



IMPRESORES

DECLARACION

Declarante: Braulio Orellana

Cargo: Jefe de Recursos Humanos y Compensaciones

Fecha: 14 de febrero de 2024

Descripción del ciclo de ingreso de nuevos trabajadores

I.- Proceso de Selección y Contratación:

La necesidad nace de cada área, la cual tiene distintos departamentos, secciones, estas áreas son lideradas por subgerentes y un gerente sobre el área. La solicitud de personal la levanta desde cada piso el jefe directo y obtiene las autorizaciones correspondientes al gerente del área y en algunos casos hasta el gerente general. Existe un formulario que se debe completar e informar, este formulario se puede decir que es como la orden de compra, con el que se inicia el reclutamiento, una vez que este firmado y aprobado por los responsables. En este formulario se indican las necesidades de contratación.

Para el reclutamiento dependiendo de la naturaleza se utilizan distintas vías, el reclutamiento se puede realizar por nuestra parte, en donde se usan los portales de trabajando. En otro caso se recurre a ex trabajadores si es que el caso lo amerita, o a empresas de servicios transitorios dependiendo de la naturaleza del requerimiento. En el caso de ser reclutados y contratados por nosotros, se inicia el proceso de reclutamiento con las entrevistas, que se realizan en el piso de recursos humanos, con evaluaciones psicológicas realizadas por una empresa de servicio externo. Cumplido el proceso de reclutamiento se presenta dos o tres candidatos a la jefatura directa para que ellos den su consentimiento y nos informen con quien se van a quedar.

Completo este ciclo, que va desde una semana, hasta 1, 2 o 3 meses dependiendo de la naturaleza de la función, el candidato seleccionado es confirmado a través de una carta oferta donde se le entregan las condiciones, la carta oferta, la cual es firmada por el gerente del área. Dicha carta se la hacemos llegar nosotros desde remuneraciones, donde le solicitamos los documentos que nos deben presentar para iniciar sus servicios.

El día uno de su jornada laboral ellos se presentan, tienen su charla de inducción con RRHH, una charla de inducción con prevención de riesgos, además son ingresados al sistema de remuneraciones y al sistema de asistencia; son fotografiados y se arma un legajo con sus documentos presentados. En esta instancia el nuevo trabajador recibe ejemplares impresos de: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Industrial, Guía de Valores Y Código de Conducta Comercial de A IMPRESORES; Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral por COVID-19, todo ello contra firma de recepción de los citados documentos.

En cada oportunidad en que el Reglamento Interno o la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial se actualiza, todas las personas con contrato vigente, reciben un ejemplar impreso dejando constancia de

A IMPRESORES S.A.

Av. Gladys Marín 6920, Estación Central • Santiago, Chile
Tel.: (562) 2440 5700 • Fax: (562) 2440 5890 • info@aimpresores.cl • www.aimpresores.cl



IMPRESORES

ello contra firma de recepción en formulario que se archiva en la carpeta de vida de cada persona.

Se emite desde el sistema de recursos humanos una ficha con el registro de los datos de ingresos y se le entrega a la persona, después de todo este proceso de ingreso, que dura aproximadamente entre dos y tres horas el primer día de trabajo, se hace entrega de la persona al jefe que lo solicito, y dependiendo de la función, este jefe realiza una presentación a nivel de piso y un recorrido por la planta. Dependiendo de la función en algunos casos se realiza un programa de inducción que contempla el estar una o dos semanas, un par de horas al día en las distintas secciones recorriendo y conociendo el proceso productivo. Desde el portal de la dirección del trabajo, se confecciona el contrato de trabajo para firma digital de las partes.

Esto es en términos generales el sistema de contratación.

Es cuanto puedo informar hacer del proceso de ingreso de personal a la empresa A IMPRESORES S.A.

Braulio Orellana S.
Jefe de Recursos Humanos y Compensaciones



Av. Gladys Marín 6920, | tel + 56 22 440 5782
Estación Central, Santiago de Chile. | cel + 56 99 234 9264
braulio.orellana@aimpresores.cl | www.aimpresores.cl

 /aimpresores.soluciones  @a_impresores  /aimpresores

A IMPRESORES S.A.

Av. Gladys Marín 6920, Estación Central • Santiago, Chile
Tel.: (562) 2440 5700 • Fax: (562) 2440 5890 • info@aimpresores.cl • www.aimpresores.cl

UNA COMPAÑÍA CON VALORES ÉTICOS Y MORALES

Guía de valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A.



IMPRESORES



MENSAJE DEL DIRECTORIO

A Impresores es una compañía con valores éticos y morales, y esta es la razón por la que hemos tenido éxito, y continuaremos teniéndolo porque siempre hemos sido fieles a nuestros valores.

Cuando se trata de nuestros valores, una manera muy particular de recapitularlos es: “Divertirnos. Ganar dinero. Invertir en relaciones”.

Sobre el primer punto, nosotros gastamos mucho tiempo en el trabajo, así que lo asumimos con una sonrisa y con la expectativa de divertirnos. Si no te estás divirtiendo, necesitas preguntarte a ti mismo, “¿por qué no?”

En cuanto a ganar dinero, algunos podrían argumentar que éste es un objetivo empresarial, pero creemos que es lo contrario. Aquí no somos solamente empleados realizando un trabajo por un sueldo; somos socios que construimos una empresa. El hacer dinero se trata de ser dueños.

También sostenemos que hay que tomarse el tiempo para invertir en las relaciones: internamente con otros empleados o externamente con clientes y otros. La probabilidad de que no le guste alguien, es porque no confía en esa persona. Y si no confía, probablemente es porque no le conoce. Así que resulta crucial tomarse el tiempo para invertir en las relaciones.

Por supuesto, los valores de nuestra compañía van más allá de divertirse, ganar dinero e invertir en relaciones. Valoramos la confianza. Valoramos hacer lo correcto así como también hacer las cosas por la “rosa” (la flor que se convirtió en símbolo), por ejemplo, la excelencia. También valoramos la innovación y el crecimiento. Y, por sobre todo, valoramos a las personas. Estos son los principios que le dan a nuestra compañía valores éticos y morales... y una ventaja estratégica.

Y esto nos lleva al Código de Conducta Comercial, que presenta nuestros valores y también demuestra de manera concreta cómo se deben aplicar en nuestra vida diaria y en nuestro trato cotidiano, no sólo entre nosotros, sino con nuestros clientes, nuestros proveedores y nuestros vecinos.

Con el tiempo, cada compañía, incluida la nuestra, debe cambiar y adaptarse para continuar siendo competitiva. Sin embargo, lo que nunca debe cambiar son nuestros valores fundamentales. No importa a dónde vamos o qué hacemos como compañía, nuestra cultura empresarial única – y los valores que la conforman – determinarán cómo llegaremos allí.

TABLA DE CONTENIDO

- 2** Valores de A Impresores
- 6** Viva los valores: una visión general
- 10** Transacciones empresariales justas
- 14** Lealtad
- 15** Contribuciones de caridad y políticas
- 16** Comunicaciones
- 17** Documentación y Divulgación
- 20** Propiedad de la compañía
- 23** Innovación y propiedad intelectual
- 25** Respetar a los individuos
- 27** Buscar la excelencia
- 29** Seguridad
- 31** Reportar
- 32** Contactos

PROPÓSITO

A Impresores S.A. (la “Compañía”), asume el compromiso de llevar adelante sus negocios de acuerdo con un conjunto de valores que adhieren a los más altos estándares de integridad y excelencia. La reputación de A Impresores S.A y la confianza y credibilidad de aquellos con quienes tratamos, están entre nuestros activos corporativos más importantes.

Con esto en mente, A Impresores S.A. adoptó ciertos lineamientos de valores éticos y morales para asegurar que todos los empleados conozcan y comprendan las expectativas de la compañía respecto a sus conductas.

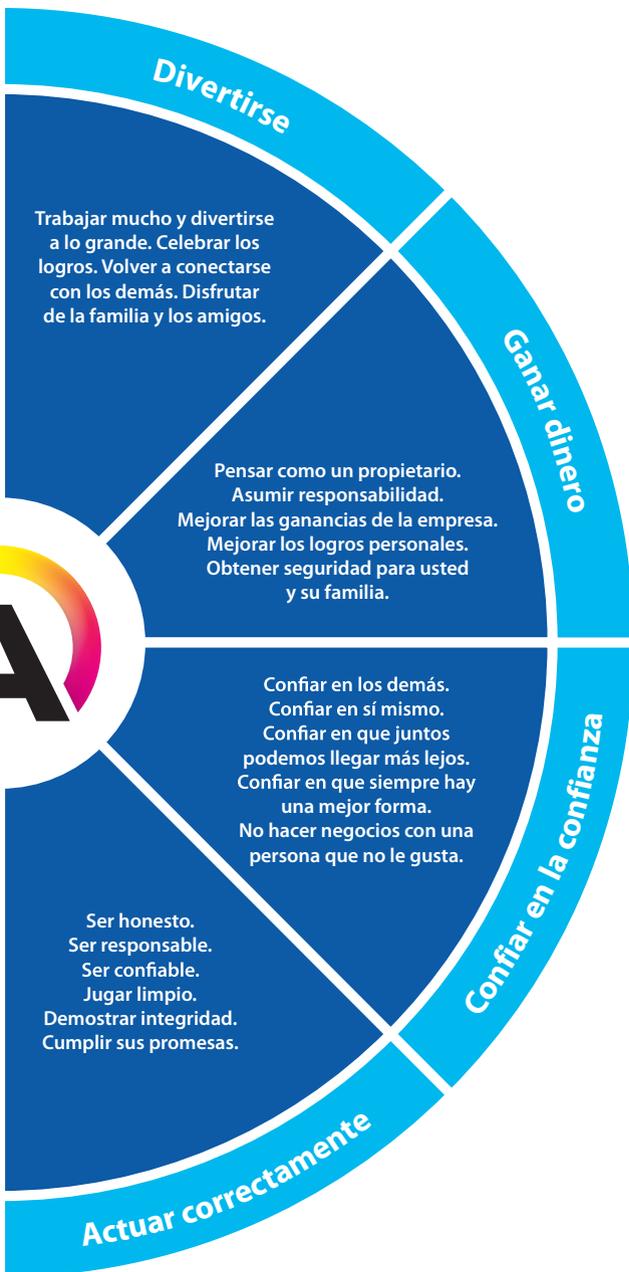
Este Código de Conducta Comercial revisado (el “Código”) ha sido aprobado por el Directorio de la Compañía y ningún funcionario ni empleado podrá autorizar excepciones al mismo.

LOS VALORES DE A IMPRESORES

Los valores guían nuestras decisiones diarias, son la base de nuestra cultura empresarial y la razón de nuestro éxito.

Nuestros ocho valores adquieren mayor importancia a medida que continuamos progresando. Necesitamos que todos nuestros empleados entiendan exactamente cómo esperamos que nuestros valores sean aplicados en la vida real, en las situaciones cotidianas, desde el manejo de la información confidencial, hasta el uso de los bienes de la empresa y mucho más.





DIVERTIRSE

Trabajamos con empeño para superar las expectativas de nuestros clientes; ¿por qué no divertimos en el camino?

GANAR DINERO

Como cualquier compañía, estamos en el ámbito comercial para ganar dinero y maximizamos ese potencial cuando pensamos y actuamos como propietarios.

CONFIAR EN LA CONFIANZA

El valor de la confianza es básico en todas nuestras relaciones: con nuestros clientes, entre nosotros y con nuestras familias. A través de la confianza, satisfacemos las necesidades de nuestros clientes, prospera nuestro negocio y creamos más empleos.

ACTUAR CORRECTAMENTE

Cuando se deben tomar decisiones, no se puede equivocar si hace lo correcto.

HACER LAS COSAS CON EXCELENCIA

Tener objetivos que estén vinculados con algo más que el dinero ayudan a impulsar nuestro éxito

INNOVAR

Creemos que siempre hay una “mejor manera” y estamos comprometidos a encontrarla. También sabemos que cuando innovamos, crecemos, y cuando crecemos, tenemos éxito.

CRECER

Mantener el status quo no es una opción; para alcanzar el éxito debemos crecer (tanto personal como profesionalmente).

CREER EN LAS PERSONAS

Todos somos socios en este negocio y a cualquier parte donde vayamos, ¡iremos juntos!

**TÓMESE EL TIEMPO
PARA PREGUNTARSE,
“¿LO QUE ESTOY
HACIENDO ES
CONSISTENTE
CON LOS
VALORES DE
LA COMPAÑÍA?”**

PREGUNTAS

Contacte a su gerente o a su representante de Recursos Humanos en cualquier momento para hacer cualquier pregunta que pueda tener acerca de este Código o para solicitar asistencia en una situación específica. Puede encontrar información útil de contacto en la página 32.

CÓMO REPORTAR VIOLACIONES

Encuentre información sobre cómo reportar una violación de este Código, incluido a quién contactar, en la sección Reportar que comienza en la página 31.

VIVA LOS VALORES: UNA VISIÓN GENERAL

Por favor, lea este Código cuidadosamente. Sin excepción, todos los empleados, funcionarios y directores de la compañía están obligados a cumplir con sus disposiciones.

A medida que usted lea este Código, por favor, también entienda que aunque este Código presenta muchas situaciones importantes, no puede cubrir cada situación que pueda surgir. Nosotros le recomendamos que ejerza buen juicio y discreción, teniendo en cuenta, en todo momento, los valores de nuestra compañía.

Viva los valores – esto significa, mantenerse fiel a los principios que usamos como compañía para guiar nuestras decisiones diarias – nos ayudará a asegurar el éxito de nuestra compañía, lo que, a su vez, permite a los empleados tener oportunidades de adelanto personal y profesional.

Usted debe saber que este Código no es un contrato de empleo y que al emitir este Código, la compañía no ha generado ningún derecho contractual. Adicionalmente, este Código no intenta describir todo nuestro reglamento. Dicha información se encuentra en el Reglamento Interno de la compañía, el cual puede ser modificado esporádicamente. El Reglamento Interno se extiende en muchos de los temas contenidos en el Código e incluye otras políticas y procedimientos importantes; también debe leerse y seguirse junto con el Código. Absolutamente nada en este Código tratará de imponer, de ninguna manera, algo que limite los derechos de que usted goza bajo las leyes que apliquen.

Exenciones

Ocasionalmente, exenciones de determinadas disposiciones de este Código pueden concederse, si las circunstancias lo ameritan.

Solamente se pueden conceder como se describe a continuación:

- Para nuestros socios-directores, únicamente la junta directiva puede concederlas.
- Para nuestros ejecutivos, solamente el Directorio de A Impresores S.A. puede concederlas.
- Para otros funcionarios o empleados, únicamente el Gerente General puede concederlas.

Si usted se encuentra en una situación en la que cree que la compañía debe hacer una excepción al Código y desea pedir una exención, debe contactar al Gerente General.

Responsabilidades

Cualquier empleado, funcionario o director que viole este Código estará sujeto a acción disciplinaria progresiva que puede incluir hasta el despido.

Nuestra junta directiva es responsable de supervisar la interpretación y aplicación de este Código con respecto a los socios-directores. El Directorio de A Impresores S.A. es responsable de supervisar la interpretación y aplicación del Código con respecto a los ejecutivos. El Gerente General es el responsable de supervisar la interpretación y aplicación del mismo con respecto a otros funcionarios o empleados.

HACER LO CORRECTO.

**SOLAMENTE
PODEMOS
TENER ÉXITO
SI CONFIAMOS
EN QUE TODOS
JUGAMOS LIMPIO
Y DEMOSTRAMOS
INTEGRIDAD.**

VIVA LOS VALORES

- *Sea honesto y cumpla sus promesas. Sea responsable. Cuando se hace lo correcto, no se puede fallar al momento de tomar decisiones.*
- *Entienda y cumpla con todas las leyes y regulaciones que apliquen a su rol en particular dentro de A Impresores.*
- *No comercie con la información que recibe durante su tiempo de trabajo en A Impresores.*

PREGUNTAS

Si tiene preguntas sobre tratos empresariales justos, contacte al Departamento Legal de A Impresores.

TRANSACCIONES EMPRESARIALES JUSTAS

La Compañía es un competidor feroz, pero creemos que no hay gloria en el éxito si no jugamos limpio. Estamos comprometidos a tratar a nuestros competidores, nuestros clientes y nuestros proveedores justamente. No toleramos intentos de salir adelante por medio de declaraciones falsas acerca de nosotros o de otros; falsificar o esconder información relevante; abusar o emplear mal información confidencial o privilegiada o cualquier otra práctica injusta.

Cumplimiento de la ley

No sobra decir que dirigimos los negocios de nuestra compañía cumpliendo con todas las leyes y regulaciones aplicables. Esto es hacer lo correcto y es responsabilidad de cada uno de los empleados.

Entender las leyes que aplican a nuestro rol particular dentro de A Impresores es parte de nuestras responsabilidades de trabajo. Desconocer la ley no es excusa para incumplir las leyes y regulaciones aplicables, tanto la compañía como los individuos podrán estar sujetos a responsabilidad penal o civil u otra acción disciplinaria.

Abuso de información

Si bien estamos en el negocio para ganar dinero, hay una manera correcta y otra incorrecta de hacerlo. El abuso de información es un ejemplo de la manera incorrecta. Sacar provecho de la información a que usted ha tenido acceso como resultado de su empleo en la compañía no es solamente una violación a este Código sino que es contra la ley.

Si durante su trabajo en A Impresores conoce información confidencial de la Compañía, que no se da a conocer al público y que puede influenciar la gestión, usted debe mantener esta información en la más estricta confidencialidad.

Ejemplos de información confidencial incluyen, pero no se limitan a:

- Información rentable, (favorable o desfavorable), incluidos los resultados financieros anuales, trimestrales o mensuales y las proyecciones relacionadas con el desempeño rentable futuro;
- Fusiones, empresas conjuntas o adquisición de materiales o disposición de activos;
- Nuevos productos o servicios, o acontecimientos que tengan que ver con nuestros clientes o proveedores, (por ejemplo, adquisición o pérdida de contratos importantes);
- Cambios en el control de la compañía o en la dirección de la misma;
- Un cambio de los auditores o una notificación del auditor en el que la compañía no pueda ya confiar con base en un reporte de auditoría del auditor;
- Eventos relacionados con los valores de la compañía, (por ejemplo, la mora en valores altos, exigencia para la redención de valores, planes de recompra, división de acciones, cambios en la política de dividendos, cambios en los derechos de los titulares de valores, transacciones de financiamiento u ofertas de valores públicos o privados);
- Pleitos significativos pendientes o cambio en el estatus del pleito; y
- Quiebras o administración judicial que involucren a la empresa o a las partes con quienes la compañía tiene una relación sustancial.

En la evaluación de confidencialidad de cualquier pieza específica de información y cómo manejarla, es importante recordar que la determinación final de confidencialidad debe hacerse con el beneficio de una retrospectiva perfecta.

Aun la presentación no intencional de tal información puede tener graves consecuencias tanto para la compañía como para el empleado que hace la presentación. Para estar seguro, siga las directrices en la sección de información confidencial que se encuentra en la página 20.

¿QUÉ ES INFORMACIÓN CONFIDENCIAL?

Información confidencial es cualquier divulgación o difusión que pueda influir en la gestión y en el precio de las acciones de la compañía.

Mantenga esta información en estricta reserva.

VIVA LOS VALORES

- *Evite hacer comentarios con los competidores que puedan llevar a acuerdos verbales anticompetitivos.*

Prácticas anticompetitivas

A Impresores se opone rotundamente a comprometerse con procedimientos anticompetitivos. No sólo están prohibidos por la ley, también van contra nuestra creencia de que una compañía puede ser un competidor feroz al mismo tiempo que juega limpio y demuestra integridad.

Las prácticas anticompetitivas pueden incluir:

- Cooperar con un competidor para fijar precios;
- Acordar con un cliente no contratar a otro; y
- Acordar con los competidores no competir por un cliente o clientes en particular.

A menudo, las acciones anticompetitivas se vuelven informales, acuerdos no escritos entre las partes. Dé lo mejor de usted para evitar aun el pensar en realizar alguno de estos acuerdos.

Transacciones con el gobierno

Si trata con un funcionario del gobierno, no le dé nada de valor, ni se comprometa en ninguna actividad que beneficie al funcionario a cambio de su influencia, acciones o testimonio. Ningún empleado debe ofrecer obsequios, (por ejemplo, una comida, invitaciones o artículo nominal simbólico), o prometer un beneficio a nombre de la compañía a un funcionario del gobierno, sin obtener antes la aprobación expresa del Gerente General.

Asimismo con oficiales de gobiernos extranjeros. La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero hace que sea ilegal pagar o dar algo de valor a un funcionario de un gobierno extranjero, con el fin de obtener un negocio o influencia de sus acciones como funcionario. La prohibición incluye hacer pagos indirectos a través de terceros como por ejemplo, consultores o contratistas.

VIVA LOS VALORES

- *No dé nada de valor a un funcionario del gobierno ni se comprometa en ninguna actividad que beneficie al funcionario a cambio por su influencia, acciones o testimonio.*

VIVA LOS VALORES

- *Evite conflictos de interés o tomar ventaja de cualquier situación para beneficio propio que pueda poner en desventaja a la compañía.*

LEALTAD

Porque juntos somos socios que construimos esta empresa, naturalmente valoramos a los empleados que son leales y que piensan como socios, poniendo los intereses de la compañía antes que los propios.

Conflicto de intereses

Los socios no podrán tomar ventaja en ninguna oportunidad empresarial para obtener beneficio propio que pudiera poner en desventaja a la compañía, especialmente si la oportunidad surgió al utilizar la propiedad, los contactos u otra información de la compañía.

Los empleados, funcionarios y directores deben evitar conflictos de interés, los que incluyen, pero no se limitan a:

- Ser un empleado, propietario o inversionista financiero de una empresa externa que es competencia de A Impresores.
- Buscar o aceptar un préstamo personal de un competidor, proveedor o cliente de A Impresores, (excepto de instituciones financieras que proveen dichos préstamos en el curso normal de sus negocios).
- Utilizar la propiedad de la compañía o información confidencial para beneficio propio.

Se espera que los empleados, funcionarios y directores no participen en ninguna actividad que cree un conflicto con los intereses de la compañía. Es su responsabilidad saber o encontrar si una situación particular crea un conflicto de interés, aun si es solamente perceptible. Si tiene alguna pregunta, diríjase a cualquiera de los recursos que se presentan en la página 32.

Gratificaciones y obsequios

Ningún empleado, funcionario o director deberá aceptar obsequios, invitaciones, favores o gratificaciones significativos, de personas con las que hace negocios o que buscan hacer negocios con A Impresores.

Estos obsequios pueden limitar su capacidad de tomar las decisiones apropiadas en beneficio del negocio.

Asimismo, se prohíbe a los empleados, funcionarios y directores dar obsequios, invitaciones, favores o gratificaciones significativos.

Se permite agasajar a los clientes o a terceros cuando sea razonable, cuando es parte de los deberes reglamentarios del trabajo y no cree ningún conflicto de interés

CONTRIBUCIONES DE CARIDAD Y POLÍTICAS

En A Impresores, le respaldamos a invertir en su comunidad y en el mundo, esto incluye respetar su derecho a participar en organizaciones de caridad y en procesos políticos.

Mientras usted elija hacer una contribución personal de caridad o a un partido político o candidato o decida participar activamente en una organización de caridad o apoyar u oponerse a una legislación, con base a sus propias creencias, de ninguna manera podrá dar la impresión de hablar o actuar en nombre de la compañía. Esto incluye:

- Contribuir con dinero, tiempo o propiedad de la compañía a cualquier organización de caridad, candidato político o partido, sin la autorización específica del Directorio de A Impresores S.A. o del Gerente General de la compañía.
- Dar la apariencia de hablar por la compañía cuando apoya a una organización de caridad o apoya o se opone a las acciones del gobierno. Solamente algunos funcionarios de la compañía están autorizados para expresar el punto de vista de la compañía en la legislación, regulaciones u otras funciones del gobierno.

VIVA LOS VALORES

- *No acepte obsequios, invitaciones, favores o gratificaciones significativas de personas que hacen negocios o que buscan hacer negocios con A Impresores.*
- *No haga contribuciones de caridad o políticas, o declaraciones en nombre de A Impresores o de cualquiera de las subsidiarias de la compañía.*

VIVA LOS VALORES

- *Si se le solicita dar información a los medios, responder a cualquier pregunta relacionada con las inversiones o comentar o responder a cualquier asunto legal en nombre de la compañía, dirija la información a quien corresponda.*

COMUNICACIONES

El equipo de trabajo contribuye fundamentalmente a nuestro éxito, pero en casos de cobertura mediática, preguntas relacionadas con las inversiones y asuntos legales, A Impresores ha designado voceros autorizados para hablar en nombre de nuestra compañía.

- *Cobertura de los medios:* Si algún medio de comunicación lo contacta para hablar en nombre de la compañía, dirija inmediatamente la información al Gerente General.
- *Preguntas relacionadas con las inversiones:* Dirija cualquier pregunta relacionada con las inversiones al Gerente General.
- *Asuntos legales:* Nuestro Departamento Legal maneja todos los asuntos legales relacionados con la compañía, incluyendo las investigaciones del gobierno. Si recibe un documento legal, como por ejemplo una citación, una queja legal o emplazamiento o es contactado por un abogado externo o investigador del gobierno para que hable por la compañía, debe contactar inmediatamente al Gerente General o al Departamento Legal.

Aunque cualquiera de nosotros está en capacidad de dar información útil a los medios, a funcionarios del gobierno o a terceros, seguir estos procedimientos asegurará que estamos utilizando a nuestros expertos para responder apropiadamente a todas las situaciones.

DOCUMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN

La honestidad es verdaderamente el valor único. Y nuestra reputación de ser honestos, responsables y garantes – realmente, somos una compañía que cumple su palabra – es algo que nunca queremos comprometer.

Exactitud de la documentación

Los reportes, documentos y archivos obtenidos durante el curso de negociaciones deben ser exactos y veraces. Es prohibido falsificar o alterar inapropiadamente cualquier información contenida en la documentación de la empresa. Los principios éticos de responsabilidad deben cumplirse. Por ejemplo:

- Todos los fondos, valores, transacciones y pagos deben reflejarse con exactitud;
- Los pagos por bienes y servicios a la compañía deben pagarse a la persona o a la compañía autorizados legalmente para recibir el pago;
- Todas las facturas deben reflejar exactamente los elementos y servicios que se han comprado o vendido y los precios que se han pagado; y
- Los descuentos deben incluirse en el precio de nuestras facturas.

Los documentos y los archivos también deben conservarse por un periodo apropiado de tiempo según lo requerido por los reglamentos de la compañía y por la ley. En caso de litigio, de una auditoría, de una investigación del gobierno u otra rendición que se anticipe o esté en curso, los documentos y los archivos de la compañía deben conservarse en su formato original hasta que el Departamento Legal anuncie que el asunto se ha concluido.

Divulgación

Cualquier empleado involucrado con la preparación de registros u otros documentos de los archivos de la compañía debe esforzarse para que la divulgación en estos archivos o documentos se suministre a tiempo, sean entendibles, exactos, objetivos y completos en todos los aspectos.

VIVA LOS VALORES

- *Es prohibido falsificar o alterar inapropiadamente cualquier información contenida en la documentación de nuestra compañía.*

**ESTAMOS AQUÍ PARA GANAR
DINERO Y HACER CRECER
LA COMPAÑÍA, ASÍ QUE
PIENSE COMO UN SOCIO**

**CUANDO
TRATA CON
LA PROPIEDAD
DE LA
COMPAÑÍA.**

VIVA LOS VALORES

- *Recuerde que aquí no solo somos empleados que realizamos un trabajo por un sueldo; somos socios que construimos una empresa. Cuando se trata de ganar dinero se relaciona con ser dueños, y parte de ser dueños es utilizar la propiedad de la compañía sabiamente.*

PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

Todos debemos asumir responsabilidad por los recursos que ayudan a que nuestra compañía tenga éxito. Es prohibido utilizar la propiedad de la compañía, los servicios o los recursos para beneficio propio.

Sistemas de comunicaciones

Los sistemas de información de la compañía, incluidos todos los sistemas de comunicaciones, (por ejemplo, los correos electrónicos, mensajes de voz, acceso a la red, etc.), son propiedad de la compañía y se utilizan solamente para actividades de la empresa. El uso personal fortuito está permitido si no interfiere con la productividad y es, por lo demás, consistente con las políticas y el Código de la compañía. Sin embargo, A Impresores S.A. se reserva el derecho, en cualquier momento, de acceder, leer, monitorear, inspeccionar y divulgar los contenidos de envíos y descargas de todos los sistemas de información de la compañía, de acuerdo y a la forma dispuesta en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y con pleno respeto a la garantía constitucional del respeto a la vida privada e inviolabilidad de toda forma de Comunicación privada de sus trabajadores.

Lo más importante, los empleados no podrán utilizar en el trabajo los sistemas de comunicaciones de la compañía para acceder, ver, enviar, almacenar, transmitir, descargar o distribuir cualquier material profano, obsceno, ofensivo o, de alguna manera, inapropiado. Adicionalmente, los empleados no podrán utilizar nuestros sistemas para enviar información confidencial de la compañía o documentos con derechos reservados cuya transmisión y reproducción no están autorizados.

Información confidencial

Mientras realizamos nuestro trabajo, cada uno de nosotros podremos necesitar, de vez en cuando, tener acceso a la información confidencial de la compañía, que no es conocida generalmente o que no está disponible al público. Esta información puede estar en cualquier formato – escrito, electrónico, visual o verbal – y puede incluir, por ejemplo, información relacionada con los planes estratégicos de negociaciones de la compañía, información financiera o avances tecnológicos. Debemos ser capaces de confiar en cada uno de nosotros con tal tipo de información confidencial.

Los pasos básicos que podemos dar para proteger la información confidencial incluyen:

- Marcar la información “confidencial” para que los empleados tengan en cuenta que esta información no puede divulgarse;
- Divulgar información confidencial de la compañía solamente a aquellos que tienen necesidad legítima (si usted está trabajando con personas que no son empleados, debe tener un acuerdo de confidencialidad por escrito);
- Utilizar tal información confidencial solamente para el uso previsto;
- Trasladar documentos del área de trabajo solamente cuando y en la medida que se requiera para realizar un trabajo apropiadamente;
- Disponer de la información de la compañía de la manera en que se ha establecido para mantener su confidencialidad; y
- Tratar sobre tal información solamente en áreas privadas; nunca en áreas públicas o casi públicas como restaurantes, ascensores o baños.

Todos los empleados, funcionarios y directores están también obligados a mantener la información confidencial relacionada con nuestros clientes, incluidos temas como especificaciones del producto, contenido del producto e información de la cuenta. Tal información debe utilizarse solamente para los servicios solicitados por el cliente.

Fondos de la compañía

Parte de pensar como un propietario significa usar el buen juicio cuando tratamos con los fondos de la compañía, incluidos los que garantizan que A Impresores está consiguiendo un buen valor por su dinero.

Todas las actividades pagadas, total o parcialmente, con los fondos de la compañía deben relacionarse y aprobarse de manera apropiada según las políticas y procedimientos de la compañía.

Adicionalmente, los empleados, funcionarios y directores deben mantener los registros y recibos exactos de todos los gastos que involucren los fondos de la compañía.

INNOVAR.

**CUANDO
INNOVAMOS,
CRECEMOS
Y CUANDO
CRECEMOS,
TENEMOS
ÉXITO.**

INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Como personas innovadoras que transformamos la impresión, consideramos la innovación y el desarrollo de nuevos productos como algo muy importante para el éxito de nuestro negocio. Así que para sacar provecho de la innovación desde adentro, animamos a los empleados a enviar sus ideas y descubrimientos sobre nuestra industria al área de Lean Manufacturing de A Impresores.

Adicionalmente, se espera que los empleados preserven y protejan todo el tiempo, los derechos de propiedad intelectual de la compañía, manteniendo la confidencialidad de las ideas y descubrimientos hasta que se autorice su divulgación pública. También se necesita que los empleados apoyen a la compañía en la búsqueda o protección de patentes, registro de marcas, derechos reservados y otros derechos de propiedad intelectual.

En la extensión completa permitida por la ley, el personal está obligado a ceder a la compañía todo el interés en cualquier descubrimiento, invento, idea, registro de marca, patente y aplicación de patentes que se desarrollen, (ya sea individual o conjuntamente), durante su relación con la compañía y que estén relacionados con cualquier tipo de negocio o actividad de la compañía.

Entre tanto, es política de A Impresores respetar la propiedad Intelectual de otros y no infringir, a sabiendas, los derechos de Propiedad intelectual válidos de otros.

VIVA LOS VALORES

- *¡Somos personas innovadoras que transformamos la impresión! Haga su parte para mantenernos de esta manera compartiendo sus ideas generadoras de ingreso y ahorro de costos a través del área de Lean Manufacturing de A Impresores.*
- *Siempre preserve y proteja la propiedad intelectual de la compañía.*

**CREER EN LAS
PERSONAS:
¡SABER QUE A
DONDE VAYAMOS,
IREMOS
JUNTOS!**

RESPETAR A LOS INDIVIDUOS

A Impresores no es más que un conjunto de personas del común que están unidas por estrechos lazos personales y comprometidos en la búsqueda de hacer lo mejor es hacer lo que hacemos.

Como resultado, tenemos gran consideración por el individuo y respetamos la dignidad de cada persona dentro de la organización.

Discriminación

A Impresores no tolera ningún tipo de discriminación con respecto al empleo. Nuestro reglamento ofrece oportunidades equitativas de empleo y desarrollo profesional sin tener en cuenta la raza; color; credo; doctrina; nacionalidad; ancestros; orientación sexual; embarazo o condiciones médicas relacionadas; edad; discapacidad física o mental; información genética o cualquier otra particularidad o condición protegida por la ley o el reglamento de la compañía. Esto incluye proporcionar condiciones razonables a los empleados con discapacidades o creencias y prácticas religiosas.

Acoso

El acoso sexual es rotundamente prohibido, por o de cualquier empleado, cliente, vendedor, contratista u otro individuo relacionado con la empresa. Nuestro reglamento prohíbe el acoso con base en la raza; color; credo; religión; nacionalidad; ancestro; orientación sexual; embarazo o condiciones médicas relacionadas; edad; discapacidad física o mental; información genética o cualquier otra particularidad o condición protegida por la ley o el reglamento de la compañía. Téngase en cuenta que el acoso sexual no se limita al acoso por parte de miembros del sexo opuesto.

Por lo tanto, no toleraremos ninguna forma de represalia contra ninguna persona que reporte el acoso en buena fe o por registrar, testificar, apoyar o participar de cualquier manera, en cualquier investigación de acoso.

Cualquier empleado que crea que está siendo víctima de acoso o haya sido sujeto de acoso o represalia por reportar un incidente o que haya sido testigo, es necesario que reporte el incidente inmediatamente, de acuerdo al proceso presentado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

VIVA LOS VALORES

- *A Impresores se construye alrededor de los individuos y no sobre ellos. Tiene gran estima por el individuo y respeta la dignidad y los derechos de cada persona dentro de la organización.*

DEBEMOS IR...

**EN BUSCA DE
EXCELENCIA
POR EL
PROPÓSITO DE
LA EXCELENCIA,
ALIMENTA
NUESTRO ÉXITO.**

BUSCAR LA EXCELENCIA

En A Impresores, valoramos la búsqueda de la excelencia por el propósito de la excelencia y un subproducto de esto es el instinto de cuidar mejor a los clientes, a nosotros mismos y a nuestro ambiente.

Garantía de calidad

Nuestros clientes permanecen en A Impresores porque excedemos sus expectativas. Pero necesitamos todas las manos a la obra para asegurar que producimos productos de la más alta calidad para nuestros clientes. Es por esto que esperamos que todos y cada uno de los empleados sigan las especificaciones y procedimientos que tenemos establecidos.

Cuidar mejor del ambiente

Como compañía, estamos comprometidos a minimizar nuestro impacto en el ambiente. Cuidar mejor nuestro mundo no es solamente hacer lo correcto, es manejar el sentido común que implica, entre otras cosas, utilizar los recursos eficientemente, reciclar, reducir los desechos y manejar y depositar los desechos de acuerdo con las leyes que apliquen.

VIVA LOS VALORES

- *A Impresores es exitosa gracias al trabajo bueno, duro, como en los viejos tiempos, y por la insistencia en que el rendimiento es lo único que cuenta.*

GANAR DINERO

**PARA ALCANZAR
LA SEGURIDAD
PARA USTED Y
SU FAMILIA
COMIENZA CON
SU SEGURIDAD.
TRABAJE CON
PRUDENCIA.
MANTÉNGASE
SEGURO.**

SEGURIDAD

En pocas palabras, la seguridad es de primordial importancia.

Nuestros esfuerzos por la seguridad en A Impresores se dividen en dos partes. La primera parte es el compromiso de la compañía de proveer y mantener condiciones de trabajo seguras y saludables que son parte integral de nuestras operaciones diarias. Ningún trabajo o tarea es más importante que la salud y seguridad de nuestros empleados, clientes y visitantes. La seguridad es la base de las decisiones y acciones que tomamos. Esta es una responsabilidad y compromiso con nuestras familias y nuestros compañeros de trabajo. Nos esforzamos por ofrecer una cultura de seguridad de clase mundial en la que todos nuestros empleados regresen a sus hogares al final del día en las mismas condiciones en las que llegaron a trabajar.

La segunda parte es el compromiso de nuestros empleados para que respeten nuestro reglamento y procedimientos de seguridad. Trabajando juntos, podemos ayudar a garantizar un ambiente seguro y saludable para nuestros empleados, así como también la de los contratistas, vendedores, clientes y visitantes, en cualquiera de nuestras instalaciones.

Asimismo, la seguridad como cualquier otra función directiva y, como resultado, consideramos que no hay un departamento dirigido apropiadamente a menos que mantenga un nivel aceptable de desempeño de seguridad.

VIVA LOS VALORES

- *Esfuércese por crear un entorno seguro de trabajo teniendo en mente su propia seguridad y la de los demás.*

**REPORTAR TODAS
LAS VIOLACIONES,
YA SEAN REALES
O SIMPLES
SOSPECHAS, PARA
AYUDAR A
PRESERVAR LA
REPUTACIÓN DE
A IMPRESORES
COMO UNA
COMPAÑÍA CON
VALORES ÉTICOS
Y MORALES**

REPORTAR

Corresponde a cada uno de nosotros asegurar el cumplimiento de este Código y el reglamento de la compañía. Le invitamos a comprometerse a vivir los valores de la compañía mientras también tiene la responsabilidad de reportar violaciones, ya sean reales o simples sospechas.

Confidencialidad

A Impresores manejará todos los asuntos con la mayor confidencialidad posible. La identidad de cualquier empleado que reporte una violación se mantendrá confidencial excepto cuando sea requerido por la ley que la compañía divulgue su identidad o que la compañía crea que divulgarlo es necesario para investigar y resolver el asunto en cuestión.

Represalias

A Impresores no despedirá, degradará, suspenderá, amenazará, acosará, discriminará o tomará represalias contra un individuo por presentar información legal, de buena fe, sobre un asunto en virtud de este Código.

Procedimiento

Para reportar una violación de este Código, al primero que debe presentarla es a su director o representante de Recursos Humanos, también podrá contactar directamente al Gerente General, al Departamento Legal o al Departamento de Auditoría Interna.

Reportes anónimos

Si, por cualquier razón, no se siente cómodo reportando una violación del Código, puede utilizar nuestra línea anónima, que es monitoreada por nuestro Departamento Legal y el Departamento de Auditoría Interna. Cuando envíe un asunto anónimo, dé todos los detalles que le sean posibles, así tendremos la información suficiente para iniciar una investigación.

Investigación

A Impresores S.A., investigarán todas las violaciones posibles de este Código.

La acción disciplinaria apropiada – puede conllevar hasta el despido y/o los antecedentes para comenzar una investigación criminal – se tomará contra cualquier empleado que viole o dirija a otros para que violen este Código.

CONTACTOS

Aunque este Código presenta muchas situaciones fundamentales, no puede cubrir cada situación que pueda surgir. Si se encuentra en una situación que no esté seguro cómo manejar, tómese la libertad de contactar cualquiera de los recursos que se presentan a continuación para recibir más orientación. También puede utilizar estos recursos para reportar violaciones.

Area Legal

+56 229 440 432

www.aguirreastorga.cl

Este documento impreso ha sido entregado a todos los trabajadores de la empresa, de lo cual queda constancia en documento firmado y archivado en la carpeta de vida.



**NO OLVIDE
DIVERTIRSE.
SOMOS MUY
SERIOS EN LO
QUE HACEMOS,
PERO ESTO NO
SIGNIFICA QUE
NO PODAMOS
DIVERTIRNOS
HACIÉNDOLO.**



Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Industrial

Modificado y actualizado en agosto de 2021

Avenida Gladys Marín M. 6920, Estación Central, Santiago de Chile
Teléfono: 22 440 5700 / Fax: 22 440 5890 / info@aimpresores.cl / www.aimpresores.cl

ÍNDICE

	Página
LIBRO I REGLAMENTO INTERNO	1
Título I Preámbulo.....	1
Capítulo I Objetivos.....	1
Capítulo II Alcances.....	1
Título II De las normas de orden.....	2
Capítulo I De los requisitos de contratación.....	2
Capítulo II Del contrato de trabajo.....	3
Capítulo III Del término del contrato.....	3
Título III De las Condiciones de Trabajo.....	4
Capítulo I De la jornada de trabajo.....	4
Capítulo II De las horas extraordinarias.....	4
Capítulo III Del control de asistencia.....	5
Capítulo IV De los descansos.....	5
Capítulo V De las remuneraciones.....	5
Capítulo VI Derecho al feriado.....	6
Capítulo VII De las licencias y permisos.....	6
Título IV Obligaciones del trabajador.....	8
Título V Prohibiciones para el trabajador.....	10
Título VI De la seguridad de la información.....	13
Título VII Del correo electrónico y acceso a internet.....	15
Título VIII Uso de Aparatos y Dispositivos Portátiles, Electrónicos de Comunicación, Reproducción y Entretención al Interior de la Empresa	15
Título IX De Prevención de Delitos y su cumplimiento.....	17
Título X De las Informaciones, Peticiones y Reclamos.....	22
Título XI De las normas que dignifican el trabajo y garantizan un ambiente laboral digno, respetuoso y libre de violencia o de amenazas de violencia de todo tipo.....	22
Capítulo I Objetivos y alcances.....	22
Capítulo II De la igualdad de oportunidades de los trabajadores que sufren o padecen alguna incapacidad.....	23
Capítulo III De la investigación del acoso sexual laboral.....	23
Capítulo IV De la investigación del acoso laboral.....	26
Capítulo V Del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.....	27
Título XII Ley de la Silla.....	29
Título XIII Del peso máximo de carga humana, Ley N° 20.949.....	29
Título XIV Actividades relacionadas con el tabaco.....	30
Título XV De la protección de los trabajadores de la radiación ultravioleta.....	31
Título XVI De la Vigilancia de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo....	34
Título XVII Del trabajo en régimen de subcontratación.....	34

	Página
Título XVIII De las empresas de servicios transitorios.....	35
LIBRO II DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	37
Título I Preámbulo.....	37
Título II Disposiciones generales.....	37
Título III De las prohibiciones.....	45
Título IV Riesgos de las labores, medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.....	46
Título V Procedimientos y recursos.....	47
Título VI Reclamaciones y procedimientos.....	49
Título VII De las sanciones.....	50
Título VIII Sanciones Generales.....	51
Título X Vigencia.....	51
ANEXO N° 1 DEL DERECHO A SABER Decreto Supremo N° 40.....	53
ANEXO N° 2 NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID-19.....	84
ANEXO N° 3 PRINCIPIOS DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE UNA PRENSA OFFSET.....	88
ANEXO N° 4 PLAN DE EMERGENCIA.....	90
ANEXO N° 5 LISTADO DE CARGOS.....	102
Declaración del empleado (hoja desprendible).....	105

LIBRO I

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I P R E Á M B U L O

CAPÍTULO I OBJETIVOS

A Impresores S.A., en ejercicio de las facultades de organización, dirección y administración que le reconoce la legislación vigente, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, teniendo en consideración los siguientes objetivos básicos:

- a) Dar cumplimiento a los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, y al artículo 67 de la ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- b) Establecer y promover una relación laboral armónica y respetuosa entre las personas que trabajan en la Empresa, para lo cual es necesario precisar y clarificar como debe desarrollarse la permanencia y vida en sus dependencias y lograr así un buen entendimiento entre quienes en ella prestan servicios.
- c) Informar a la totalidad y a cada una de las personas que trabajan en la empresa, cualquiera sea su rango o posición, tanto de sus derechos y obligaciones para con las personas encargadas de dirigir la Empresa, como de los derechos y obligaciones de los jefes para con las personas que trabajan en la misma Empresa.

CAPÍTULO II ALCANCES

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en la Empresa, cualquiera sea la modalidad, duración o plazo pactado en el contrato de trabajo.

Las normas del presente Reglamento son obligatorias para todos los trabajadores de la Empresa, recibiendo cada uno de ellos un ejemplar de este Reglamento Interno contra recibo extendido al efecto; motivo por el cual no se podrá alegar ignorancia de sus disposiciones.

TÍTULO II DE LAS NORMAS DE ORDEN

CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 1°: Toda persona que desee ingresar al servicio de la Empresa deberá solicitarlo por escrito usando el formulario Solicitud de Ingreso, indicando nombres y apellidos, domicilio, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, profesión y oficio si los tuviere, nombre y dirección de su último empleador si lo ha tenido y número de cédula nacional de identidad.

Junto con su solicitud, el postulante deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado de afiliación previsional y Certificado de últimas doce cotizaciones.
- b) Certificado de vigencia en ISAPRE que indique plan y monto pactado.
- c) Exhibir cédula nacional de identidad al día y acompañar la respectiva fotocopia.
- d) Documentación comprobatoria de sus cargas familiares, si las tuviere.
- e) Si fuere mayor de 18 años de edad, certificado de haber cumplido con la Ley de Servicio Militar.
- f) Si fuere menor de 18 años, certificado de haber cumplido o estar cumpliendo con la Educación Media o Educación Básica y autorización escrita, de sus padres o tutores, para trabajar.
- g) Título profesional o certificado que acredite su capacidad técnica, profesión u oficio.
- h) Certificado médico extendido por un facultativo que la empresa designe, que acredite salud compatible con el desempeño del cargo que va a ocupar.
- i) Certificado de los estudios efectivamente cursados y aprobados.

Queda al arbitrio de la Empresa exigir a los postulantes otros antecedentes o documentos, o eximirlos de uno o más de los indicados precedentemente.

Artículo 2°: La Empresa podrá, por su parte, verificar los antecedentes del postulante y sus aptitudes en la forma que estime conveniente y, entre otras, mediante las siguientes:

- a) Someter al postulante a los exámenes necesarios para establecer si su salud es compatible con la función a la cual postula.
- b) Someter al postulante a las pruebas y exámenes que determine para comprobar sus habilidades o idoneidad.

CAPÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 3°: Si la Empresa, según su exclusiva apreciación, considerare apto al postulante y decidiera su contratación, procederá a extender el contrato de trabajo respectivo, en el número de ejemplares que exige la ley, los que firmarán ambas partes, quedando un ejemplar en poder del trabajador, de cuya circunstancia se dejará expresa constancia en el contrato.

El contrato de trabajo de los menores de edad requerirá de la autorización prevista en la legislación laboral vigente.

Artículo 4°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones que al efecto exija la legislación laboral vigente.

Artículo 5°: Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas por las partes, deberá dejarse testimonio, ya sea al dorso del contrato o en un documento anexo al mismo, firmado por las partes.

Artículo 6°: El trabajador deberá comunicar a la Empresa, dentro de los siguientes dos días hábiles de haberse producido, todo cambio que experimenten los datos proporcionados por él y consignados en el contrato de trabajo, con el objeto de que éste sea actualizado, bajo su firma. Asimismo, el trabajador deberá indicar a la Empresa, dentro del mismo plazo, toda variación de los antecedentes personales que se le hayan requerido de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 7°: Sin que ello importe menoscabo para el trabajador, la Empresa podrá alterar la naturaleza de los servicios, a condición de que se trate de labores similares, o cambiar el sitio o recinto en que se presten, siempre que estén ubicados dentro del mismo lugar o ciudad; como también, ordenar comisiones de servicios en otro lugar o ciudad. Además, las que el trabajador deberá cumplir fuera del establecimiento o faena las labores que por su naturaleza así lo requieran.

CAPÍTULO III DEL TÉRMINO DEL CONTRATO

Artículo 8°: El contrato de trabajo terminará de conformidad a la legislación vigente o la que se dicte en el futuro.

Artículo 9°: La Empresa no recibirá las renunciaciones ni cursará los finiquitos que no cumplan con las formalidades legales.

TÍTULO III DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 10°: La jornada semanal ordinaria de trabajo tendrá la extensión y distribución que se encuentre establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la ley ni alterarse sino en los casos que la ley dispone.

Dejase constancia que por razones técnicas o si así lo exigiera la naturaleza de las labores, la jornada incluirá días domingo y/o festivos, por desarrollarse en la Empresa funciones que están exceptuadas del descanso en dichos días, dejándose establecido tal distribución en los respectivos contratos individuales de trabajo

Diariamente todas las jornadas se interrumpirán por un intervalo no inferior a 30 minutos para colación, el que no formará parte de la jornada de trabajo, no se imputará a ella, ni se considerará para determinar su extensión y, por consiguiente, no dará derecho a remuneración de ninguna especie.

Artículo 11°: Estarán excluidos de la limitación de jornada los trabajadores que exceptúa la legislación laboral vigente y, particularmente, los que se indican:

- a) El personal ejecutivo;
- b) Los trabajadores que no están sujetos a fiscalización inmediata; y
- c) Aquellos que desempeñan sus labores fuera de los recintos o faenas de la Empresa, en los términos del inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo.

Artículo 12°: La Empresa se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de los ejecutivos, trabajadores que no están sujetos a fiscalización superior inmediata o que desempeñan sus labores fuera de las oficinas, establecimientos, recintos o faenas, y en general, de todos los trabajadores legalmente exceptuados de la limitación de jornada.

CAPÍTULO II DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 13°: Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito y autorizarse en forma previa por la correspondiente jefatura de cada área de trabajo.

No tendrán derecho al pago de horas extraordinarias los trabajadores exceptuados de limitación de jornada.

Artículo 14°: En todo caso, la jornada ordinaria podrá excederse en la medida necesaria para evitar perjuicios en la marcha normal de la Empresa, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en la maquinarias o instalaciones.

CAPÍTULO III DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 15°: Los trabajadores deberán anotar el inicio y término de su jornada diaria en los registros que al efecto disponga la Empresa, y los errores en que se incurra en las anotaciones que en él se practiquen únicamente podrán ser rectificadas por el jefe respectivo, bajo su firma. Sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo, una vez terminada la jornada ordinaria, quienes sean autorizados para ello por un jefe superior directo, ya sea por una necesidad impostergable para evitar perjuicios a la Empresa o por trabajar horas extraordinarias.

Artículo 16°: No estarán sujetos a control de asistencia los trabajadores legalmente exceptuados de limitación de jornada.

CAPÍTULO IV DE LOS DESCANSOS

Artículo 17°: Todo trabajador de la Empresa tendrá derecho a un día de descanso, por cada seis días consecutivos de labor.

Artículo 18°: El descanso semanal de los trabajadores exceptuados del descanso dominical, se sujetará a las disposiciones legales pertinentes. Sus días de descanso se distribuirán en forma tal que su otorgamiento no afecte a la continuidad de las labores.

Artículo 19°: En todas las dependencias de la empresa existe el número de asientos o sillas suficientes, a disposición de los trabajadores.

CAPÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 20°: Las remuneraciones que percibirán los trabajadores serán las que se hayan convenido en los respectivos contratos individuales de trabajo.

Artículo 21°: De las remuneraciones de los trabajadores, se harán los descuentos que procedan de conformidad a la ley, y su pago se efectuará por mensualidades vencidas, en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante las horas siguientes a la terminación de la jornada de trabajo. Cuando así lo solicite el trabajador, el pago se hará mediante depósito y/o cheque.

Artículo 22°: La Empresa cumplirá con el pago de la gratificación legal anual, en los términos y condiciones que haya pactado con sus trabajadores en los contratos individuales o colectivos de trabajo.

Dichos acuerdos no podrán ser inferiores a los que, al efecto, disponga la legislación laboral vigente.

La Empresa, en el evento de tener que solucionar la obligación de gratificar en los términos que indique la ley, elegirá, en cada oportunidad, una cualquiera de las opciones que le franquea la legislación laboral.

CAPÍTULO VI DERECHO AL FERIADO

Artículo 23°: Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho al feriado anual, con pago de remuneración íntegra, que les corresponda de acuerdo con la ley.

Artículo 24°: El otorgamiento del feriado lo hará la empresa, considerando las solicitudes que hagan los trabajadores, en forma de no perjudicar el normal desenvolvimiento de sus actividades. Ello, porque muchas de sus labores requieren continuidad por la naturaleza de las mismas.

Artículo 25°: El trabajador firmará, en duplicado, el comprobante de haber hecho uso de su feriado, quedando un ejemplar en su poder y otro en los archivos de la Empresa.

CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 26°: Enfermedad. El trabajador enfermo, imposibilitado de asistir a trabajar por un período de uno o más días, deberá informarle del hecho a su jefatura y acreditarlo con la presentación de la correspondiente Licencia Médica, la que deberá ser entregada al empleador o a quien lo represente, dentro de los dos días hábiles desde la fecha de inicio de la respectiva licencia.

En caso de licencia médica electrónica, el trabajador debe cerciorarse de que el empleador esté actualizado en su entidad de salud.

Artículo 27°: Maternidad. Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Este derecho es irrenunciable.

De igual forma, sus empleos serán conservados en dichos períodos, y hasta un año después de expirados los descansos señalados en el inciso 1°.

Para hacer uso del correspondiente descanso maternal, la trabajadora deberá presentar al empleador la Licencia Maternal que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerla.

En el caso de la licencia médica Post Natal, la trabajadora deberá adjuntar obligatoriamente certificado de nacimiento.

Igual derecho tendrá el padre, si fallece la madre durante el parto o durante el período de permiso posterior a éste. Dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre.

El trabajador tiene la obligación de informarse del estado de sus licencias médicas y apelar a las instancias respectivas en caso de una reducción o rechazo.

Artículo 28°: Servicio Militar. Los trabajadores que deban cumplir con el Servicio Militar Obligatorio o formar parte de las reservas nacionales movilizadas llamadas a instrucción, tendrán derecho a la conservación de su empleo sin goce de remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa no interrumpirá su antigüedad para los efectos legales.

Artículo 29°: Permisos. Todo permiso del trabajador para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, para anticipar la hora de salida o para ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá ser solicitado y autorizado previamente por su jefe directo, a través del procedimiento establecido para estos efectos.

Artículo 30°: Permiso Postnatal Parental. En conformidad a lo previsto en el artículo 197 bis 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 inciso primero del artículo 195 del mismo Código.

Artículo 31°: La trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal parental, por la mitad de su jornada. En este caso, la empresa deberá pagar el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. En este caso, el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas y percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido.

La empresa podrá rechazar la reincorporación parcial, si la naturaleza de las labores y condiciones en que se desempeña la trabajadora, sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La trabajadora podrá reclamar el rechazo de la reincorporación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 32°: Las trabajadoras exentas de limitación de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho descrito en el artículo anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con el empleador.

Artículo 33°: 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 a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo, calculado en base a sus remuneraciones. También le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 197 bis del mismo Código.

Artículo 34°: Para ejercer los derechos establecidos en los tres artículos anteriores, la trabajadora deberá dar aviso a la empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO IV OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 35°: Sin perjuicio de lo que se estipule en los respectivos contratos de trabajo, de lo que dispongan las leyes y reglamentos o de lo que se establezca en otros reglamentos, circulares, instrucciones o manuales de la Empresa, constituyen especialmente obligaciones del trabajador, entre otras, las siguientes:

- 1) Realizar personalmente la labor convenida, ajustando su proceder a los principios y valores que orientan el actuar de la Empresa.
- 2) Efectuar el trabajo de acuerdo a las órdenes e instrucciones, escritas o verbales, que al efecto imparta la Empresa.
- 3) Desempeñar el trabajo estipulado con el máximo de diligencia y esmero, optimizar el rendimiento en su trabajo y colaborar a la mejor marcha de las labores y negocios de la Empresa.
- 4) Usar, en todo momento, cortesía con los clientes y público en general, proporcionándoles una buena atención, e informar a la jefatura de cualquier queja o reclamación.
- 5) Concurrir puntual y diariamente al trabajo, a las horas fijadas, permanecer en él durante toda la jornada y pedir autorización a su jefe directo cada vez que deba ausentarse temporalmente de él.
- 6) Anotar personalmente todo ingreso o salida del trabajo en los registros dispuestos por la Empresa firmando o marcando la anotación respectiva.
- 7) Cumplir estrictamente los manuales de operación o de procedimiento que existan o se dicten en el futuro, las normas de trabajo establecidas o que se establezcan, y las instrucciones de los jefes.
- 8) Guardar con la debida seguridad todo documento e información de importancia.
- 9) Solicitar autorización a su jefe directo para abandonar las labores por causas que así lo justifiquen. Dicha autorización deberá constar por escrito.
- 10) Mantener en debido estado de limpieza, orden y aseo el área de trabajo.
- 11) Observar en todo momento una conducta y modales correctos y honorables y una actitud deferente y de respeto para con sus compañeros de trabajo y superiores, en especial hacia la Empresa y sus representantes.
- 12) Guardar la más completa lealtad a la Empresa en todos sus aspectos.
- 13) Mantener la más absoluta reserva respecto de todas las operaciones de la Empresa y de su clientela, aun cuando el trabajador no haya tenido conocimiento de ellas con

ocasión del cumplimiento de sus labores.

- 14) Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la Empresa, durante las horas de trabajo.
- 15) Efectuar los reemplazos que disponga la Empresa, de acuerdo con las instrucciones de los jefes directos.
- 16) Informar a la Empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente relativo al contrato de trabajo, o de los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras finalidades.
- 17) Cuidar las máquinas, materiales y útiles que tenga a su cargo o se le entreguen para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios de energía eléctrica u otros. El personal deberá aceptar, a su cargo, las 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 e indemnizaciones a que pudiere tener derecho.
- 18) El personal encargado de las ventas deberá registrar con exactitud los precios determinados por la Empresa para los diferentes productos, cumplir las instrucciones relativas a control y custodia de documentos cuando el pago no se efectúe en dinero efectivo y velar porque el cliente retire la boleta o factura correspondiente.
- 19) Tratándose del personal encargado de la recepción de mercaderías, velar porque las cantidades correspondan con exactitud a las que solicitó la Empresa.
- 20) Dar cuenta a su Jefe Inmediato de toda irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial a los intereses de la Empresa.
- 21) En caso de reemplazo, instruir al reemplazante de todos los antecedentes y deberes propios del cargo.
- 22) Concluir las labores diarias durante las horas de la jornada ordinaria de trabajo. En el caso que así se requiere, convenir previamente y por escrito con el jefe respectivo, el trabajo en horas extraordinarias.
- 23) Firmar los recibos o comprobantes de haber recibido el pago de remuneraciones, sobresueldo, asignaciones, bonificaciones, feriado legal y de cualquier otro beneficio que haya recibido de parte de la Empresa.
- 24) En el caso de jefes y personal administrativo, informar oportunamente y por escrito al área de Recursos Humanos, de las comisiones de servicios, permisos y horas extraordinarias.
- 25) Participar en los programas de capacitación, de acuerdo a las necesidades de la Empresa, sea como alumno, instructor o relator.
- 26) Cumplir fielmente las demás obligaciones que le impongan las normas laborales, el

contrato de trabajo, las que digan relación con la facultad de administración de la Empresa y que ésta haya comunicado a los trabajadores

- 27) El personal tiene la obligación de usar en su jornada de trabajo todos los elementos de higiene y de seguridad que la Empresa pone a disposición de los trabajadores.
- 28) Cumplir en todo momento con el presente Reglamento y cooperar en la extinción o prevención de incendios y otros riesgos en el establecimiento o faena.
- 29) El trabajador cada vez que sea requerido por la Empresa deberá concurrir a los establecimientos que ésta determine a practicarse los exámenes médicos y/o psicológicos que la Empresa determine. Especialmente, deberá efectuarse aquellos exámenes destinados a determinar si el trabajador es o no consumidor de alcohol, drogas, sicotrópicos o alucinógenos, atendidos los riesgos a que eventualmente se encuentra expuesto un trabajador si desempeña sus actividades en tales condiciones.
- 30) Dar un responsable uso a los implementos de apoyo al trabajo que proporciona la Empresa, como son: teléfonos, equipos computacionales, acceso a redes informáticas e Internet, uniformes, ropa de trabajo e implementos de protección.

TÍTULO V PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR

Artículo 36°: Sin perjuicio de lo que se estipule en los respectivos contratos de trabajo, de lo que dispongan las leyes y reglamentos, o de lo que se establezca en otros reglamentos, circulares, manuales o instrucciones de la Empresa, queda especialmente prohibido al trabajador lo siguiente:

- 1) Solicitar o aceptar para sí o para terceros, directa o indirectamente, préstamos, dádivas, regalos, favores, agasajos o servicios de cualquier índole de clientes de la Empresa, de proveedores de la misma o de personas vinculadas o relacionadas directa o indirectamente con la Empresa o sus clientes o proveedores.
- 2) Retirar mercaderías de la Empresa, salvo que en el acto se pague su valor o precio.
- 3) Presentarse a trabajar atrasado, respecto de las horas establecidas para la entrada en el horario convenido.
- 4) Faltar al trabajo, abandonarlo o ausentarse del lugar específico de trabajo durante la jornada, sin el correspondiente permiso de la Empresa.
- 5) Adulterar, proporcionar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia u otros documentos.
- 6) Marcar, suscribir, firmar o registrar controles de asistencia y demás documentos de otro trabajador e inducir o procurar que una persona distinta lo haga por él.

- 7) Permanecer dentro de los recintos de la Empresa fuera de las horas de trabajo, sin autorización superior.
- 8) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia alcohólica o bajo los efectos de drogas u otros estupefacientes o introducirlos o consumirlos en los lugares de trabajo.
- 9) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a otros trabajadores a realizar tales acciones.
- 10) Realizar actos ilegales o adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para el prestigio, los intereses o bien de la Empresa o de su personal.
- 11) Efectuar negocios o actividades, a título personal o por intermedio de sociedades o asociaciones de cualquier especie de las cuales forme parte legalmente o simplemente de hecho, que se encuentren comprendidas dentro del giro que opera la Empresa o actividad similar.
- 12) Recibir o pagar dinero efectivo o cheque. Sólo está autorizado para efectuar tales operaciones el personal designado especialmente para ello.
- 13) Divulgar negocios u operaciones de la Empresa o de sus clientes, aunque en ellos no haya intervenido el trabajador. Todo trabajador deberá guardar la más absoluta reserva de los negocios que directa o indirectamente se relacionen con la Empresa o su clientela y deberá abstenerse de responder, sin previa consulta a su jefe inmediato, a las preguntas que se le formulen acerca de tales operaciones o de cualquier otro asunto que pueda originar responsabilidad o perjuicio para la Empresa o sus clientes.
- 14) Practicar raspaduras o alteraciones en los libros u otros documentos. Todo error debe ser siempre corregido por medio de contrapartidas.
- 15) Sacar fuera de las oficinas de la Empresa cualquier documento, archivo, microfilm, disco, cinta magnética, manual u otro registro o copia, salvo autorización por escrito del jefe directo.
- 16) Usar las oficinas, equipos, máquinas y herramientas de la Empresa para objetos ajenos a sus actividades, salvo autorización previa dada por escrito por el jefe del Área.
- 17) Preocuparse, durante la jornada de trabajo, de negocios o asuntos personales o ajenos a la Empresa o atender a personas extrañas al movimiento del mismo.
- 18) Ofrecer dentro de los recintos o faenas de la Empresa objetos en venta, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otros trabajadores o a terceros.
- 19) Ingerir alimentos en el lugar de trabajo, fuera de las horas de descanso y de los lugares destinados o autorizados para tal efecto.
- 20) Realizar dentro de la Empresa actividades políticas, religiosas o societarias, distribuir y colocar propaganda política o de cualquiera otra especie o formar grupos para realizar estas actividades en los recintos de la Empresa.

- 21) Efectuar juegos de azar o participar en ellos, dentro del lugar de trabajo, recintos o faenas de la Empresa.
- 22) Realizar o participar en actividades gremiales o sindicales, dentro de las horas de trabajo, salvo los casos en que la ley expresamente lo permita.
- 23) Usar elementos, efectos o materiales de la Empresa en asuntos personales.
- 24) Ejecutar actos que atenten contra la moral, disciplina, las buenas costumbres o la ética profesional o laboral.
- 25) Portar armas de cualquier clase, incluso armas blancas, en las horas y lugar de trabajo, salvo las que sean necesarias para el cumplimiento de su labor y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la normativa en vigor.
- 26) Cambiarse de ropa, lavarse o prepararse para salir, antes de terminada la jornada de trabajo.
- 27) Botar restos de comida, desperdicios o basura al suelo, desagüe, servicio higiénico y cualquier otro lugar que no sean los receptáculos habilitados para este efecto.
- 28) Introducir, mantener, vender, comprar o consumir en los lugares de trabajo bebidas que contengan alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos tóxicos o prohibidos.
- 29) Dejar envases botados, o bien, dejar abandonadas especies perecibles que produzcan desaseo.
- 30) Introducir, vender o usar naipes u otros juegos de azar en dependencias de la Empresa o lugares de trabajo.
- 31) Fumar en todos los recintos e instalaciones de la empresa, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por el empleador de acuerdo con los trabajadores.
- 32) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- 33) Sacar del recinto de la Empresa máquinas, herramientas, elementos de trabajo, materiales, documentos o cualquier otro efecto nuevo o usado, sin la correspondiente guía de despacho y/o boleta.
- 34) Vender o usar fuera de la Empresa los elementos de trabajo y de protección entregados para la seguridad de sus trabajadores.
- 35) Comerciar con productos de la Empresa y/o efectuar cualquier negociación relacionada al giro de la Empresa o similar, salvo que dicha negociación sea la labor que el trabajador deba desarrollar para la Empresa.
- 36) Colocar o difundir cualquier tipo de información que atente contra la dignidad de la

Empresa y sus trabajadores.

- 37) Destruir o deteriorar material de información dirigido al personal.
- 38) Permanecer o permitir que otros trabajadores se sitúen en lugares distintos de su trabajo (especialmente bodegas).
- 39) Leer libros, revistas, periódicos o cualquier material impreso durante las horas de trabajo, salvo manuales o folletos de instrucción relativos al trabajo.
- 40) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo, salvo con autorización de la Gerencia General.
- 41) Formar grupos, conversar o dedicarse a otros asuntos ajenos a sus labores durante su horario de trabajo.
- 42) Circular en bicicleta en la planta.

TÍTULO VI DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 37°: La empresa considera la información como un recurso estratégico y uno de sus activos más importantes, dado que sus vinculaciones comerciales a nivel nacional e internacional se materializan vía sistemas informáticos.

Para salvaguardar este activo y no exponerlo a riesgos, se establecen políticas, normas, estándares técnicos y procedimientos de seguridad de la información, a las que deben adherirse y cumplir a cabalidad todos los trabajadores de la empresa. Lo anterior supone un marco normativo, que comprende las regulaciones, restricciones y prohibiciones necesarias indicadas en los números que se indican a continuación y que son complementarios de los demás instrumentos dispuestos por la Empresa y que se han dado a conocer a los trabajadores, todos los cuales buscan o tienen por finalidad proteger la información de amenazas que atenten contra la disponibilidad, integridad, privacidad y confidencialidad.

- 1) Será responsabilidad de cada trabajador leer, conocer, entender y cumplir en detalle todas las políticas, normas, estándares y procedimientos de seguridad de la información que se publiquen en Intranet o cualquier otro medio de comunicación interna.
- 2) Está prohibido a todo trabajador acceder o usar, no estando autorizado para ello, equipos computacionales, haciendo uso indebido de identificación de usuario y de claves obtenidas maliciosamente o con engaño o empleando mecanismos de intromisión o suplantación de usuarios. También le queda prohibido acceder a canales electrónicos, datos restringidos o confidenciales, documentos, informes, listados y/o nóminas de clientes, salvo que corresponda a sus funciones habituales o sea autorizado en forma expresa por algún superior jerárquico con atribuciones para ello.
- 3) Está prohibido dejar la estación de trabajo asignada con aplicaciones abiertas; exponer a riesgos innecesarios datos sensibles contenidos en el disco local, CD, DVD, Pendrive u otros medios de almacenamiento; contaminar equipos computacionales por el uso de

Pendrive, Diskettes, CD, DVD no autorizados o que razonablemente deba estimar que son portadores de virus; y ocultar o no informar oportunamente a su superior jerárquico de situaciones de riesgo para la información o sistemas de la empresa.

- 4) Está prohibido utilizar el correo electrónico facilitado para el ejercicio de sus labores para el envío masivo de mail que bloqueen el servicio, enviar a terceros, en forma gratuita o no, información ajena a los fines de la empresa, tales como: cadenas, imágenes, juegos o cualquier tipo de software. Enviar por correo electrónico u otro medio, archivos con fotos o videos pornográficos a otros usuarios internos de la empresa o externos. Lo anterior, porque los equipos y el correo electrónico sólo se deberá usar para fines laborales.
- 5) Está prohibido instalar en los equipos o estaciones de trabajo software ilegal, sin licencia o no autorizados por el Departamento de Sistemas.
- 6) Está prohibido intercambiar recursos informáticos o tecnológicos con toda clase de personas, incluso de otras unidades de la Empresa, tales como: softwares entregados para el desempeño de su función, datos restringidos o confidenciales que le hayan sido confiados, equipos computacionales, user-id, password, tarjetas o claves para el acceso físico y/o lógico de recursos de tecnologías de la información.
- 7) Está prohibido entregar a terceros ajenos a la empresa, a cualquier título, datos o información restringida o confidencial, base de datos de prospectos o clientes, user-id, Password, tarjetas o claves para el acceso físico y/o lógico de recursos de tecnologías de la información.
- 8) Está prohibido poner en riesgo activos de la empresa divulgando a terceros, a cualquier título, bases de datos, tablas, archivos o parte de ellos, datos o información, nóminas o listados con información que pudiera afectar a la empresa o a sus clientes en términos legales o comerciales.
- 9) Está prohibido obstruir las investigaciones que se desarrollen para determinar delitos o infracciones que afecten al ámbito de seguridad de la información, sea impidiendo el acceso a la información solicitada, no proporcionándola en los plazos requeridos o bien, proporcionando información incompleta, alterada o adulterada.
- 10) Es obligación de todo trabajador resguardar y proteger la información a que tenga acceso, sea a causa de sus labores habituales o a que acceda aun accidentalmente, especialmente respecto a sus claves de acceso a sistemas informáticos, con las cuales se identifica como usuario de redes, terminales o programas.

TÍTULO VII DEL CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET

Artículo 38°: La empresa cuenta con un dominio de internet propio y a través de él otorga a sus trabajadores cuentas de correo electrónico para desarrollar sus labores. En virtud de ello, cada trabajador que tenga asignada una cuenta de correo electrónico del mencionado dominio o que tenga acceso a alguna de esas cuentas o a internet, deberá utilizar tales medios en forma idónea y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones contratadas.

En forma aleatoria y respetando la privacidad del trabajador, la empresa podrá revisar la correspondencia electrónica que se envíe de aquellas cuentas de correos electrónicos facilitadas por la empresa, pues constituyen medios de propiedad de la empresa para ser usados sólo en trabajos y actividades de la empresa. El contenido de esos mensajes, así como el de los archivos adjuntos que puedan contener, no tendrá el carácter de privado.

Queda prohibido a los trabajadores utilizar cuentas privadas de correo electrónico, durante las horas de trabajo o no, utilizando para ello los equipos o medios que la empresa les ha facilitado para realizar sus funciones, sean estos equipos computacionales o teléfonos móviles o celulares u otros similares que se entreguen o faciliten al trabajador para el ejercicio de sus actividades laborales.

La empresa se reserva el derecho a prohibir mediante bloqueo u otros medios similares la utilización de páginas o sistemas de comunicación no permitidos por la política general de la empresa.

Todo trabajador dependiente de la empresa debe permitir la revisión de equipos y de la información almacenada en equipos computacionales, teléfonos móviles o celulares u otros similares de propiedad de la empresa, facilitados a cada trabajador para ser usados en el cumplimiento de sus actividades laborales para con la empresa.

TÍTULO VIII USO DE APARATOS Y DISPOSITIVOS PORTÁTILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN, REPRODUCCIÓN Y ENTRETENCIÓN AL INTERIOR DE LA EMPRESA

Artículo 39°: Con la finalidad de evitar riesgos laborales, proteger eficazmente la integridad física del propio trabajador y demás personas que trabajan al interior de las dependencias de la empresa, así como la de sus clientes y terceros que la visitan, cautelar adecuadamente la integridad de los bienes de la empresa y asegurar el normal desarrollo de las labores productivas, se establecen las siguientes obligaciones y prohibiciones en relación con el uso de dispositivos electrónicos de comunicación y/o entretención al interior de las dependencias de la empresa .

Los teléfonos celulares, smartphones, tablets y/o cualquier otro dispositivo de comunicación telefónica o de conexión a internet, radios receptores, equipos de CD, MP3, IPOD,

reproductores de video y música y cualquier otro dispositivo tecnológico similar NO podrán ser utilizados por el trabajador durante los horarios de trabajo.

1. Sin perjuicio de lo anterior, los mencionados dispositivos podrán ser usados por el trabajador en los períodos de colación o descanso, en los lugares habilitados y permitidos por el empleador.
2. Con todo, estará absolutamente prohibido el uso de los mencionados dispositivos en pasillos de evacuación, vías de acceso al lugar de trabajo, salidas de emergencia, frente a dispositivos o instalaciones de equipos para incendios, escaleras, estacionamientos, vías de circulación de vehículos y, en general, en lugares que representen un evidente riesgo para la seguridad del usuario o de terceros.
3. En ningún caso podrán utilizarse los mencionados dispositivos mientras el trabajador camina, corre o se desplaza en cualquier otra forma por las instalaciones de la empresa.
4. La empresa dispondrá y habilitará lugares específicos en los cuales el trabajador podrá utilizar, en caso de ser necesario y previa autorización de su jefatura directa, teléfonos celulares o smartphones durante la jornada de trabajo.
5. La empresa dispondrá y habilitará los medios necesarios para que, en casos de urgencia, los trabajadores puedan ser notificados en un número de teléfono fijo existente en la misma.
6. El o los números telefónicos de los dispositivos fijos dispuestos por el empleador para el propósito señalado en el numeral anterior, deberán ser informados a todos los trabajadores.
7. Las jefaturas deberán dar aviso inmediato al (la) trabajador (a), de todo llamado dirigido a aquel que se reciba a través de la línea fija dispuesta por la empresa.
8. Quedan exceptuados de estas medidas aquellos dispositivos de comunicación o teléfonos celulares de propiedad de la empresa entregados por el empleador al trabajador con el objeto de facilitar la realización de sus funciones laborales.

Sin perjuicio de todo lo anteriormente expresado, en casos graves y calificados, el trabajador podrá hacer uso de los dispositivos antes mencionados para atender emergencias personales o de terceros que se presenten, cuando por cualquier motivo, no pudiera acceder a los medios dispuestos por el empleador para tal efecto.

Artículo 40°: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones previstas en la cláusula precedente, podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias por parte del empleador, en conformidad al Título VIII, del Libro II del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

TÍTULO IX DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS Y SU CUMPLIMIENTO

Párrafo 1° Generalidades

Artículo 41°: Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho, la Empresa podrá ser responsable de los delitos que los trabajadores y dependientes cometan dentro del ámbito de sus funciones.

Artículo 42°: La Empresa posee la obligación y el compromiso de desarrollar e implementar todas las medidas necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, ética y buenas prácticas para prevenir y denunciar la comisión de los ilícitos a que se refiere dicha norma legal.

Artículo 43°: Con el propósito de dar estricto cumplimiento a las obligaciones y compromisos referidos en el artículo anterior, la Empresa ha implementado un conjunto de medidas, las que se contienen en su Modelo de Prevención de Delitos (Ley N° 20.393), el cual contempla la designación de un Encargado de Prevención de Delitos, la definición de medios y facultades al efecto, el establecimiento de un Sistema de Prevención de Delitos, en adelante SPD, y la supervisión y certificación del SPD.

Artículo 44°: La observancia y respeto irrestricto de las medidas establecidas en el Sistema de Prevención de Delitos constituye una obligación para todos los trabajadores de la Empresa, quienes deberán cumplir un elevado estándar ético en el desarrollo de sus actividades, orientando su desempeño laboral y profesional dando cumplimiento a todas las normas legales vigentes que prohíben la realización de conductas delictivas, contrarias a la moral o a la ética, en especial aquellas previstas en la Ley N° 20.393, y a las medidas y procedimientos contenidos en el SPD, incluyendo sus futuras modificaciones.

Artículo 45°: Para todos los efectos que se deriven del presente Reglamento Interno, sus normas se entenderán complementadas por el Código de Ética de la Empresa, el cual se entiende forma parte del mismo en todo aquello que no pugne con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 46°: Las normas y procedimientos que se contienen en el presente Título, todas referidas al cumplimiento de las conductas establecidas en el SPD, que en uso de sus facultades de administración ha dictado la Empresa, son de carácter especialmente preventivo y educativo.

Párrafo 2° Definiciones

Artículo 47°: Para efectos de este Título y para la aplicación del SPD, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley, se registrarán por lo que la norma específicamente establezca.

Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de colaborar en el entendimiento del SPD y del presente Título, se explican a continuación algunos conceptos:

Cohecho: Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público mayores derechos de los que están señalados por razón de su cargo o un beneficio económico en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma, constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualquier transacción internacional, de conformidad al artículo 251 bis del Código Penal.

Lavado de Activo: Por lavado de dinero o de activo se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas y otros, de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 19.913 (que crea la Unidad de Análisis Financiero).

Financiamiento del Terrorismo: Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2º de la Ley 18.314 (que determina conductas terroristas y fija su penalidad).

Modelo de Prevención de Delitos: Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la ley 20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho). La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la alta administración de la empresa.

Encargado de Prevención: Funcionario a cargo de la aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos.

Sistema de Prevención de Delitos: Es un elemento del Modelo de Prevención de Delitos, el cual contempla lo siguiente:

- a) La identificación de las actividades o procesos de la entidad, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos.
- b) El establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos indicados en el literal anterior, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los mencionados delitos.
- c) La identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la entidad prevenir su utilización en los delitos señalados.
- d) La existencia de sanciones administrativas internas, así como de procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.

Párrafo 3°

Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores respecto de la Prevención de delitos y su cumplimiento

Artículo 48°: Todo trabajador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de la Empresa. Asimismo, se compromete a conocer y cumplir íntegramente con el Código de Ética dispuesto por la Empresa y todos los documentos establecidos por ésta que contengan obligaciones y directrices de cumplimiento para el trabajador.

Asimismo, todo trabajador deberá conocer y cumplir el SPD y promover y favorecer conductas que tengan por objeto prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393.

Artículo 49°: En todo tipo de operación, ya se trate de la celebración de contratos, adquisiciones, servicios, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos de la empresa, los trabajadores deberán actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre toda preferencia o contacto personal.

Artículo 50°: Constituye una política de la Empresa y una obligación para todos sus trabajadores, aplicar y respetar las medidas que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos, como asimismo aplicar las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley, al Contrato de Trabajo y al presente Reglamento Interno.

Artículo 51°: En el evento de que sea necesario efectuar cualquier solicitud, tramitación, obtención y renovación de autorizaciones, permisos de cualquier especie o naturaleza ante cualquier autoridad que se gestionen, ya sea, sectorial, fiscal, semi-fiscal, gubernamental, regional, provincial, municipal o de otra índole, el trabajador deberá actuar con la más alta y debida diligencia, cumpliendo en todo momento y de manera estricta con la normativa aplicable en materia de responsabilidad penal, comportamiento ético y responsabilidad civil y administrativa, prohibiéndose el otorgamiento de incentivos económicos y cualquiera de las actuaciones sancionadas por la Ley N° 20.393 al realizar las gestiones antes indicadas.

Artículo 52°: Las solicitudes para la obtención de permisos y/o autorizaciones que requiera la Empresa, se realizarán en el tiempo establecido y en la forma prevista por las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones administrativas y demás regulaciones oficiales aplicables al caso.

Artículo 53°: Se encuentra expresamente prohibido a cualquier trabajador, cualquiera sea la denominación de su cargo y sea que aquellos posean o no facultades de administración y/o representación de la Empresa, ofrecer cohecho o consentir en cohechar a un empleado público, en provecho de éste o de un tercero, ya sea para que realice actos indebidos u omita realizar actos propios de su cargo, o bien con el propósito de que aquel cometa crímenes o simples delitos y/o para que aquel ejerza influencia en otro empleado público, con el fin de obtener de éste una decisión que pueda generar un provecho para la Empresa o para el propio trabajador.

Artículo 54°: Se encuentra prohibido a todo trabajador, cualquiera sea la denominación de su cargo, ocultar de cualquier forma o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de alguno de los delitos relacionados con el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas; con aquellos vinculados a conductas terroristas; a la infracción de las normas sobre control de armas; a la infracción a las normas sobre mercado de valores; o bien, participar en su ocultación o disimulo en calidad de cómplice.

Artículo 55°: Se encuentra prohibido para el trabajador, cualquiera sea la denominación de su cargo, la adquisición, posesión, tenencia o uso de toda clase de bienes de origen ilícito apreciables en dinero, corporales o incorporeales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, como asimismo los documentos o instrumentos legales que acreditan la propiedad u otros derechos sobre los mismos.

Artículo 56°: Se encuentra prohibido a todo trabajador, cualquiera sea la denominación de su cargo y sea que aquellos posean o no facultades de administración y/o representación de la misma, solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que sean utilizados en la comisión de delitos terroristas.

Artículo 57°: La inobservancia de cualquiera de las obligaciones señaladas en este Título constituirá un incumplimiento grave del contrato y será motivo suficiente para la terminación del mismo sin derecho a indemnización alguna a favor del trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo, todo ello sin perjuicio de las acciones penales y civiles que se deriven de las conductas descritas y de las sanciones previstas en el artículo 27 de la Ley N°19.913, artículo 8° de la Ley N°18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal.

Párrafo 4° Del Procedimiento de Denuncia

Artículo 58°: En cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.393, se establece el siguiente Procedimiento de Denuncia en caso de existir trabajadores que presuntamente hubieren incumplido el Modelo de Prevención de Delitos, el SPD o la Ley 20.393.

Las denuncias deberán ser efectuadas mediante la presentación de una carta o correo electrónico confidencial o anónima, o bien en forma verbal ante el Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa o la persona que ésta designe para estos efectos. Cualquier denuncia deberá efectuarse de buena fe y debidamente fundamentada, indicando en lo posible hechos, lugares, fechas y nombres o cargos de los implicados y acompañarla, en lo posible, de los antecedentes que obren en poder del denunciante.

Artículo 59°: La Empresa garantiza que todas las denuncias que se presenten formalmente serán investigadas en forma seria y responsable.

El Encargado de Prevención de Delitos efectuará la investigación que corresponda, a objeto de determinar si los hechos deben ser denunciados a las autoridades competentes y si a su juicio existen infracciones al Modelo de Prevención de Delitos o a otras disposiciones.

Artículo 60°: Todo el proceso de investigación se consignará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el Encargado de Prevención de Delitos o quién este designe para estos efectos, las cuales estarán constituidas por: entrevistas realizadas al personal involucrado (si se requiere), documentar la investigación efectuada (procedimientos y pruebas realizadas). Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y de quienes participen en el mismo en cualquier calidad, garantizándose siempre al denunciado la posibilidad de ser oído.

Artículo 61°: Atendida la gravedad de los hechos, se aplicarán las sanciones y medidas contempladas en el presente Reglamento, de conformidad a los procedimientos que fueren aplicables en cada caso.

La Empresa se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores en el procedimiento de denuncia aplicado a las personas que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos.

Artículo 62°: Una vez que el Encargado de Prevención de Delitos, o quién este designe, haya concluido la etapa de investigación, procederá a emitir un Informe sobre la existencia de hechos constitutivos de infracción al Modelo de Prevención de Delitos y una propuesta de sanciones aplicables. El Informe deberá constar por escrito y estar debidamente fundado, conteniéndose en aquel la identificación del denunciado, de los testigos que declararon, los antecedentes o pruebas recabados, una relación de los hechos, las conclusiones a que se ha arribado en la etapa de investigación y la proposición de las medidas correctivas o sanciones de acuerdo al mérito de la investigación.

Artículo 63°: Terminada la etapa de investigación y evacuado el Informe respectivo, el Encargado de Prevención de Delitos, lo notificará inmediatamente al Gerente General, debiendo este último resolver sobre la aplicación o no de la sanción propuesta.

Sin perjuicio de las sanciones que internamente se determinen, la Empresa deberá poner los antecedentes en poder del Ministerio Público cuando existan indicios claros o se haya concluido producto de la investigación la existencia de delitos.

La Empresa siempre tendrá a salvo la posibilidad de accionar ante los tribunales de justicia para perseguir la responsabilidad del o los infractores y/o obtener la reparación de los perjuicios causados.

TÍTULO X DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 64°: Las informaciones que deseen obtener los trabajadores relacionados con sus derechos y obligaciones, por mencionar algunas, deberán solicitarlas a su jefe directo, ya sea en forma verbal o escrita.

Las peticiones y reclamos de carácter individual serán formuladas por escrito, directamente por el interesado a su jefe directo y, de no mediar solución o respuesta en un plazo máximo de diez días, podrán presentarlas, también por escrito, a sus jefaturas superiores.

De no mediar solución o respuesta en un nuevo período máximo de diez días hábiles, se dirigirán de la misma forma al Jefe de Remuneraciones y Compensaciones.

Por último, siguiendo el mismo procedimiento y plazo, se dirigirán al Gerente de Administración y Finanzas y, en el caso de no obtener respuesta, al Gerente General.

En cada presentación al nivel jerárquico inmediatamente superior, dejarán constancia de haber utilizado la o las instancias anteriores. El mismo procedimiento, instancias y plazos utilizarán los trabajadores que habiendo recibido respuesta, consideren que ésta no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principios básicos de justicia.

TÍTULO XI DE LAS NORMAS QUE DIGNIFICAN EL TRABAJO Y GARANTIZAN UN AMBIENTE LABORAL DIGNO, RESPETUOSO Y LIBRE DE VIOLENCIA O DE AMENAZAS DE VIOLENCIA DE TODO TIPO

CAPÍTULO I OBJETIVOS Y ALCANCES

Artículo 65°: La Empresa orienta su actuar en el respeto integral de las personas con las cuales debe relacionarse en forma cotidiana o esporádica, y en especial con personas que en ella prestan servicios, clientes y proveedores.

Dicho respeto integral a las personas se expresa, por parte de la Empresa, en obrar de buena fe y en reconocer a cada persona con la cual deba relacionarse, su dignidad personal y el valor y dignidad que tiene la actividad que ejecutan, prestan o cumplen, cualquiera ella sea.

Artículo 66°: La Empresa espera y exige de todos sus trabajadores dependientes, clientes y proveedores reciprocidad y, por consiguiente, que a su vez también obren para con ella de buena fe y que le den el mismo trato digno, respetuoso y lícito que ella se obliga a brindarles. En mérito a lo anterior, la Empresa declara que desarrolla y que continuará desarrollando en el futuro acciones tendientes a establecer y mantener en el tiempo entre ella y sus trabajadores dependientes, clientes y proveedores un ambiente en que reine la confianza y el mutuo respeto, todo lo cual deberá evitar la ocurrencia de conflictos y, para el evento de acaecer alguno como es natural, estar abierta a buscar la más pronta solución que sea conveniente para todos los involucrados.

Artículo 67°: Toda persona que se relaciona con la Empresa, personalmente o por intermedio del representante que libremente determine, tiene derecho a exigir que se adopten las medidas tendientes a materializar las directrices antes mencionadas y también a sugerir las que estime pertinentes.

El referido ambiente de respeto y de reconocimiento a la dignidad de las personas, llevado al ámbito de las relaciones laborales, debe permitir y garantizar a los trabajadores que cumplan sus funciones o actividades en un ambiente laboral acorde a la dignidad y al respeto que siempre se debe dar a estos últimos.

Artículo 68 °: La ausencia de violencia o de amenaza de violencia conlleva, necesariamente, a expresar que queda absolutamente prohibido a todo dependiente de la Empresa, cualquiera sea su jerarquía, usar un lenguaje inapropiado, gestos, amenazas de violencia verbal y físicas por ser todas ellas constitutivas de un grave atentado al respeto y dignidad de las personas.

CAPÍTULO II

DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES QUE SUFREN O PADECEN DE ALGUNA DISCAPACIDAD

Artículo 69°: La Empresa orienta su actuar a asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con algún grado de discapacidad, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación arbitraria.

En virtud de lo anterior, actualmente cuenta y continuará contando con una infraestructura adecuada que permita a sus trabajadores con alguna discapacidad integrarse totalmente a las diferentes actividades de la Empresa, en especial desarrollar en términos normales sus obligaciones laborales y desarrollar la totalidad de sus funciones y labores contratadas.

CAPÍTULO III

DE LA INVESTIGACION DEL ACOSO SEXUAL LABORAL

Artículo 70°: Para cumplir lo expuesto sobre pleno respeto a las personas y su dignidad, se declara que queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Empresa, cualquiera sea su jerarquía, ejercer en cualquier forma y por cualquier medio, acciones destinadas a realizar requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo, lo cual constituirá una conducta de acoso sexual que merece el más severo de los reproches y castigo.

Ello, por cuanto el acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana, contraria al respeto de las personas y que genera un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, causando daños a la convivencia al interior de la Empresa.

Artículo 71°: Toda denuncia de acoso sexual que reciba la Empresa se someterá a la siguiente tramitación:

- 1) Toda persona que preste servicios en la Empresa y que sufra o conozca de hechos penal o moralmente ilícitos, entre los cuales cabe citar los constitutivos de acoso sexual, tiene derecho a denunciarlos a la Gerencia General o Administración Superior de la Empresa u otra autoridad dentro de la Empresa a la cual se haya designado para centralizar las denuncias de este tipo, o a la Inspección del Trabajo competente, si así lo estima conveniente, para que se investiguen los hechos denunciados y se adopten, en definitiva, las medidas que sean procedentes. Cada vez que la denuncia afecte al o

a los integrantes de la Administración Superior de la Empresa, la denuncia deberá ser presentada a la Inspección del Trabajo competente.

- 2) La denuncia, dada su gravedad, deberá constar por escrito, señalar los nombres, apellidos y número de cédula de identidad de la o las personas que efectúan el denuncia, cargo o función que cumplen o ejercen al interior de la Empresa y, en especial, los correspondientes a la persona afectada con el acoso sexual, con indicación de su dependencia jerárquica. El escrito de denuncia deberá contener, además, una relación pormenorizada de los hechos que se estiman constitutivos de la denuncia de acoso sexual, consignando fechas y horas, lugar de su ocurrencia, medio o medios utilizados para materializar la conducta ilícita. Además, la denuncia deberá contener el nombre de la persona o de las personas denunciadas como presuntamente inculpadas de haber cometido el acoso sexual motivo de la denuncia. Por último, el escrito de denuncia deberá llevar la firma y/o impresión dígito pulgar de la o las personas denunciantes y la fecha en que se entrega a la Gerencia General o Administración Superior de la Empresa u otra autoridad dentro de la Empresa a la cual se haya designado para centralizar las denuncias de este tipo.
- 3) Toda denuncia de acoso sexual realizada en los términos reseñados en el número anterior será investigada por la Empresa en un plazo máximo de 20 días hábiles, para lo cual designará a una persona idónea, de exclusiva confianza de la Empresa, reconocida por su objetividad y que desarrolle dentro de esta última un cargo de alto nivel o jerarquía para que se aboque al conocimiento de la denuncia en los términos que se expresan más adelante. La Gerencia General o Administración Superior de la Empresa u otra autoridad dentro de la Empresa a la cual se haya designado para centralizar las denuncias de este tipo, derivará la denuncia a la Inspección del Trabajo, cuando estime que existen incompatibilidades o inhabilidades al interior de la Empresa que aconsejen que ésta no realice la indagación con personal que de ella dependa, atendido el tenor de la denuncia y la singularización del o los presuntos involucrados en la denuncia. Además, remitirá la denuncia a la Inspección del Trabajo cuando considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
- 4) Recibida la denuncia y entregada al investigador designado, éste tendrá un plazo no superior a tres días hábiles, contados desde que la recibió, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a todas las partes involucradas, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas para oírlos y para que aporten las pruebas que sustenten sus dichos. Además, el investigador designado según fluya de los antecedentes que obren en su poder, de estimarlo necesario, dispondrá de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos en que prestan servicios los involucrados en el caso, redistribución del tiempo de sus respectivas jornadas de trabajo, o cambio de lugar de trabajo a una de las partes, todo ello teniendo presente la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo existentes en la Empresa.
- 5) La persona designada para efectuar la investigación levantará acta y dejará constancia escrita de todas las acciones realizadas, de las declaraciones efectuadas ante él por las personas involucradas en la denuncia, de las declaraciones de los testigos interrogados en caso de haberlos y de rendirse esta prueba, como también de todos

los demás medios de pruebas que se rindan y que puedan aportar al proceso, aun como medidas para mejor resolver. Es obligación de la persona designada para investigar la denuncia mantener en la más estricta reserva el procedimiento y, en especial, las declaraciones y pruebas que haya recibido. Asimismo, también es obligación principal de la persona encargada de la investigación garantizar a las partes que siempre serán oídas personalmente por el investigador, sea en forma privada o ante la parte denunciante o denunciada, según corresponda.

- 6) La persona designada para realizar la investigación una vez haya concluido la etapa de recolección de informaciones o antecedentes relacionados con la denuncia objeto de la indagación, procederá a emitir un informe acerca de la existencia o no de los hechos constitutivos de acoso sexual contenidos en la denuncia y que fueron objetos de investigación. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, la de los testigos que prestaron declaración durante la investigación, una relación de los hechos denunciados y de los descargos recibidos, las conclusiones a que arribó la persona que efectuó la investigación y, por último, si concluyó que existió la conducta ilícita del acoso sexual las medidas y sanciones que propone. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras, una amonestación verbal o escrita hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria de la persona acosadora, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Empresa. Lo anterior, sin perjuicio que atendida la gravedad de los hechos investigados, se resuelva terminar el contrato de trabajo de la persona acosadora sexual, invocando al efecto las causales que correspondan según el Código del Trabajo.
- 7) El informe antes referido deberá estar concluido y entregado a la Gerencia General o Administración Superior de la Empresa u otra autoridad dentro de la Empresa a la cual se haya designado para centralizar las denuncias de este tipo, a más tardar el día vigésimo hábil, contado desde la entrega de los antecedentes al inicio de la investigación, y deberá ser notificado, en forma personal, a las partes involucradas (persona denunciante y denunciada), a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al de su entrega a la Gerencia o Administración Superior de la Empresa u otra autoridad dentro de la Empresa a la cual se haya designado para centralizar las denuncias de este tipo. Las personas involucradas (denunciante y denunciada) podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día subsiguiente hábil al de efectuada la notificación mencionada anteriormente, mediante escrito dirigido a la persona designada para efectuar la investigación, quien luego de apreciar y de ponderar los nuevos antecedentes que se hagan valer decidirá si los acoge y emite un nuevo informe o simplemente no les da lugar, sin perjuicio de acompañar el escrito y los antecedentes al informe original. Con el nuevo informe, si es que así lo determina el investigador, se da por terminada la tarea encomendada a la persona designada para la realización de la investigación por denuncia de acoso sexual, cuya fecha definitiva de emisión no podrá exceder del día trigésimo, contado desde el inicio de la investigación. Terminada la gestión de investigación, en los términos descritos precedentemente, el informe con todos sus antecedentes será remitido por la Gerencia General de la Empresa o Administración Superior de la misma u otra autoridad dentro de la Empresa a la cual se haya designado para centralizar las denuncias de este tipo, según corresponda, a la Inspección del Trabajo respectiva, a más tardar el día hábil siguiente al de haber recibido el informe definitivo.

- 8) De estimarlo procedente o necesario para complementar el informe aludido, la Inspección del Trabajo podrá formularle las observaciones que estime del caso, las que pondrá en conocimiento de la Gerencia General o Administración Superior de la Empresa u otra autoridad dentro de la Empresa a la cual se haya designado para centralizar las denuncias de este tipo, quien apreciará dichas observaciones y, de ser acogidas, realizará los ajustes pertinentes al informe. El nuevo informe, de haberlo, en conjunto con las observaciones que eventualmente formule la Inspección del Trabajo, será notificado a las partes a más tardar el segundo día hábil de recibidas las observaciones del ente fiscalizador. De proponerse, en definitiva, la aplicación de medidas y sanciones deberán ponerse en práctica de inmediato o en la fecha que el mismo informe señale atendidas las circunstancias, pero, en todo caso, su aplicación y cumplimiento no podrá exceder de quince días, contados desde su última notificación a las partes interesadas con la investigación.
- 9) La persona a la cual se resuelva aplicar alguna medida o sanción podrá reclamar de ella usando el procedimiento de apelación dispuesto en términos generales en el Reglamento Interno o recurriendo ante la Inspección del Trabajo, según sea el caso.
- 10) Entre las medidas que puede aplicar la Empresa, considerando la gravedad de los hechos constatados en la investigación, se encuentran la separación de los espacios físicos, redistribución de los tiempos para cumplir la jornada de trabajo, modificación del sitio o recinto en que deba prestar servicios una de las personas involucradas, u otra que se estime pertinente.

Si una de las personas involucradas considera que la aplicación de una o más de las medidas señaladas anteriormente son injustas o desproporcionadas, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que se contempla en el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo, según así libremente lo determine.

Por último, si la decisión definitiva consistió en la terminación del contrato de trabajo de alguno de los involucrados, sólo procederá la interposición de la demanda respectiva ante los tribunales competentes.

CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL

Artículo 72°: Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Empresa realizar acciones constitutivas de acoso laboral, abusando del poder confiado en razón de su autoridad o jerarquía, acoso laboral que puede manifestarse a través de conductas abusivas, tales como gestos, palabras, comportamientos y actitudes que dañan o atentan contra la integridad psíquica, física, no discriminación, igualdad y honra de otro trabajador.

Lo anterior, por cuanto el acoso laboral constituye una conducta contraria al respeto que se debe a las personas, a la dignidad humana y a la sana y normal convivencia al interior de la Empresa, creando condiciones laborales degradantes y poniendo en riesgo el desempeño laboral del trabajador afectado o víctima.

Toda denuncia de acoso laboral que reciba la Empresa se someterá a la tramitación determinada para el acoso sexual laboral en el Artículo 71° anterior.

CAPÍTULO V

DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 73°: La empresa declara que desarrolla y continuará desarrollando acciones tendientes a capacitar a todos los trabajadores que en aquella se desempeñan, sean éstos varones o mujeres, para que cada día tengan más y mejores herramientas para cumplir con sus funciones dentro de la Empresa.

En virtud de lo anterior, procura dar cumplimiento al principio de igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

Artículo 74°: Cualquier trabajadora que estime estar siendo discriminada por motivos distintos de su capacidad, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, siendo afectadas sus remuneraciones en comparación a un trabajador varón que realiza las mismas funciones, podrá recurrir a su empleador, reclamando de la discriminación que estime la afecta, mediante el siguiente procedimiento:

1) Presentación del Reclamo

Todo trabajador o trabajadora que considere puedan existir diferencias arbitrarias entre las remuneraciones de hombres y mujeres que presten un mismo trabajo con responsabilidades similares en la Empresa, podrá presentar un reclamo a fin de que se investigue, se resuelva y se dé respuesta a su denuncia.

El trabajador o trabajadora deberá presentar el reclamo por escrito, el que deberá fundamentarse en hechos y circunstancias objetivas, claras y precisas. Asimismo, el reclamante se deberá individualizar con sus datos personales completos, incluyendo el cargo que ocupa y el lugar en que labora, y deberá firmar su presentación.

El reclamo escrito y fundado deberá ser entregado a la Gerencia General o a alguna de las dependencias superiores de la Administración de la Empresa.

La Empresa no aceptará reclamos verbales, anónimos, infundados o carentes de cualquier otro requisito que la ley o este Reglamento exija.

2) Tramitación del Reclamo

Una vez recibido el reclamo, la Empresa designará a una persona idónea y de su exclusiva confianza, reconocida por su objetividad y que desarrolle un cargo de alto nivel o jerarquía para que se aboque al conocimiento del reclamo en los términos que se expresan a continuación, a quien se derivará el reclamo presentado. Este deberá revisar si el reclamo cumple con todos los requisitos que establece la ley y el presente Reglamento en forma previa a iniciar la indagación. Si el reclamo no cumple con alguno o todos los requisitos, informará de inmediato y por escrito al reclamante que su denuncia es improcedente, indicándole los motivos de ello.

Si el reclamo cumple con todos los requisitos, la persona designada revisará la situación particular de quien presenta el reclamo.

Realizada la revisión y recabados todos los antecedentes del caso, la persona designada deberá emitir un informe con los antecedentes y fundamentos correspondientes al reclamo presentado, estableciendo la existencia o no de posibles diferencias injustificadas en las remuneraciones que perciben varones y mujeres que cumplen idénticas funciones o

desempeñen un mismo cargo.

3) Respuesta del Reclamo

Emitido el informe, la Empresa responderá por escrito al reclamante dentro del plazo máximo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la recepción de la denuncia.

La respuesta de la Empresa deberá ser fundada y contener todos los antecedentes y consideraciones sobre los hechos reclamados, señalando expresamente si el reclamo es o no acogido y las razones de la decisión.

La respuesta podrá ser notificada, ya sea personalmente al reclamante o mediante carta certificada dirigida al domicilio que éste registre en la Empresa.

Con todo, para los efectos legales que procedan, se entenderá que el procedimiento de reclamación que establece el presente Reglamento se encuentra concluido con la misma fecha en que se hace entrega al reclamante de la respuesta a su denuncia o transcurridos tres días hábiles, contados desde aquel en que se depositó la carta con la respuesta en el Servicio de Correos.

4) Confidencialidad

Las reclamaciones deberán tramitarse, resolverse y responderse en forma confidencial, permitiéndose la divulgación de sólo aquellos datos y antecedentes necesarios para llevarla a cabo y determinar su efectividad.

Dado lo anterior y para dar cumplimiento a la Ley N° 20.348, de 19/06/2009, sobre igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres, en el Anexo N°5 de este Reglamento se indica el listado de los cargos de la empresa.

TÍTULO XII LEY DE LA SILLA

Artículo 75°: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO XIII DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.949

Artículo 76°: A Impresores velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 77°: A Impresores procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 78°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ningún trabajador mayor de 18 años opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. A Impresores organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 79°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 80°: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga

TÍTULO XIV ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 81°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Empresa, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la Empresa habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Artículo 82°: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuertos.

- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g). Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

TÍTULO XV

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 83°: La Ley N° 20.096 sobre “Mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente”.

Artículo 84°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma

permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicar cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y en otras oportunidades durante la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
Asimismo, deben aplicarse cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p> <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p> <p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Usar sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p> <p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Usar sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p> <p><u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Usar sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.</p>

TÍTULO XVI

DE LA VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO (RESOLUCIÓN MINSAL N°336 DE 12/06/2013)

Artículo 85°: La Empresa, en cumplimiento a lo establecido en el Protocolo Vigilancia de Riesgos Psicosociales, realizará la identificación y evaluación de la exposición a riesgo psicosocial en la organización y dispondrá las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos, mediante la planificación de acciones específicas.

Artículo 86°: La Empresa realizará la medición de riesgos psicosociales utilizando la versión breve del Cuestionario SUSESO/ISTAS21.

Artículo 87°: La Empresa pondrá en conocimiento de Mutual de Seguridad los resultados de la evaluación, conservando como medio de verificación los Cuestionarios respondidos y los resultados de la evaluación. Estos resultados servirán como orientación para definir la necesidad de una intervención mayor, toda vez que una o más de las dimensiones contenidas en el Cuestionario de encuentren en situación de riesgo.

Artículo 88°: La información, capacitación y formación sobre estas materias, que reciba el trabajador está orientada a convertirlo en un vigilante activo de los factores de riesgo presente en la organización, cumpliendo con el protocolo del derecho a saber, debiendo formar parte de las evaluaciones de riesgo psicosocial en sus ambientes de trabajo.

TÍTULO XVII

DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 89°: La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183-A, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica”.

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores

condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el Art. 183-A, del Código del Trabajo, o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

TÍTULO XVIII DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 90°: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Empresa con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que “el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

Artículo 91°: La ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social,

acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

LIBRO II DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I P R E Á M B U L O

Artículo 92°: Las presentes disposiciones tienen por objeto fijar las normas en materia de higiene, seguridad y prevención de riesgos, a las cuales deben atenerse todos los trabajadores y la Empresa en su parte pertinente, conforme a lo establecido en la ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, cuyo artículo 67 se reproduce textualmente:

"Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que le impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo."

La aplicación de tales multas se registrará por la legislación laboral vigente acerca del particular.

TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 93°: Para los efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por:

- a) Organismo Administrador del Seguro: Aquel a que se encuentre afiliada la Empresa, cuyo nombre informará oportunamente a los trabajadores.
- b) Departamento de Prevención de Riesgos: La dependencia del establecimiento encargado de planificar, organizar y supervisar acciones permanentes destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en la Empresa.
- c) Comité Paritario: El grupo de tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores, destinados a colaborar en Seguridad e Higiene Industrial dentro de la Empresa. El Jefe de Prevención de Riesgos forma parte de él por derecho propio.
- d) Programa de Prevención de Riesgos: El estudio técnico planificado por la Empresa que fije procedimientos para evitar acciones y condiciones inseguras.

Artículo 94°: Todo trabajador que ingrese a la Empresa, junto con recibir una copia del presente Reglamento, recibirá del Departamento de Prevención de Riesgos, instrucciones específicas sobre las normas de prevención de riesgos vigentes en la Empresa.

Artículo 95°: Los trabajadores de la Empresa quedan sujetos tanto a las normas de la Ley N° 16.744 y sus Decretos reglamentarios actualmente vigentes o que en el futuro se dicten, como a las normas del presente Reglamento y las instrucciones emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos y del Comité Paritario.

Artículo 96°: Para los efectos de la Ley N° 16.744, se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

Artículo 97°: Es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión en el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Artículo 98°: En cada establecimiento, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

Artículo 99°: La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la Empresa o faena, sucursal o agencia por avisos colocados en el lugar de trabajo. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollan en la Empresa.

Artículo 100°: La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva Empresa, faena sucursal o agencia; y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días a la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

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

Artículo 101°: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad;
- b) Saber leer y escribir;

- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena o sucursal o agencia y haber pertenecido a la Empresa un año como mínimo;
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación en prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 102°: De la elección se levantará acta en triplicado en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decrecientes de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos.

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

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

Artículo 103°: Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Artículo 104°: Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, las siguientes:

- 1) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.
- 2) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Empresa, como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- 3) Investigar las causas de los accidentes del trabajo o de enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
- 4) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, y
- 5) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

Artículo 105°: La Empresa otorgará las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que el Comité Paritario funcione adecuadamente. No obstante, el Comité sólo podrá funcionar si concurre, a lo menos, un representante de la Empresa y un representante de los

trabajadores, entendiéndose que cada uno de ellos tendrá la totalidad de los votos que correspondan a su respectiva representación.

Artículo 106°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá en forma ordinaria una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Empresa.

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

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

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

Artículo 107°: El departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario determinará que cargos requerirán de examen previo y de control periódico.

Artículo 108°: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso. Los trabajadores a cargo de estos equipos deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija.

Artículo 109°: Todos los utensilios y elementos de protección con que se provea a los trabajadores son de exclusivo dominio de la Empresa y por tal motivo queda expresamente prohibido a los trabajadores enajenarlos, canjearlos o sacarlos fuera del lugar de trabajo en el cual debe ser usado, excepto si las necesidades del trabajo así lo requieran, previa autorización expresa.

Artículo 110°: Con el objeto que el trabajador pueda solicitar nuevos elementos de protección con motivo de su deterioro o defecto, deberá devolver los elementos deteriorados o defectuosos que tenga en su poder. Para el caso de que se produzca la pérdida o deterioro intencional o culpable de los elementos de protección, su reemplazo por otros será de cargo exclusivo del trabajador.

Artículo 110 °: Todo trabajador estará obligado a dar cuenta, en el acto, a su jefe directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar su trabajo.

Artículo 112°: Todo trabajador deberá ser especialmente cuidadoso en el uso de los elementos de protección personal a su cargo, los cuales deberá conservar en perfecto estado de uso y proceder a guardarlos en el lugar y en la oportunidad que le señale su jefe inmediato o lo establezcan las normas de seguridad o reglamentos pertinentes. Además, los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

Artículo 113 °: Todos las maquinarias y equipos de cualquier clase o naturaleza deberán ser manipulados exclusivamente por los trabajadores a cuyo cargo se encuentran para las faenas establecidas por la Empresa, con los elementos de protección destinados para tal efecto, con el fin de evitar accidentes del trabajo.

Artículo 114 °: Todo trabajador deberá además prevenir e informar a su jefe inmediato de cualquier falla, anomalía o defecto que detecte en las maquinarias, equipos, herramientas, elementos de protección y en general de cualquier anomalía que observe en las faenas a su cargo, con el objeto de precaver cualquier riesgo, accidente, enfermedad o contaminación en general.

Artículo 115 °: Al finalizar cada turno de la jornada de trabajo, el trabajador que se encuentra a cargo de cualquier maquinaria o equipo deberá proceder a desconectarlo debidamente, con el fin de prevenir cualquier imprudencia o intervención de terceros en la manipulación de los mismos.

Artículo 116°: Deberá observarse la misma preocupación antes mencionada en el caso de abandono del lugar de trabajo por el trabajador, salvo que su jefe directo determine que la operación de la maquinaria o equipo deba continuar a cargo de otro trabajador reemplazante, debidamente capacitado para tal labor y autorizado por el mismo jefe directo.

Artículo 117 °: Todo trabajador que deba destapar aberturas o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes y terminada su faena deberá colocar la tapa original.

Artículo 118°: El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

Artículo 119°: Podrán trabajar con equipos de oxígeno/acetileno sólo las personas capacitadas y debidamente autorizadas. Las botellas de oxígeno y/o acetileno deberán mantenerse en carros cuando son móviles o debidamente acollarados a muros, pilares o bancos de trabajo. Al transportarse en carros, deberán estar sujetos adecuadamente, con cadenas o collares de seguridad. Cuando no se encuentren en uso o se encuentren vacías, las botellas deberán encontrarse debidamente tapadas con sus casquetes protectores correspondientes.

Los esmeriles, del tipo que sean, y los pulidores deberán ser manejados con los elementos de protección requeridos y los trabajadores deberán, si no están esmerilando en su propia faena, protegerse de los trabajos similares que efectúen sus compañeros a su alrededor.

Artículo 120°: El traslado de materiales, especialmente laminados, deberá hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata de planchas delgadas, debido a su excesiva flexibilidad. Los trabajadores que trasladen el material deberán usar guantes o manoplas de protección.

Artículo 121°: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar en el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto

las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

Artículo 122°: El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos o instalaciones, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

Artículo 123°: Todos los trabajadores de la Empresa deberán conocer y dar cumplimiento íntegro y oportuno a todas las normas de seguridad que dicte el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa, con el fin de precaver y evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se señalan en la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes y los que se dicten en el futuro, en relación con el trabajo que debe efectuar y en general con todas las actividades que se efectúen dentro de la misma Empresa.

Artículo 124°: Todas las instrucciones y normas de seguridad deberán fijarse en avisos, letreros o afiches y mantenerse en lugares visibles, los que deberán ser protegidos por los trabajadores de la Empresa de cualquier sustracción o deterioro, los cuales deberán ser leídos por todos los trabajadores de la Empresa, quienes deberán, además, cumplir íntegra y oportunamente con sus instrucciones.

Artículo 125°: Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo, de cualquier otro equipo de seguridad.

Artículo 126°: El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos y deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor, para proceder a su recarga.

Artículo 127°: Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate de ello deberá dar la alarma al primer jefe que encuentre cerca y se pondrá a la orden de éste para cumplir con las labores que le encomiende. Todos los trabajadores deberán seguir en estos casos el procedimiento establecido por la Empresa.

Artículo 128°: Todas las bodegas o sectores de almacenamiento de productos combustibles o inflamables y todos aquellos lugares que señale el Comité Paritario o la Empresa, deberán estar debidamente señalizados y protegidos, prohibiéndose expresamente en dichos sectores encender fuego o fumar.

Artículo 129°: Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Incendios Clase A que afectan: papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Se extinguen o apagan con extintores de agua a presión, polvo químico seco multipropósito, espuma light water, compuestos halogenados y/o agua corriente.

2. Incendios Clase B que afectan: líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares, se extinguen o apagan con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico, compuestos halogenados (halones) y espuma light water.
3. Incendios Clase C que afectan: equipos, instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas, deben extinguirse o apagarse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: polvo químico seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (halones).
4. En los incendios clase C mencionados en punto anterior, que involucren equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas, en general no deben usarse extintores de espuma (light water) y agua a presión, debido a que son conductores de la electricidad, excepto si se ha comprobado efectivamente y en forma previa, que se han desenergizado las instalaciones, maquinarias o equipos, habiéndose antes desconectado el suministro de energía eléctrica en los interruptores y/o palancas en los tableros correspondientes, debidamente señalizados para tal efecto.
5. Incendios Clase D: aquellos que comprometen a metales como magnesio, sodio y otros. Debe usarse extintores específicos para cada metal, con indicación expresa de los mismos, relativa a su manipulación en cada caso.

Tampoco debe usarse el tetracloruro de carbono como agente extintor, debido a que su uso se encuentra prohibido por Resolución N° 05166 del 23 de agosto 1974, del Servicio de Salud.

Todas las zonas en que se efectúan trabajos de pintura, en bodegas, lugares de almacenamiento de productos inflamables y en todos aquellos lugares de trabajo y otros que señale el Comité Paritario, deberán señalizarse como sectores en los cuales se prohíbe fumar o encender fuego.

6. Con el objeto de prevenir incendios, explosiones o riesgos de cualquier naturaleza, que pongan en peligro la seguridad de las personas que trabajan en la Empresa, como también la de sus bienes, tanto los trabajadores, como la Empresa deben tomar conocimiento íntegro y dar cabal cumplimiento a todo lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 379 del Ministerio de Economía, publicado en el Diario Oficial con fecha 1° de marzo de 1986, rectificado por el Decreto Supremo N° 80 del mismo Ministerio, publicado en el Diario Oficial de fecha 28 de abril de 1986 y la Circular N° 4 de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles de fecha 18 de marzo de 1987.

Para los efectos anteriormente señalados se colocarán y mantendrán en lugares visibles, para todas las personas que trabajan en la Empresa, fotocopias de los Decretos Supremos y de la Circular anteriormente mencionados.

Las normas contempladas en los Decretos Supremos y en la Circular anteriormente señalados, se refieren a normas relativas a medidas de seguridad que se deben adoptar en diversos lugares, como locales, recintos, bodegas, garajes, talleres, industrias, hospitales, domicilios particulares, etc., donde se almacene y manipule combustibles líquidos derivados del petróleo, cuyo fin último es el consumo propio, sin expendio al público.

Sin perjuicio de las obligaciones anteriormente señaladas, la Empresa y todos los trabajadores de la misma, como también toda persona que ingrese al recinto de la Empresa, estarán obligados a cumplir con todas las normas legales y reglamentarias vigentes que regulen la actividad de la Empresa, y especialmente a las normas legales y reglamentos vigentes, entre los cuales se encuentra el Código Sanitario, el Decreto Supremo N° 60, del Ministerio de Salud de 5 de abril de 1982, publicado en el Diario Oficial con fecha 5 de junio de 1982 y sus modificaciones posteriores que aprueba el Reglamento Sanitario de los

Alimentos, la Ley N° 19.162, publicada en el Diario Oficial de fecha 7 de septiembre de 1992 que establece el Sistema Obligatorio de Clasificación de Ganado, Tipificación y Nomenclatura de sus Carnes y regula el funcionamiento de mataderos, frigoríficos y establecimientos de la industria de la carne, el Reglamento General del Sistema Obligatorio de Clasificación de Ganado, Tipificación, Marca y Comercialización de Carne Bovina del Ministerio de Agricultura, publicado en el Diario Oficial con fecha 26 de octubre de 1993 y el Reglamento General de Transporte de Ganado y Carne Bovina del mismo Ministerio publicado en el Diario Oficial con fecha 26 de octubre de 1993.

Artículo 130°: En caso de producirse un accidente que lesione a algún trabajador, la jefatura deberá preocuparse de inmediato y en el acto de que el trabajador afectado reciba atención de primeros auxilios y enviarlo a un Hospital o Clínica, si fuere necesario. En todo caso, deberá darse aviso del hecho dentro de un plazo de 24 horas a contar del momento que se produzca el siniestro.

Artículo 131°: Cada vez que ocurra un accidente con lesión que signifique más de una jornada de tiempo perdida, el jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 48 horas, a contar del momento en que el accidente ocurrió, al Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario, para que se adopten las medidas que proceden 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 puedan realizar el Departamento de Prevención, el Comité Paritario o el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 132°: El personal de la Empresa estará obligado a:

- 1) Tomar conocimiento y cumplir las disposiciones de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- 2) Cumplir las normas de seguridad que imponga el Departamento de Prevención.
- 3) Prestar auxilio, colaboración y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de la Empresa.
- 4) Colaborar en la investigación de los accidentes, aportando los datos que se solicite.
- 5) Cooperar en el mantenimiento y buen estado de los lugares de trabajo e instalaciones en general.
- 6) Informar a su jefe directo de cualquier anomalía o situación que represente riesgos de accidentes o enfermedades para el personal.
- 7) Presentarse en condiciones físicas adecuadas para desempeñar correctamente su trabajo, informando a su jefe inmediato de cualquier afección que pueda sobrevenir durante el desempeño de sus funciones.
- 8) Informar dentro de las 24 horas de producido un accidente, por leve que sea, de acuerdo al Artículo 71 del Decreto N° 101 de 1968. En caso contrario, perderá los

derechos a los beneficios de la ley N° 16.744.

- 9) Bloquear los mecanismos o sistemas de puesta en marcha de las máquinas o instalaciones que deban ser reparadas, advirtiendo a los demás mediante avisos y letreros.
- 10) Reponer las protecciones o defensas de un equipo o maquinaria que hayan sido retiradas por reparación o por mantención.
- 11) Usar los elementos de protección personal que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- 12) Conocer perfectamente la ubicación de los equipos contra incendio de su sección o área de trabajo, así como su funcionamiento y especificaciones.
- 13) Dar la alarma cuando ocurra un amago de incendio, comunicándolo al primer jefe que se encuentre cerca.
- 14) Ponerse a disposición del jefe que esté a cargo del control de un siniestro para colaborar en su extinción.
- 15) Ceñirse al plan de evacuación trazado para casos de emergencia, manteniendo el control en forma rápida y ordenada, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.
- 16) Dar cuenta de todo síntoma de enfermedad profesional o de todo accidente personal que sufra.

TITULO III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 133°: Queda prohibido al trabajador lo siguiente:

- 1) Encender fuego en sitios que exista peligro de incendio. El uso de estufas, anafes y en general todo tipo de calentadores deberá ser autorizado por el Departamento de Mantenimiento.
- 2) Fumar en los lugares que no está autorizado para ello. Asimismo, está prohibido botar fósforos o colillas de cigarrillos en los lugares donde haya materiales de fácil combustión.
- 3) Introducir bebidas alcohólicas, drogas u otros estupefacientes a la Empresa.
- 4) El personal deberá velar por el fiel cumplimiento de esta disposición.
- 5) Tratar los accidentes por su propia cuenta, ya que corre el riesgo de infecciones y agravaciones.

- 6) Retirar cuerpos extraños de los ojos o heridas de un accidentado, salvo que se encuentre debidamente autorizado.
- 7) Entrar a recintos de trabajo peligrosos o cualquier lugar que se indique su prohibición, sin estar debidamente autorizado.
- 8) Modificar o reparar instalaciones eléctricas o colocar elementos que recarguen los circuitos (triples, alargadores con enchufes en paralelo, etc.). Toda falla o funcionamiento defectuoso se comunicará al jefe de Mantenimiento Eléctrico o a su jefe inmediato.
- 9) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos de seguridad.
- 10) Trabajar sin el debido equipo de protección personal, sin las ropas de trabajo que la Empresa proporcione o usar vestimentas inadecuadas.
- 11) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- 12) Viajar de sobrecarga en camiones, camionetas, grúas, carros o en las pisaderas de dichos vehículos.

TÍTULO IV

RIESGOS DE LAS LABORES, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

Artículo 134°: En especial, los trabajadores deben tener presente los riesgos que son inherentes a las labores que se realizan en la Empresa, las consecuencias que pueden derivar de tales riesgos, y las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos para lo cual, en Anexo N°1 denominado "DEL DERECHO A SABER", que debe entenderse parte integrante de este Reglamento, se detallan los principales riesgos de las labores a desarrollar, las eventuales consecuencias por el acaecimiento de algún riesgo y de las medidas y demás métodos de trabajo correcto que deben cumplirse para evitarlos.

Artículo 135°: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior y de lo consignado en el anexo "DEL DERECHO A SABER", cada vez que en la Empresa se adviertan riesgos evidentes de accidentes o enfermedades profesionales, el empleador informará a los trabajadores sobre su existencia y la forma de prevenirlos, para lo cual actualizará el mencionado anexo o impartirá instrucciones escritas al efecto o ejecutará ambas acciones, todas las cuales se considerarán parte integrante de este Reglamento.

TÍTULO V PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Artículo 136°: 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 derechos habientes, 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.

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.

Artículo 137°: Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de noventa 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 treinta 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 noventa días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Artículo 138°: 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 reembolso, 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 recepción de los 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 de la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas al momento de su otorgamiento, 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, 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, en el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que la proporcione 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 139°: 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 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.

TÍTULO VI RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 140°: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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

Artículo 141°: Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

Artículo 142°: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley N° 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 143°: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

Artículo 144°: El término de los 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contrario de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 145°: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 146°: El recurso de apelación, establecido en el inciso segundo del artículo 77 de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 147°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de cómputo del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del Decreto N° 101, de 1968.

Artículo 148°: Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de 5 años, contado desde la fecha del accidente o diagnóstico de la enfermedad.

TÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 149°: Las infracciones por parte de los trabajadores a las normas de Higiene y Seguridad contenidas en el Título II de este Reglamento Interno se sancionarán con multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Los fondos provenientes de estas multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del establecimiento o faena, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Las multas serán aplicadas por el jefe directo del infractor u otra jefatura superior de la Empresa.

TITULO VIII SANCIONES GENERALES

Artículo 150°: Sin perjuicio de las demás sanciones que procedan de conformidad a la ley, la infracción a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones que establece el presente Reglamento, será sancionada, según su gravedad, con:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita; y
- c) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

Las amonestaciones verbales o escritas serán aplicadas por el jefe directo del trabajador que haya incurrido en la infracción u otro jefe superior de la Empresa. El trabajador podrá reclamar de la amonestación escrita ante el gerente, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la comunicación correspondiente.

La multa será aplicada por el jefe directo u otro jefe superior de la Empresa y el trabajador podrá reclamar ante el gerente dentro del mismo plazo de tres días contados desde la recepción de la pertinente comunicación.

No procederá reclamo en contra de la amonestación verbal. Tampoco procederá reclamo en contra de la amonestación escrita o la multa, si la sanción hubiere sido aplicada por el gerente.

En contra de la multa indicada en la letra c) de este artículo, procederá el reclamo ante el Inspector del Trabajo que se consigna en el artículo 157 del Código del trabajo y el producto de las multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa tenga para sus trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO IX VIGENCIA

Artículo 151°: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad durará indefinidamente a partir de su entrada en vigencia. Deberá ser exhibido por la Empresa en los términos legales, entendiéndose así que es conocido por todos los trabajadores que presten servicios a la Empresa A Impresores S.A.

La Empresa entregará gratuitamente a cada uno de sus trabajadores un ejemplar impreso de este Reglamento Interno.

Las modificaciones del presente Reglamento Interno se sujetarán a los trámites de publicidad estipulados en la legislación laboral vigente.

Por último, dejase constancia que la publicidad de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se efectuó en los términos que dispone el artículo 156 del Código del Trabajo, por lo que entrará en vigencia una vez transcurridos treinta días contados desde el 9 de agosto de 2021.

ANEXO N° 1

DEL DERECHO A SABER

Decreto Supremo N° 40, Título VI

En virtud a lo establecido en el Decreto Supremo N°40, sobre la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos nuestros trabajadores acerca de los riesgos que implican sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos; detallamos a continuación los riesgos más representativos de la empresa:

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
1. Exposición a ruido industrial	Disminución de la capacidad auditiva	<p>En todas las áreas de producción donde exista de 80 dB hacia arriba y las máquinas se encuentren funcionando generando ruido, es obligación hacer uso de protección auditiva EPP mientras permanezca en las áreas de producción. El uso de tapones (con cordelito o esponja desechable) solo es usado por personal administrativo, visitas y clientes que transiten provisoriamente por las áreas de producción, personal que trabaja en máquinas durante todo el turno debe hacer uso de fonos (tipo cintillo) de manera obligatoria, además de someterse a controles audio métricos realizados por la mutualidad administradora de la ley N°16.744.</p> <p>El personal que manipule equipos y herramientas manuales eléctricas que generen ruido en su operación y sean usadas en otras dependencias o en el exterior, también debe hacer uso de protección auditiva.</p>
2. Caídas al mismo nivel Áreas de producción y administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Esguinces- Fracturas- Heridas- Contusiones- Lesiones Múltiples- Accidente grave	<ul style="list-style-type: none">- No correr, desplazarse caminando.- Mantener pasillos y áreas de trabajo despejadas y ordenadas, libres de derrames y basura.- Evitar transitar en zonas donde se encuentre la advertencia "piso resbaloso" o se esté realizando aseo.- Transitar solo por los pasillos demarcados para el tránsito de personas.- No manipular el celular mientras camina o baja por escaleras.- Uso de zapatos apropiado, en operaciones zapato de seguridad y en administración zapato cómodo, evitando el uso de tacos altos.- Transitar sin distraerse, leyendo impresos o hacienda bromas con otras personas.- Mantenerse atento a las condiciones del área de trabajo y de los equipos que trasladan carga (grúas horquillas y transpaletas).

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>3. Caídas a distinto nivel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escaleras Móviles o Fijas • Andamios • Cubierta y techos • Espacios confinados/pozos • Rampas • Plataformas • Escaleras • Pisos y pasillos • Súper estructuras 	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - Fracturas - Heridas - Contusiones - Lesiones Múltiples - Accidente grave - Accidente fatal 	<ul style="list-style-type: none"> - No correr por escaleras o plataformas, siempre caminar y bajar utilizando pasamanos, al bajar por escalas, hacerlo siempre de frente. - Usar escalas de tijera o telescópicas en buenas condiciones y con todos sus accesorios originales. - Las escalas de tijera deben estar extendidas completamente y las telescópicas deben ser usadas por dos personas dejando a uno apoyando desde la base. - Asegurar la escala trabando la base y amarrándola a la estructura. - Al usar plataformas estas deben estar limpias, con piso antideslizante, despejadas y con sus barandas de apoyo. - Hacer uso de arnés de seguridad, con línea de vida y estrobos, casco y barbiquejo, todo en buenas condiciones en: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos sobre 1,5 metros desde el nivel del suelo. - Cubierta y techos. - Andamios, canastillo, plataformas fijas y móviles. - Espacios confinados y pozos profundos, tanto en el borde por el exterior y en el interior. - Al trabajar en altura debe permanecer anclado a una estructura sólida. - No usar otros materiales como escalas o plataformas (tambores, cajas, pallet, máquinas, sillas con ruedas, muebles, etc.), que no estén diseñadas para ese fin. - No transportar materiales que obstruyan la visión mientras se sube o baje escalas y/o escaleras. - En labores de cambio de luminarias, dentro de la planta y exteriores, trabajos en techo y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de arnés de seguridad. - Usar andamios autorizados, en buenas condiciones, con frenos y sistemas de apoyo regulables, no usar tablonces para permanecer sobre el andamio. - El acceso a las respectivas cubiertas de la empresa requieren de permisos y el uso de EPP. - Acceso a cubierta: Uso de arnés, casco con barbiquejo, lentes de seguridad (para el sol), protector solar para la piel.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>4. Riesgos mecánicos presentes en máquinas Encuadernación (personal interno y externo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atrapamiento • Aplastamiento • Cizallamiento • Corte • Abrasión • Enganche 	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - Fracturas - Heridas - Contusiones - Lesiones Múltiples - Accidente grave - Amputaciones traumáticas - Accidente grave - Accidente fatal 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener protecciones de máquinas en buenas condiciones, si cuenta con dispositivos de bloqueo automático, estos deben permanecer operativos. Mantener señalizados. - Totalmente prohibido bloquear o desconectar protecciones automáticas o botones de parada. - Uso de botón de parada para detener máquina en caso de emergencia, atasco y poder intervenir de manera segura. Mantener señalizado y operativos. - Ninguna máquina debe ser intervenida en movimiento, ni retirar atascos de revistas o manipular sin protecciones. Use dispositivos de bloqueos automáticos o manual. - Usar ropa adecuada para trabajar en máquina, está prohibido usar: <ul style="list-style-type: none"> - Pelo suelto o con cola, si tiene pelo largo, debe usar pelo tomado "tomate". - Ropa suelta, mantener dentro del pantalón. - Bufandas. - Aros, cadenas, relojes, pulseras. - La manipulación e intervención de cuchillas con filo, solo es realizada por personal autorizado y capacitado. - Hacer uso de guantes anticorte para manipular piezas cortantes y filosas (cuchillas de guillotinas, trilaterales, cizallas, etc.). - Mantener y manipular cuchillas de corte con sus respectivas protecciones, en buenas condiciones. Manipular máquina con protecciones instaladas y guantes anticorte. - Uso de cortante "cutter" autorizado por la empresa, no hacer uso de cartoneros tipo colegial, hojas de cuchillas ni otro cortante que no cumpla las características del autorizado. Al manipular, recordar que los cortes deben ser en sentido contrario al cuerpo.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>5. Riesgos mecánicos presentes en máquinas Prensas (personal interno y externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atrapamiento • Aplastamiento • Cizallamiento • Corte • Abrasión • Enganche • Manipulación y traslado de planchas. • Doblado de planchas. • Montaje de bobinas. • Atrapamiento al enhebrar papel en la prensa • Operar la prensa rotativa • Limpieza de la máquina con productos químicos. • Trabajos en superficie a desnivel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - Fracturas - Heridas - Contusiones - Lesiones Múltiples - Accidente grave - Amputaciones traumáticas - Accidente grave - Accidente fatal - Herida cortante con compromiso de tendones - Atrapamiento y cortes - Contusiones en manos o pies por aplastamiento - Atrapamientos severos y amputaciones - Irritación de las vías respiratorias - Dermatitis - Incendio 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener protecciones de máquinas en buenas condiciones, si cuenta con dispositivos de bloqueo automático, estos deben permanecer operativos. Mantener señalizados. - Totalmente prohibido bloquear o desconectar protecciones automáticas o botones de parada. - Uso de botón de parada para detener máquina en caso de emergencia, atasco y poder intervenir de manera segura. Mantener señalizado y operativos. - Ninguna máquina debe ser intervenida en movimiento, ni retirar atascos de revistas o manipular sin protecciones. Use dispositivos de bloqueos automáticos o manual. - Al intervenir en áreas con movimiento de rodillos y papel, hacerlo manteniendo manos alejadas de rodillos, usar botón de parada manual. En área de rodillos tenzadores, hacer uso de gancho se sujeción. - Para el pase de papel, utilizar botones de movimiento (botoneando) sin intervenir con las manos los rodillos en movimiento, ni realizarlo en marcha lenta (seguido o poco a poco), solo mantener papel tomado lo más alejado posible de los rodillos. - No hacer limpieza de cauchos ni de rodillos con la máquina en marcha rápida, siempre en marcha lenta. Usar paño de limpieza empuñado en la mano y no solo con los dedos. - Usar ropa adecuada para trabajar en máquina, está prohibido usar: <ul style="list-style-type: none"> - Pelo suelto o con cola, si tiene pelo largo, debe usar pelo tomado "tomate". - Ropa suelta, mantener dentro del pantalón. - Bufandas. - Aros, cadenas, relojes, pulseras. - La manipulación e intervención de cuchillas con filo, solo es realizada por personal autorizado y capacitado. - Hacer uso de guantes anticorte para manipular piezas cortantes y filosas (cuchillas de guillotinas, trilaterales, cizallas, etc). - Mantener y manipular cuchillas de corte con sus respectivas protecciones, en buenas condiciones. Manipular máquina con protecciones instaladas y guantes anticorte. - Uso de cortante autorizado por la empresa, no hacer uso de cartoneros tipo colegial, hojas de cuchillas ni otro cortante que no cumpla las características del autorizado. Al manipular, recordar que los movimientos de cortes deben ser en sentido contrario al cuerpo. - Usar cuchillo para el corte de cartón en bobina autorizado y que cuente con mango antideslizante para evitar cortes en su

		<p>manipulación. Guardar cuchilla en funda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenerse alejado en zona segura y demarcada al momento de levantar bobina con tecla. - Siempre se debe realizar un trabajo sincronizado con el equipo. Al trasladarlas, se debe tener cuidado de no lesionar a terceros. - Se debe usar guantes y trabajar en coordinación con el sistema de frenado. - Usar guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo. - Los guapos o paños impregnados con aceite o solvente son inflamables y deben ser depositados en recipiente especial con tapa. - Siempre debe usar zapato de seguridad con punta de acero. - El eje de la bobina siempre debe dejarse horizontal, nunca vertical. - Verificar que la maquina tenga todos sus sistemas de seguridad operativos. - Usar técnica de hacer punta en el papel, de modo de mantener alejados los dedos de los rodillos y no sufrir atrapamiento. - Si tiene que intervenir la máquina para corregir algo, lo debe hacer con máquina detenida. Antes de poner nuevamente en marcha la prensa, se debe advertir. Verificar que los sistemas de seguridad estén en perfectas condiciones. - Usar protección auditiva. - Utilice guantes de acrilonitrilo para proteger la piel de posible dermatitis. - Evite la inhalación directa del producto. - Use el solvente en el bidón apropiado y manténgalo tapado. - Mantener superficies de trabajo libres de manchas de aceites o solventes. Transitar con precaución por tarimas.
--	--	--

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>6. Riesgos mecánicos presentes en máquinas Mantenimiento (personal interno y externo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atrapamiento • Aplastamiento • Cizallamiento • Corte • Abrasión • Enganche 	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - Fracturas - Heridas - Contusiones - Lesiones Múltiples - Accidente grave - Amputaciones traumáticas - Accidente grave - Accidente fatal 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener protecciones de máquinas en buenas condiciones, si cuenta con dispositivos de bloqueo automático, estos deben permanecer operativos. Mantener señalizados. - Totalmente prohibido bloquear o desconectar protecciones automáticas o botones de parada. - Para detener y bloquear máquina o equipos debe hacer uso de candados y tarjetas de bloqueos (LOTO). - Ninguna máquina o equipo debe ser intervenida en movimiento para su intervención. - Usar ropa adecuada para trabajar en máquina, está prohibido usar: <ul style="list-style-type: none"> - Pelo suelto o con cola, si tiene pelo largo, debe usar pelo tomado "tomate". - Ropa suelta, mantener dentro del pantalón. - Bufandas. - Aros, cadenas, relojes, pulseras. - La manipulación e intervención de cuchillas con filo, solo es realizada por personal autorizado y capacitado, hacer uso de protecciones de cuchillas y sierras para el traslado de estas. - Hacer uso de guantes anticorte para manipular piezas cortantes y filosas (cuchillas de guillotinas, trilaterales, cizallas, etc.). - Mantener y manipular cuchillas de corte con sus respectivas protecciones, en buenas condiciones. Manipular máquina con protecciones instaladas y guantes anticorte. - Uso de cortante autorizado por la empresa, no hacer uso de cartoneros tipo colegial, hojas de cuchillas ni otro cortante que no cumpla las características del autorizado. Al manipular, recordar que los movimientos de cortes deben ser en sentido contrario al cuerpo. - Usar guante de cabritilla para mover piezas y objetos pesados o con bordes filosos, lo mismo para maniobrar y ajustar piezas pesadas. - No transitar ni trabajar bajo piezas en movimiento, sea este realizado por grúas o colgadas en tecles. Usar caballetes metálicos para apoyar piezas y poder trabajar bajo ellas. - Hacer uso de eslingas adecuadas según su carga máxima a levantar, no utilizar eslingas para levantar pesos superiores a los indicados en la etiqueta o identificación según color. - No utilizar eslingas para mantener material suspendido y trabajar bajo estas. - Uso de casco al manipular y trabajar bajo carga suspendida.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>7. Proyección de partículas por uso de esmeril, uso de aire comprimido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuerpos extraños incrustados en ojos. - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras - Pérdida de visión en uno o los dos ojos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener protecciones de máquinas en buenas condiciones, si mantiene protección acrílica, esta debe estar en buenas condiciones. - Usar en forma permanente los elementos de protección personal (gafas, caretas protectoras faciales, etc.). - Verificar antes de iniciar un trabajo que genere proyección de partículas, que no haya personas a las cuales se le exponga al riesgo o bien avisar de la ejecución de estos trabajos para que se tomen las medidas que correspondan. - En trabajos esporádicos de soldadura, instalar biombos para aislar de proyección de partículas a las áreas de trabajo y personal expuesto que se encuentren adyacentes. - Al utilizar herramientas manuales que generen proyección de partículas, estas deben estar en buenas condiciones. Usar protección en la vista y cara. - Queda prohibido usar aire comprimido para sopletear partes del cuerpo, su uso está restringido para limpieza de máquinas y se debe usar con antiparras. - Personal que utilice lentes ópticos, también debe usar protección sobre sus lentes.
<p>8. Limpieza con líquidos peligrosos, pintura, limpieza a presión Proyección de líquidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras - Pérdida de visión en uno o los dos ojos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener protecciones de máquinas en buenas condiciones, si mantiene protección acrílica, esta debe estar en buenas condiciones, facilitando la visión. - Usar en forma permanente los elementos de protección personal (gafas, caretas protectoras faciales, etc.). - Limpieza de cauchos, rodillos, mantención y limpieza de máquinas, hidro lavadoras a presión, aerosoles y pintado, se debe hacer uso de protección a la vista, use gafas de seguridad. - Todos las SUSPEL deben ser manipuladas; tanto en el trasvasije como en el uso normal, utilizando gafas de seguridad. - Personal que utilice lentes ópticos, también debe usar protección sobre sus lentes.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>9. Soldadura, trabajos en caliente, contacto con material caliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Arco eléctrico - Cortes - Proyección de partículas - Humos metálicos - Esguinces - Exposición a ruido - Caídas a mismo y distinto nivel - Golpeado por objetos pesados - Golpe eléctrica - Incendios - Accidente grave - Accidente fatal 	<ul style="list-style-type: none"> - Podrán trabajar en esta actividad, sólo personas debidamente autorizadas y capacitadas. - Solicitar al departamento de prevención de riesgos permiso de fuego cada vez que se realicen trabajos fuera de la zona asignada para los trabajos en caliente. - Los equipos a utilizar deben estar en buenas condiciones, cables sin aberturas ni expuestos, conexiones sin daños visible, protecciones en buen estado, herramientas de corte con sus protecciones originales. - En trabajos al exterior, se deben usar biombos de protección o mantas ignifugas para evitar proyección de chispas e incandescencias, además de bloquear el arco eléctrico. - Deberán usar sus respectivos elementos de protección personal, como: caretas para soldar, careta facial, pechera, guantes, mascarilla para vapores, calzado y polainas. - Debido al ruido generado por las herramientas de corte, es obligatorio hacer uso de protección auditiva. - No utilizar discos de corte para realizar desbastes ni viceversa, usar lo indicado por el fabricante del equipo, incluida las revoluciones que soportan los discos. - Al transportar las botellas en carros, éstas deberán estar aseguradas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino que cadenas o collares. Los equipos deben contar de manera obligatoria con su válvula de corte y antirretorno. - Cuando las botellas no estén en uso o se encuentren vacías, deberán estar con sus casquetes protectores puestos y amarradas a una estructura firme. - Está prohibido encender equipos de gas y oxígeno, sopletes con encendedores. Hacer uso de chispero. - Revisar que las instalaciones eléctricas, cumplan con las normas. Toda conexión debe tener enchufes macho y hembra. Los tableros deben estar en buenas condiciones. - La máquina soldadora debe tener conexión a tierra. - Controlar el funcionamiento normal de los manómetros. - Para desarrollar trabajos en altura, las herramientas y equipos de soldadura deben estar fijos, sujetados a estructuras resistentes. - Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, tales como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo con partes calientes. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>10. Operación de herramientas y equipos eléctricos manuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serrucho Eléctrico • Sierra Circular • Taladro • Banco de sierra • Esmeril angular • Soldadora • Caladora 	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas cortantes y punzantes - Esguinces - Contusiones - Tendinitis - Amputaciones - Proyección de partículas - Fracturas - Lumbagos - Atrapamiento - Ruido - Golpes - Quemaduras - Accidente grave - Accidente fatal 	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer uso de herramientas previo conocimiento de sus instrucciones. Usar herramientas de acuerdo al tipo de trabajo. - Usar herramientas en buen estado, con sus protecciones originales, cables eléctricos sin daños, enchufes en buenas condiciones, etc. Informar la existencia de herramientas en mal estado para retirarlas de uso. - En trabajos que implique el uso permanente de una herramienta, se deberán tomar pausas de descanso y hacer efectiva la rotación del puesto de trabajo, para evitar tendinitis. Esta acción se debe efectuar tantas veces el cuerpo lo pida en la etapa de molestia. - Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. - Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. - Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación, transmisiones, etc. - Revisión y mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos. - Utilizar los elementos de protección personal correspondientes (lentes de seguridad, guantes de cabritilla o anti corte, protector de cara (cuando aplique), colete de cuero, casco, protección auditiva, mascarilla doble filtro. - No operar equipos sin estar capacitado. - No quitar las protecciones a las máquinas o equipos, mantener protecciones durante la realización del trabajo, ejemplo: Cubierta en esmeril y sierra de disco).

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>11. Operación de herramientas y equipos eléctricos fijos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banco de sierra • Esmeril de pedestal • Taladro de pedestal • Torno • Afilador de cuchilla horizontales • Afilador de cuchillas tipo sierras 	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas cortantes y punzantes - Esguinces - Contusiones - Tendinitis - Amputaciones - Proyección de partículas - Fracturas - Lumbagos - Atrapamiento - Ruido - Golpes - Quemaduras - Accidente grave - Accidente fatal 	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer uso de herramientas previo conocimiento de sus instrucciones. Usar herramientas de acuerdo al tipo de trabajo. - Usar herramientas en buen estado, con sus protecciones originales, cables eléctricos sin daños, enchufes en buenas condiciones, etc. Informar la existencia de herramientas en mal estado para retirarlas de uso. - En trabajos que implique el uso permanente de una herramienta, se deberán tomar pausas de descanso y hacer efectiva la rotación del puesto de trabajo, para evitar tendinitis. Esta acción se debe efectuar tantas veces el cuerpo lo pida en la etapa de molestia. - Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. - Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. - Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación, transmisiones, etc. - Utilizar los elementos de protección personal correspondientes (lentes de seguridad, guantes de cabritilla o anti corte, protector de cara (cuando aplique), colete de cuero, casco, protección auditiva, mascarilla doble filtro. - No operar equipos sin estar capacitado, en caso del torno, solo debe ser usado por personal autorizado, tomando los resguardos necesarios como usando los EPP adecuados (protector de cara, colete de cuero). No usar ropa suelta. - El afilado de cuchillos y del tipo sierra, se debe hacer usando guantes anticorte, en la manipulación y el afilado. Solo debe ser realizado por personal capacitado. - No quitar las protecciones a las máquinas o equipos, mantener protecciones durante la realización del trabajo. - Debe existir un registro de chequeo en las máquinas, en el funcionamiento diario y con mantención mensual.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>12. Manejo y uso de sustancias peligrosas (suspel)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intoxicaciones - Quemaduras - Dermatitis - Irritaciones - Alergias - Derrame - Explosiones e incendios - Accidente grave - Accidente fatal 	<ul style="list-style-type: none"> - Toda manipulación de sustancias peligrosas debe realizarse con autorización y para un uso específico, es decir, limpieza de máquinas, mantención y como aditivo para impresión. - Cada sustancia peligrosa debe contar con su respectiva hoja de datos de seguridad, cumpliendo con los 16 puntos, legible y en español, esta debe permanecer en el mismo lugar donde se manipulan sustancias y ser conocida por todo el personal presente. - Usar EPP adecuados, guantes de nitrilo, gafas de seguridad, mascarilla de doble filtro, traje tyvex (cuando sea necesario en la limpieza) y careta facial. - Utilizar lejós de fuentes de ignición (llama o chispa) y en espacios ventilados de manera natural o con extracción al exterior. - Mantener en su envase original en todo momento, incluido el posterior almacenamiento como residuo peligroso. - Los trasvasijos deben ser realizados en envases autorizados y que cumplan con ciertos requisitos de almacenamiento y manipulación, se tienen que rotular e identificar. - Disponer de una cantidad controlada de suspel en áreas de operaciones y máquinas, es decir, mantener solo lo que se utiliza en el día, solicitando a bodega la reposición para seguir utilizando. Nunca almacenar cantidades innecesarias ni mantener un stock para más días. - Una vez utilizada las Suspel, se deben eliminar como residuos peligrosos en sus mismos envases, además se deben enviar a bodega de residuos peligrosos etiquetados con rotulación según NCh 2190 e indicando nombre del área originada y el destinatario. - No utilizar botellas de agua, jugo o bebidas para almacenar y trasvasijar suspel. - No lavar partes del cuerpo con líquido corrosivos ni detergentes, para eso existen cremas de limpiezas y aditivos para dicho fin. - Respetar la señalética respectiva. Rombo de NFPA 704 para nivel de riesgo presente en el sector o que tiene un producto en especial- Nch 2140 para la identificación de peligros y riesgos de una o más suspel. - Procurar almacenar suspel en bodegas o estantes siguiendo la Tabla de compatibilidades, no se pueden almacenar inflamables con comburentes. - En caso de contacto accidental con algún tipo de suspel, seguir las instrucciones indicadas en las respectivas hojas de seguridad o en la etiqueta del contenedor. jamás tomar decisiones sin saber a qué producto corresponde.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>13.Manipulación de Materiales</p> <p>(levantamiento de pesos, LEY 20.001-20.949)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones por sobreesfuerzos - Tendinitis - Esguinces - Heridas - Fracturas - Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> - Para el control de los riesgos, en las actividades de manejo de materiales es fundamental que los jefes y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. - Se deben respetar los pesos que los trabajadores deben levantar, los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga y si no tiene medios mecánicos para el levante, pida ayuda y hágalo entre dos o tres personas. - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas, mantener la espalda lo más recta posible y aplicar fuerzas en las piernas. - Si es necesario deberá complementar los métodos manuales con el uso de elementos auxiliares. - Utilizar medios mecánicos para el levantamiento de pesos, transpaletas, grúas horquillas, mesas de trabajo con sistema de levante, alzador de gancho, etc. - Se deberán utilizar elementos de protección personal cuando se requiere, en especial por manipulación de productos químicos (gafas de seguridad, guantes de nitrilo) u objetos con filo (guantes anticorte). - Realizar rutina de pausas activas al inicio del turno, a mitad del turno y al finalizar el turno, cada ejercicio es guiado por el paramédico o por el responsable capacitado y asignado.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>14. Trabajos que implique efectuar Manualidades (trabajos con ciclos repetitivos), (empleo de manos, brazos, hombros y espalda)</p>	<p>-Lesiones Osteomusculares</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es obligación del trabajador aplicar el Programa de Pausas Activas de acuerdo a las instrucciones recibidas. - Realizar rutina de pausas activas al inicio del turno, a mitad del turno y al finalizar el turno, cada ejercicio es guiado por el paramédico o por el responsable capacitado y asignado. - Tomar breves descansos en los turnos, evitando sobre exigir el cuerpo, en especial las extremidades. - Si tiene dolores o molestias anteriores al trabajo que realizara, debe informar de la situación a su jefatura, encargado o sala de primeros auxilios para así tomar medidas antes de exponerse a trabajos repetitivos. - En caso de tener dolores y molestias, la sala de primeros auxilios lo ingresara a un programa de trabajo liviano, el que incluye cambio de puesto de trabajo y actividades livianas sin exponer la parte afectada. - Evite hacer labores o tareas en la que no está capacitado ni preparado. Si trabaja en un escritorio digitando, tome los descansos pertinentes y evite sobre esfuerzos. - Utilice apoya muñecas y pad mouse para evitar lesiones en muñecas, especialmente Túnel Carpiano.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>15. Golpeado por agentes externos (golpeado por)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiales • Herramientas • Piezas de máquinas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fracturas - Heridas - Contusiones - Lesiones Múltiples - Accidente grave - Accidente fatal 	<ul style="list-style-type: none"> - Usar EPP adecuados para trabajos en donde exista el riesgo de ser golpeado por agentes externos. Casco de seguridad, zapatos de seguridad, lentes y careta facial completa. - Si se encuentra en una zona donde se realizan trabajos con carga suspendida, uso de grúas, tecles, grúa horquilla, grúa puente o en plataformas y andamios, manténgase alejado y fuera de la zona de caída de objetos, si existe demarcación del lugar, respetarla. - Personal que realiza labores en altura, mantenga herramientas y equipos alejados de los bordes, en sus cajas o maletas respectivas, en lo posible amarrados. No lance desde altura escombros, herramientas, etc. Use grúa, cuerdas o cadenas para bajar al nivel de piso. - Si las máquinas disponen de protecciones o guardas, mantenerlas siempre cuando la máquina se encuentre en movimiento. Solo remover las protecciones para mantenciones y revisiones. - En caso de existir equipos que presenten un peligro para el resto de las personas por su funcionamiento, (proyección de partículas, movimiento de piezas a altas RPM, etc.), solicitar al departamento de mantención la instalación de protecciones metálicas o acrílicas. - No tire herramientas, piezas o accesorios a otras personas, siempre hágalo tranquilamente. Evite accidentes. - En sectores donde se estén realizando trabajos con herramientas de corte, picado de cemento, limpieza con agua a presión, golpes, etc., manténgase alejado lo más posible, solo intervenga cuando los trabajos se encuentran detenidos. En caso de intervenir sin una detención, use EPP adecuados.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>16. Contacto con energía eléctrica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directa • Indirecta 	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Tetanización - Quemaduras - Contusiones - Lesiones Múltiples - Accidente grave - Accidente fatal 	<ul style="list-style-type: none"> - Considerar que todo contacto con energía eléctrica (directa – indirecta) se considera una situación de riesgo alto, con altas probabilidades de sufrir una lesión grave e incluso la muerte. Se debe tomar todos los resguardos necesarios al instalar, mantener y utilizar equipos energizados. - Las únicas personal autorizadas para instalar, mantener e intervenir equipos energizados en esta instalación, es el departamento de mantenimiento, específicamente electrónicos y eléctricos. - Mecánicos y operadores de máquinas, no deben operar equipo energizados, en caso de hacerlo, debe estar bajo la supervisión de un electrónico o eléctrico autorizado - El uso de EPP para manipular equipos energizados es de gran importancia, sobre todo la intervención en tableros eléctricos o en donde la energía supere los 220V, el departamento de mantenimiento, específicamente electrónicos y eléctricos debe usar: <ul style="list-style-type: none"> - Guante de goma dieléctrico. - Guante de cuero (uso sobre el dieléctrico). - Careta facial anti arco eléctrico. - Casco. - Pantalón y camisa dieléctrica. - Zapato de seguridad dieléctrico. - Cuando se necesite manipular transformadores de alimentación principal, la intervención debe ser por personal capacitado con las competencias y equipos adecuados, generalmente el trabajo es realizado por empresas externas y personal de la compañía de electricidad. - Respetar la señalética alusiva al riesgo presente en diversos lugares de la instalación, desde el área de operaciones, oficinas y exterior. - Jamás intervenir un tablero eléctrico, tablero de faena, transformador o equipos energizados sin los EPP necesarios y la capacitación requerida. - Solicite los EPP necesarios para manipular equipos energizados, de aviso cuando estos se encuentren en malas condiciones o dañados, no utilice equipos con daños ni rasgaduras. - En oficinas, máquinas o diversas áreas, mantener señalética alusiva al riesgo de descarga eléctrica, usar equipos en buenas condiciones, sin arreglos deficientes ni

		<p>parches, extensiones y alargadores de buena calidad y en buenas condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mantener despejados todos los tableros de alimentación principal, específicamente en máquinas, en caso de un accidente eléctrico, estos deben ser intervenidos de manera rápida para desconectar los equipos, no bloquear con tarimas ni basura. No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).- Reporte si detecta equipos energizados en malas condiciones, dañados, con cables expuestos o si en algún sitio sufrió algún contacto eléctrico indirecto. Jamás omita esta información.- Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.- Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad LOTO, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.
--	--	--

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>17. Incendios, inflamación y explosión</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Asfixia - Lesiones graves - Lesiones Múltiples - Accidente grave - Accidente fatal 	<ul style="list-style-type: none"> - Para evitar la ocurrencia de este tipo de eventos y como consecuencia de ellos accidentes graves e incluso fatales, se deben adoptar diversas medidas de prevención y protección. - No sobrecargar las capacidades de los equipos, ya que pueden recalentar los sistemas de accionamiento y lubricantes. - Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado, sin daños, ni fuera de sus bases o con cables expuestos. - Evitar el almacenamiento de materiales combustibles especialmente si estos son inflamables en lugares cercanos a fuentes de ignición, expuestos directamente al sol, o en bodegas sin las condiciones para almacenar este tipo de productos. - Evitar derrames de aceites, solventes, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. - No recargar enchufes especialmente en áreas administrativas, si necesita utilizar alargadores tipo "zapatillas", hacerlo sin sobrecarga y que sean de buena calidad (certificados). - Respetar prohibición de NO FUMAR. - Ejecutar trabajos en caliente siguiendo lo indicado en los Permisos de trabajos en caliente, limpiando el área, eliminando materiales combustibles e inflamables, asegurando el área con manta ignífugas o biombos, aislar el área de trabajo, mantener un extintor en el lugar de trabajo. - Informar condiciones inseguras de equipos y sistemas eléctricos. - Reponer tapas protectoras de sistemas eléctricos después de hacer reparaciones, cerrar tableros eléctricos, no almacenar productos inflamables cerca de estos tableros. - Desenergizar los equipos que correspondan, después de finalizada la jornada de trabajo. Mantener equipos limpios libre de polvo de papel, restos de papel y basura.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>18. Espacios confinados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ductos • Planta elevadora • Alcantarillado • Hornos de prensas • Lámparas de secado de papel • Plataformas de carga • Piscinas de agua potable • Compactador de papel, picado de papel • Equipos de refrigeración 	<ul style="list-style-type: none"> - Asfixia - Caídas a mismo nivel - Caídas a distinto nivel - Fracturas - Lesiones graves - Explosiones - Accidente grave - Accidente fatal - Aprisionamiento - Intoxicación 	<p>- Para evitar la ocurrencia de este tipo de eventos y como consecuencia de ellos accidentes graves e incluso fatales, se deben adoptar diversas medidas de prevención y protección.</p> <p>- Un espacio confinado es un recinto con aberturas limitadas de entrada, salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables. Generalmente tienen una atmósfera deficiente en oxígeno y no están concebidos para una ocupación permanente.</p> <p>- Todo ingreso a un espacio confinado debe contar con un permiso de ingreso, este permiso tiene por finalidad de asegurar que existan las condiciones de seguridad tanto en el interior como el exterior del sector en donde se trabajara. El permiso lo entrega el departamento de prevención de riesgos.</p> <p>- Previo al ingreso y dependiendo de las características del lugar, se debe hacer una respectiva medición para detectar si hay una deficiencia o aumento de oxígeno O₂ o presencia de gas sulfhídrico H₂S.</p> <p>- Los EPP requeridos para hacer ingreso a un espacio confinados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arnés más línea de vida. - Casco más barbiquejo. - Antiparras. - Mascarilla de doble filtro o de cara completa (depende del lugar). - Traje tyvex cuando aplique. - Guantes de cuero o de nitrilo. <p>- El ingreso a un espacio confinado debe ser supervisado desde el exterior en todo momento, jamás se debe dejar a una persona en el interior sin supervisión, debe existir comunicación directa y contacto visual en todo momento.</p> <p>- Al ingresar a un espacio confinado se debe dar aviso a la brigada de emergencia de A Impresores para que se encuentre preparada en caso de cualquier evento no deseado.</p> <p>- Esta estrictamente prohibido fumar en los espacios confinados. Si se requiere hacer cualquier trabajo que genere llama viva o chispa, se debe solicitar permiso de trabajo en caliente.</p> <p>- Terminado el trabajo se debe dar aviso a su supervisor para cerrar el ingreso y dar por cerrado el trabajo.</p> <p>- En caso de hacer ingreso al alcantarillado, lugares donde la concentración de H₂S es altísima, se debe considerar la medición constante de gas desde el exterior antes de ingresar, previa apertura de escotillas o tapa durante un tiempo de 15 a 20 minutos. La</p>

		<p>persona que ingresa a este lugar debe hacerlo haciendo uso de mascarilla doble filtro y de cara completa e incluir el equipo de medición a un costado de su pecho, lo más cercano a la nariz y en caso de activación hacer abandono inmediato del lugar.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si los niveles medidos en el exterior se encuentran demasiados altos y el equipo de medición se mantiene detectando presencia de H₂S, NO SE AUTORIZA EL INGRESO AL LUGAR.- En caso de ingresar a hornos de prensas, lámparas de secado, compactador y picado de papel, la persona que ingresa debe bloquear mediante su candado y tarjeta LOTO interruptores de tableros eléctricos, encendido de máquina o válvulas de línea de gas y aire comprimido. No se debe hacer uso de candados y tarjetas de otros compañeros de trabajo.- El ingreso a equipos de papel picado debe ser comunicado al jefe de turno quien dará la autorización de ingreso, esto acompañado de un miembro de la brigada de emergencia de A Impresores para vigilar que el trabajo se realice de manera segura y responder de manera rápida a cualquier evento que ocurra.
--	--	--

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>19. Operación de Grúa Horquilla- Mordaza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atropello - Caídas a mismo nivel - Caídas a distinto nivel - Quemaduras - Golpes - Fracturas - Accidente grave - Accidente fatal - Aprisionamiento - Sobre esfuerzo - Aplastamiento - Explosión 	<ul style="list-style-type: none"> - Para evitar la ocurrencia de este tipo de eventos y como consecuencia de ellos accidentes graves e incluso fatales, se deben adoptar diversas medidas de prevención y protección. - El personal que opere como conductor grúas horquillas y mordaza, solo será autorizado si posee: <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir clase D. - Curso HS-600. Al no poseer estos dos requisitos, no se dará autorización para la operación de grúas. - Los EPP necesarios para la operación de grúas consta de: <ul style="list-style-type: none"> - Guantes de cuero (recarga de gas-manipulación de tarimas). - Lentes de seguridad (recarga de gas). - Zapato de seguridad (obligatorio). - Casco de seguridad (ingreso sector de Racks). - Protector auditivo (obligatorio). - Antes de comenzar con la operación de las grúas, el conductor debe realizar obligatoriamente Check list para verificar el estado del vehículo, componentes y accesorios. Se debe dar énfasis en el funcionamiento de la bocina, alarma de retroceso, luces, baliza y cinturón de seguridad. La no realización de este paso es considerada una falta. - En caso de encontrar anomalías en la grúa, estas deben ser registradas en hoja de check list y reportadas mediante correo a jefatura del área e involucrados (Prevención de riesgos-jefe de mantenimiento). Se le debe dar seguimiento a anomalías para su reparación. Si la grúa presenta problemas, no utilizar. - El tránsito en el interior de la planta debe ser solo por los pasillos señalizados de color azul, respetando los pasillos para peatones de color plomo. - Es una obligación tocar la bocina de la grúa tanto en el interior como el exterior de la instalación, especialmente en: <ul style="list-style-type: none"> - Pasos peatonales. - Acceso o salida por portones. - Puntos ciegos o de difícil visibilidad. - Ingreso a máquinas y áreas de producción. - En rampas de carga. - La conducción debe ser siempre a la defensiva, manteniendo una velocidad considerable, similar a una persona caminando de forma rápida, no debe conducir a velocidades sobre los 10km/h, esto también aplica para el exterior. - El uso del cinturón de seguridad es OBLIGATORIO, no queda a criterio.

		<ul style="list-style-type: none"> - Al transitar con visión obstruida por la carga, debe desplazarse en reversa. Solo en las rampas de carga el transito con visión obstruida debe ser hacia adelante. - En grúa horquilla no debe transitar con las pinzas elevadas, debe hacerlo a nivel de piso. - En grúa mordaza, no debe utilizarse la mordaza para otro fin que no sea movilizar bobinas o capachos de basura. - Nunca detenga la grúa con la carga elevada, siempre hacerlo con la carga a nivel de piso. - No transitar bajo la carga ni permitir que otras personas lo hagan. En área de racks, debe realizar los movimientos en los niveles superiores concentrado, evitando golpear la estructura. - Esta prohibido llevar personal sobre las pinzas, a un costado de la grúa, o llevar cajas y cilindros de gas en los costados. - Esta prohibido levantar personas sobre tarimas o en las pinzas de la grúa. - No transite con la carga, sea en grúa horquilla o mordaza, en altura, menos hacer giros bruscos con la carga elevada. El riesgo de volcamiento es alto considerando el peso de la carga, siempre hacer giros con la carga a nivel de piso. - Al sopletear motor de grúa, usar lentes de seguridad. El aire debe ser utilizado solo para limpieza de la grúa, no para la ropa ni partes del cuerpo. - Para subir y bajar de la grúa, hágalo por el lado contrario a las palancas de movimiento, usando soporte de apoyo. - Al detener la grúa, procure apagar motor y dejar pinzas o mordaza a nivel de piso, sin obstaculizar salidas de emergencias, pasillos, extintores, etc. - En caso de una emergencia, debe detener la grúa y apagar su motor, en una evacuación hacia zonas de seguridad está prohibido dirigirse en grúa a mencionado sector, en una emergencia todos los trabajos se detienen. - La conducción haciendo uso del celular, hablando por celular, jugando, escuchando música o con cualquier elemento distractorio, está totalmente PROHIBIDA. - En exterior, hacer uso de bloqueador solar para protección a la piel. - La recarga de gas en surtidor, debe realizarse de manera segura, sin distracciones ni de manera rápida, se debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> - No fumar ni usar celular al momento de realizar recarga. - La grúa debe estar detenida y en la posición acorde a la recarga. - Seguir los pasos indicados en el procedimiento de recarga.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- Hacer uso de guantes y lentes de seguridad mientras se realiza la recarga.- Al terminar la recarga, dejar pistola del surtidor en la posición adecuada.- Si detecta anomalías o mal funcionamiento del equipo, avise inmediatamente a su jefatura.- En caso de que personal externo a la empresa, requiera hacer uso de una grúa, el área de EHS determinara y autorizara su uso.
--	--	--

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>20. Tránsito de peatones en interior y exterior de la planta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Caídas a mismo nivel - Caídas a distinto nivel - Fracturas - Lesiones graves - Accidente grave - Accidente fatal - Aprisionamiento - Intoxicación - Amputación - Atropellos - Caída de materiales de altura 	<ul style="list-style-type: none"> - Para evitar la ocurrencia de este tipo de eventos y como consecuencia de ellos accidentes graves e incluso fatales, se deben adoptar diversas medidas de prevención y protección. - En el interior de la planta el tránsito de peatones es por los pasillos demarcados y en exterior por las veredas y pasillos demarcados de amarillo. - Se debe respetar la señalización de advertencia en diversos puntos, no entrar, no tránsito de personas, cuidado trabajos en altura, etc. - En el interior solo utilizar pasillos demarcados para el tránsito sin zapatos de seguridad. No ingresar a máquinas o áreas de producción sin zapatos de seguridad. - Use protección auditiva en el tránsito al interior de la planta, en especial, áreas de producción o máquinas. - No intervenga máquinas ni retire impresos de líneas de producción, el riesgo de corte o atrapamiento es alto. - No distraiga al personal que realiza trabajos en máquinas, el riesgo de accidente se incrementa con la distracción, si necesita hablar con un trabajador, espera que este termine de hacer su trabajo. - En la planta la grúa tiene la preferencia en su recorrido, por lo tanto, en caso de acceder a un portón, pasillo de vehículos, áreas de producción o sector de bodegas, procure revisar si hay alguna grúa cerca, en caso de haberlo, dar la preferencia. - No transitar sin que el operador de grúa lo vea, menos por la parte trasera de una grúa o por entre los espacios de tarimas o bobinas. - Esta prohibido correr por los pasillos, saltar tarimas o correas transportadoras. - En caso de transitar más personas por un pasillo, hacerlo en fila india, no ocupar pasillo para vehículos. - Deténgase para realizar o recibir llamadas por celular, evite caminar en el interior de planta o cerca de máquinas o pasillos. - Prohibido bajar o subir escaleras manipulando teléfono celular, hablando por celular, ir leyendo impresos o utilizando cualquier medio de distracción. En caso de ser sorprendido será considerado una falta. - Si este encargado de transitar con clientes o visitas, considerar: <ul style="list-style-type: none"> - Usar los EPP indicados zapatos de seguridad, protección auditiva, lentes de seguridad (cuando aplique). Si no disponen de zapatos de seguridad, solicitar en recepción puntillas para pies. - Transitar por pasillos demarcados.

		<ul style="list-style-type: none"> - No intervenir máquinas ni acceder a puntos de riesgos en máquinas. - No conversar ni distraer al personal de máquinas. - En caso de una emergencia, guiar a la gente externa a las zonas de seguridad. - No dejar a la gente externa sola en máquinas o áreas de producción. - Si están realizando trabajos de mantención o montaje en el interior o exterior de la planta, respetar señalética, conos y cinta de advertencia. - Si necesita acceder a zonas con trabajos en altura o sector de racks, hacer uso de casco de seguridad. - En el exterior, no utilizar las calles para desplazarse, haga uso de veredas y pasillos demarcados, el tránsito de camiones pesados y vehículos de carga menor es alto. - En zonas de carga y descarga de camiones, evite transitar, si es necesario solicite autorización a los encargados de área utilizando zapatos de seguridad, mantenerse alejado de las grúas y vehículos. - Personal externo no está autorizado para ingresar a otras áreas de la empresa, conducir grúas, intervenir tableros eléctricos, subir plataformas, sacar revistas, detener máquinas, etc. - En caso de ingresar en un vehículo al interior o exterior de la planta, solo descender si es necesario, utilizando zapatos de seguridad y protección auditiva, en caso contrario permanecer en el interior del vehículo. - Usar bloqueador solar al permanecer o realizar trabajos en el exterior.
--	--	---

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>21.- Exposición prolongada a Radiación Ultravioleta al trabajar a la intemperie</p>	<p>-Eritema (quemadura solar en la piel)</p> <p>-Envejecimiento prematuro de la piel</p> <p>-Cáncer a la piel</p> <p>-Queratoconjuntivitis</p>	<p>- Evitar exposición prolongada al sol, en especial en las horas próximas al mediodía. Si debe trabajar al sol debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha. Usar bloqueador solar adecuado. Se deberá aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</p> <p>- Beber agua de forma frecuente.</p> <p>- Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación.</p> <p>Índice 1-2: No necesita protección, puede permanecer en el exterior</p> <p>Índice 3 al 7: Necesita protección, manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro UV-B y UC-A</p> <p>Índice del 8 al 11: Necesita protección extra, evite salir durante las horas centrales del día. Busque la sombra. Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro UV-B y UV-A.</p>

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>22.- Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contagio de Covid-19 - Fiebre > ó = 37,7°C - Perdida brusca y completa del olfato. - Perdida brusca y completa del gusto. - Tos. - Congestión nasal. - Disnea. - Taquipnea. - Odinofagia Mialgia. - Debilidad general o fatiga. - Dolor torácico y calofríos. - Diarrea. - Nauseas o vómitos. - Cefalea. 	<p>EN EL TRAYECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar una mascarilla para el traslado y otra diferente, para permanecer en el trabajo. Durante todo el trayecto, evita utilizar el teléfono, ya que inevitablemente tocarás tu cara. - En el trabajo puedes desinfectar la ropa, así como los otros elementos expuestos: billetera, monederos y cualquier elemento que tocaste durante tu viaje. - Ten presente que los sanitizantes (hipoclorito de sodio, amonio cuaternario, Lysol, Lysoform u otros) son de uso externo y que no deben tener contacto con tus ojos, tu piel, boca, ni deben ser inhalados. - Si viajas en auto compartido, solicita al resto de los viajeros que utilicen la mascarilla y que no consuman alimentos. <p>EN EL TRABAJO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar obligatorio de mascarilla que cubra nariz y boca durante toda la jornada. - Mantener ambientes limpios y ventilados. - Lavado de manos frecuente con agua y jabón. - Uso de solución de alcohol gel permanentemente para sanitización de manos principalmente en casino. - Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. - Mantener distancia social de al menos un metro con proveedores y compañeros de trabajo. - Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. - Limpieza y desinfección de pisos, superficies según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19". - Uso de protección facial al controlar el acceso a la Bodega. - Uso de lentes, guantes y mascarilla, al limpiar y desinfectar. - Favorecer actividades vía videoconferencia y otros. - Control de temperatura en ingreso. - Control de signos relacionados en covid-19 antes de ingresar a la planta. - Sanitización por pediluvios en ingresos a la planta. - Acceso de lavado de manos. - Desinfección de todas las áreas de producción, casino, camarines, baños en los distintos turnos. - Restricción de externos a la empresa. - Respetar horarios para almuerzo. - Respetar señalética de empresa que indica medidas preventivas.

		<ul style="list-style-type: none"> - Notificar inmediatamente si presenta síntomas de covid-19. - Se presenta síntomas acudir a médico y realizar PCR. - Toda persona tiene derecho a interrumpir sus labores y de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables y justificados, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. - Se dispone de contenedores (basureros) para que depositen residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, entre otros) éstos se encuentran ubicados en las distintas áreas y lugares comunes del centro de trabajo. <p>Consumo de alimentos en horario de descanso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No está permitido consumir alimentos en el puesto de trabajo, sólo pueden hacerlo en el Comedor de A Impresores. - Antes de comer, debe lavar sus manos por lo menos durante 20 segundos con agua corriente y jabón. - Recuerde que los sanitizantes son de uso externo, no se deben ingerir. - Al terminar de comer, lave sus manos por (al menos) 20 segundos con agua y jabón. - Recuerde no tocar su cara y utilizar en todo momento la mascarilla. Sólo debe retirar la mascarilla, al momento de consumir sus alimentos. <p>- Notificar de inmediato a su jefatura directa, cuando alguien presente 2 (o más) de los siguientes síntomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fiebre superior a 37.5 Tos con desgarro Faringitis (inflamación de la garganta) Dolor de garganta. Resfrió Disnea o dificultad respiratoria. Dolor torácico. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos. Mialgias o dolores musculares. Calofríos. Cefalea o dolor de cabeza. Diarrea. Pérdida brusca del olfato o anosmia. Pérdida brusca del gusto o ageusia. <p>En caso de presentar 2 o más de los síntomas de COVID-19, debe ir a un centro médico. No podrás ingresar a la planta mientras este con licencia médica o sigas con síntomas de covid -19.</p>
--	--	--

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>23.- Trabajo en áreas administrativas.</p> <p>Trabajar permanentemente sentado realizando.</p> <p>Constantes movimientos repetitivos por trabajo en computador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Posibilidad de desarrollar una tendinitis. - Postura inadecuada o viciosa puede desarrollar lesión lumbar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia adelante, con esto se logra facilitar la circulación sanguínea. - Sentarse de tal forma de quedar con un ángulo de 90° apoyando la espalda por completo contra el respaldo, con las piernas bien flectadas y derechas.
<p>24.- Área de bodega de materias primas.</p> <p>Atropello por operar grúa Horquilla.</p> <p>Almacenamiento inadecuado de materiales en Bodega.</p> <p>Lesiones a terceros al conducir grúa horquilla, por choque, volcamiento o caída del material que se transporta.</p> <p>Tránsito de grúas horquilla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones múltiples - Fracturas - T.E.C. - Muerte - Atropello a terceros - Caída de carga - Volcamiento - Choque en contra 	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca utilizar la grúa como medio de transporte. - No exagerar en el volumen de la carga a transportar, que entorpece la visibilidad. - Nunca frenar en forma brusca, ya que puede provocar la caída de la carga aplastando e hiriendo a alguien. - Sólo puede operar la grúa personal entrenado, autorizado y con licencia de conducir clase D o superior. - Velocidad máxima en calles interiores: 10 km/hr, en áreas de trabajo de producción: 10 km/hr. - Nunca deje objetos pesados en altura afirmados con elementos inadecuados o en condición inestable. - Nunca suba sin la protección adecuada a buscar un determinado producto que se requiera en altura. Para esto está la grúa horquilla - No cargar en forma excesiva al extremo que imposibilite una buena visión periférica. - Circular a la velocidad establecida (10 km/h). - Cargar en forma uniforme los pallets en camiones. - Nunca manejar bajo la influencia del alcohol. - Sólo deben conducir las personas que tengan licencia de conductor clase D o superior, entrenadas y debidamente autorizadas.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>25.- Área de bodega de bobinas</p> <p>Accidente al operar o almacenar bobinas con grúa mordaza</p> <p>Apilamiento de bobinas en altura.</p> <p>Caída de distinto nivel al subir a escala para verificar calidad y tipo de papel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones múltiples - Fracturas - T.E.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - No supere el límite de velocidad establecido. 10 km/hr en calles, 10 km/hr en áreas de producción. - No cargue más de dos bobinas para evitar tener una mala visión periférica y la caída de una bobina. - Al transitar por desniveles o baches, baje la velocidad. - Nunca supere la capacidad nominal de carga establecida por el fabricante de la máquina. - Cerciórese de agarrar en forma adecuada ambas bobinas y que a su vez la muela cubra una superficie considerable de ambas bobinas. No cargue más de dos bobinas. - Ingrese a velocidad prudente a las columnas de apilamiento. - Nunca apile bobinas de mayor diámetro sobre las de menor diámetro. - Utilice un ángulo adecuado de trabajo para comprobar la calidad del papel, apoye la escala sobre la base de otras bobinas en caso de estar solo. Si no alcanza una altura, dé aviso para solucionar el problema, recuerde que su primera caída puede ser la última.
<p>26.- Área de bodega de pliegos</p> <p>Caída de material en almacenamiento de pliegos.</p> <p>Lesiones graves al operar guillotina</p> <p>Lesiones al operar la dimensionadora de papel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones - Fracturas - T.E.C. - Heridas - Atrapamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Las tarimas deben quedar firmemente ajustadas. - Las tarimas o pallets bien apoyados sobre las estructuras de metal. - Es obligatorio el uso de calzado de seguridad. - Sólo la debe operar personal entrenado y debidamente autorizado. - Mantener las manos alejadas del pisón y cuchillas. - Al cambiar cuchillas, usar llaves para tomar la cuchilla y trasladarla a estuche de madera - Mantener alejadas las manos de las partes móviles. - Al cargar las bobinas, cuidar de no sufrir atrapamiento al apoyar ejes en descansos.

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>27.- Área de bodega de combustibles</p> <p>Almacenamiento y manejo de combustibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Incendio 	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar la producción de chispas por roce. - No colocar combustibles volátiles a pleno sol. - No fumar en esta zona. - Evitar dejar algún paño o guaipe, ya que pueden ser focos de ignición. - En caso de detectar alguna fuga, dar inmediato aviso. - Al abrir un tambor para sacar combustible u otro producto, dejar totalmente sellado para evitar emanación de vapores. En caso de dejar algún tipo de residuo, producto de algún derrame, dejar totalmente limpio el lugar afectado. - Nunca subirse sobre algún tambor, evitar hacer sobreesfuerzos o esfuerzos mal hechos que pueden ocasionar daños lumbares. - Los combustibles siempre tienen que estar ordenados de acuerdo a su naturaleza y rotulados de acuerdo a norma.
<p>28.- Sala de tintas</p> <p>Movimiento manual de material.</p> <p>Inhalación de solventes al preparar mezclas</p> <p>Inhalación de solventes al trasvasiar paños de limpieza reciclables</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - Lumbagos - Cefaleas - Intoxicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Evite lesiones por sobreesfuerzos, aplicando la técnica correcta de levantamiento de peso. - Evite el derrame de combustibles, al momento de transportar bidones con solventes, verifique que las tarimas se encuentren en óptimas condiciones de trabajo. - Utilice la escala de forma adecuada cuando deba buscar productos en altura, respetando un ángulo adecuado de trabajo.
<p>29.- Despacho</p> <p>Lesiones por trabajo prolongado en el computador.</p> <p>Lesiones por movimiento manual de cargas (tarimas y cajas).</p> <p>Trabajo en computador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tendinitis - Lumbagos - Contusiones - Atrapamiento de pies o manos - Lumbagos por fuerzas mal hechas - Constantes movimientos repetitivos con posibilidad de desarrollar una tendinitis y posturas inadecuadas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia adelante. Con esto se logra facilitar la circulación sanguínea. - Use silla anatómica con apoyo lumbar. Siéntese de tal forma de quedar con un ángulo de 90°, apoyando la espalda por completo contra el respaldo, con las piernas bien flectadas y derechas - Cuando se depositan tarimas en el piso, se debe guardar una prudente distancia. - Al levantar, trasladar y/o depositar una caja, se debe utilizar el método correcto de levantamiento manual de materiales. Conocer respectivo IPTS y aplicarlo. - Si el peso de la carga y la distancia a la que debe ser trasladada es relativamente elevada, se debe utilizar medios mecanizados. No se exponga innecesariamente. - Mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia adelante. Con esto se logra facilitar la circulación sanguínea. Se debe usar el apoya

		muñecas y un protector de pantalla para todos los monitores del sector, evitando así lesiones a los ojos. Usar silla anatómica con apoyo lumbar, sentarse de tal forma de quedar con un ángulo de 90°, apoyando la espalda por completo contra el respaldo, con las piernas bien flectadas y derechas.
30.- Área Imposición Trabajo con Cuchillas. Trabajar permanentemente sentado, realizando constantes movimientos repetitivos por trabajo en computador.	- Heridas Cortantes. - Posibilidad de desarrollar una tendinitis - Postura inadecuada o viciosa puede desarrollar lesión lumbar.	- Utilizar regla de seguridad en buenas condiciones. - Mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia adelante, con esto se logra facilitar la circulación sanguínea. - Sentarse de tal forma de quedar con un ángulo de 90° apoyando la espalda por completo contra el respaldo, con las piernas bien flectadas y derechas.
31.- Área Copiado de planchas Manipulación de planchas. Manipulación de bidones de alcohol y bencina. Recarga de reveladora de planchas. Mantenición de procesadoras de planchas térmicas y convencionales	- Heridas cortantes, lesión lumbar. - Generación de focos de incendio. -Contacto con líquido corrosivo, daño directo a la piel. - Exposición a agentes corrosivos.	- Use siempre sus guantes anticorte al trasladar o manipular las planchas. Al agacharse a recoger planchas, hágalo con la técnica correcta de levantamiento. - Verificar que los recipientes no tengan roturas o fisuras, mantenerlos alejados de posibles puntos de ignición como ser chispas u otros. - Trabajar con guantes de acrilonitrilo y mascarilla. - Utilizar equipos de protección personal, tales como: guantes, gafas, mascarilla y protección facial o careta.

Tabla de referencia: Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.-

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No necesita protección	Puede permanecer en el exterior
2		
3	Necesita protección	Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro UV-B y UC-A
4		
5		
6		
7	Necesita protección extra	Evite salir durante las horas centrales del día. Busque la sombra. Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro UV-B y UV-A.
8		
9		
10		
11		

ANEXO N° 2

NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

Aspectos generales:

Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19). es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- a. Fiebre $\geq 37,7^{\circ}C$
- b. pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)*
- c. pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)*
- d. tos
- e. congestión nasal
- f. disnea
- g. taquipnea
- h. odinofagia
- i. mialgia
- j. debilidad general o fatiga
- k. dolor torácico
- l. calofríos
- m. diarrea
- n. anorexia o náuseas o vómitos
- o. cefalea

Clasificación casos vinculados a Covid -19

Conforme al Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, y al ordinario 536 de febrero de 2021, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

Caso Sospechoso, correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

A: Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas)

B: paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG).

IRAG: infección respiratoria aguda con antecedentes de fiebre, o fiebre medida $\geq 37,8^{\circ}C$; tos; disnea, con inicio en los últimos 10 días y que requiere hospitalización.

Nota: Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso debe realizarse un examen confirmatorio sea un RT-PCR o una prueba detección rápida de antígenos, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria o entidad delegada

para la realización de este test.

Si el test diagnóstico resulta negativo, pero persiste la alta sospecha clínica - epidemiológica de COVID-19, se recomienda repetir el test diagnóstico.

Caso Confirmado: Corresponde aislamiento por 11 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

A: persona, viva o fallecida, con una prueba RT-PCR para SARS CoV-2 positiva.

B: persona que cumple con la definición de caso sospechoso y que presenta una prueba rápida de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomado por orden de la autoridad sanitaria o en un centro de salud autorizado, para estos efectos, por la señalada autoridad.

Caso confirmado asintomático

Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

Caso Probable

Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

Aislamiento por 11 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.

Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.

Licencia médica si corresponde.

Contacto estrecho:

CONTACTO ESTRECHO: Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En ambos supuestos, para calificar dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias: ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla. ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla. ✓ Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares al hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros. ✓ Haberse trasladado

en medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla. Las personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 deben cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso positivo. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de RT-PCR para SARS-CoV2 no exime a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

Nota: Estas definiciones son en base a la normativa vigente a la fecha de elaboración de este documento.

Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID 19

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, A IMPRESORES se compromete a implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones consideraran las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19”, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social

Las medidas a implementar son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además

de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.

6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID – 19

- a) Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa deberá:
 - Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
 - Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
 - Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria
- b) Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:
 - a. Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 11 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
 - b. Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 11 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
 - c. Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos. Puede ver *¿Cómo realizar aseo de superficies respecto del COVID-19?*
 - d. Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

ANEXO N° 3

Principios de seguridad en el manejo de una Prensa.

OBJETIVO:

Establecer normas mínimas de seguridad para operadores de máquinas impresoras (prensistas y ayudantes).

1. No opere la prensa u otro equipo, salvo que tenga la autorización para hacerlo.
2. Asegúrese que todas las protecciones y defensas estén colocadas en su posición correcta antes de hacer funcionar el equipo.
3. Nunca desactive un botón o pulsador de seguridad.
4. Antes de hacer funcionar la prensa, asegúrese que no existe otro trabajador o herramienta en la zona de impresión.
5. Retire las planchas usadas, herramientas y equipos auxiliares del área de prensa y active la alarma de funcionamiento para seguridad de otros operadores.
6. Nunca trabaje en áreas con altos niveles de ruido, sobre 85 decibeles por 8 horas, sin utilizar un adecuado protector para sus oídos.
7. No ejecute su labor con anillos, pulseras, ropa suelta o pelo largo en la prensa.
8. Para prevenir la posibilidad de que algunas herramientas caigan dentro de la prensa o en otros lugares peligrosos, no las lleve en los bolsillos de su ropa de trabajo.
9. Al regular la prensa, utilice solamente las herramientas técnicamente recomendadas y asegúrese que éstas se mantengan en buenas condiciones.
10. Nunca meta la mano en la prensa para regularla mientras esté en funcionamiento.
 - No intente eliminar motas (que causan vacíos en la impresión) de las planchas o cauchos en movimiento ni pelusas y suciedad de los rodillos mientras estén girando.
 - No pase paños o esponjas sobre los cilindros, planchas, rodillos o cauchos mientras la prensa esté funcionando.
11. El proceso de limpieza debe efectuarse con máquina detenida y pulsando el botón “Poco a poco” o “Cuarto de giro”.
 - Para las tareas de limpieza de prensa se debe disponer sólo de cantidades pequeñas de solventes y paños que no rebase la palma de la mano.
 - Los paños sucios empapados con aceites, solventes, tintas, etc., son inflamables y

deben ser guardados en un recipiente con tapa.

12. El piso, las plataformas y los peldaños de la máquina deberán mantenerse libres de grasa y aceite.

- Los pasillos circundantes de la prensa deben estar libres de tarimas, pallets y otros obstáculos.
- Los operadores deben tener instrucción permanente de la forma de actuar en caso de incendio.

13. Denuncie todo tipo de falla eléctrica o mecánica que pueda crear una condición insegura y sea una causal de accidentes.

14. No retire las tapas o protecciones fijas que hay en la máquina, aunque dificulten su labor, ya que con esto está creando una condición insegura.

15. No pretenda retirar los pliegos, que en el proceso de impresión se enreden, generalmente en la salida, sin antes detener la máquina.

ANEXO N° 4

PLAN DE EMERGENCIA

1.0. INTRODUCCIÓN

El presente plan ha sido elaborado para establecer actividades, responsabilidades y acciones que se deben realizar ante cualquier emergencia ocurrida en la empresa A Impresores S.A., ubicada en Avenida Gladys Marín M. N° 6920, Estación Central, Santiago.

1.1. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas, trabajadores propios y contratistas de la empresa A Impresores S.A.

1.2. OBJETIVOS

Los objetivos del presente procedimiento son:

- 1.2.1. Proteger y preservar la vida y la integridad física del personal y los bienes de la empresa, mediante la detección, eliminación y control de los riesgos potenciales que se puedan originar en una situación de emergencia.
- 1.2.2. Recuperar la capacidad operativa de la organización, controlando y atenuando los efectos producto de una emergencia.
- 1.2.3. Que el personal esté instruido sobre las tareas y responsabilidades que debe asumir y ejecutar en caso de emergencias.

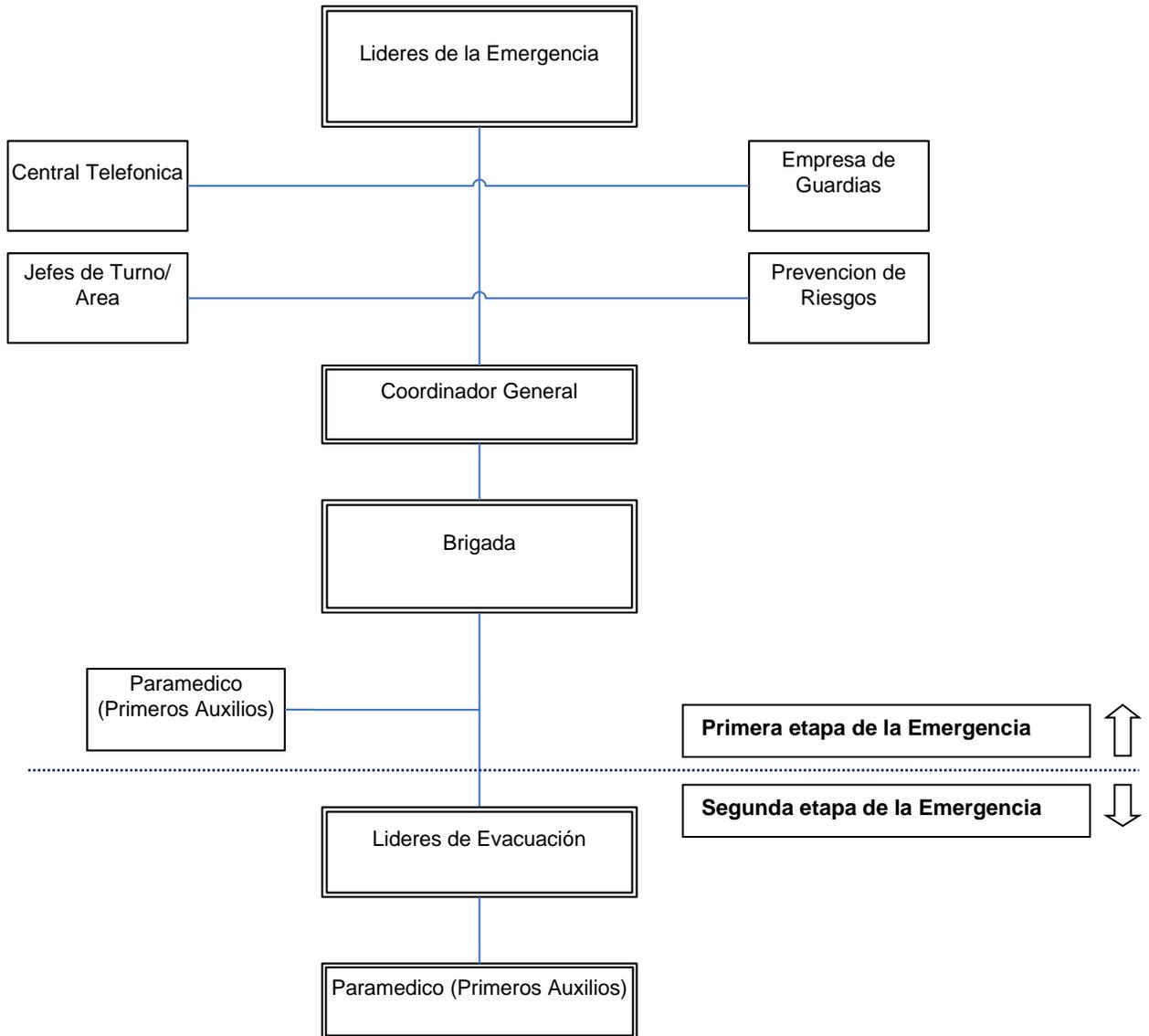
1.3 DEFINICIONES

- 1.3.1. **Emergencia:** Evento inesperado que altera las condiciones de actividad normal de la Empresa y que pone en peligro la seguridad y salud de las personas y la integridad de la propiedad, equipos, máquinas y herramientas.
Los tipos de emergencias son: Incendio o Amago, Sismo, Inundación, Fuga de Gas, Derrame de Sustancias Peligrosas, Intoxicaciones, Accidente Grave, Atentado y Asalto.
- 1.3.2. **Evacuación:** Es la acción de desalojar, parcial o totalmente, un área, piso o instalación enfrentada a una emergencia.
- 1.3.3. **Vías de Evacuación:** Camino expedito, continuo, no obstruido y seguro que desde cualquier punto habitable de una instalación conduzca a un lugar más seguro y/o zonas de seguridad.
- 1.3.4. **Zonas de Seguridad:** Lugares principales, secundarios y/o alternativos de refugio temporal, ubicados generalmente en las cercanías de la instalación, que ofrecen un alto grado de seguridad frente a cada siniestro en particular.
- 1.3.5. **Amago:** Principio de Incendio.

- 1.3.6. **Incendio**: Un fuego ya declarado que provoca daños a las personas, procesos y/o a la propiedad.
- 1.3.7. **Sismo**: Movimiento de la tierra producido por causas naturales.
- 1.3.8. **Derrame de Sustancias Químicas y Gases Comprimidos**: Rotura o volcamiento inesperado del contenedor que almacena una sustancia, produciendo una condición de riesgo para las personas y el ambiente.
- 1.3.9. **Peligro**: Cualquier situación (Condición o Acto subestándar) que pueda dar como resultado una posible situación de Riesgo o Emergencia.
- 1.3.10 **Riesgo**: es la probabilidad de que algún peligro específico resulte en una emergencia.

2.0. ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

Para el desarrollo y aplicación del presente Plan de Emergencias se establece la siguiente estructura, cuyo detalle de funciones y responsabilidades se detallan en los puntos siguientes.



- 2.1. Líderes de Emergencia:** Representados y responsabilizados por el Gerente General, Gerente de Operaciones, Gerente de Administración y Finanzas y Subgerente de Administración.

Los Líderes de Emergencia deberán: aprobar el Procedimiento de Emergencia de la Empresa; proveer los recursos necesarios; autorizar simulacros de evacuación y emergencias periódicos y evaluar resultados. Además, en la emergencia deben dirigir y coordinar con la Central Telefónica y Vigilar sus funciones.

Son los responsables de tomar las decisiones respecto de evacuar total y/o parcialmente alguna de las instalaciones, basados en la información entregada por el Coordinador General. También, en la eventualidad de que ocurra una emergencia, deberán instruir y tomar las decisiones necesarias para evitar que una situación similar vuelva a ocurrir.

2.2. Coordinador General:

- Este cargo estará representado por el integrante más antiguo y/o de mayor grado en la Brigada de Emergencia
- La responsabilidad principal es dirigir y coordinar todas las acciones operativas durante una emergencia.
- Informado de una emergencia, se presentará en el lugar afectado para evaluar la situación y establecerá comunicación con los Líderes de Emergencia y el Líder de Evacuación.
- Adoptará decisiones en función de la factibilidad de control de la emergencia o del tipo de emergencia.
- Si los medios disponibles son insuficientes, podrá establecer comunicación con organismos de apoyo, solicitando la ayuda de estos organismos, previa comunicación y autorización de los Líderes de Emergencia:

- Cuerpo de Bomberos:	Teléfono	132
- Fono rescate Mutual:	Teléfono	1407
- SAMU:	Teléfono	131
- Carabineros:	Teléfono	133
- Metrogas:	Teléfono	600 337 8000 o 223 378 000
- Lipigas:	Teléfono	600 600 9200

- Asimismo, coordinará a través del sistema de comunicación de emergencia, la evacuación total o parcial del personal hacia las Zonas de Seguridad establecidas, previa comunicación y autorización de los Líderes de Emergencia.
- A la llegada de organismos de apoyo, por ejemplo, Bomberos, entregará información de las instalaciones, áreas y equipos involucrados.
- Controlada la emergencia y dependiendo de su magnitud, podrá solicitar que se inspeccionen las instalaciones afectadas por un organismo o ente especializado en la materia (Ej. Departamento de Investigación Técnica de Bomberos) y basado en el reporte correspondiente, coordinará para que se adopten medidas correctivas.

- Emitirá un informe escrito, dirigido a los Líderes de Emergencia, indicando la emergencia presentada, identificando causas y las medidas recomendadas para evitar repetición de sucesos similares.

2.3. Brigada de Emergencia: Dirigida por el Coordinador General (determinado según estructura interna de la Brigada).

La Brigada de Emergencia debe:

- Combatir el fuego con los medios adecuados disponibles para ello.
- Revisar y mantener adecuadamente los equipos contra incendios.
- Realizar inspecciones periódicas de riesgos.
- Adiestrar a los brigadistas a su cargo.
- Guiar y apoyar al Cuerpo de Bomberos en la logística frente a una emergencia.

2.4. Líderes de Evacuación: Deben supervisar el correcto traslado del personal del Área a las Zonas de Seguridad.

- Este cargo está representado y responsabilizado por los jefes de turno, jefes de área, supervisores y operadores líderes de máquina. Las funciones principales que debe desarrollar se describen a continuación.
- Instruir a todo el personal de área sobre el plan, para su participación y cumplimiento. Para ello contará con el apoyo del Coordinador General y Departamento de Prevención de Riesgos.
- Deben asumir el control de la emergencia local (sus áreas), en caso de accidente grave y/o desalojo de la dependencia.
- En caso de emergencia local, deben comunicar inmediatamente al Coordinador General.
- Desde su puesto realizar control de las acciones.
- Dar instrucciones claras y precisas estableciendo el orden y control de las personas durante la emergencia.
- Indicar acciones para proteger y retirar los valores, equipos e información importante.
- Mantener informado a todo el personal del área de la situación y las medidas adoptadas.
- Evacuar inmediatamente al personal si la emergencia así lo requiere, previa autorización de los Líderes de Emergencia.
- Cortar suministro de energía eléctrica, gas y agua cuando fuese necesario.
- Seguir las instrucciones que imparta el Coordinador General.
- Ordenar evacuar a zona de seguridad establecida y participar en recuento del personal.
- Al final de la emergencia, el Líder de Evacuación de cada piso o área deberá inspeccionar a la brevedad si el lugar se puede habilitar nuevamente. Esto será comunicado al Coordinador General.
- Los Líderes de Evacuación inspeccionarán periódicamente las vías de Evacuación y su condición operativa.

2.5. Funciones Paramédicos:

- Velar porque los implementos para emergencia de su responsabilidad se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- Alertados de una emergencia, deberán colaborar en alejar al personal del peligro.
- Prestar atención de primeros auxilios al personal, clientes y visitas que resulten lesionados.
- Colaborar para calmar al personal, ayudando a evitar el pánico.
- Coordinar el traslado de lesionados ante una eventual evacuación.
- Si la emergencia lo requiere, establecer comunicación con organismos de apoyo médico (SAMU, Mutual), solicitando su ayuda, previa comunicación y autorización de los Líderes de Emergencia.

2.6. Apoyo en la Emergencia:

Central Telefónica:

- Solicitar el apoyo externo si así se lo indica la Gerencia y/o Prevención de Riesgos.
- Requerir por los sistemas de altavoz o teléfono, al personal técnico necesario para que acuda al lugar de la emergencia, según lo indique Gerencia y/o Prevención de Riesgos.

Vigilancia:

- Mantener despejados los lugares de acceso a la empresa.
- Facilitar el acceso y guiar a los organismos de apoyo externo (Bomberos, Ambulancias, Carabineros).
- Controlar el acceso de personas durante y después de la emergencia.
- Informar cualquier acontecimiento anómalo al Grupo de Apoyo de Emergencia.
- Actuar de acuerdo al procedimiento establecido de su función.

Jefes de Área/Turno:

- Actuar como Líderes de Evacuación según lo indicado en el número 2.4.

Jefe de Prevención de Riesgos:

- Mantener vigente Procedimiento de Emergencia.
- Implementar y capacitar al personal respecto del Procedimiento de Emergencia.
- Efectuar anualmente un simulacro general de emergencia.

Personal de la Empresa:

- Conocer el procedimiento de emergencia.
- Seguir fielmente las instrucciones del Coordinador General, Brigada de Emergencia y Líderes de Evacuación, en una emergencia.

Comité Paritario:

- Debe colaborar verificando el restablecimiento de las condiciones de las áreas de trabajo y producción una vez ocurrida una emergencia.

2.7. Funciones del Personal:

- Todo el personal que permanezca en las instalaciones, ya sea de planta o externo, debe estar en conocimiento de este plan de emergencia y debidamente entrenado sobre la materia.
- Todo el personal debe conocer básicamente: Activación Sistema de Alarmas; Ubicación de Extintores, Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad.
- Toda persona que detecte acciones o condiciones inseguras, capaces de producir una potencial situación de emergencia, debe informar de inmediato a su jefe directo.
- Si ocurriese una emergencia, mantener la tranquilidad, seguir las instrucciones de los líderes de emergencia y colaborar cuando sea requerido.
- Actuar en forma ordenada frente a una potencial evacuación general.
- En caso de emergencia el personal debe mantener el distanciamiento social, en todo momento utilizar su mascarilla, en caso de no contar con ella cubrirse con la ayuda de su vestimenta hasta poder solicitar una nueva mascarilla a personal autorizado.
- Recursos Humanos debe proporcionar mensualmente al Jefe de Prevención de Riesgos un listado actualizado del personal de la empresa, por áreas, indicación de cargos y horarios [Tipo de turno (3 ó 4), administrativo].

3.0. RECURSOS TÉCNICOS DISPONIBLES

Los Recursos Técnicos disponibles para una emergencia son:

- Detectores de humo.
- Extintores de incendio.
- Red húmeda.
- Alarmas de Incendio.
- Central telefónica.
- Equipos Brigada de Emergencia.

4.0. SISTEMAS DE COMUNICACION INTERNO Y EXTERNO

Frente a una emergencia, el sistema de comunicación interno y externo está basado en el Sistema Telefónico de la Central, Anexos, Celulares y Equipos de Radio disponibles al interior de la planta.

Serán los Líderes de Emergencia los responsables de proporcionar, autorizar y coordinar la entrega de información al personal de la empresa y organismos externos, como también de comunicar oportuna y adecuadamente las necesidades de evacuación parcial y/o total hacia las zonas de seguridad.

5.0. ACCION FRENTE A LAS DISTINTAS EMERGENCIAS

5.1. INCENDIO.

- Si se produjera una emergencia de Incendio en las instalaciones, se deberá activar la alarma mediante pulsadores distribuidos en la planta, a fin de poner sobre aviso a los ocupantes.
- Detectado el amago, se procederá a atacar el fuego con los extintores (por parte del personal calificado e integrantes de la Brigada de Emergencia) y se informará inmediatamente de la situación a los Líderes de Emergencia y Coordinador General.
- En la eventualidad que se determinarse una evacuación, los Líderes de Evacuación asumirán sus funciones, según se indica en el presente procedimiento.
- Asimismo, el Coordinador General y Líderes de evacuación asumirán sus funciones.
- El Líder de Evacuación **ordenará** cortar el suministro de gas, agua y energía eléctrica si fuese necesario, y desconectar de inmediato los equipos de climatización para impedir la propagación del fuego.
- El grupo de Apoyo de Emergencias procederá según el número 2.6 de este procedimiento.
- Si se tuviese que salir del lugar amagado, pasando por entre el humo, el personal debe hacerlo gateando y en lo posible con un paño húmedo en la nariz, el que le ayudará a respirar.
- A medida que se hace abandono del lugar, el personal debe ir cerrando puertas y ventanas, a fin de reducir el tiraje y la propagación del fuego.
- Al transitar por las escaleras o áreas de tránsito de la planta, debe hacerse por el costado derecho, sin correr, ni gritar.
- Colaborar para mantener las vías de escape expeditas.
- Ayudar a personas que lo requieran o necesiten.
- Si el fuego se inicia cerca de un lugar donde se encuentran equipos de alto costo y/o documentos importantes, el personal de apoyo en la emergencia tratará de acuerdo a sus posibilidades físicas y sin exponerse, de protegerlos y retirarlos a un lugar más seguro.
- Como norma general, el personal deberá dirigirse hacia las Zonas de Seguridad en forma ordenada, manteniendo el distanciamiento y haciendo uso de su mascarilla.

SI NO PUEDE UTILIZAR ALGUNA VÍA DE ESCAPE SIGA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO: (Aplicable en oficinas)

- Procure refugiarse en una habitación con ventanas hacia al exterior, evitando quedar sobre o bajo el fuego de otro piso.
- Cierre todas las puertas que haya entre fuego y usted. En este caso, las ventanas que dan al exterior deben **ABRIRSE COMPLETAMENTE**, para aumentar la ventilación, verificando permanentemente que desde pisos inferiores no aparezcan lenguas de fuego.
- Recuerde siempre que hay tres elementos que normalmente se adelantan al fuego: **el humo, el calor y los gases**.
- Selle los bordes de la puerta de la habitación donde se haya refugiado, para evitar el ingreso de humo.
- Conserve la calma y no intente saltar. Espere la ayuda del rescate.
- Por alguna ventana saque un pañuelo o cualquier cosa que ayude a dar señales de auxilio.
- Si está atrapado por el humo, permanezca lo más cerca posible del suelo, la respiración debe ser corta y por la nariz. Si el humo es espeso, cúbrase además la nariz y la boca con un pañuelo.
- Al tratar de escapar de un fuego, se deben palpar las puertas antes de abrirlas. Si una puerta está caliente o el humo está filtrándose **NO LA ABRA**, busque otra salida.
- Si las puertas están frías, abra con mucho cuidado debiendo cerrarlas si la vía de escape está llena de humo o si hay una fuerte presión de calor contra la puerta.

INCENDIOS EN RECINTOS COLINDANTES

Si se declara un incendio en las propiedades colindantes, proceder a:

- Informar al Coordinador General, el que debe interiorizarse de la magnitud del evento, para preparar las medidas a tomar con la Brigada de Emergencia, Grupos de Apoyo y los equipos contra incendio, de tal modo de estar atento para proteger el área en que se pudiera propagar el fuego hacia las instalaciones de la planta.
- Evaluada la emergencia, el Coordinador General en conjunto con el Grupo de Apoyo de Emergencias adoptarán y comunicarán las medidas que estimen necesarias.

5. 2. SISMO

Este tipo de emergencia es una de las situaciones más difíciles que debe afrontar el personal, dada la incertidumbre y variados riesgos que genera.

A) Durante el sismo.

- Mantener la calma, evitar el pánico, no correr y no gritar.
- Evitar salir del edificio o planta, dado que algún material podría caer y lesionarlos.
- Si se encuentran personas sobre escaleras portátiles de trabajo, deberán extremarse las medidas preventivas, mantener la calma, afianzarse a la estructura y bajar lentamente.
- Si el sismo es de gran intensidad, el personal deberá ubicarse en las Zonas de Seguridad o bien resguardarse bajo muebles o vigas, debiendo mantenerse alejado de ventanas y equipos. En el caso de las instalaciones de planta, mantenerse lejos de lugares donde se encuentren apilados pallets en altura o existan cargas suspendidas.
- No debe haber llamas abiertas (fósforos u otros objetos similares), tanto durante como después del sismo. Además deben desenergizarse todos los artefactos eléctricos, para evitar principios de incendio.

B) Después del sismo.

- Auxiliar a las personas que resulten lesionadas y/o alteradas, por intermedio de los grupos de apoyo y Paramédico.
- Personal especializado deberá comprobar el estado de todas las instalaciones y si la situación lo requiere, proceder a desconectar gas, agua y electricidad.
- Si alguien resulta seriamente herido, mantener al personal alejado y solicitar apoyo adecuado.

5.3. DERRAME DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

En el evento de que ocurra un derrame o volcamiento de alguna sustancia química y/o gases comprimidos, se deberá actuar como se indica a continuación.

A) Durante el derrame.

- Frente a un derrame de una sustancia química, en primera instancia será la persona (o personas) a quien se le produjo el derrame quien deberá evitar contacto físico con el elemento, más aún si no cuenta con la protección requerida.
- Deberá notificarse en forma inmediata a la Brigada de Emergencias del hecho, la que realizará la contención del derrame, con los elementos adecuados para el efecto.
- Los Brigadistas deben usar todos los Elementos de Protección Personal necesarios para la tarea.

- La persona a quien se le produjo el derrame deberá facilitar a la Brigada la ubicación de las hojas de información de seguridad de los materiales existentes en el derrame o bien contactar en forma inmediata a quien pueda proveerlas.

B) Después del derrame.

- Alertar inmediatamente sobre el derrame a los compañeros y personas cercanas en el área de trabajo que se puedan ver afectadas.
- Informar al supervisor o jefe directo.
- De ser necesario, desalojar el área.
- De ocurrir un incendio, deberá llamarse a Bomberos.
- En caso de requerirse asistencia médica externa, según lo determinen los paramédicos, se deberá contactar a la ambulancia al número **131 (SAMU) 1407 (fono rescate Mutual de Seguridad)**
- Cualquier persona que pueda estar contaminada por la sustancia química y/o por el incendio generado, debe ser derivado a la sala de primeros auxilios.
- La ropa contaminada por la sustancia química debe ser removida inmediatamente y la piel afectada lavada con agua por no menos de quince minutos. La ropa debe ser lavada antes de volver a ser usada.
- Una vez que el material derramado se absorba, deberá recogerse utilizando un cepillo o espátula para colocar el material en un envase apropiado. Las bolsas de polietileno sólo se pueden usar para derrames pequeños.
- Si la sustancia o material derramado es peligrosa, se deberá rotular el envase con el material como “DESPERDICIO PELIGROSO” y deberá identificar las sustancias del derrame.

5.4. FUGAS DE GAS

A) Durante la fuga.

- Ante cualquier anomalía detectada, tanto en un estanque como en el dispensador de gas, notificar inmediatamente a Metrogas al **fono 600 337 8000** o a Emergencias Lipigas **al fono:600 600 9200**.
- Se debe procurar tener siempre cerca llaves de candados, capuchones o rejas que contengan el estanque, ya que, en casos de emergencia, será necesario acceder a válvulas y llaves de corte general.
- Notificar de inmediato a personal de la **Brigada de Emergencia**, respecto del evento que ocurre.
- Aislar la zona, suspender el tránsito, evitando cualquier chispa en la zona de la fuga.
- Mantener fría la zona de la fuga para evitar una reacción en cadena (acción de la Brigada).
- Como norma general, NUNCA acercar fuego abierto, motores de combustión interna ni equipos de soldar a menos de 4,5 metros del centro del estanque.

B) Después de la fuga.

- Evaluar los daños generados por el evento e informar lo sucedido.
- Esperar la autorización de operación por personal calificado, respecto de su reoperación (personal externo Metrogas/Lipigas).

Importante

- Cuando un estanque de gas reciba carga, procure ventilar bien el lugar de ubicación del estanque y extreme las medidas de seguridad, sobre todo en cuanto a puntos de emisión de fuego y chispas.
- Al instalar tableros para alumbrado, riego automatizado u otros fines, debe considerar una distancia mínima de 3 metros desde el punto de transferencia del estanque y la misma distancia para luces, líneas eléctricas y estanques para otros combustibles.
- No estacionar vehículos a menos de 2 metros de distancia del estanque.

ANEXO N° 5

LISTADO CARGOS

CARGO	Características esenciales
ADMINISTRATIVO	en descripción de cargo
ASISTENTE	en descripción de cargo
ASISTENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	en descripción de cargo
AUXILIAR CONTABLE	en descripción de cargo
AYUDANTE	en descripción de cargo
BODEGUERO	en descripción de cargo
COLORISTA	en descripción de cargo
CONTROL DE ANTECEDENTES	en descripción de cargo
CONTROL INGRESOS MATERIAL	en descripción de cargo
CONTROL WIP	en descripción de cargo
COTIZADOR	en descripción de cargo
DISEÑADOR	en descripción de cargo
ENCARGADA DE FACTURACION	en descripción de cargo
ENCARGADO DE BODEGA DE REZAGOS Y CONDUCTOR	en descripción de cargo
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	en descripción de cargo
ENCARGADO DE TURNO	en descripción de cargo
ENCARGADO SALA TINTAS	en descripción de cargo
LIDER DE ENTRENAMIENTO	en descripción de cargo
LIDER LEAN MANUFACTURING	en descripción de cargo
MAESTRO AREA	en descripción de cargo
MAESTRO REPARACIONES GRALES.	en descripción de cargo
MECANICO DE GRUAS	en descripción de cargo
MENSAJERO	en descripción de cargo
MONTAJISTA IMPOSICION	en descripción de cargo
OPERADOR CORTADORA	en descripción de cargo
OPERADOR CTP	en descripción de cargo
OPERADOR GRUA MORDAZA	en descripción de cargo
OPERADOR GUILLOTINA	en descripción de cargo
OPERADOR LOGISTICO VEHICULO DE CARGA	en descripción de cargo
OPERADOR MULTIPROPOSITO DIGITAL	en descripción de cargo
PLANIFICADOR DE MANTENIMIENTO	en descripción de cargo
PRENSISTA	en descripción de cargo
PRENSISTA 2° ROTATIVA	en descripción de cargo
PRENSISTA DIGITAL	en descripción de cargo
PRENSISTA ROTATIVA	en descripción de cargo
PROGRAMADOR DE PRODUCCION	en descripción de cargo

CARGO	Características esenciales
PROGRAMADOR Y ADMINISTRADOR DEL FLUJO DE PREIMPRESION	en descripción de cargo
RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	en descripción de cargo
REPRESENTANTE SERVICIO AL CLIENTE	en descripción de cargo
RETOCADOR	en descripción de cargo
ROLLER	en descripción de cargo
SECRETARIA	en descripción de cargo
SUPERVISOR DE BODEGA DE BOBINAS	en descripción de cargo
SUPERVISOR DE BODEGA DE PLIEGOS	en descripción de cargo
SUPERVISOR DE BODEGA DE REPUESTOS	en descripción de cargo
SUPERVISORA DE DESPACHO E INVENTARIOS	en descripción de cargo

Programa de Inducción, Derecho a Saber y entrega de Reglamento		
Responsable	Temario	Instructor Nombre y Firma
Recursos Humanos	Condiciones de Contratación, remuneración y beneficios. Entrega Reglamento Interno, normas de Orden, Higiene y Seguridad Industrial	
Prevención de Riesgos	Reglamento Interno, Normas de Higiene y Seguridad. Derecho a Saber con riesgos específicos de la actividad y del área.	
<p>Certifico que recibí un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y que he recibido la instrucción que se indica por las personas que firman.</p>		
Nombre del Trabajador	Firma del Trabajador	
Fecha:	Rut:	

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

	
Nombre completo	Firma
N° CI: 14.121.853-0	Fecha: 20-02-2023

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Luis Eduardo Aveandri Crayon

Nombre completo



Firma

Nº CI: 17.690.356-2

Fecha: 29/09/2023

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Hector Gonzalo
Becerra Gracés



Nombre completo

Firma

Nº CI: 20.224.354-1

Fecha: 28/09/2023

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Ignacio Javier BOSCHIA CONTRERAS	
Nombre completo	Firma
N° CI: 15.119.304 8	Fecha: 23-10-2023

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentaré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

ROMINA ANDREA
BENAVIDES GONZALEZ



Nombre completo

Firma

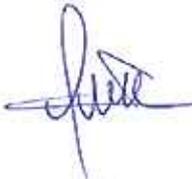
N° CI: 18.839.393-4

Fecha: 20-02-2023

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

MANUEL CAÑAS BECEITA	
Nombre completo	Firma
Nº CI: 16-738.717-9	Fecha: 29-09-2022

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

CARLOS EDUARDO V. CARRERA LÓPEZ	
Nombre completo	Firma
N° CI: 10.064.307-3	Fecha: 29-SEPT. 2023

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentaré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

14500212-2	
Nombre completo	Firma
N° CI: CRISTIAN CASO	Fecha: 05/09/23

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Felipe Cas Paredes



Nombre completo

Firma

N° CI:

9827696-5

Fecha:

04-09-2023

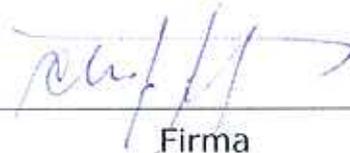
Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentaré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Wilson CHAVEZ UMEÑA

Nombre completo



Firma

Nº CI: 12.936.614-0

Fecha: 02.11.2023

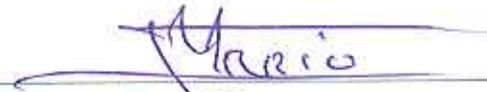
Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Mario Contreras

Nombre completo



Firma

N° CI: 10931431-7

Fecha: 2/10/23

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

LEONARDO PATRICIO
CORTÉS VARELA



Nombre completo

Firma

N° CI: 12.127.725 - 5

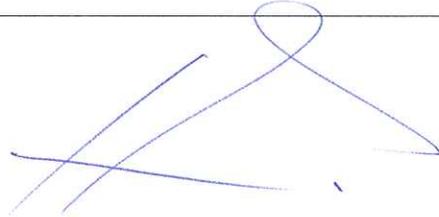
Fecha: JUNIO 19 DE 2023

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Luis Jiravari
Alfonso Jiravari



Nombre completo

Firma

Nº CI: 9.767 622 7

Fecha: 01/06/22.

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentaré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Juan Robinson Salvador Sandoval	
Nombre completo	Firma
N° CI: 15 370 830-4	Fecha: 06-06-2022

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Diego Yonzabaz Ignacio
Mendez



Nombre completo

Firma

N° CI: 1967436-7

Fecha: 30-10-2023

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

CHRISTIAN ANDRES
GUAYANDO LONZALEZ



Nombre completo

Firma

Nº CI: 11.339.282 -3

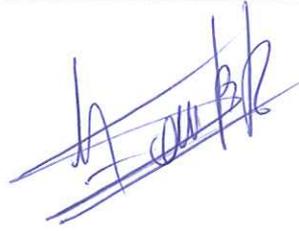
Fecha: 5/09/23

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

WILLIAM BUSTAMANTE



Nombre completo

Firma

Nº CI: 8.711.011-7

Fecha: 26.09.22

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Rosb Oca Peredes.

Rosb Oca P.

Nombre completo

Firma

N° CI: 9897696-5

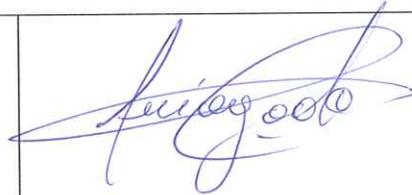
Fecha: 14 / 11 / 2022.

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentaré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Pablo Rodrigo Arriego
Coicheo



Nombre completo

Firma

N° CI: 18244338-7

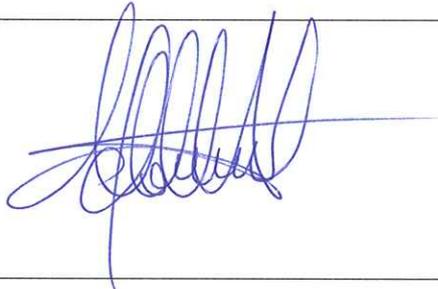
Fecha: 01-12-2022

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Apolonia Contreras Polanco



Nombre completo

Firma

Nº CI: 12511777-5

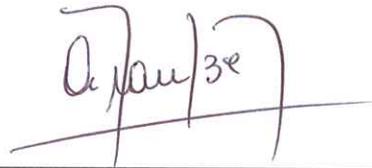
Fecha: 14 Julio 2022.

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentaré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

ANDY Adolfo
FRANKE Monel



Nombre completo

Firma

Nº CI: 10.410.067-8

Fecha: 17/03/22

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Carlos Gallardo Calderón



Nombre completo

Firma

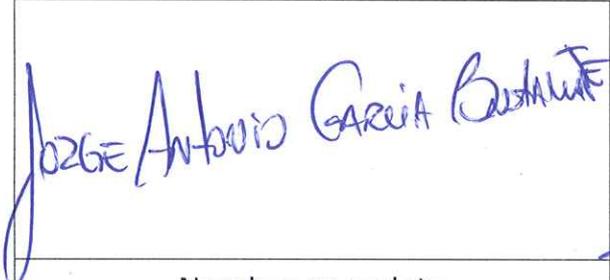
N° CI: 10.848.222-7

Fecha: 01-08-2022

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

	
Nombre completo	Firma
Nº CI: 11.837.250-3	Fecha: 16.03.2022

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Penno Annes Gonzalez San Martin

Annes G

Nombre completo

Firma

N° CI: 20.056.598-3

Fecha: 04/09/2022

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Eduardo López Gutiérrez



Nombre completo

Firma

Nº CI: *13.286.4104*

Fecha: *1/04/2022*

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A.

Rebecca Lb,m



Nombre completo

Firma

Nº CI: 25 938 659 -4

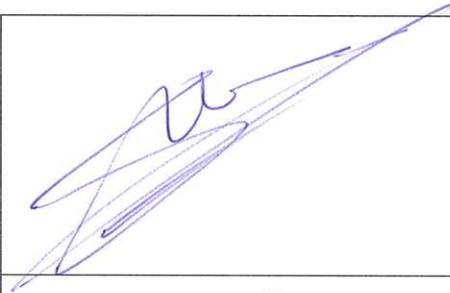
Fecha: 02/11/2021

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Sergio Antonio Meza Madariaga



Nombre completo

Firma

Nº CI: NB. A7A. 324 - 0

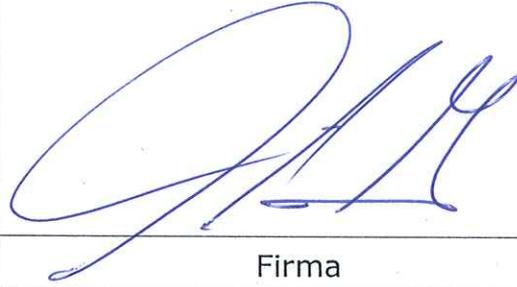
Fecha: 02/05/2022

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

CHRISTIAN EDUARDO
MUÑOZ MORA



Nombre completo

Firma

Nº CI: 11848113 5

Fecha: 26/01/2022

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Roberto Luis Ochoa Valladares



Nombre completo

Firma

Nº CI: 10.190.444-V

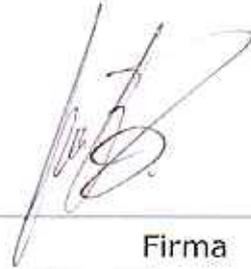
Fecha: 16/08/22

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Victor Aronnes Oruogo Sol
Nombre completo



Firma

Nº CI: 10.398.334-2

Fecha: 01-12-2021

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Susan Andrea Vergara P.



Nombre completo

Firma

N° CI: 14.092.8984

Fecha: 16-03-2022

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Pablo Alejandro
Cottrérez Henríquez



Nombre completo

Firma

Nº CI: 14.515.246 - 1

Fecha: 20 - 09 - 23

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentaré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Cristina Lorena HERNANDEZ COSTA



Nombre completo

Firma

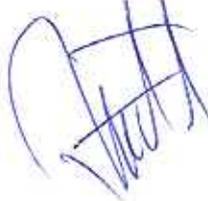
N° CI: 13199085-5

Fecha: 18/12/2003

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

ROBERTO ANDRES JARA JARA	
Nombre completo	Firma
Nº CI: 13.139.191-8	Fecha: 05/10/23.

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentaré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Sergio Antonio Krainovich Reyes	Sergio Krainovich
Nombre completo	Firma
N° CI: 12338726-0	Fecha: 28/9/23

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentaré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

	
Nombre completo	Firma
Nº CI: 8018748-3	Fecha: 21/08/23

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentaré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

**BRAULIO ALFONSO
ORELLANA
SALAS**



Nombre completo

Firma

Nº CI: 7.778.299-0

Fecha: 30/07/2019

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso del Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentaré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Daniel Pacheco

DP

Nombre completo

Firma

N° CI: 21.905.407-3

Fecha: ~~11/03/2023~~ 03/04/2023

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentaré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Nicolas Antonio Poblete Vicencio.	
Nombre completo	Firma
N° CI: 22.010.346-3	Fecha: 02/01/2024.

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Jose L. Pozo G.	
Nombre completo	Firma
N° CI: 10.850.584-2	Fecha:  19-10-2023

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Luis Deyán Muñoz



Nombre completo

Firma

Nº CI: 11.225.200.2

Fecha: 02 octubre 2023

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentare reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

ROBERTO IGNACIO
SINOEP ORTIZ



Nombre completo

Firma

Nº CI: 16.323.MB-2

Fecha: 5/9/2023

Comprobante de entrega y de recepción

Declaro haber recibido un ejemplar impreso de la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial de A Impresores S.A. y con ello me comprometo a tomar conocimiento y cumplir los valores, políticas y estándares de comportamiento definidos por la compañía.

Acepto que todo lo establecido en la Guía de Valores y Código de Conducta Comercial es de carácter obligatorio y me comprometo a actuar conforme a sus lineamientos. Asimismo, intentaré reportar y abstenerme de encubrir todo aquello que lo contravenga, utilizando para ello los canales o mecanismos dispuestos por la compañía.

Jenny Pila

Nombre completo

Jenny Pila

Firma

N° CI: 12.474.566-7

Fecha: 24-11-23.