este Código de Ética y Conducta debe ser monitoreado en forma constante.

TÍTULO XI. INTERPRETACIÓN

Este CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA de BanPro, sus políticas y procedimientos operativos están diseñados y han sido redactados con el propósito explícito de prevenir y detectar en forma temprana actividades ilegítimas o ilegales. Todos estamos invitados, no solo a leer y respetar estos instrumentos, sino también a denunciar la violación o sospecha de violación de los mismos.

En el evento de cualquier violación evidente a este Código de Ética y Conducta, tenemos la obligación de reportarlo a la brevedad al superior directo.

BanPro protegerá a quien denuncie cualquier transgresión a su Código de Ética y Conducta y no tolerará ninguna interferencia, castigo, represalia, coerción o intimidación en contra de quien, de buena fe ha denunciado las infracciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 72 de 69

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

BANPRO FACTORING S.A.

SANTIAGO, __ DE _____ DE 2022

ANEXO 1

HOJA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE BANPRO FACTORING S.A.

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

ÁREA: _____


FECHA DE RECEPCIÓN: _____

FIRMA DEL TRABAJADOR

EMPLEADOR

CONFIRMANDO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO

RUT:

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 73 de 69

ANEXO 2


DECLARACION DE CONOCIMIENTO, ADHESIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

Quien suscribe, _____, que se desempeña como _____ en **BanPro Factoring**, declara expresamente haber asistido, con fecha ____ de _____ de 202_, al taller sobre el **Modelo de Prevención de Delitos Corporativos de BanPro**, en el cual se han expuesto los siguientes temas:

1. Nuestros Principios Fundadores
2. Ley 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas
3. Los delitos contemplados en ese cuerpo legal
 - Cohecho de Funcionario Público Nacional o Extranjero
 - Lavado de Activos
 - Financiamiento del Terrorismo
4. Las penas asociadas a esos delitos
5. El Modelo de BanPro para prevenir los delitos indicados
6. El Código de Conducta de BanPro

Santiago, ____ de _____ de 2022

FIRMA DEL TRABAJADOR
RUT:

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD De acuerdo con lo establecido en Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales		
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2.0	Página 66 de 69

ANEXO 3
DECLARACION DE CONOCIMIENTO, ADHESIÓN Y COMPROMISO
DE
CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EN LOS NEGOCIOS DE
BANPRO FACTORING

Quien suscribe, _____, que se desempeña como _____ en BanPro Factoring, declara expresamente haber recibido una copia del Código de Ética y Conducta en los Negocios de BanPro Factoring.

Declaro haber leído, comprendido y entendido el Código y me comprometo a respetarlo y darle estricto cumplimiento en el desempeño de mis funciones.

Santiago, ____ de _____ de 2022

FIRMA DEL TRABAJADOR

RUT: