



REGLAMENTO INTERNO
DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Santiago, 1 de diciembre de 2025

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

ÍNDICE

TEMA

INTRODUCCIÓN	6
 <u>LIBRO I</u>	
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN EN EL TRABAJO	8
 TÍTULO I Disposiciones Generales	8
 TÍTULO II Del Ingreso	11
 TÍTULO III Del Contrato de Trabajo	12
 TÍTULO IV De la Jornada de Trabajo	13
 TÍTULO V Registro de Asistencia	15
 TÍTULO VI Horas Extraordinarias	16
 TÍTULO VII De las Remuneraciones	16
 TÍTULO VIII Permisos e Inasistencias	19
 TÍTULO IX De las Obligaciones	19
 TÍTULO X De Las Prohibiciones	23
 TÍTULO XI Medios de Comunicación y del Uso de Equipos Tecnológicos.	26
 TÍTULO XII Del Feriado Anual	29
 TÍTULO XIII De las Licencias y Otros Permisos	31

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

TÍTULO XIV De La Protección a La Maternidad y Salas Cuna	36
TÍTULO XV Personas con Discapacidad	37
TÍTULO XVI Acoso Sexual y Acoso Laboral y Violencia de Terceros	38
TÍTULO XVII Del Seguro Complementario de Vida y Salud	46
TÍTULO XVIII De las Informaciones, Peticiones y Reclamos	46
TÍTULO XIX De las Sanciones y Multas	48
TÍTULO XX De la Confidencialidad, la Información Privilegiada y Tratamiento de Conflictos de Interés	49
TÍTULO XXI Del Trabajo a Distancia y el Teletrabajo	51
TÍTULO XXII Investigaciones y Auditorias por Hechos Internos	56
TÍTULO XXIII Del Modelo de Prevención de Delitos, LEY N° 20.393, Sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas	59
TÍTULO XXIV De las Invenciones y Propiedad de la Empresa	66
TÍTULO XXV De la Inteligencia Artificial y su Uso	66
TÍTULO XXVI De las Capacitaciones	67
TÍTULO XXVII Terminación del Contrato de Trabajo	67
 LIBRO II REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	 68
PREÁMBULO Y LLAMADO A LA COLABORACIÓN	68
 CAPÍTULO I Normas de Prevención, Higiene y Seguridad	 68

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

CAPÍTULO II Definiciones	669
CAPÍTULO III Exámenes Médicos	75
CAPÍTULO IV Del Programa de Alcohol y Drogas	76
CAPÍTULO V Del Procedimiento Ante Incidentes, Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales	78
CAPÍTULO VI Comité Paritario y Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales	80
CAPÍTULO VII Sistema de Protección de Incendios	88
CAPÍTULO VIII De las Obligaciones	89
CAPÍTULO IX De las Prohibiciones	95
CAPÍTULO X De las Faltas y Sanciones	98
CAPÍTULO XI De la Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (DS N°44)	99
CAPÍTULO XII Establece Mecanismos de Control Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono	102
CAPÍTULO XIII Materias Relativas al Consumo del Tabaco	103
CAPÍTULO XIV Protección de los Trabajadores de Carga y Descarga de Manipulación Manual	103
CAPÍTULO XV Denuncia y Procedimiento de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales	104
CAPÍTULO XVI Del Derecho a Saber. La Obligación de Informar de los Riesgos Laborales	112
CAPÍTULO XVII De los Elementos de Protección Personal y Obligación de Informar	113
CAPÍTULO XVIII De la Obligación de Informar por riesgos de Agentes Biológicos	120

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

CAPÍTULO XIX

De la Obligación de Informar en el Trabajo a Distancia y/o Modalidad de Teletrabajo 122

CAPÍTULO XX

Normas de Seguridad General 127

CAPÍTULO XXI

Decreto Supremo N°44 Gestión Preventiva de Riesgos Laborales para Entornos Seguros 127

CAPÍTULO XXII:

Disposiciones Finales 129

ANEXOS

ANEXO N°1

Registro De Cargos 130

ANEXO N°2

Listado De Políticas Y Manuales De Ameris 131

ANEXO N°3

Protocolo De Riesgos Psicosociales 134

ANEXO N°4:

Protocolo de Prevención sobre el Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo 136

ANEXO N°5

Consentimiento Informado para la Administración de Dispositivos Mediante Microsoft Portal Empresas 144

CONSTANCIA Y ACATAMIENTO

146

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

INTRODUCCIÓN

En AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A., junto con las demás empresas del Grupo Ameris (filiales y coligadas, en adelante, “AMERIS” o la “Empresa”), creemos que un buen lugar de trabajo se construye cuando todos conocemos y aplicamos reglas claras. Por eso ponemos a disposición de los colaboradores este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (el “Reglamento”), elaborado conforme a los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, el artículo 67 de la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

AMERIS es un grupo de servicios financieros dedicado a la administración de activos, la distribución de productos financieros y las finanzas corporativas. Nuestros valores —integridad, confianza, cercanía y sostenibilidad— inspiran una cultura que promueve la excelencia profesional y ética. “Leemos el cambio y somos parte de él”: somos una fábrica de ideas que se transforman en oportunidades y en valor, entendido no solo como rentabilidad, sino también como responsabilidad con nuestros clientes, el mercado, la sociedad y el desarrollo sostenible.

La Administradora es una sociedad anónima de naturaleza “especial”, responsable de administrar los recursos de los fondos por cuenta y riesgo de los aportantes, conforme a la Ley N° 20.712 y su normativa. Esto exige cumplir disposiciones, restricciones e instrucciones específicas y, en ese marco, velar internamente por el cumplimiento de los reglamentos de cada fondo. Además, la Empresa está sujeta a la fiscalización de organismos como la Comisión para el Mercado Financiero (“CMF”) y la Unidad de Análisis Financiero (“UAF”), entre otros, para asegurar estándares de probidad, transparencia, buena fe y ética.

Este Reglamento compila y establece las normas que ordenan nuestra convivencia, resguardan la higiene y la seguridad y promueven un ambiente cómodo, respetuoso y seguro. Conocerlo y cumplirlo es obligatorio para todos los colaboradores; el desconocimiento no exime de responsabilidad.

Qué regula este Reglamento

- El régimen de trabajo: condiciones de ingreso, jornada (incluyendo teletrabajo), horas extraordinarias, permisos, feriados, remuneraciones y causales de término.
- Las obligaciones y prohibiciones aplicables durante la permanencia y vida laboral en las dependencias de la Empresa o en modalidad remota, y el régimen de sanciones ante infracciones.
- La prevención de riesgos, evitando prácticas inseguras, y los procedimientos ante accidentes, incidentes o condiciones que representen peligro para las personas o daño para las instalaciones.
- Un entorno de trabajo libre de discriminación, abuso y acoso, que fomente el respeto, el trabajo en equipo, la diversidad y la confianza.

Aplicación y prevalencia normativa

El Reglamento aplica y es obligatorio para todos los colaboradores con contrato de trabajo vigente, sin perjuicio de las normas legales, reglamentarias y contractuales que correspondan. Sus disposiciones son de carácter general y pueden coexistir con regímenes especiales derivados de contratos individuales o colectivos y de políticas internas. En caso de duda sobre su contenido, sentido o alcance, el colaborador deberá consultar al Gerente Legal (o quien lo reemplace). Si existiera discrepancia entre este texto y un contrato individual o la ley, prevalecerá lo que disponga el contrato aplicable o la normativa legal.

Comunicación y vigencia

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

El Reglamento será informado y comunicado en la forma que indica la ley y, conforme a la interpretación de la Dirección del Trabajo (Ord. N° 1028/2015), se enviará al correo corporativo y personal de cada colaborador; adicionalmente, a quien lo solicite, se entregará copia digital en un pendrive.

Esta nueva versión del Reglamento, regirá **desde el 1 de diciembre del 2025** y mantendrá su vigencia hasta que se apruebe una nueva versión.

Confiamos en el compromiso de todos para llevar estas normas a la práctica. Cuidarnos es tarea de todos y es la base de un lugar de trabajo más seguro, respetuoso y eficiente.

Ignacio Montané Yunge

Gerente General

Ameris Capital Administradora General de Fondos

Fecha: 1 de diciembre de 2025

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

LIBRO I - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN EN EL TRABAJO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **TRABAJADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Artículo 3 del Código del Trabajo).
- b) **JEFE O SUPERIOR INMEDIATO/DIRECTO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe o Superior Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **EMPLEADOR:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Artículo 3 del Código del Trabajo).
- d) **EMPRESA:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada (Artículo 3 del Código del Trabajo).

Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se hable de “Empresa” ésta se referirá a AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A o respecto a cualquiera de sus sociedades relacionadas, a menos que del contexto de la frase, pueda concluirse que se refiere a otra persona jurídica en particular.

- e) **GERENTE GENERAL:** La referencia a este cargo, se entenderá que corresponder al gerente general de AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.
- f) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador mientras ejerce las actividades por las que percibe remuneración y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
- g) **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- h) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca enfermedad o muerte (Artículo 5 de la Ley N° 16.744).
- i) **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro (Artículo 5 de la Ley N° 16.744 y artículo 1 de la ley N° 20.101).

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (Artículo 5 de la Ley N° 16.744).

- j) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad de cualquier grado o muerte (Artículo 7 de la Ley N° 16.744).

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- k) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** La Asociación Chilena de Seguridad (“ACHS”), de la cual la Empresa es adherente.
- l) **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:** El grupo de tres representantes del empleador y de tres representantes de los trabajadores destinado a preocuparse de las condiciones de seguridad e higiene dentro de la Empresa, en conformidad con el Decreto N° 44 del 2025 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 168 de 1995 del mismo Ministerio, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- m) **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si correspondiere, y/o del Organismo Administrador del Seguro que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- n) **ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS (“AGF”):** La Administradora, que para todos los efectos, se rige en forma principal en virtud de la Ley Única de Fondos N° 20.712 de fecha 7 de enero de 2014, o bien, cualquiera ley que modifique o reemplace sus normas.
- o) **COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO (“CMF”):** Servicio público descentralizado, de carácter técnico, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda; y que tiene entre sus objetivos principales velar por el correcto funcionamiento, desarrollo y estabilidad del mercado financiero, facilitando la participación de los agentes de mercado y promoviendo el cuidado de la fe pública; además de velar porque las personas o entidades fiscalizadas, desde su iniciación hasta el término de su liquidación, cumplan con las leyes, reglamentos, estatutos y otras disposiciones que las rijan.

En conformidad a la ley, la CMF tiene amplias atribuciones para fiscalizar a la Administradora pudiendo examinar sin restricción alguna todos los libros, carteras y documentos mantenidos por la AGF y solicitar todos los datos y antecedentes que le permitan imponerse del estado y solvencia de la administradora, del desarrollo de la gestión de recursos efectuada por ésta y del estado de las inversiones del fondo, pudiendo ordenar las medidas que fueren necesarias, para corregir las deficiencias que encontrare.

- p) **UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO (“UAF”):** Servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se relaciona con el Presidente a través del Ministerio de Hacienda, y que tiene por objetivo prevenir e impedir la utilización del sistema financiero, y de otros sectores de la actividad económica chilena, para la comisión de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Para ello realiza inteligencia financiera, emite normativa, fiscaliza su cumplimiento, impone sanciones administrativas, capacita y difunde información de carácter público.

En conformidad a la ley, la UAF también tiene amplias atribuciones para fiscalizar a Ameris Capital Administradora General de Fondos S.A, Ameris Capital S.A. y Administradora Ameris-Everstream S.A.

- q) **TELETRABAJO:** El teletrabajo es aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- r) **EL TRABAJO A DISTANCIA:** Es aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
- s) **DERECHOS FUNDAMENTALES:** Son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente. Corresponden a todos los seres humanos dotados de status de personas o ciudadanos con capacidad de obrar. El titular de estos derechos, cuando son vulnerados dentro de la empresa, tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir al órgano administrativo

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

competente, sin perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos. Se incorporan dentro de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral el acoso sexual, acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo.

- t) **DERECHOS HUMANOS:** Los derechos humanos son libertades y principios fundamentales inherentes a todas las personas, basados en la idea de que todo individuo tiene derecho a ser tratado con dignidad, respeto e igualdad. Son universales, interdependientes e indivisibles, y deben ser garantizados sin discriminación alguna por motivos de nacionalidad, género, origen étnico, religión, idioma, orientación sexual, edad, condición social o cualquier otra condición.

El respeto por los derechos humanos se encuentra consagrado en instrumentos internacionales como la Declaración Universal de Derechos Humanos, los Pactos Internacionales de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y de Derechos Civiles y Políticos, así como en los Convenios Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Artículo 2: AMERIS reconoce y promueve el respeto de los derechos humanos como principio esencial en todas sus operaciones y relaciones laborales, en coherencia con su Código de Ética y su Política de Sostenibilidad.

- a) **Respeto y dignidad:** Todas las personas que forman parte de AMERIS, así como sus contrapartes, clientes, proveedores y socios, deben ser tratadas con respeto y dignidad, sin ningún tipo de discriminación, acoso o trato degradante.
- b) **Condiciones laborales seguras y justas:** AMERIS se compromete a mantener un entorno de trabajo seguro, saludable e inclusivo, conforme a la legislación vigente.
- c) **Prohibición de trabajo infantil y forzoso:** Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de trabajo forzoso, servidumbre o trabajo infantil en las operaciones de AMERIS o en su cadena de valor.
- d) **Libertad de asociación y expresión:** Se reconoce el derecho de todos los trabajadores a expresar sus opiniones, plantear inquietudes y asociarse libremente, conforme a la ley.
- e) **Privacidad y confidencialidad:** AMERIS respeta la privacidad de las personas y protege los datos personales conforme a la normativa aplicable.
- f) **Debida diligencia y prevención:** La empresa promoverá la identificación, prevención y mitigación de impactos negativos sobre los derechos humanos que puedan derivarse de sus actividades o relaciones comerciales.
- g) **Compromiso extendido:** AMERIS fomentará que sus proveedores, contrapartes y aliados mantengan prácticas coherentes con el respeto a los derechos humanos, incorporando estos criterios en sus procesos de selección y evaluación.
- h) **Denuncias y protección:** Cualquier vulneración a los derechos humanos podrá ser reportada mediante los canales de denuncia disponibles en la compañía, garantizando confidencialidad, protección frente a represalias y una investigación justa.

Artículo 3: El presente Reglamento, exhibido por la Empresa en lugares visibles del establecimiento y puesto en conocimiento de todos los trabajadores en formato electrónico, enviándosele copia a sus correos electrónicos corporativos y personales; y en forma física, por medio de la entrega del pendrive si así se requiere; dándose por conocido por todos los trabajadores, siendo obligatoria su lectura para todos los integrantes de la Empresa y a cualquier trabajador del Grupo AMERIS.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

TÍTULO II

DEL INGRESO

Artículo 4: Todo el personal que ingrese a la Empresa, podrá solicitarse la entrega de los siguientes antecedentes generales, según el cargo al cual postula:

- a) Currículum Vitae.
- b) Certificado de Título, cuando corresponda.
- c) Certificado de Antecedentes, cuando corresponda.
- d) Copia de cédula de identidad vigente u otro documento de identificación. Tratándose de extranjeros, los documentos necesarios para solicitar la respectiva visa de trabajo o permiso especial de trabajo que lo habilite a desarrollar en Chile actividades remuneradas, o, en caso de contar con ellos, los documentos que permitan acreditar su situación migratoria en Chile.
- e) Tratándose de hombres mayores de 18 años, certificado de cumplimiento de la Ley de Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas o cualquier otro documento que acredite que se encuentra liberado de dicha obligación.
- f) Tratándose de menores de 18 años, las autorizaciones que correspondan en conformidad con los artículos 13 y 14 del Código del Trabajo. Asimismo, el certificado que acredite el término de su Educación Media, o bien, la circunstancia de encontrarse actualmente cursando la Educación Media o Básica, según corresponda.
- g) Copia del finiquito suscrito con el último empleador, cuando corresponda.
- h) Copia del certificado de matrimonio y de nacimiento de cada uno de sus hijos, si correspondiere.
- i) Certificado de vigencia de afiliación a los organismos previsionales (AFP o INP), certificado de afiliación de salud (ISAPRE), indicando la cotización y plan pactado o, fotocopia de la credencial de salud en caso de estar incorporado a FONASA. De tratarse de la primera contratación, toda la documentación necesaria para proceder a la correspondiente afiliación.
- j) **Evaluación de la CMF:** Respecto a los Trabajadores que ingresan o prestan actualmente servicios en AMERIS en calidad de directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales; así como los trabajadores que realicen funciones de relevancia en la comercialización de las cuotas de fondos, en el proceso de elección o toma de decisiones de inversión para fondos, en la realización de operaciones de fondos y gestión de riesgos para la Administradora, deberán cumplir los requisitos de idoneidad y conocimientos que determine la CMF mediante norma de carácter general, organismo que establecerá los medios, forma y condiciones en que tales personas deberán acreditarlos.

En particular, los trabajadores previamente individualizados **deberán dar un examen de conocimientos en un plazo máximo de un año** desde que hubiere ingresado a prestar los servicios a AMERIS, que deberá realizarse ante el la Corporación del Mercado de Valores ("CMV"), cuyo componente específico de evaluación, se determinará de acuerdo al cargo que éste desempeñe, cuyo temario se encuentra establecido por la CMF y además, deberá cursar anualmente los cursos requeridos de formación continua impartidos por la CMV, debiendo realizar al menos los cursos básicos impartidos que requiere el cargo en que debe acreditarse el trabajador, dentro del plazo normativo establecido para estos efectos.

El valor de este examen y de los cursos de formación continua serán financiado por AMERIS; la primera vez y de sus recertificaciones; y en caso de reprobar el mismo, deberá ser financiado por el Trabajador. En

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

caso de reprobación este examen en el período antes establecido, o bien, de no renovar la certificación dentro del plazo antes señalado, AMERIS podrá despedir al trabajador por la causal de término de contrato correspondiente, por no cumplir los requisitos establecidos por la ley para prestar servicios en las funciones para las cuales fue contratado.

El Encargado de Cumplimiento, será la persona en AMERIS que determinará la necesidad que el trabajador otorgue o no este examen, y el nivel de profundidad que le corresponde de acuerdo a su cargo, en alguna de las siguientes categorías que establece la CMV: Directores y Administradores, Gerente General, Directivo Comercial, Directivo General, Directivo de Estudios, Operador, Asesor y Ejecutivos, Receptores de Instrucciones de Clientes; u otro, según corresponda.

- k) En general, todo otro antecedente, documento o certificado que le requiera la Empresa.

Artículo 5: La presentación de antecedentes o documentación falsos, adulterados o inductivos a error será causal de terminación de contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, de acuerdo al artículo 160 N°1 del Código del Trabajo.

Artículo 6: Cualquier variación posterior de los antecedentes a que se refiere el Artículo 3, en particular, la modificación de su domicilio particular, deberá ser comunicada y acreditada a la Gerente de Personas, dentro del plazo de cinco días corridos desde su ocurrencia.

Asimismo, la Empresa podrá solicitar al trabajador actualizar los antecedentes individualizados en el artículo 3 anterior cuando lo estime necesario, durante la vigencia de la relación laboral.

Artículo 7: La Empresa como norma, no contratará personal menor de 18 años, y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Capítulo II “De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores”, Título I, Libro I del Código del Trabajo.

Asimismo, aquellos empleados que sean contratados en la Empresa y cuyas labores se desarrollen en condiciones de riesgo para la salud, podrán ser sometidos a diversos exámenes de carácter preventivo. Este examen por razones de seguridad será obligatorio, a los menos una vez al año, para los trabajadores que deban someterse en el cumplimiento de sus labores, a un eventual esfuerzo físico fuera de lo común.

Artículo 8: La Empresa solicitará a todos sus trabajadores la autorización para recolectar, procesar y transferir -incluyendo su tratamiento por terceros, ya sea en Chile o en el extranjero- los datos personales, a los que tuviera acceso con motivo de la relación laboral o que fueran solicitados por la Empresa en el curso de la misma, con el propósito de cumplir con sus obligaciones laborales, mantener y mejorar su administración, facilitar el control de gastos y presupuestos, controlar las asignaciones de trabajo, entrenamiento y políticas de la Empresa, mantener y mejorar sistemas de seguridad y, en general, para ejercer los derechos de la Empresa y cumplir con todas sus obligaciones de conformidad con la ley.

Dicha autorización se mantendrá una vez terminados los contratos de trabajo por cualquier causa.

TÍTULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 9: Todo trabajador que ingrese a la Empresa deberá suscribir, dentro de un plazo máximo de 15 días corridos, el respectivo contrato de trabajo. Tratándose de contratos de trabajo por obra o servicios determinados, o bien, cuya duración sea inferior a 30 días, el plazo para suscribir el contrato de trabajo será de 5 días corridos. Este contrato de trabajo será suscrito en dos ejemplares, a lo menos, del mismo tenor y fecha. Uno de estos ejemplares quedará en poder del trabajador y otro en poder de la Empresa.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

Si el trabajador se negare a firmar el contrato de trabajo, la Empresa enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito. Adicionalmente, en conformidad a lo que establece la ley, AMERIS registrará los datos relativos a la individualización de las partes y las estipulaciones mínimas del contrato de trabajo so, dentro de los quince días hábiles siguientes a su celebración; así como también, las modificaciones acordadas al contrato de trabajo dentro de este mismo plazo, desde su suscripción.

Artículo 10: El contrato de trabajo deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación del domicilio, fecha de nacimiento, correo electrónico y nacionalidad del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que éstos deban prestarse, así como sección en la que se prestarán los servicios. El contrato de trabajo podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
- d) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán pagadas.
- e) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta. Tratándose de trabajadores exentos de la limitación de jornada de trabajo, se deberá dejar constancia de dicha circunstancia en el contrato de trabajo.
- f) Plazo del contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- g) Demás pactos que acordaren las partes y demás beneficios adicionales que suministrará la Empresa cuando corresponda.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Firma de las partes.

Artículo 11: Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, el que formará parte integrante del contrato para todos los efectos legales.

No será necesario modificar el contrato de trabajo para consignar por escrito en este los aumentos por concepto de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en el contrato cada vez que ésta sea modificada, incluyendo los referidos reajustes. Lo anterior, también podrá consignarse en un anexo separado que debidamente firmado por las partes, el que formará parte integrante del contrato de trabajo.

Artículo 12: La Empresa podrá alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, cumpliéndose con los requisitos que establece la ley, esto es, a condición de que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad; sin que ello importe un menoscabo para el trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.

**TÍTULO IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Artículo 13: Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios a la Empresa, en conformidad al contrato de trabajo.

Constituirá también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de ésta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Empresa.

Por regla general, la jornada de trabajo será presencial (físicas) en dependencias de las oficinas de AMERIS, y excepcionalmente, podrá prestarse por medios telemáticos (teletrabajo), cuya distribución específica quedará reflejada en el anexo de trabajo correspondiente, por la vigencia que este anexo establezca, con una duración máxima de un año. Al término del plazo de este anexo, de no pactarse una nueva distribución de la jornada física/presencial y telemática, se entenderá y presumirá que se vuelve a la jornada totalmente presencial, en la oficina de AMERIS.

Artículo 14: La duración y distribución de la jornada ordinaria de trabajo será aquella consignada en cada caso en los respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo y se determinará de conformidad a la naturaleza o características de las diversas actividades que se desarrollan en la Empresa, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la ley ni alterarse, sino, en los casos previstos por la ley o, por mutuo acuerdo de las partes.

Artículo 15: Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas. En caso de controversia de si un trabajador se encuentra o no afecto a jornada de trabajo, el Inspector del Trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas. De su resolución podrá recurrirse ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

Artículo 16: Respecto a los trabajadores sujetos a jornada de trabajo, ésta será de una jornada de **44 horas semanales**, distribuidas de **lunes a viernes**, en el horario establecido en el contrato de trabajo con cada trabajador.

Se hace presente que el total de horas semanales se modificarán por el solo ministerio de la ley, a partir del 26 de abril de 2026, a 42 horas a la semana, y a partir del 26 de abril del 2028, en 40 horas semanales¹. La Empresa podrá eventualmente, adelantar el inicio en vigencia de este plazo, en beneficio de los trabajadores, lo que quedará reflejado en el anexo de trabajo respectivo.

La jornada diaria ordinaria de cada semana se interrumpirá durante una hora, lapso que se destinará a descansos y colación del personal y que no se considerará trabajado para los efectos de computar dicha jornada. El momento del descanso lo fijará la Empresa de acuerdo con sus necesidades y los trabajadores lo tomarán alternándose entre ellos, a fin de no paralizar el curso de las labores y servicios prestados.

Se permitirá a trabajadores que sean madres y padres de menores de doce años, así como a quienes tengan el cuidado personal de estos, contar con una banda de dos horas diarias, por medio de las cuales podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo o final de sus jornadas. Esto deberá acordarse con la jefatura y quedar reflejado en el respectivo anexo de contrato de trabajo.

En todos los casos antes señalados, se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en los artículos anteriores, salvo lo dispuesto en el capítulo referido a las horas extraordinarias.

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días

Artículo 17: Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Empresa, unidades o departamentos operativos, la Empresa podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida, hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar aviso al trabajador con 30 días de anticipación, a lo menos.

¹ Ley N° 21.561

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Artículo 18: La jornada ordinaria podrá excederse sólo en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en la maquinaria o instalaciones.

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

El tiempo de exceso de la jornada de qué trata este artículo, no estará sujeto a la limitación de dos horas de que trata el artículo 31 del Código del Trabajo y se pagará con iguales recargos que para la jornada extraordinaria.

Artículo 19: Los trabajadores que se encuentran exceptuados del descanso dominical y de los festivos se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 38 del Código del Trabajo en materia de descansos compensatorios.

TÍTULO V

REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 20: Los trabajadores sujetos a limitación de jornada de trabajo deberán registrar la hora de ingreso y de salida de la Empresa, así como al inicio y término de su horario de colación, mediante los mecanismos que para estos efectos disponga la Empresa, medio que estará debidamente autorizado por la Dirección del Trabajo. Con este propósito, la Empresa llevará un registro que consistirá en un registro electrónico computacional que se establecerá de conformidad al artículo 33 del Código del Trabajo. Este registro de control de asistencia, lo deberá llevar tanto aquellos trabajadores que prestan servicios en forma presencial en las oficinas, como desde el lugar que prestan servicios en modalidad de teletrabajo.

No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado y no podrá alegarse excusa alguna para justificar la omisión del registro correspondiente.

Para efectos administrativos y del pago de estas horas, se considerarán mensualmente las horas extraordinarias realizadas y aprobadas, entre el día veinticinco del mes anterior hasta el día veinticuatro del respectivo mes que se paga. En caso que el día veintidós del mes a pagar caiga un día inhábil, se prorrogará al día siguiente hábil.

Artículo 21: Para aquellos trabajadores que se encuentren sujeto a jornada de trabajo, tendrán la obligación de presentarse inmediatamente en su puesto de trabajo después de haber registrado su asistencia, a través de cualquiera de los mecanismos vigentes en la Empresa, o bien, de conectarse remotamente a prestar servicios. Concluida la jornada de trabajo, el trabajador no podrá permanecer en el recinto de la Empresa o conectado remotamente prestando servicios, salvo autorización del Jefe respectivo.

Se considerará atrasado al Trabajador, siendo susceptible de ser amonestado en forma escrita o verbal y a descontársele dicho atraso, cuando hubiere registrado su asistencia con un atraso de más de quince minutos en el Reloj- Control de la Empresa. En caso que la Empresa no haga uso de su derecho amonestar y/o a descontar el retraso al trabajador, en caso alguno significa el perdón a la falta de su deber de puntualidad. En todo caso, excepcionalmente la Empresa podrá solicitarle al trabajador compensar dicho atraso, trabajando el tiempo atrasado y en cuyo caso, no se efectuará el descuento correspondiente.

Artículo 22: El trabajador que haga suplantación al marcar el registro de asistencia, o ejecute alteraciones de cualquier forma en dichos registros, se considerará como una falta gravísima, debiendo ser sancionado en la forma que se señala en el Título Décimo Noveno del Libro Primero de este Reglamento, incluyendo su desvinculación.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

Artículo 23: Se encuentran exentos de jornada, en conformidad a lo que establece la ley, y por ende, no se encuentran obligados a registrar asistencia, aquellos trabajadores que presten servicios desempeñándose en las funciones y forma que se señaló en el artículo 14 anterior.

TÍTULO VI

HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 24: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede el máximo legal o la jornada pactada contractualmente, si fuese menor.

Sólo se podrán acordar horas extraordinarias para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Dichos acuerdos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo entre las partes. No obstante lo anterior, a falta de acuerdo escrito, se considerarán como extraordinarias aquellas horas que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del Empleador.

Las horas extraordinarias deberán ser siempre autorizadas y aprobadas por el Jefe Directo mediante el procedimiento que para estos efectos disponga la Empresa.

Artículo 25: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

No tendrán derecho al pago de horas extraordinarias las personas excluidas de la limitación de jornada de trabajo, de acuerdo al Artículo 22 del Código del Trabajo.

Artículo 26: No se considerarán horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicho permiso y compensación hayan sido solicitados por escrito por el trabajador y autorizados del mismo modo por su Jefe Directo.

Asimismo, no se considerará trabajado aquel lapso de tiempo que medie entre la llegada anticipada del trabajador a su lugar de trabajo y la hora establecida para el inicio de la jornada respectiva. En consecuencia, el trabajador no tendrá derecho al pago de horas extraordinarias por dicho lapso de tiempo.

Artículo 27: El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias, prescribe en conformidad a la ley, en el plazo de seis meses contados desde el día en que debieron ser pagadas.

TÍTULO VII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 28: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluadas en dinero que debe percibir el trabajador de parte del empleador con ocasión del contrato de trabajo.

Artículo 29: Los trabajadores tendrán derecho a percibir la remuneración y demás beneficios pactados en sus respectivos contratos individuales y/o colectivos de trabajo, cuyo monto no podrá ser inferior al mínimo legal vigente, salvo los casos expresamente previstos por la ley. Si se convienen jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 30: Las remuneraciones se reajustarán de acuerdo a la Ley o de acuerdo a las condiciones y características pactadas en los contratos individuales y/o colectivos de trabajo, pudiéndose encontrar pactados en éstos asignaciones

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

tales como sueldo base bruto mensual, gratificación, comisiones variables, bono anual, bono por desempeño, y otros que correspondan a lo que las partes hubieren pactado.

Sin perjuicios de lo anterior, la Empresa, viene en regular, las siguientes asignaciones:

- a) **Asignación de Colación y/o de Teletrabajo:** La Empresa otorgará al trabajador, una asignación diaria de colación por cada día hábil del mes respectivo en que se le paga, de **\$7.500 brutos (siete mil quinientos pesos) diarios**, se pagará a final del mes, junto con la remuneración mensual. Si por cualquier motivo y/o circunstancia, el trabajador prestase servicios menos días, por encontrarse en licencia médica y/o ausencia injustificada, se efectuará el descuento correspondiente.
- b) **Asignación de Herramientas de Teletrabajo:** En el caso de encontrarse prestando servicios el trabajador en modalidad de teletrabajo, sin concurrir físicamente a las oficinas, la asignación de colación pactada se transformará y/o substituirá por una “Asignación de Herramientas de Teletrabajo”, que tendrá el mismo valor que la asignación de colación y que se pagará a final del mes, junto con la remuneración mensual; y que tendrá por objeto cubrir los gastos adicionales en que pudiese incurrir el Trabajador por prestar los servicios en esta modalidad, tales como, internet, teléfono, celular, luz, entre otras.

En ningún caso, se pagarán las asignaciones de la letra a) y b) anterior, en forma simultánea y paralelas; puesto que la asignación de colación, tiene por objeto compensar al Trabajador en sus gastos de almuerzo diario en que incurre cuando va a la oficina; mientras que la asignación de herramienta de teletrabajo, tiene por objeto compensar al Trabajador, los mayores costos incurridos, por prestar servicios desde su domicilio particular, bajo esta modalidad.

- c) **Aguinaldos:** Los trabajadores, tendrán derecho a un aguinaldo que la Empresa otorgará a sus trabajadores por un monto equivalente a \$100.000 (cien mil pesos) durante el mes de septiembre de cada año.
- d) **Bono Anual:** El Empleador pagará al Trabajador, dentro del primer semestre de cada año, de un monto de la cantidad de sueldo base bruto que indique su contrato de trabajo, por el año anterior inmediatamente vencido, el cual, se encontrará sujeto y condicionado al cumplimiento por parte del Trabajador, de determinadas metas y objetivos fijados anualmente por la Empresa. La determinación del cumplimiento, no cumplimiento o porcentaje de cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, son facultades privativas de la Empresa; y, por tanto, no se asegura en forma alguna si éste tendrá derecho a algún porcentaje o a monto determinado por concepto de Bono Anual, pudiendo, en consecuencia, no haber Bono en un año determinado. Asimismo, el Bono Anual que recibiere el trabajador en uno o más años no le asegurará, no constituirán precedente, ni dará derecho al Trabajador a bonos futuros.

Será requisito indispensable que al momento del pago del bono anual, el trabajador tenga contrato vigente con la Empresa. En consecuencia, en caso que el contrato terminare antes de la fecha de pago por cualquier causa, el trabajador no tendrá derecho a percibir el bono.

- e) **Seguro Complementario de Salud y Seguro de Vida:** El Seguro se encuentra regulado en el capítulo XVII del presente Libro.

Por regla general, la Empresa no otorgará anticipos de remuneración, salvo casos excepcionales, debidamente calificados y siempre y cuando, la Empresa cuente con los fondos disponibles para ello. Asimismo, el que se otorgue anticipo una o varios meses seguidos al mismo trabajador, no constituirá en ningún caso, un derecho adquirido para el trabajador. Si el anticipo fuere otorgado, la Empresa recibirá la solicitud excepcional a más tardar los días doce de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior a dicha fecha, monto que en todo caso, no podrá exceder del 30% de su última remuneración líquida y será descontado en la liquidación de remuneración del mismo mes en que se solicitó.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Artículo 31: Las remuneraciones se pagarán el último día hábil de cada mes, antes de la hora de término de la jornada, en el lugar donde el trabajador preste servicios a la Empresa, por sistema electrónico o mediante depósitos en la cuenta corriente o cuenta vista del trabajador.

Artículo 32: De las remuneraciones del trabajador, la Empresa deducirá exclusivamente los descuentos autorizados por ley, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 y 58 del Código del Trabajo.

Las remuneraciones de los trabajadores y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables. No obstante, podrán ser embargadas las remuneraciones en la parte que excedan de cincuenta y seis unidades de fomento. Con todo, tratándose de pensiones alimenticias debidas por ley y decretadas judicialmente, de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador en contra de la Empresa en ejercicio de su cargo, o de remuneraciones adeudadas por el trabajador a las personas que hayan estado a su servicio en calidad de trabajador, podrá embargarse hasta el cincuenta por ciento de las remuneraciones.

Asimismo, con acuerdo entre la Empresa y el trabajador, que deberá constar por escrito, la Empresa podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos. Para estos efectos, se autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales la Empresa podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador; siempre y cuando tal deducción se pague directamente a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

Sólo con acuerdo de la Empresa y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador.

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

En caso de robo, hurto, pérdida o destrucción por parte de terceros de bienes de la Empresa sin que haya mediado responsabilidad del trabajador, el empleador no podrá descontar de la remuneración del o de los trabajadores el monto de lo robado, hurtado, perdido o dañado.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno en beneficio del SENCE y demás que determinen las leyes.

Artículo 33: La Empresa deberá entregar al trabajador todos los meses, junto con el pago de las remuneraciones, su liquidación de remuneraciones que indique, el monto pagado, la forma en que se determinó y las deducciones efectuadas; la cual, estará a disposición del trabajador el último día de cada mes, en la página web del software de remuneraciones informada para estos efectos; con el nombre de usuario y clave electrónica personal e intransferible que creará especialmente el trabajador para estos efectos, y en donde el trabajador podrá obtener su liquidación de remuneraciones todos los meses y rescatar esta información, desde cualquier lugar. Adicionalmente, dicha liquidación de remuneración se le enviará para la firma electrónica del trabajador dentro de los cinco días siguientes al pago de la remuneración misma, la cual una vez firmada se enviará un respaldo al correo electrónico personal informado a la Empresa, que indica el respectivo contrato de trabajo.

Asimismo, de ser procedente, las liquidaciones de remuneraciones contendrán un anexo, que constituirá parte integrante de la liquidación, en la cual, se detallará específicamente los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que reciba el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Artículo 34: Los reclamos que procedieren por diferencias de remuneraciones deberán presentarse ante la Gerenta de Personas, dentro de un plazo máximo de cinco días corridos contados desde la fecha de pago. Lo mismo debe observarse en caso de reclamos por descuentos no autorizados u otros reclamos similares. La no presentación del correspondiente reclamo se entenderá como conformidad con lo recibido.

TÍTULO VIII

PERMISOS E INASISTENCIAS

Artículo 35: Todos los permisos para ausentarse de las labores por motivos particulares, deberán ser solicitados por escrito al Jefe Directo del trabajador, con al menos, **cuarenta y ocho horas de anticipación**; o bien, a través de la página web del software de recursos humanos; con el nombre de usuario y clave electrónica personal e intransferible antes señalada. Estos permisos podrán ser autorizados o rechazados, dependiendo de las necesidades de funcionamiento de la unidad a la cual pertenece el trabajador.

Se deja constancia que los Permisos podrán ser con o sin goce de sueldo, siendo este segundo caso la regla general de los permisos. Solo para casos calificados y fundados, a los trabajadores se les dará permiso para ausentarse de sus labores con goce íntegro de su remuneración, debiendo en este caso el Jefe Directo que lo haya autorizado, informar de esta decisión a la Gerenta de Personas.

Lo anterior, sin perjuicio de que el trabajador será el responsable de informar por medio de correo electrónico a la Gerenta de Personas, con copia a la jefatura de quien obtuvo la autorización, el día y horario del permiso, así como si éste fue otorgado con o sin goce de sueldo. Esto debe hacerse a más tardar el día de la ausencia respectiva.

Artículo 36: Toda vez que un trabajador se vea impedido de concurrir transitoriamente a su trabajo, por motivo de problemas de salud, fuerza mayor, u otra razón, deberá dar el aviso respectivo a su Jefe Directo (o a quien estuviera en su reemplazo) de forma escrita, **previo a haberse iniciado la jornada que le corresponde**.

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación del trabajador de presentar la licencia o certificado médico respectivo, dentro de los plazos legales, señalados en el presente Reglamento, cuando el motivo de ausencia sea la enfermedad del trabajador.

Con todo, las inasistencias al trabajo tendrán que ser justificadas, y la respectiva justificación debidamente comprobada, lo cual, no obstará a que el Empleador realice la correspondiente deducción por no haber asistido el trabajador a prestar sus servicios.

TÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 37: Todos los trabajadores se obligan a cumplir de buena fe con la totalidad de lo establecido en el contrato de trabajo y en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, no solamente importarán transgresiones de dichas normas las situaciones o conductas descritas en este instrumento, sino también todas aquellas infracciones similares o que sean asimilables, en conformidad a las finalidades tenidas en vista en el Reglamento.

Particularmente, los trabajadores deberán acatar, entre otros, las obligaciones que a continuación se indican:

- a) Cumplir con las obligaciones que le impongan las leyes laborales y de previsión social, el contrato individual de trabajo, los contratos colectivos y las políticas y acuerdos vigentes de la Empresa.
- b) Tratar con respeto a todos los trabajadores de la Empresa, sean sus superiores, paralelos y/o subalternos, así como a clientes, proveedores y cualquier persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

funciones; procurando siempre mantener el buen nombre de la Empresa, y velando por mantener un buen clima laboral en la oficina.

- c) Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su jefe o superiores le impartan.
- d) Poner el máximo cuidado en el uso de los equipos y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la Empresa.
- e) Asistir con puntualidad a sus labores.
- f) Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
- g) Respetar los procedimientos en uso en la Empresa, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la Empresa establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
- h) Registrar en el registro electrónico computacional en uso en la Empresa, al inicio de la jornada de trabajo y a la hora de salida del trabajo, cuando corresponda.
- i) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la Empresa y a los cuales haya sido nominado.
- j) Guardar absoluta reserva de los asuntos internos de la Empresa, de sus empresas relacionadas y de las empresas o entidades a las que ésta preste servicios.
- k) Mantener en estricto secreto toda información confidencial tanto de la Empresa, de sus fondos de inversión, como de sus clientes y sus inversiones. Esta obligación de confidencialidad subsistirá indefinidamente después de terminado el contrato de trabajo, o por el plazo máximo que establezca la ley. Queda expresamente entendido que toda la información y documentación de, o preparada para los clientes de la Empresa, así como de los fondos de inversión, estructuras de financiamiento, y otras similares, tiene el carácter de secreta. Igual calidad tiene toda la información y documentación de la Empresa relativa a sus políticas, su organización interna, sus planes de negocios, sus clientes, sus productos, sus sistemas informáticos y todo el contenido de sus archivos electrónicos o físicos; todo lo cual reviste, a mayor abundamiento el carácter de secreto industrial de la Empresa.
- l) Devolver a la Empresa, al término del contrato de trabajo, todos los documentos, software, informes, equipos y herramientas de trabajo, entre otros, -incluyendo todas las copias electrónicas o físicas de los mismos- que hubiere recibido o confeccionado para la Empresa o sus clientes con motivo del contrato y que a la época de su terminación se encontraren en su poder.
- m) Los trabajadores que tienen contacto con los clientes de la Empresa o participan en la prestación de servicios a éstos, deberán esmerarse en vestirse adecuadamente, tratarlos con cortesía y brindarles atención puntual y de la mejor calidad posible.
- n) No fumar en ninguna de las dependencias de la Empresa, sin excepción alguna.
- o) Someterse a las medidas de revisión, vigilancia y control que eventualmente pueda establecer la Empresa, tales como revisión de activos y sistemas electrónicos de la Empresa u otro de naturaleza análoga. Dichas medidas y revisiones, serán aplicadas conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlas por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida. La Empresa garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estas medidas.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- p) Informar cualquier cambio de domicilio o número de teléfono a la Gerenta de Personas, como asimismo, comunicar oportunamente cualquier antecedente que altere los datos consignados en el contrato de trabajo, dentro de los cinco días siguientes a ocurrido el cambio.
- q) Cumplir el contrato de trabajo de buena fe, obligándose no sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley o por la costumbre le corresponda y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral de que se trate, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Empresa
- r) Cumplir con las instrucciones de seguridad de los clientes de la Empresa a los que prestan servicios.
- s) Mantener en el desempeño de sus funciones una conducta adecuada caracterizada por la sobriedad y corrección, a fin de evitar ambientes de conflicto o de tensión.
- t) Utilizar durante la permanencia en la Empresa, la ropa de trabajo que sea adecuada al tipo de labor que se debe realizar, manteniéndola en todo momento limpio, ordenado y en buenas condiciones. Asimismo, el trabajador debe mantener siempre buenas condiciones de higiene y aseándose con pulcritud.
- u) Utilizar los elementos de protección personal y los implementos de seguridad proporcionados por la Empresa. El trabajador es responsable de la pérdida o destrucción culpable de los elementos de propiedad de la Empresa que utilice en su trabajo.
- v) Los trabajadores que tengan cargos de supervisión, tales como gerentes y jefaturas, deberán constantemente velar por la seguridad de los trabajadores y áreas que estén a su cargo.
- w) No permitir que se realicen labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas, ya sea, estando prestando servicios en las dependencias de la oficina como en modalidad de teletrabajo y a distancia. Para estos efectos, se desarrollarán acciones para mantenerse como una Empresa libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
- x) Someterse a los exámenes de salud pre-ocupacional y a aquellos que durante la vigencia de la relación laboral requiera la Empresa (incluidos test de drogas y alcohol) para evaluar las condiciones de salud del trabajador en relación a las labores que desempeña y pesquisar el consumo de drogas o alcohol. Estos exámenes serán aplicados conforme a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlas por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida. La Empresa garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estas medidas.
- y) Todos los trabajadores que ingresan o prestan actualmente servicios en AMERIS en calidad de directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales; que realicen funciones de relevancia en la comercialización de las cuotas de fondos, en el proceso de elección o toma de decisiones de inversión para fondos, en la realización de operaciones de fondos y gestión de riesgos para la Administradora, y que el Encargado de Cumplimiento determine como obligatoria su rendición, deberán aprobar el examen de conocimientos en un plazo máximo de un año desde que hubiere ingresado a prestar los servicios a AMERIS, ante la Corporación del Mercado de Valores (“CAMV”), y de sus cursos de formación continua, cuyo componente específico de evaluación, se determinará de acuerdo al cargo que éste desempeñe.
- z) Abstenerse de asistir al trabajo si tiene o cree tener una enfermedad infectocontagiosa, esto es, una enfermedad de fácil y rápida transmisión, provocada por agentes patógenos (virus o bacterias), tales como Covid-19, gripe, influenza, tuberculosis, sarampión, ébola, etc. El trabajador aquejado por una enfermedad infectocontagiosa, que haya asistido a trabajar durante el período en que dicha enfermedad es contagiosa,

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

deberá dar aviso inmediato de tal circunstancia a su Jefe Directo y a la Gerenta de Personas , a fin de que se pueda adoptar los protocolos y las medidas necesarias para evitar un contagio masivo y proteger la vida y salud de los demás trabajadores de la Empresa, manteniendo siempre y en todo caso la confidencialidad respecto de la identidad del trabajador enfermo.

- aa) Comunicar al Jefe Inmediato cualquier tipo de tratamiento prescrito medicamente con sustancias psicotrópicas o cualquier medicamento que, a juicio de un facultativo, altere significativamente sus condiciones psicomotoras.
- bb) Tramitar los reembolsos en dinero y entrega de los documentos requeridos por la empresa que provee el beneficio del Seguro Complementario de Salud, con rectitud y haciendo el mejor uso al mismo.
- cc) Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen dentro del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros a la Empresa, en especial, pero sin que implique limitación, sobre pérdidas de cualquier clase de bienes existentes en las dependencias, delitos que conociere o se informare, conductas constitutivas de acoso sexual, acoso laboral o hechos que afecten el patrimonio de la Empresa y/o de los inversionistas, o se afecte la seguridad de sus instalaciones o de los trabajadores, uso de información privilegiada contraviniendo lo que establece la ley; entre otros
- dd) Cumplir con la Política de Prevención de Delitos, de Operaciones de Lavado de Dinero, Financiamiento de Terrorismo y Cohecho; haciendo cumplimiento de los protocolos de prevención y de denuncia aquí establecidos.
- ee) En el caso de terminación del contrato de trabajo del trabajador, durante el período de suspensión de la relación laboral, en el caso de licencias y/o permisos señalados en el Título Décimo Tercero y/o durante el período de vacaciones del trabajador; los trabajadores deberán devolver inmediatamente a la Empresa todos los libros, documentos (originales y copias) en el formato que sea, materiales, tarjetas de crédito u otros medios de pago, vehículo si correspondiere, hardware y software computacional, teléfonos celulares y medios de comunicación, notebooks, instrumentos de trabajo y/o implementos de seguridad y cualquier otro bien mueble o inmueble pertenecientes a la Empresa o a sus empresas relacionadas, que puedan estar en su poder de control, sin limitaciones, salvo autorización expresa y por escrito de la Empresa.
- ff) Cumplir íntegramente con las pautas básicas que regirán el uso de las cuentas de e-mail e Internet en la Empresa.
- gg) Informar al Oficial de Cumplimiento de todas aquellas transacciones de adquisición y/o enajenación de valores realizados por el trabajador, dentro de las 24 horas siguientes de su realización; y adicionalmente, cada vez que éste lo solicitare. En el caso de gerentes, subgerentes y de la alta administración se deben considerar adicionalmente las transacciones de adquisición y/o enajenación de valores realizadas por su cónyuge, conviviente, o realizada por cualquier persona que habite en su mismo domicilio y/o por parte de una sociedad en la que éste tenga alguna participación.
- hh) Informar al Canal de Denuncia de AMERIS (canaldedenuncia@ameris.cl) cualquier delito, falta, omisión que conociera en el cumplimiento de sus funciones, por medios directos o indirectos, respecto a trabajadores, directores, gerentes de la Empresa, que sea relevante informar de acuerdo al Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa y de la Matriz de Riesgos.
- ii) Cumplir con la Política de Regalos, prohibiéndose a los trabajadores recibir regalos por un valor superior a 4 Unidades de Fomento; y en caso de invitaciones por valores que excedan dicho monto, deberán informarse a su jefatura y a evidencia@ameris.cl
- jj) Toda otra obligación específica inherente al cargo que haya sido puesta en conocimiento del trabajador que lo ejerce y que haya sido aceptada o ratificada por éste.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

La infracción a las obligaciones contenidas en el presente artículo será sancionada conforme a lo establecido en el Título Décimo Noveno del Libro Primero del presente Reglamento.

TÍTULO X

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 38: Se prohíbe a los trabajadores, entre otras:

- a) Se prohíbe de parte de los trabajadores, cualquier acto de discriminación, entendiéndose por tal, como aquellas distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social.
- b) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
- c) Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- d) Permanecer en la Empresa sin autorización escrita de un superior jerárquico, con posterioridad al término de su jornada ordinaria diaria.
- e) Prestar servicios a otras empresas del giro al cual pertenece la Empresa, y, en general, realizar, sea durante o fuera de la jornada de trabajo, cualquier actividad o asesoría remunerada que suponga o pueda suponer un conflicto de interés con los servicios que se prestan en la Empresa.
- f) Presentarse a su lugar de trabajo, o prestar servicios en modalidad de teletrabajo y/o a distancia, bajo la influencia del alcohol o drogas. Se prohíbe también tener, consumir, introducir o tratar de introducir y comercializar en la Empresa bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.
- g) La conducción de vehículos que se encuentran bajo la influencia del alcohol y/o drogas, o que se determine que son consumidores habituales de estas sustancias.
- h) Adulterar el libro de asistencia o cualquier otro sistema de registro de asistencia en uso en la Empresa.
- i) Firmar o Registrar la asistencia de un compañero, cualquiera sea la circunstancia.
- j) Utilizar lenguaje inadecuado o participar en acciones o situaciones obscenas.
- k) Producir disturbios o altercados, proferir injurias, insultos o faltarle el respeto a compañeros de trabajo y/o superiores, o inferir malos tratos o ejecutar actos o atentados que comprometan la seguridad de los bienes y recintos de la Empresa, o bien, mal trato, disturbios y altercados con terceros, que se relacione en virtud de la prestación de servicios que realiza.
- l) Usar en fines inadecuados los elementos de seguridad proporcionados por la Empresa.
- m) Revelar información, pasar antecedentes o documentación de la Empresa o de clientes de la Empresa a terceros.
- n) Hacer uso indebido de la Información Confidencial, en los términos regulados en el presente Reglamento y/o en el respectivo contrato de trabajo de cada trabajador.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- o) Hacer uso de Información Privilegiada que hubiere obtenido en razón de su cargo y funciones en AMERIS, obligándose a guardar reserva, a no utilizar ni comunicar o informar a terceros dicha información—incluyendo expresamente a su cónyuge, conviviente, cualquier persona que viva en su hogar y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelos, padres, hermanos, hijos y nietos)--- a abstenerse a realizar o recomendar cualquier operación en base a ella, sea sobre los valores respecto de los cuales se tenga información privilegiada o bien sobre instrumentos o contratos cuyo valor depende del precio de éstos.
- p) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Empresa le destine para el cumplimiento de sus funciones; o hacer un rendimiento de cuentas alteradas.
- q) Tomar decisiones de inversión para los fondos y/o sociedades de las que es responsable—cuando corresponda a sus funciones—sin consulta o con expresa contravención a lo decidido en el respectivo comité.
- r) La participación de un trabajador en cargos ejecutivos relevantes o de directorio en dos o más empresas que sean competidoras entre sí, siempre y cuando, el grupo empresarial al que pertenezca cada una de las referidas empresas, tengan ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro que excedan las cien mil unidades de fomento en el último año calendario.
- s) Fumar en el interior de los recintos de la Empresa, incluidos espacios comunes y balcones, transgrediendo de cualquier forma, lo establecido expresamente por la legislación vigente en esta materia.
- t) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- u) Realizar cualquier conducta considerada como de acoso laboral, acoso sexual y/o de violencia, a compañeros de trabajos que dependen de éste, sean iguales o incluso, superiores jerárquicamente al trabajador y/o a terceros.
- v) Copiar o utilizar Software de propiedad de terceros en equipos de la Empresa sin autorización de su jefatura.
- w) Copiar programas o archivos de la Empresa para su uso personal.
- x) Prestar o facilitar a otros trabajadores o a terceros, las tarjetas de acceso u otro documento de identificación suministrado por la Empresa, las claves o contraseñas personales para acceder a los sistemas y equipos computacionales y, en general, cualquier otro elemento o equipo de la Empresa que esta hubiere entregado al trabajador para su uso personal y exclusivo.
- y) Comercializar, divulgar o reproducir, por cuenta propia o de terceros, total o parcialmente y por cualquier medio, información de la Empresa o de sus clientes. Esta obligación incluye la prohibición de duplicar, fotocopiar, imprimir, traducir y editar, por cualquier sistema, ya sea electrónico y/o mecánico y/o manual y/o cualquier otro creado o por crearse. El trabajador será responsable en el uso de la información, diseños y desarrollos encomendados, por lo que deberá tomar los recaudos de seguridad correspondientes.
- z) Recibir o hacer retribuciones, pagos, regalos o dádivas por parte o a terceros, con motivo del cumplimiento de sus funciones, el cual, no podrá ser superior a dos Unidades de Fomento. En caso de dudas a este respecto, el trabajador debe consultar a su Jefe Inmediato, sobre la procedencia de recibir el mismo.
- aa) Ejecutar o incurrir en cualquier acto o conducta discriminatoria que pueda resultar lesiva para la Empresa y/o para los trabajadores.
- bb) Destinar bienes y vehículos de propiedad de la Empresa para su uso personal.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- cc) Sacar, sustraer o retirar herramientas, maquinarias, mercaderías, valores, materiales de trabajo o cualquier otro activo de la Empresa sin la autorización correspondiente.
- dd) Portar armas o artículos peligrosos dentro de los recintos de la Empresa.
- ee) Usar vehículos de la Empresa o instrumentos y/o herramientas de la Empresa para fines no laborales, sin autorización y sin cumplir con las normas de uso y legales relativas a éstos.
- ff) Falsificar, adulterar, inventar, de cualquier forma, enfermedades, formularios, recetas médicas, boletas y cualquier otro tipo de documento requerido por la empresa que provee el Seguro Complementario de Salud, a fin de obtener ganancias ilegítimas ya sea para beneficio personal o de un tercero.
- gg) Entrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, sin encontrarse debidamente autorizados para hacerlo.
- hh) Efectuar acciones que perturben la marcha o producción de la Empresa y/o que menoscaben el orden y disciplina en los lugares de trabajo.
- ii) Infringir las pautas básicas que regirán el uso de las cuentas de e-mail e Internet en la Empresa, y de los computadores y Notebook de acuerdo al presente Reglamento.
- jj) Se prohíbe a todos los trabajadores cualquier práctica corrupta, prohibiendo expresamente dar o recibir dinero en efectivo, ofrecer o entregar regalos, en ninguna circunstancia, a cualquier persona, incluyendo funcionarios públicos, candidatos o dirigentes de partidos políticos organizaciones sindicales e inspectores públicos, con el objeto de obtener, conservar o asegurar una ventaja para ellos, para AMERIS o para terceros.
- kk) Modificar unilateralmente la jornada de trabajo establecida, ya sea presencial y/o de teletrabajo, alterándola o intercambiándola en forma no autorizada, en forma diferente a la convenida en el respectivo contrato de trabajo y/o su respectivo anexo.
- ll) Durante la jornada de teletrabajo, no cumplir con las medidas de seguridad y recomendaciones establecidas por el Empleador y sus políticas respectivas, poniendo en riesgo la integridad física y/o psíquica del mismo.
- mm) Hacer uso de programas de inteligencia artificial, contraviniendo expresamente las directrices y deber de protección de la información confidencial que a ésta se le entrega.
- nn) No cumplir las jornadas de teletrabajo, incumpliendo su obligación de prestar servicios durante la jornada laboral pactada, no habiendo dado aviso ni solicitado autorización para estar realizando otras actividades.
- oo) Se prohíbe que el trabajador modifique su jornada presencial unilateralmente sin previa autorización de su jefatura.

La trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente título será sancionada conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 39: Las prohibiciones impuestas al trabajador tendrán el carácter de esenciales, de suerte que la comisión de cualquiera de los actos especificados en el artículo anterior, serán considerados como incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo, pudiendo la Empresa acogerse a lo dispuesto en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de la calificación judicial que proceda en caso de reclamo o demanda del trabajador de acuerdo al artículo 168 del Código del Trabajo.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

TÍTULO XI

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y
DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS.**

Artículo 40: Frente a la necesidad de compatibilizar por una parte el adecuado funcionamiento de la Empresa y la oportuna y confidencial atención a los clientes y, por otra, el respeto y garantía a la privacidad de las comunicaciones personales, a continuación, se contienen las pautas básicas que regirán el uso de equipos y/o dispositivos tecnológicos como celulares, computadores, tablets, etc. Junto a software como e-mail e internet. (en adelante los “Equipos Tecnológicos”).

Artículo 41: La Empresa, de acuerdo a la naturaleza del trabajo asignado a cada trabajador determinará, a su solo arbitrio, si le corresponde y es necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, contar con un equipo computacional habilitado con acceso a Internet y con una casilla de correo electrónico y/o un teléfono celular. Estas herramientas de trabajo, serán otorgadas a quienes correspondan, de acuerdo al rol y la responsabilidad desempeñada por el trabajador, en la continuidad operacional de la Empresa.

Los trabajadores a quienes les fuere asignado un Equipo Tecnológico, deberán procurar usar estas herramientas en el mejor desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones de este Reglamento y de otras políticas o regulaciones internas de la Empresa.

Artículo 42: Todos los implementos proporcionados por la Empresa, especialmente teléfonos, celulares, sistemas informáticos, PC, conexión a Internet, correo electrónico, equipo de videoconferencia y todo otro medio de información o apoyo electrónico (que guarde o no información), a menos que expresamente lo establezca el respectivo contrato de trabajo, son propiedad de la Empresa y deberán ser usados por los trabajadores en el desempeño de sus labores profesionales para fines relacionados con las actividades o negocios de ésta, prohibiéndose sus usos para entretenimiento, uso personal y cualquier otro uso ajeno a sus funciones.

Para estos efectos, es sumamente relevante que el trabajador conozca, se capacite y aplique a cabalidad las recomendaciones contenidas en las **Políticas de Ciber-Seguridad de la Información** de AMERIS.

Cuando un trabajador detecte un correo o software malicioso o cualquier anomalía de funcionamiento en cualquier Equipo Tecnológico o periférico, deberá reportarlo inmediatamente al Área de Soporte de la Empresa. En el uso de los Equipos, no se deben consumir líquidos y/o alimentos, manteniéndose los espacios limpios y libres de potenciales riesgos para la integridad y funcionamiento del equipamiento. Siempre debe informarse al área de soporte, si se detectan problemas relacionados con los suministros eléctricos conectados a los equipos computacionales o de comunicación

Artículo 43: Para los efectos de mantener la seguridad en la Empresa, los trabajadores en el uso de estos Equipos Tecnológicos, deberán cumplir con todas aquellas instrucciones o recomendaciones informadas por la Empresa, destinadas a preservar la seguridad y el buen funcionamiento del sistema informático.

En caso de desperfectos por razones de mal uso de el o los equipos tecnológicos por parte del Trabajador, no imputable ni cubierto por la garantía del fabricante, la Empresa procederá a reparar y/o a reemplazar provisoriamente el equipo según corresponda, debiendo el Trabajador asumir todos los gastos incurridos por la Empresa por este concepto. Asimismo, en caso de robo, hurto, pérdida y/o extravío del Equipo, el Trabajador será responsable de devolver un equipo de similares características a la Empresa y/o de pagar el valor equivalente al equipo depreciado y la eventual multa por la reposición que pudiere cobrar la Compañía Telefónica.

Es deber del Trabajador, dar aviso en forma eficaz y oportuna, tanto a su jefatura directa como también al Área de Soporte de AMERIS, de cualquier hecho y circunstancia que pudiere afectar alguna de las herramientas de trabajo entregadas al Trabajador, para efectos de poder la Empresa adoptar las medidas necesarias de seguridad, control, bloqueo, reparación y/o cualquiera otra que correspondiere.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

En caso del término de la relación laboral, cualquiera que sea la causal de término, el funcionario deberá devolver el equipo a AMERIS y/o en su defecto, la Empresa podrá descontar el valor del o los Equipos Tecnológicos no devueltos de las indemnizaciones de término de relación laboral, remuneraciones pendientes de pago y/o vacaciones proporcionales a pagarse en el finiquito.

Artículo 44: Excepcionalmente, la Empresa podrá monitorear y controlar el uso que los trabajadores hagan de los teléfonos, Internet, correo electrónico, videoconferencia, programas de plataforma de inteligencia artificial y todo otro medio de información o apoyo electrónico o no, que guarde información. Dicho monitoreo y control, sólo podrá realizarse conforme a mecanismos preventivos, específicos, aleatorios, impersonales idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral, procurando que la aplicación de esta medida se realice de manera generalizada, garantizando la impersonalidad de la misma. Adicionalmente, deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores al momento de su ingreso a la Empresa o una vez habilitado el sistema.

Dicho control tiene por objeto garantizar una utilización cuidadosa, ética y responsable de los equipos puestos a disposición de los trabajadores, proteger la confidencialidad y seguridad de los sistemas y monitorear la calidad de la atención profesional brindada por la Empresa.

Artículo 45: En caso que los trabajadores mantengan alguna información de índole personal en los implementos de computación y de comunicación proporcionadas por la Empresa, considerados herramientas de trabajo, esta deberá ser rotulada claramente como tal, y separada de la información de la Empresa, siendo de exclusiva responsabilidad del trabajador tanto sus contenidos como el que esta información se encuentre debidamente respaldada en otros medios personales.

Artículo 46: En el marco de las políticas de administración de dispositivos de la organización, la Empresa podrá instalar con consentimiento del trabajador, la aplicación Microsoft Intune u otra equivalente (también conocida como Portal de Empresa) en los celulares y otros dispositivos electrónicos personales del Trabajador, que éste use para realizar sus funciones. Dicha instalación tiene por objeto permitir el acceso al Trabajador a recursos corporativos, tales como el correo electrónico, OneDrive, Microsoft Teams y otras aplicaciones autorizadas de la Empresa.

Se hace presente que la información obtenida por esta aplicación, la Empresa únicamente puede recopilar y gestionar la siguiente información:

- a) Información del dispositivo:
 - Fabricante.
 - Modelo.
 - Nombre del producto.
 - Arquitectura del procesador.
 - Número de teléfono.
 - Nivel de batería.
- b) Detalles de Red:
 - Operador del suscriptor.
 - Tecnología de red móvil.
 - Dirección de MAC de Wi-Fi (identificador único asignado a la tarjeta red del dispositivo).
 - ICCID (Identificador de tarjeta SIM).
 - EID (Identificador del dispositivo eSIM dentro de la red).
 - Dirección IPv4 de Wi- Fi: Dirección IP del dispositivo al conectarse a una red Wi- Fi.
 - Identificador de subred Wi- Fi: Parte de la dirección IP que identifica a la red local dentro de una más grande.
- c) Servicio de Red:
 - Fecha de inscripción del dispositivo.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- Fecha y hora del último contacto con el sistema.
- d) Estado de cumplimiento y seguridad
 - Código de omisión del bloqueo de activación: Medida de seguridad ante pérdida o robo del dispositivo.
 - Registro del Microsoft Entra ID: Proceso de registrar una aplicación, dispositivo o usuario en Microsoft Entra ID.
 - Estado de cumplimiento de políticas de seguridad corporativas.
 - Activación de EAS (Exchange ActiveSync):
 - ID de activación EAS.
 - Hora de activación de EAS.
 - Estado de supervisión del dispositivo.
 - Estado del cifrado del dispositivo.
 - Estado de Jailbreak o root: Modificación del dispositivo que elimina restricciones del fabricante.

La información previamente detallada será utilizada exclusivamente para gestionar la seguridad de la información corporativa para uso laboral, aplicando las configuraciones y políticas de seguridad definidas por la organización, para proteger la información corporativa y prevenir accesos no autorizados a los sistemas de la Empresa.

Artículo 47: De acuerdo a lo anteriormente expuesto y sin que la siguiente enumeración constituya limitación alguna, los trabajadores no podrán:

- a) Hacer uso de los computadores o cualquier soporte tecnológico de la empresa, para acceder o construir sitios web con contenido pornográfico, para uso personal y/o para promover el racismo, la violencia, y, en general, con cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito o perjudique, de cualquier forma, la imagen y buen nombre de la Empresa y/o de sus compañeros de trabajo;
- b) Usar la casilla electrónica que le ha sido proporcionada para enviar y propagar virus informáticos, pornografía, mensajes racistas, que promuevan la violencia o la delincuencia en cualquiera de sus formas, y, en general, cualquier clase de mensaje que pudiere resultar ofensivo, o cuya divulgación o publicación pueda ser tipificado como delito o perjudique, de cualquier forma, la imagen y buen nombre de la Empresa y/o de sus compañeros de trabajo;
- c) Descargar archivos o información de gran envergadura, como por ejemplo archivos musicales, videos, fotografías, etc., que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones, sin autorización expresa de su Jefe Directo;
- d) Utilizar la casilla de correo electrónico para enviar correos masivos que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones;
- e) Utilizar su dirección de correo electrónico para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema no vinculado al desempeño de las funciones o a la Empresa.
- f) Revisar, leer y reproducir durante la jornada de trabajo, cualquier tipo de contenido ajeno a las funciones desempeñadas por el Trabajador, tales como páginas de Facebook, Instagram, Tinder, Tik Tok, diarios electrónicos y de cualquier otra índole que afecte la productividad y rendimientos de los Trabajadores.
- g) Distraerse constantemente revisando los artefactos electrónicos de la Empresa y/o propios (ie: celulares, tablets, etc), que interfieran con el trabajo a desarrollar por el Trabajador.
- h) Modificar las configuraciones de seguridad implementadas por la Empresa (antivirus, proxy, otros).

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

- i) Instalar softwares no autorizados ni aprobados por la Empresa, que podrían significar una amenaza a la seguridad de la información y/o a la continuidad operativa
- j) Poner en riesgo la plataforma informática corporativa descargando información o visitando sitios web inseguros (cómo páginas de streaming) u otros archivos no relacionados con las labores encomendadas por la Empresa.
- k) No seguir las instrucciones preventivas enviadas periódicamente por el área de soporte IT.
- l) En relación a la seguridad de la información, se prohíbe:
 - Robar, hurtar y o apropiarse de cualquier forma no consentida por la Empresa, de información de ésta, sus inversionistas, de sus empresas relacionadas y/o fondos de inversión, ya sea para su uso con fines personales o para su entrega a terceros.
 - Destruir o eliminar información perteneciente a la Empresa.
 - Anular o generar desperfectos en el funcionamiento de los sistemas, equipos computacionales, equipos de comunicación por propósitos personales.
- m) Prohibición de acceso a la Deep Web, entendiéndose por Deep Web como el conjunto de sitios web y recursos en línea que no están indexados por los motores de búsqueda convencionales y que requieren un acceso específico a través de software especializado.**

La Empresa se reserva la facultad privativa y unilateral de quitar/eliminar/bloquear/suspender/cancelar el o los Equipo Tecnológicos otorgados al Trabajador, cuando éste haga un mal uso o abuso conforme a lo establecido en el presente Reglamento. Lo anterior, es sin perjuicio de la facultad de la Empresa de adoptar aquellas medidas adicionales que correspondan, de acuerdo a la gravedad de la conducta sancionada.

Artículo 48: El trabajador que deje de pertenecer a la Empresa, se le eliminará inmediatamente su casilla de correo electrónico proporcionada por la Empresa, además de que deberá restituir inmediatamente, todos sus implementos computacionales y/o tecnológicos, pudiendo la Empresa revisarlos y eliminar todo su contenido. De no hacerse esta restitución oportunamente y en buenas condiciones, la Empresa podrá descontar su valor de las indemnizaciones de término de contrato. Asimismo, a menos que al trabajador expresamente se lo autorice, no podrá llevarse documento alguno ni tampoco, su lista de contactos del sistema computacional utilizado por la Empresa.

Artículo 49: Durante los períodos de suspensión de relación laboral, así como también en el caso de licencias y/o permisos, auditorías y/o durante el período de vacaciones de los trabajadores, la Empresa podrá, si así lo estima conveniente, suspender a los trabajadores el uso de los Equipos Tecnológicos y/o a sus correspondientes accesos a intranet y correo electrónico corporativo y/o claves de acceso; así como también, su revisión, garantizando el pleno respecto de los derechos fundamentales de quien lo usa. Asimismo, si la marcha operacional y las necesidades operacionales y/o del servicio fuesen impostergable por requerir las Jefaturas una información, documentos o cualquier tipo de archivo que estuviere en el Equipo Tecnológico—y que el trabajador habiendo sido contactado para enviarlo no fuere hallado/contestado para hacerlo él mismo— se podrá acceder a dicho Equipo a fin de obtener dicha información, reseteándose las respectivas contraseñas del trabajador y haciéndosele entrega a su regreso.

Asimismo, en caso de término de la relación laboral, cualesquiera que sea el motivo y/o circunstancia, incluida la renuncia del Trabajador, se bloquearán, inmediatamente terminada la relación laboral y/o a partir del envío de la correspondiente carta de despido (o a partir de la fecha de hacerse efectiva la renuncia), el acceso y uso a cualquier tipo de Equipo Tecnológico, incluyendo los accesos biométricos y de reloj control existentes, no pudiendo hacer ingreso a las dependencias de la Empresa a menos que expresamente se le autorice.

TÍTULO XII DEL FERIADO ANUAL

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Artículo 50: Los trabajadores que hayan cumplido un año en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra. Para estos efectos el día sábado será siempre inhábil.

De conformidad con el Artículo 68 del Código del Trabajo, todo trabajador con diez años de servicio, continuos o no, para la Empresa o para otros empleadores, tiene derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la Empresa, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta 10 años trabajados para empleadores anteriores.

Se hace presente que es de exclusiva responsabilidad del Trabajador acreditar a la Gerenta de Personas, la referida antigüedad para efectos de que el Empleador le otorgue derecho al Feriado Progresivo, no siéndole acumulable el tiempo anterior al que hubiere acreditado en la Empresa cumplir los requisitos para tener derecho a este feriado.

Artículo 51: Para los efectos del artículo anterior, se considerará como remuneración íntegra del trabajador con remuneración fija, el sueldo base más su gratificación legal y asignación de colación.

El trabajador con remuneración variable, considerará como remuneración íntegra para efecto del feriado, el promedio de lo ganado durante los tres últimos meses trabajados. Se entenderá por remuneración variable, los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre uno y otro mes.

Si el trabajador estuviere remunerado con sueldo y estipendios variables, la remuneración íntegra estará constituida por la suma de aquél y el promedio de los restantes.

Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, afectarán también la remuneración íntegra del trabajador que corresponde pagar durante el feriado a dichos trabajadores partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

Artículo 52: El feriado anual se otorgará preferentemente en primavera o verano, debiendo ser solicitado por escrito, con un mes de anticipación a lo menos, y será compensable en dinero sólo en los siguientes casos:

- a) El feriado progresivo que corresponda de conformidad con el Artículo 68 del Código del Trabajo.
- b) Aquellos trabajadores que, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejaren de prestar servicios a la Empresa por cualquier causa; tendrán derecho a una suma equivalente el tiempo que por concepto de feriado les corresponda.
- c) Aquellos trabajadores cuyo contrato termine antes de completar un nuevo año de servicios contados desde el último feriado, tendrán derecho al pago del feriado proporcional que le corresponde.

Artículo 53: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Asimismo, es propósito de la Empresa que los trabajadores hagan uso de sus vacaciones conforme éstas se vayan devengando; pudiendo acumularse **como máximo, hasta dos periodos consecutivos**.

No es deseable para la Empresa que se acumulen vacaciones por sobre este período, de modo que, el trabajador deberá hacer uso de sus vacaciones a más tardar dentro de los 6 meses siguientes al vencimiento de la respectiva anualidad que da derecho al trabajador a un nuevo período de vacaciones. Asimismo, en caso de hacer uso de vacaciones los trabajadores, se imputarán al periodo de vacaciones devengado más antiguo.

En caso de acumularse más de dos periodos consecutivos de vacaciones, la Empresa podrá obligar al Trabajador a tomarse sus vacaciones en todo aquello que exceda el máximo legal, dentro de un plazo prudencial para hacer ejercicio de estas vacaciones; y sin perjuicio de que la contravención de esta obligación, podrá ser sancionada por la

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Empresa según lo dispuesto en este Reglamento. Adicionalmente se establece que al momento del término de la relación laboral cualquiera que sea la causal, en caso de tener más de dos períodos de vacaciones acumulados, se le pagará al trabajador un máximo de dos períodos de vacaciones, en conformidad a los plazos de prescripción que establece la ley.

Se hace presente además, que el feriado que un trabajador tome un día viernes, deberá considerarse como un día completo, no obstante el beneficio existente de trabajarse los viernes hasta las 14:00 horas.

Artículo 54: Se establecen los siguientes beneficios para los Cuidadores —entendiendo por tal como aquellos que cuidadores de niños menores de 14 años y/o de adolescentes menores de 18 años en situación de discapacidad o dependencia severa o moderada— durante los períodos de vacaciones escolares:

- a) Prioridad para uso de vacaciones anuales: los Cuidadores deberán tener prioridad para hacer uso de su feriado anual durante el periodo de vacaciones escolares determinado por el Ministerio de Educación (“Vacaciones Escolares”).
- b) Derecho a modificación de turnos o distribución jornada diaria: los Cuidadores tendrán derecho a que se modifiquen sus turnos o la distribución de su jornada diaria y semanal, durante las Vacaciones Escolares. Esto siempre que lo permita la naturaleza de sus funciones y la Empresa funcione en un horario que sea compatible con esta solicitud.
- c) Uso del derecho: el Cuidador debe proponer a la Empresa el cambio en su jornada o turno con 30 días de antelación y el empleador deberá dar respuesta en el plazo de 10 días, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar el cambio, debiendo acreditar las circunstancias que lo justifican. Por su parte, el Empleador deberá dejar constancia en un documento anexo al contrato de trabajo, de la modificación transitoria, la que en ningún caso implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración de la persona trabajadora, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

TÍTULO XIII

DE LAS LICENCIAS Y OTROS PERMISOS

Artículo 55: Se entiende por licencia el período durante el cual el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, justifica su ausencia del lugar de trabajo y deja de prestar efectivamente los servicios contratados.

Se distinguen las siguientes clases de Licencias:

a) Por Enfermedad:

El trabajador tiene derecho a ausentarse del trabajo por razones de salud en caso de licencia médica debidamente otorgada. Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, dentista o matrona, en su caso, autorizada por un servicio de salud, durante cuya vigencia podrá gozar de un subsidio especial con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo o de la remuneración proporcional a su trabajo.

El trabajador que está enfermo y no pueda asistir al trabajo deberá dar aviso a la Empresa a la brevedad, ya sea personalmente o por intermedio de terceras personas, por correo electrónico o telefónicamente. Lo anterior, no obsta a que el trabajador que no pueda asistir al trabajo por razones de enfermedad, deba obligatoriamente dar aviso a la Gerenta de Personas, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, presentando la respectiva licencia médica, por sí solo o por medio de un tercero, dentro de los 2 días hábiles siguientes de ocurrida la causa. Para efectos de

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

computar el plazo antes referido, se contará como primer día aquél del inicio del reposo, siempre que sea hábil, de lo contrario, se contará como primer día el primer día hábil siguiente.

Asimismo, el trabajador deberá presentar el correspondiente Formulario de Licencia en la forma, plazo y condiciones que prescribe el Decreto Supremo N°3 de 1984, del Ministerio de Salud, en el cual se certificará su recepción por la Empresa, complementándolo con los antecedentes que ese mismo Decreto establece.

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

Si no se da aviso dentro de las 24 horas o no se presenta la licencia médica dentro del plazo señalado, se considerará que el trabajador ha incurrido en incumplimiento grave de las obligaciones que impone su contrato de trabajo y podrá ser sancionado en conformidad al Título Décimo Noveno del presente Reglamento.

Artículo 56: La Empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de las licencias médicas de que hagan uso sus trabajadores, para lo cual podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador conforme al inciso segundo del artículo 51 del Decreto N°3 de 1984 del Ministerio de Salud.

b) Por Maternidad:

Artículo 57: Por ley, las trabajadoras tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y a un postnatal de 12 semanas.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en 7 días corridos por cada niño nacido a partir del segundo. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas precedentemente, la duración del descanso postnatal será la de aquél que posea una mayor extensión.

Artículo 58: Adicionalmente, las trabajadoras tendrán derecho a un Permiso Postnatal Parental de 12 o 18 semanas a contar del término del postnatal, según el permiso sea tomado en jornada completa o media jornada, respectivamente.

La trabajadora deberá comunicar a la Empresa la forma en que hará uso del Permiso Postnatal Parental mediante carta certificada, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 bis del Código del Trabajo y demás disposiciones e instrucciones administrativas referidas a la materia.

Si la trabajadora hiciera uso de su derecho a reintegrarse por media jornada, la Empresa estará obligada a reincorporarla, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que éstas deben ser desempeñadas, dichas funciones sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. En este caso, la Empresa deberá informar fundadamente a la trabajadora la negativa a la reincorporación parcial, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 bis del Código del Trabajo y demás disposiciones e instrucciones administrativas referidas a la materia.

En caso que ambos padres sean 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 la madre indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en la ley, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al padre trabajador el reintegro al trabajo en aquellos casos en los que la madre ha optado por ejercer el Permiso Postnatal Parental en media jornada.

En el caso que el padre que haga uso del Permiso Postnatal Parental sea trabajador de la Empresa, deberá dar aviso a la Empresa de este hecho mediante carta certificada de conformidad a la ley y demás disposiciones administrativas referidas a la materia.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Asimismo, por razones de salud la trabajadora tendrá derecho a los descansos suplementarios y de plazo ampliado contenidos en el artículo 196 del Código del Trabajo.

La trabajadora que se encuentre en el período postnatal, o sometida a descanso suplementario y de plazo ampliado, y la trabajadora estuviere haciendo uso del Permiso Postnatal Parental, recibirá de los Organismos de Salud o Caja de Compensación, a que se encuentre afiliada, los subsidios y demás pagos que correspondan de conformidad a la ley y demás disposiciones administrativas referidas a la materia.

En el caso del Permiso Postnatal Parental, la Empresa deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso la forma en la que la trabajadora hará uso del mismo.

Artículo 59: Durante su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso postnatal, excluido el Permiso Postnatal Parental, la trabajadora estará protegida por el fuero a que se refiere el Artículo 201 del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del Permiso Postnatal Parental del artículo 197 bis del Código del Trabajo, gozará de fuero laboral por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

c) Otros Permisos:

Artículo 60: Adicionalmente a los permisos antes señalados, de conformidad a la ley, los trabajadores tendrán derecho a los siguientes permisos:

- a) Permiso por enfermedad del hijo menor de un año: La madre trabajadora tiene derecho a un permiso y subsidio por el período que el respectivo servicio determine. En el caso de que ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, puede gozar el padre del permiso y del subsidio en cuestión. Asimismo, el padre gozará de los beneficios cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.
- b) Permiso por accidente grave o enfermedad terminal del hijo menor de 18 años y mayores de 18 años discapacitados: Permiso para ausentarse del trabajo, por un número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador en jornadas completas, parciales o en combinación de ambas, que se considerarán trabajadas para todos los efectos legales, en razón de la necesidad de la atención personal de menores o mayores de edad que estén bajo el cuidado del trabajador, que se encuentren en las situaciones especiales antes indicadas, en la forma y circunstancias especificadas por la ley (art. 199 bis del Código del Trabajo). Cualquiera sea la causa o el motivo de la ausencia al trabajo por utilización de estos permisos, el trabajador beneficiario deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes a la ausencia laboral.

En todo caso, el tiempo del permiso laboral tanto para el caso de los menores en riesgo vital como de los discapacitados, deberá ser restituido por el trabajador beneficiario que lo ocupó a través de los siguientes mecanismos o modalidades: a) Imputación al próximo feriado anual, laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que se convenga libremente con el empleador; b) Imputándolo al próximo feriado anual o por último, a horas extraordinarias; c) En subsidio de lo anterior, se podrá descontar de las remuneraciones mensuales del trabajador, con el tope de un día por mes, o fraccionado según el sistema de pago, o íntegramente, si termina el contrato de trabajo por cualquier causa.

- c) Permiso por servicio militar obligatorio: Respecto a los trabajadores que obligatoriamente deben dar cumplimiento a la obligación del servicio militar, tienen derecho a conservar la propiedad de su empleo durante todo el período que abarque el reclutamiento y hasta un mes después de la fecha del certificado de licenciamiento, derecho que, en caso de enfermedad comprobada, se extiende hasta por un plazo máximo de cuatro meses contado desde igual fecha.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- d) Permiso por postnatal paternal: Permiso de 12 o 18 semanas, a contar del término del postnatal, según el permiso sea tomado en jornada completa o media jornada, respectivamente, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 57 del presente Reglamento.

- e) Permiso por muerte de un hijo y/o cónyuge: 10 días corridos de permiso pagado en caso de muerte de un hijo. Este permiso se hace efectivo a partir del respectivo fallecimiento.

En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

- f) Permiso por muerte de cónyuge al dar a luz: En el caso de que la madre trabajadora muriera en el parto o durante el período posterior a éste, el permiso de post- natal o el resto de él, podrá ser usado por el padre para el cuidado del hijo o a quien le fuere otorgada la custodia del menor.

- g) Permiso por muerte de un hijo en período de gestación: 7 días hábiles Este permiso se hace efectivo desde el momento de acreditarse la muerte con el respectivo certificado de defunción fetal.

- h) Permiso por muerte del padre o madre del trabajador y/o de un hermano: En el caso de muerte de un hermano, del padre o madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

- i) Permiso por matrimonio: 5 días hábiles. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su Jefatura y a la Gerenta de Personas, con al menos 30 días de anticipación y presentarle dentro de los 30 días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

- j) Permiso para exámenes médicos: Los trabajadores y las trabajadoras tendrán permiso para ausentarse una vez al año, media jornada de trabajo, para realizarse exámenes de próstata y mamografía, u otros de naturaleza preventiva, según corresponda. Para hacer uso de este permiso, el o la trabajadora, deberá dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes, debiendo presentar al empleador los comprobantes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada, o de lo contrario, dicha ausencia le será descontada de su remuneración.

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

- l) Permiso para padres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista: Permiso para acudir a emergencias en caso de ser amenazada la integridad física o psíquica del menor diagnosticado, en los establecimientos educacionales en los que estén cursando su enseñanza parvularia, básica o media.

El trabajador podrá ausentarse el tiempo que medie entre que reciba la comunicación de emergencia que afecta al menor, y el tiempo en que este salga del estado en que se encontraba, quedando a salvo su integridad. Para todos los efectos legales, el tiempo que el trabajador destine a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado.

- m) Permiso por niños que padezcan enfermedades graves: Los padres y madres trabajadores, de un niño o niña mayor de un año y menor de cinco, que padezca una enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios tendrán derecho a los siguientes permisos:

- En caso de cáncer, el permiso tendrá una duración de hasta 180 días, dentro de un período de 12 meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica. Este permiso podrá ser usado por dos períodos

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

continuos respecto del mismo diagnóstico. En dicho caso, el permiso durante el segundo período no podrá superar los 90 días.

- En el caso de trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, el permiso tendrá una duración de hasta 180 días, contados desde el inicio de la primera licencia médica
- En el caso de fase o estado terminal de la vida, el permiso durará hasta producido el deceso del hijo o hija.
- En el caso de accidente grave, el permiso tendrá una duración máxima de hasta 45 días, en relación al evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esta condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia.
- El permiso por enfermedad grave tendrá una duración máxima de hasta 15 días, en relación con el evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esta condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica otorgada en cumplimiento de las condiciones de acceso al permiso.

Los permisos mencionados previamente podrán usarse media jornada en aquellos casos en que el médico tratante prescriba que la atención, el acompañamiento o el cuidado personal del hijo o hija, pueda efectuarse bajo esta modalidad. Para efectos del cálculo de la duración del permiso se entenderá que las licencias médicas otorgadas por media jornada equivalen a medio día. Las licencias de media jornada en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y fase o estado terminal de la vida podrán tener una duración de hasta sesenta días.

Si la autoridad declara estado de excepción constitucional, en caso de calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, incluida sus prórrogas, la Superintendencia de Seguridad Social, mediante resolución exenta podrá aumentar hasta en noventa días la duración del permiso, en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, fase o estado terminal de la vida y de accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional grave y permanente.

Las personas beneficiarias del permiso otorgado con motivo de las contingencias señaladas previamente, cuando este se destine al acompañamiento del niño o niña en tratamiento activo, lo que deberá certificarse por el respectivo médico tratante, gozarán de fuero laboral durante el permiso y ciento ochenta días después de expirada la última licencia médica emitida para dicho tratamiento.

- n) Fuero víctimas de femicidio frustrado o tentado: Aquellas víctimas de femicidio tentado o frustrado tendrán derecho a la protección de su trabajo, y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después. Por lo tanto, el empleador no podrá poner término a su contrato de trabajo, sino que con autorización previa del juez competente.

Adicionalmente, la víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales durante este fuero, con el fin de permitir la debida reparación y protección,

La comparecencia a cualquier diligencia de investigación o procedimiento judicial de las víctimas, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente en caso de ausencia laboral.

Asimismo, adicionalmente a los permisos legales antes señalados, la Empresa otorgará a los trabajadores los siguientes permisos y/o beneficios adicionales:

- a) Permiso por cumpleaños: Todo trabajador tendrá derecho a medio día de permiso especial, con motivo de su cumpleaños, única y exclusivamente si es que cae día hábil. Este beneficio no es acumulable si no lo usa o si bien, si día del cumpleaños cae día inhábil.
- b) Permiso teletrabajo aplicable al mes de febrero 2026: Durante el mes de febrero, el Trabajador podrá acceder al beneficio de teletrabajo solo si cumple los requisitos generales y objetivos aplicables a todo el personal

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

de AMERIS. Para tener derecho a este beneficio, el Trabajador deberá haber programado y/o utilizado su feriado de manera tal que su saldo proyectado de días de vacaciones legales al 31 de marzo del año en que se tome el beneficio —incluidas, cuando corresponda, las vacaciones proporcionales y progresivas, y descontando los días de vacaciones que el Trabajador se tomarán al 31 de marzo— no superen los 20 días hábiles.

Esta condición no aplica a quienes gocen de derechos legales especiales de teletrabajo (Ley N.º 21.645), o se encuentren en casos calificados (p. ej., licencias médicas, reemplazos críticos), en cuyo caso regirá el anexo y/o la regla particular que se pacte.

Si el Trabajador no cumple los requisitos señalados, deberá cumplir su jornada presencial y/o remota conforme a lo pactado en su contrato y/o anexo de trabajo.

- c) Salida los viernes a las 14:00: En la medida que las funciones y responsabilidades del cargo del trabajo lo permitan, podrán terminar la jornada de trabajo a las 14.00 horas. Se hace presente que siendo este un beneficio, para todos los efectos legales si el trabajador por cualquier motivo y/o circunstancia no puede salir a las 14:00, no será compensable en dinero y además, quien quiere tomarse este día como vacaciones, se considerará como día hábil, debiendo por ello ingresar su solicitud de vacaciones que considere este día, como un día de vacaciones completo.

TÍTULO XIV

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y SALAS CUNA

Artículo 61: Durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudicial para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud, todo trabajo:

- a) Que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Que exija un esfuerzo físico, incluso el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c) Se ejecute en horario nocturno.
- d) Se realice en horas extraordinarias.
- e) Que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 62: En relación con el derecho a sala cuna y alimentación de los hijos de las trabajadoras, la Empresa dará estricto cumplimiento a las obligaciones que impone el Código del Trabajo, en los artículos 203 al 206.

Las madres tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años, tiempo que se considerará como efectivamente trabajado para los efectos del pago de remuneración, cualquiera sea el sistema de remuneración.

El derecho de usar este tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas, previo acuerdo con la Empresa:

- a) En cualquier momento, dentro de la jornada de trabajo;

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- b) Dividiendo dicha hora, en dos porciones a solicitud de la interesada; o,
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor de dos años.

Sólo si la Empresa está obligada a proveer el beneficio de sala cuna en conformidad al artículo 203 del Código del Trabajo, dicho período de tiempo se ampliará al necesario para el viaje de ida y de vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos además de pagar el transporte que deba emplearse para el viaje de ida y de regreso de la madre.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho, para lo cual, deberán comunicar esta opción por escrito a ambos empleadores, con a lo menos, 30 treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Asimismo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

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

TÍTULO XV

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 63: La Empresa busca asegurar a sus trabajadores un ambiente de trabajo integrador, que les ofrezca facilidades para ejercer adecuadamente sus labores, de acuerdo a los requerimientos propios de sus funciones.

En este contexto, en caso que en la Empresa se desempeñen como trabajadores personas con discapacidad, la Empresa efectuará los ajustes necesarios e implementará los servicios de apoyo que permitan a los trabajadores con discapacidad un desempeño laboral adecuado según lo establecido en la Ley N°20.422. A estos efectos, la Empresa tendrá en especial consideración las recomendaciones que entregue el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales y el Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que esté afiliada la Empresa, según corresponda.

Cuando la Empresa tenga 100 o más trabajadores, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 21.690 , deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 2% del total de sus trabajadores, a personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, y al menos uno de los trabajadores que desempeñe funciones relacionadas con recursos humanos, deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Además, la Empresa, en el caso previamente mencionado, deberá promover en su interior políticas en materias de inclusión, elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

Lo anterior, podrá no cumplirse si la Empresa se acoge a la modalidad alternativa de cumplimiento, en la medida que tengan razones fundadas para así hacerlo, consistente en celebrar o ejecutar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas a personas con discapacidad y/o asignatarios de una pensión de invalidez, en la medida que se genere un vínculo de subcontratación o de suministro de empresas de servicios transitorios con dichas personas; o, de efectuar donaciones a corporaciones o fundaciones, cuyo objeto sea el apoyo a personas con discapacidad.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Se entiende como “persona con discapacidad”, como aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás. Para los efectos de la Ley, la discapacidad solo podrá ser acreditada mediante un certificado de la COMPIN que así lo señale, o bien, mediante el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Incapacidad.

Artículo 64: La Empresa deberá asegurar derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión laboral, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad. Se entenderá por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la actividad laboral de la empresa.

Artículo 65: La discapacidad deberá ser calificada por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), cuyo certificado deberá constar a la Empresa y del cual, se guardará copia en la carpeta de vida del trabajador. El Empleador deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos.

Artículo 66: En caso de haber trabajadores con alguna discapacidad, el Empleador deberá observar que las inmediaciones sean accesibles y utilizables en forma autovalente y sin dificultad por personas con discapacidad, especialmente por aquellas con movilidad reducida.

La capacitación laboral de las personas con discapacidad comprenderá, además de la formación laboral, la orientación profesional, la cual deberá otorgarse teniendo en cuenta la evaluación de las capacidades reales de la persona, la educación efectivamente recibida y sus intereses.

Los reclamos que se produzcan por la aplicación de las normas referidas en este título deberán sustanciarse conforme al procedimiento de reclamos contemplados en el presente Reglamento.

TÍTULO XVI

DEL ACOSO SEXUAL, DEL ACOSO LABORAL, VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS Y DE LOS ACTOS INCÍVICOS

Artículo 67: Es una preocupación primordial de la Empresa la mantención de un clima de trabajo y ambiente laboral dignos que promuevan el bienestar físico y psicológico de sus trabajadores y les facilite el cumplimiento de sus labores.

En este contexto, resulta fundamental para la Empresa la prevención de todo tipo de conductas hostiles, discriminatorias o abusivas, de cualquier naturaleza, pero, en particular, de aquellas conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual y/o acoso laboral o de violencia en el trabajo por terceros, en los términos que se señala a continuación.

La Empresa contará con un **Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia** en el trabajo, que implementará a través de su organismo administradores de la ley N° 16.744, en los plazos establecidos para estos efectos por la Ley Karin.

Por ello, a fin de prevenir cualquier tipo de conducta inapropiada, en caso de existir, surgir y/o nacer alguna relación sentimental de parte de los trabajadores de la Empresa entre sí, cualquiera que sea su jerarquía, cargo y/o funciones, deberá inmediatamente ponerse conocimiento de esta situación a su Jefatura Directa, con copia al Gerente General de la Empresa y/o al Directorio, en su defecto. En caso que las partes de los trabajadores involucrados

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

sentimentalmente, tuvieran alguna relación de dependencia y/o jerarquía directa entre ellos, se intentarán readecuar las funciones internas de los trabajadores involucrados, a fin de evitar e impedir que se mantenga esta dependencia jerárquica.

Artículo 68: El acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo, son conductas ilícitas que atentan en contra de la dignidad de la persona y que perjudica la convivencia al interior de la Empresa.

Para efectos de lo establecido en este instrumento, se entenderá por ACOSO SEXUAL, cualquier caso en que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo. Sin que la siguiente enumeración suponga limitación alguna, y siempre que cumplan con las características antes señaladas, se entenderá que constituyen acoso sexual: los gestos y comentarios de connotación sexual (escritos o verbales); los abrazos o roces aparentemente casuales en diversas regiones corporales tipificadas sexualmente; proposiciones o insinuaciones de carácter sexual vinculados a amenazas, mejoramientos o ascensos en el trabajo; insinuaciones sexuales de carácter inapropiado y ofensivo para quien las recibe, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

En la Empresa serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de Acoso Sexual las siguientes:

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

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

La VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Las manifestaciones a algunas de las conductas antes señaladas pueden producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- a) Riesgo laboral. Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- b) Factores de riesgos psicosociales laborales. Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o Empresa, y que pueden generar

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

- c) Medidas de resguardo. Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- d) Medidas correctivas. Son aquellas medidas que se implementan por el Empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Para efectos del presente procedimiento, se considerarán manifestaciones de acoso laboral y acoso sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- b) Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- c) Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- d) Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del Empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. también puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Artículo 69: Cualquier trabajador que conozca de situaciones definidas como acoso sexual y/o laboral y/o violencia; por la ley o este procedimiento o que se sienta afectado por prácticas de esta índole en su contra, tiene derecho a denunciarlas o bien, en su defecto, directamente a la Inspección del Trabajo respectiva de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada por parte de esta institución. Si el trabajador opta por esta última alternativa, no podrá hacer la denuncia en la Empresa.

El plazo que la ley establece para que el trabajador pueda recurrir a la Inspección del Trabajo, será de 60 días hábiles desde los hechos denunciados; mientras que el plazo para iniciar una denuncia ante el Empleador, no tendrá plazo de caducidad.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior y en caso de que el trabajador o trabajadora decida presentar una denuncia formal por escrito, la Empresa cuenta con un canal de denuncias, a través de la siguiente casilla de correo electrónico: leykarin@ameris.cl o bien, en el canal de denuncias de la Gerencia de Personas dispuestos para estos efectos por la Empresa, la que será recibida por parte del **Comité de Gestión Interna Ley Karin** (en adelante el “Comité”), según se define éste más adelante, quien tratará la información en máxima confidencialidad

En caso de que la **denuncia se realice en forma verbal**, deberá hacerlo ante alguna de las personas que son integrantes del Comité de Gestión Interna y/o en su defecto, ante cualquier gerente de la Empresa, quien deberá y entregar los antecedentes inmediatamente a cualquiera de los integrantes de este Comité para el inicio formal de la

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

investigación. De cualquiera forma, la persona que reciba la denuncia verbal, deberá levantar un acta con los contenidos señalados en el artículo 67 bis de este Reglamento, la cual deberá ser firmada por la persona denunciante a quien se le entregará una copia timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

Se hace presente que en conformidad a la Ley 21.274 del 3 de enero del 2025, la Empresa está obligada a remitir al organismo administrador, la información de todas las denuncias que reciban por conductas de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo, lo cual, deberá realizar en un plazo de 5 días hábiles contados desde que la Empresa haya tomado conocimiento de la denuncia del trabajador. El empleador, tomará todas las medidas necesarias para resguardar la confidencialidad de los trabajadores.

Artículo 69 bis: La denuncia formulada deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) **Identificación de la persona afectada**, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) **Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos**, cuando sea posible.
- c) **Vínculo organizacional** que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas.
- d) **Relación que los vincula**, para el caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa.
- e) Una relación detallada de los **hechos** materia de la denuncia, los que idealmente deberán indicar fecha y horas, el nombre del presunto acosador; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador; relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 69 ter: Recibida la denuncia mediante alguno de los canales de denuncias antes expuesto, el **Comité de Gestión Interna Ley Karin** deberá **iniciar la investigación de los hechos denunciados** en un plazo máximo de **TRES días hábiles de recibida la denuncia**, , el cual, estará compuesto por **tres integrantes de la Empresa** designados por el Directorio de la Empresa por períodos de tres años— integrantes que serán informados a todos los trabajadores como partes de la capacitación que dé la Empresa sobre esta materia—quienes contarán con la formación necesarias en materias de acoso, género o derechos fundamentales, para llevar adelante la investigación y resolución de este tipo de denuncias.

En caso que por cualquier motivo y/o circunstancia, estuviera siendo denunciado directamente alguno de los integrantes de este Comité, los otros dos no involucrados nombrarán a un tercero de común acuerdo que no esté inhabilitado para conocer y pronunciarse sobre los hechos denunciados. En caso de dos más inhabilitados para conocer de esta denuncia por su participación directa en ésta, el Gerente General y/o el Presidente del Directorio en caso que el primero estuviera involucrado directamente, podrán libremente determinar a los integrantes más idóneos para constituir este Comité, quienes deberán velar en todo momento por la imparcialidad y objetividad en los hechos de los integrantes que investigarán y tomarán una decisión sobre lo denunciado.

Una vez constituido este Comité, en el plazo antes indicado, se informará por escrito a la persona denunciante del inicio de la investigación; o bien, derivará el caso y remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva a fin de que ésta investigue la denuncia. En caso que la Empresa decida derivar el caso a la Inspección del Trabajo, le remitirá los antecedentes en el plazo de TRES días hábiles a la Inspección del Trabajo e informará de ello por escrito al denunciante.

Artículo 67 quáter: Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, que corresponde aquellas personas en la empresa que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación del Empleador, la denuncia siempre deberá ser derivada a

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

la Dirección del Trabajo para su investigación. Sin perjuicio de lo anterior, en el tiempo que pudiera demorar la Inspección en iniciar su investigación, el Comité de Gestión Interna se constituirá para el solo efecto de tomar todas las medidas necesarias para resguardar y recoger la evidencia necesaria, tomar medidas inmediatas de protección al denunciante; y derivar los antecedentes la Inspección del Trabajo.

Todas las personas que participen del procedimiento, sea en calidad de denunciante, denunciado, testigos, Empleador, deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan y deberán cumplir estrictamente con la obligación de confidencialidad, de no comunicar a terceros, internos o externos de la Empresa, cualquier aspecto que tuvieran conocimiento del procedimiento así como de sus conclusiones, de lo contrario, podrán aplicársele al trabajador que incumpla esta obligación, las más altas sanciones que establezca el presente Reglamento Interno

Artículo 70: En caso que el Comité de Gestión Interna Ley Karin, decida realizar internamente la investigación, esta deberá concluirse en el plazo máximo de treinta días hábiles.

Recibida la denuncia, el Comité iniciará el trabajo de investigación, reunirá los antecedentes respetivos para tener el mayor conocimiento posible sobre los hechos y contexto de la denuncia, para lo cual, deberá entrevistar al afectado y denunciado, testigos de ser el caso y otros medios de prueba que aporten las partes, y hacer el levantamiento de los antecedentes necesario para una investigación acuciosa y objetiva; fijando de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas a fin de que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Adicionalmente, el Comité estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

Artículo 71: Una vez recibida la denuncia, el Comité tomará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del denunciante con el propósito de evitar que sigan ocurriendo los actos denunciados. Considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las medidas de resguardo podrán consistir, entre otras: la prohibición de comunicarse entre sí, la separación de los espacios físicos si denunciante y denunciado desempeñan sus funciones en el mismo lugar, la redistribución del tiempo de la jornada de trabajo, la suspensión de la relación laboral con goce de sueldo, mientras se resuelve la denuncia y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744 y del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y de Violencia en el trabajo de la Empresa.

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

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

En caso que decretadas estas medidas de resguardo al interior de la Empresa, éstas pudieran ser incumplidas por los involucrados, por cualquier persona en AMERIS a y en particular, por parte del denunciado, podrán aplicarse sanciones adicionales de acuerdo a las que establece el Reglamento Interno, considerando la gravedad del incumplimiento realizado y de quién sea el transgresor a estas medidas.

Artículo 72: El Comité llevará a cabo el proceso de investigación por escrito y en estricta reserva, sujetándose en particular a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. En el proceso se dejará constancia de las actividades realizadas por el Comité, de las declaraciones tomadas a los involucrados, a los testigos y las pruebas que pudieran aportar ambos. En el proceso se garantizará que ambas partes sean escuchadas y puedan fundamentar sus dichos.

En caso de estimarse necesario, el Comité podrá encargar la investigación a un tercero especializado externo a la Empresa, quien deberá regirse por las disposiciones del presente procedimiento.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

Si durante el transcurso de la investigación se verifica que lo constatado es constitutivo de una conducta distinta a la denunciada, de todas formas, deberá continuarse el procedimiento, dejando constancia de ello en el informe.

Artículo 73: Una vez concluida la etapa de recolección de información y declaraciones, el Comité procederá a evacuar el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso. Dicho informe deberá contener, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la Empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo Reglamento Interno.

Artículo 74: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones cuya aplicación se propondrá en el informe, serán algunas de las indicadas en Título Décimo Noveno de este Reglamento. Lo anterior, sin perjuicio de que atendida la gravedad de los hechos se propusiere la terminación del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 160, N°1 letra b) o f) del Código del Trabajo, según corresponda.

Artículo 75: El informe con las conclusiones a que llegó la Comisión, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá ser notificado en forma personal a las partes una vez concluido. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrán utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y/o laboral y/o violencia, no pudiendo su fecha de emisión exceder el día 30 hábil contado desde el inicio de la investigación.

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

Artículo 76: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Comité y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes. Las medidas y sanciones propuestas

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días contados desde la emisión de dicho informe.

En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, la Empresa deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días contados desde su recepción.

Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

En conformidad al mérito del informe de investigación el empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

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

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

Atendida la gravedad de los hechos y conforme el mérito del informe de investigación, se podrá aplicar como medida de sanción una amonestación verbal o escrita, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria de este último, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones.

Artículo 77: Si una de las personas involucradas considera que la medida o sanción aplicada es injusta, desproporcionada o no está de acuerdo con los hechos, podrá reclamar de la misma en conformidad al procedimiento establecido en el Título Décimo Noveno del presente Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador afectado podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo respectiva.

Teniendo en cuenta que las prácticas de acoso sexual constituyen una acción ilícita sancionada por ley, la persona afectada por prácticas de acoso sexual podrá, si lo estima pertinente, seguir acciones judiciales en el tribunal respectivo.

Artículo 78: El trabajador que hubiese invocado una denuncia falsa con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada podrá ser objeto de las acciones legales que procedan con el objeto de indemnizar los perjuicios que cause al afectado, sin perjuicio de su eventual responsabilidad criminal.

Artículo 79: Todos los antecedentes de la investigación serán guardados y archivados por el Comité con la debida reserva, incluyendo una copia de estos en la carpeta personal del trabajador responsable por la práctica de acoso investigada.

Artículo 80: Investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

En los casos que el trabajador sufra alguna conducta de violencia por parte de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, inversionistas, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante al Comité o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente procedimiento según corresponda.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

El informe de la investigación incluirá las mismas disposiciones del procedimiento de acoso sexual y laboral, junto con las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

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

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 19 del Reglamento dispuesto por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social bajo Decreto N°21.

El procedimiento de los artículos anteriores, también se aplicará para los casos de discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo o tele distancia.

Artículo 80 bis: Los Actos Incívicos.

Se entenderá por "Actos Incívicos" cualquier conducta que atente contra el respeto y la convivencia armónica entre los miembros de la Empresa, así como cualquier acción que afecte negativamente el entorno laboral, el orden, la higiene o la seguridad en la Empresa. Ejemplos de actos incívicos incluyen, pero no se limitan a:

- a) Faltas de respeto: Insultos, lenguaje ofensivo o despectivo, y cualquier otro comportamiento verbal que atente contra la dignidad de las personas.
- b) Discriminación: Cualquier acto de hostigamiento, intimidación, discriminación hacia otro trabajador, independientemente de su naturaleza.
- c) Daños a la propiedad: Deterioro, destrucción o mal uso intencionado de bienes de la empresa o de compañeros de trabajo.
- d) Falta de consideración: Actitudes negligentes o intencionales que generen incomodidad o afecten negativamente el bienestar de otros trabajadores.
- e) Conductas peligrosas: Acciones que pongan en riesgo la seguridad de las personas o del entorno laboral.

Artículo 80 ter: Procedimiento ante Actos Incívicos

Si un trabajador presencia o es víctima de un Acto Incívico deberá reportarlo de inmediato a su superior directo o a la Gerencia de Personas, ya sea oral o escrito, del cual, se levantará un acta que describa detalladamente el incidente.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Una vez recibido el reporte, se derivará la denuncia al Comité de Gestión Interna, quien iniciará una investigación interna sumaria y desformalizada, para esclarecer los hechos. Para estos efectos, incluirá la recopilación de evidencias que estime necesaria, como testimonios de testigos y entrevistas con las partes involucradas que estime necesario. Concluida la investigación, se evaluará la gravedad del acto incívico y determinará las medidas correctivas o sanciones correspondientes, basadas en los principios de proporcionalidad y equidad, dentro de aquellas sanciones que establece el Reglamento Interno.

El objetivo de revisar, estudiar y calificar Actos Incívicos, para este tipo de procedimiento, será necesario siempre que la víctima/afectado con dichos Actos, este de acuerdo en la revisión de los hechos y resolución del conflicto por medio de este procedimiento, permitiendo investigar y resolver de manera eficaz y justa. En caso de que la revisión de los antecedentes, se concluya que son Actos que deben ser denunciados por la Ley Karin, se instará a la víctima hacer una denuncia en virtud de este procedimiento; y de no querer hacerlo, podrá igual la Empresa investigar y sancionar de oficio, en virtud de este procedimiento.

TÍTULO XVII

DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE VIDA Y SALUD

Artículo 81: A todos los trabajadores que tuvieran contrato indefinido, la Empresa les otorgará como beneficio un Seguro de Vida, Salud y Catastrófico, pagado íntegramente por la Empresa, tanto para él, como para su cónyuge e hijos.

Sin perjuicio de lo anterior, la cobertura y extensión de los beneficios otorgados por la Compañía de Seguro, serán negociados y definidos unilateralmente por la Empresa y reevaluados periódicamente, de acuerdo a las modificaciones que puedan sufrir las pólizas en sus términos y condiciones. Lo anterior, por cuanto las Compañías anualmente revisan los contratos, modificando los mismos en atención al uso otorgado y tasas de siniestralidad de la Póliza por parte de la Empresa.

Artículo 82: Los términos y condiciones particulares del seguro contratado por la Empresa, será informado formalmente en la Política de Seguro Colectivo de Vida, Salud y Catastrófico, la cual, al igual que la póliza anual, se encontrará publicada en la intranet de Recursos Humanos de la Empresa, con acceso a todos los trabajadores; además, de enviarse a las casillas electrónicas de cada trabajador después de renovarse. Se hace presente que la información será enviada por regla general en forma electrónica por parte de los Trabajadores, directamente a la Compañía de Seguro, por medio de la clave y rut del Trabajador, que se le otorgará para estos efectos. Excepcionalmente, cuando por el monto u otras características de la solicitud de reembolso, no sea posible la tramitación electrónica, la Empresa enviará esta información en forma física, directamente a sus oficinas, resguardando y tomando todas las medidas necesarias a fin de garantizar la confidencialidad de los certificados médicos, recetas, exámenes, etc.; los cuales para todos los efectos será una documentación estrictamente confidenciales, no pudiendo hacer uso en forma alguna de dicha información, a menos que así lo autorice expresamente el Trabajador.

Artículo 83: Se hace presente a los trabajadores que al ser el beneficio proporcionado por la Empresa un seguro de carácter “colectivo”, todos los Beneficiarios deben darle el mejor uso al mismo, no incurriéndose en abusos o malas prácticas al mismo, que pudieren afectar a la Empresa y por ende, a todos sus trabajadores. De lo contrario, se sancionará de acuerdo a la gravedad de la conducta incurrida, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

TÍTULO XVIII

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Artículo 84: Las informaciones, peticiones y reclamos que los trabajadores deseen obtener o plantear en relación con sus derechos y obligaciones laborales, deben formularlas personalmente, de preferencia por escrito, al Gerente y/o encargado de Área respectiva, en conformidad al Anexo N°1 del presente Reglamento.

Estas peticiones serán contestadas por escrito con la mayor celeridad posible dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde su presentación. Si los trabajadores no obtuvieren respuesta dentro del plazo antes indicado, o bien, dicha respuesta fuere insatisfactoria, podrán dirigirse al nivel de jefatura inmediatamente superior, informando de ello a la Gerencia General.

Cuando la petición del trabajador tenga relación con permisos, solicitud de feriado legal o solicitud de beneficios, se debe dirigir a su Jefe Inmediato o a la Gerencia de Personas o mediante correo electrónico.

No obstante lo anterior, aquellos casos que por su gravedad y/o importancia, no quieran ser planteados directamente a sus jefaturas directas, podrán ser planteadas ya sea oralmente como por escrito, al Gerente Legal de la Empresa, aplicándose en este caso, el mismo procedimiento y plazo de respuestas establecido en el párrafo segundo de este artículo.

Sin perjuicio de lo anterior, siempre existirá la posibilidad de presentar una denuncia, ya sea por una cuenta conocida o anónimamente, al correo electrónico de denuncias especialmente establecido para estos efectos, canaldedenuncias@ameris.cl, medio de comunicación que, en sintonía con las mejores prácticas de gobierno corporativo, facilita que cualquier colaborador o relacionado, comunique sus aprensiones, molestias o dudas mediante un canal confidencial y que asegura que se aborden los temas denunciado.

Artículo 85: Por su parte, todo trabajador que considere injustificada o excesiva una medida aplicada en su contra, podrá reclamar por escrito directamente al Gerente Legal de la Empresa, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación, junto con una relación circunstanciada de los hechos y descargos. Además, deberán acompañarse todos los antecedentes que demuestren la improcedencia o falta de proporción de la sanción.

Si los hechos son susceptibles de prueba, éstas se ofrecerán individualizándolas o señalando la forma de procurarlas o rendirlas.

Recibida la reclamación, ésta deberá ser resuelta y comunicada al afectado dentro del plazo de los cinco días hábiles siguiente.

Artículo 86: La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. En el caso que una trabajadora o trabajadores, considere que la Empresa ha realizado diferencias arbitrarias respecto a sus remuneraciones, vulnerando el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras, en la antigüedad, capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad; deberá presentar su reclamo por escrito a la Gerente Legal de la Empresa, con copia a la Gerencia General de la Empresa, indicando sus nombres, apellidos y RUT, el cargo que ocupa en la Empresa y una relación pormenorizada de los fundamentos de su reclamo. En este caso, la Empresa responderá fundadamente y por escrito al reclamante en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Aquellos reclamos sobre igualdad en las remuneraciones debidamente recepcionados por escrito por la Empresa serán investigados por ésta, pudiendo para ello citar a la trabajadora afectada para que ésta aclare o complemente su reclamo.

La Empresa deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área, el oficial de cumplimiento y al Gerente Legal respectivo.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 15 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.

En caso de que la trabajadora no quedare conforme con la resolución de la Empresa, ésta podrá reclamar de la resolución respectiva conforme al procedimiento establecido por la Ley.

TÍTULO XIX

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 87: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término del contrato de trabajo, serán sancionadas unilateral y fundadamente por parte de la Empresa en distintos grados—dependiendo de la gravedad, reiteración y oportunidad de la conducta incurrida— llevando la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador un registro de estas sanciones. Los diferentes grados de amonestación que el Empleador podrá aplicar, son algunas de las siguientes:

- a) Amonestación verbal del Jefe Directo.
- b) Amonestar por escrito al trabajador por el no uso de sus vacaciones, dando un plazo máximo dentro del cual el trabajador deberá obligatoriamente hacer uso de ésta;
- c) Amonestación escrita con copia a la hoja de vida, a la Inspección del Trabajo, al Gerente General, suscrita por el Jefe Directo, la Gerenta de Personas, la Administración o Gerente del área respectiva.
- d) Multa de hasta 25% de la remuneración diaria del trabajador. La cuantía de la multa será determinada por el Gerente del Área respectiva al cual pertenece el trabajador y para estos efectos se considerará como remuneración solamente el sueldo base.
- e) Descuentos a la remuneración del trabajador por ausencias injustificadas, retrasos reiterados e impuntualidad al ingreso o salida anticipada de su jornada de trabajo.
- f) Terminación del contrato de trabajo si la gravedad de la falta lo aconsejare.

Una vez notificado de la sanción de multa, de acuerdo a la letra c), el trabajador dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para reclamar de ella ante la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 88: La referida carta de amonestación deberá contener, a lo menos, los siguientes requisitos:

- a) Redacción clara, indicando con precisión los hechos por los cuales se sanciona.
- b) Indicar claramente el marco normativo que ha sido infringido, ya sea un modelo de prevención, el presente Reglamento, etc.
- c) Indicación del por qué la conducta es reprochable.
- d) Sanción o pasos a seguir en relación al Empleado en cuestión.
- e) Indicación de en qué consistirá el monitoreo del comportamiento del Trabajador, si es que corresponde, con el fin de evitar la reiteración de la conducta reprochada.

Artículo 89: Las medidas disciplinarias deberán aplicarse con ecuanimidad y con la severidad que corresponda, tomando en consideración la naturaleza, gravedad y trascendencia de la falta cometida, las circunstancias que hayan

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

influido en su comisión y las agravantes y atenuantes que concurran en la acción u omisión cometida, así como los antecedentes del afectado, su antigüedad y otros elementos o circunstancias.

No será requisito para la terminación del contrato de trabajo la existencia de amonestaciones previas al trabajador, pudiendo tomarse esta determinación sin mediar amonestación previa alguna.

Artículo 90: Las medidas disciplinarias de que trata este título, serán aplicadas independientemente de las responsabilidades laborales, civiles y/o criminales que se originaren con ocasión de los mismos hechos.

Artículo 91: Los fondos provenientes de las multas que establece este Reglamento, serán destinados a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto hayan sido aplicadas, de acuerdo a lo señalado por el artículo 157 del Código del Trabajo.

TÍTULO XX

DE LA CONFIDENCIALIDAD, INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y TRATAMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 92: Se entiende por **Obligación Confidencial** toda información de AMERIS que pueda entregar a los trabajadores o que este último tome conocimiento por cualquier medio, ya sea que se refiera al Empleador, sus trabajadores, contratistas o clientes, fondos de inversiones, productos, operaciones, empresas relacionadas y otras. Dentro de la Información Confidencial, se considera cualquier documento, informe, base de datos, correo electrónico, conversación y cualquier otra clase de comunicación verbal o escrita que se lleve a cabo o se tome conocimiento directa o indirectamente, como consecuencia de la existencia de la prestación de servicios entre AMERIS y sus trabajadores.

En virtud de lo anterior, los trabajadores no podrán usar en su beneficio particular ni en el de terceros, la Información Confidencial que tuviere conocimiento, ni permitirá su uso de una manera contraria a los intereses del Empleador.

Así, el Trabajador se obliga a mantener en absoluta reserva y secreto respecto de terceros, toda la información que tenga relación con la actividad del Empleador, de sus empresas relacionadas o de sus clientes tales como proyectos, secretos, inversiones, tasaciones, evaluaciones económicas, licitaciones, cotizaciones, estudios, información que el cliente suministre como reservada, entre otros.

La presente Obligación de Confidencialidad, la asume el Trabajador respecto a cualquier persona y/o terceros, aún respecto a otros empleados, sea total o parcialmente, directa o indirectamente, no pudiendo utilizar la Información Confidencial en su provecho ni en el provecho de su cónyuge y familiares dependientes o de cualquier persona, sea natural o jurídica, relacionada o no con él, y, en general, en cualquier negocio o inversión de la empresa o de algún cliente, como asimismo, los procedimientos, estrategias, métodos o sistemas de trabajos desarrollados, salvo que haya sido autorizado expresamente por el Empleador para tales efectos.

Esta obligación de confidencialidad aquí suscrita, no expirará con el término del presente contrato, manteniéndose indefinidamente después de terminado el presente contrato o por el plazo máximo que establezca la ley.

Artículo 93: No será Información Confidencial, aquella que AMERIS expresamente instruya que no lo es, en relación con un documento o información determinados; o bien, se encuentre en alguna de las siguientes excepciones:

- a) Aquella información que fuere de público conocimiento o conocida mediante publicaciones o cualquier otro medio de comunicación dirigido al público en general;
- b) Aquella información cuya divulgación o publicación fuere expresamente autorizada por el Empleador;

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- c) Aquella información cuya divulgación fuere requerida por una autoridad judicial o administrativa, en uso de sus potestades legales; y,
- d) Los conocimientos que se adquieren normalmente como consecuencia del ejercicio práctico del desempeño de la profesión u oficio y que no se refieran a la Información Confidencial del Empleador, sus Trabajadores, contratistas o sus clientes.

Artículo 94: Queda expresamente prohibido al Trabajador, hacer cualquier uso indebido de la Información Confidencial. Se entiende que se hace un “uso debido” de la Información Confidencial cuando éste es propio del desempeño de las obligaciones laborales establecidas en el Contrato entre el Empleador y el Trabajador. Cualquier otro empleo de la Información Confidencial será considerado como un “uso indebido”. El Trabajador en ningún caso podrá:

- a) Respalidar o guardar para sí o terceros la Información Confidencial del Empleador;
- b) Almacenar o respaldar la Información Confidencial en sistemas informáticos o tecnológicos que no sean de propiedad del Empleador, salvo que se contare con su autorización;
- c) Fotocopiar –o copiar de cualquier otra forma– la Información Confidencial, salvo que se contare con la autorización del Empleador o que dicha copia constituya un uso debido de la Información Confidencial.
- d) Utilizar la información obtenida para su uso y beneficio personal, o de personas relacionadas al Trabajador.

Artículo 95: El Trabajador se obliga, al término de este contrato, a devolver al Empleador todos los documentos, escritos, planillas, archivos, software, informes, herramientas de trabajo, entre otros, físicos y/o electrónicos, que hubieren recibido del Empleador con motivo de este contrato.

Artículo 96: El Trabajador declara comprender que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con su Empleador, puede tener conocimiento de **Información Privilegiada o Reservada**, obligándose a guardar reserva, no utilizar ni comunicar o informar a terceros dicha información, en beneficio propio o ajeno, como asimismo, a abstenerse de realizar o recomendar cualquier operación en base a ella, ni adquirir o enajenar, para sí o para terceros, directamente o a través de otras personas, los valores respecto de los cuales se tenga información privilegiada o bien, sobre instrumentos o contratos cuyo valor depende del precio de éstos.

Se entiende por **Información Privilegiada**, cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos. También se entenderá por Información Privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el Mercado de Valores.

Se entiende por **Información Reservada**, aquella que hubiere sido aprobada como de carácter de reservado por el Directorio con la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio, respecto a ciertos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que al conocerse, podrían perjudicar el interés social.

Sin perjuicio de la sanción y/o acción penal, civil, libre competencia u otro, que corresponda, AMERIS podrá poner término al contrato del trabajador por la causal del artículo 160 N°7 del Código del Trabajo, esto es, incumplimiento grave de las obligaciones que establece el contrato, cuando haya hecho uso indebido de información confidencial, incluyendo también, del uso de Información Privilegiada contraviniendo lo establecido por la ley, incurriendo entre otras, en alguna de las siguientes conductas a modo de ejemplo:

- a) Los directores, gerentes, administradores, apoderados, ejecutivos principales, asesores financieros u operadores de intermediarios de valores, que al efectuar transacciones u operaciones de valores de oferta pública, de cualquier naturaleza en el mercado de valores o en negociaciones privadas, para sí o para

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

terceros, directa o indirectamente, usaren deliberadamente Información Privilegiada;

- b) El que valiéndose de Información Privilegiada, ejecute un acto, por sí o por intermedio de otras personas, con objeto de obtener un beneficio pecuniario o evitar una pérdida, tanto para sí como para terceros, mediante cualquier tipo de operaciones o transacciones con valores de oferta pública;
- c) El que revele información privilegiada, con objeto de obtener un beneficio pecuniario o evitar una pérdida, tanto para sí como para terceros, en operaciones o transacciones con valores de oferta pública;
- d) Los que indebidamente utilizaren en beneficio propio o de terceros valores entregados en custodia por el titular o el producto de los mismos, y
- e) El que deliberadamente elimine, altere, modifique, oculte o destruya registros, documentos, soportes tecnológicos o antecedentes de cualquier naturaleza.
- f) Usando Información Confidencial de AMERIS, de sus fondos de inversión y/o de sus clientes, los divulgue ya sea culposa o dolosamente, afectando y/o causando un perjuicio directo y/o indirecto en los intereses de alguno de los afectados.

Artículo 97: Se presume tienen acceso a información privilegiada los directores, gerentes y ejecutivos principales de AMERIS, los dependientes que trabajan bajo supervisión directa de los directores, gerentes y ejecutivos principales, quienes prestan servicios de asesoría permanente o temporal (en la medida que dichos servicios le permitan acceder a información privilegiada), los cónyuges o convivientes de directores, gerentes y ejecutivos principales, así como cualquier persona que habite en su mismo domicilio. Asimismo, la prohibición de utilizar Información Privilegiada de parte del trabajador, incluyendo expresamente a su cónyuge, conviviente, cualquier persona que viva en su hogar.

Será obligatorio para todos los trabajadores de AMERIS, el informar al Oficial de Cumplimiento de todas aquellas transacciones de adquisición y/o enajenación de valores realizados por el trabajador dentro de las 24 horas siguientes de su realización; y adicionalmente, cada vez que éste lo solicitare. En el caso de gerentes, subgerentes y de la alta administración, se deben considerar adicionalmente las transacciones de adquisición y/o enajenación de valores realizadas por su cónyuge, conviviente, o realizada por cualquier persona que habite en su mismo domicilio y/o por parte de una sociedad en la que éste tenga alguna participación.

Artículo 98: Los trabajadores de AMERIS procurarán que las inversiones realizadas con los recursos de los Fondos y de Clientes sean siempre con estricto apego a los reglamentos internos, considerando que entre sus objetivos primordiales está el maximizar los recursos de los Fondos y resguardar los intereses de los aportantes. Para estos efectos, las personas que participen en las decisiones de inversión de los Fondos y Cartera de Inversión de los Clientes, deberán desempeñar sus funciones velando por cumplir los más altos estándares éticos y de probidad, velando que los recursos de éstos se inviertan tal como se ha indicado previamente cumpliendo todas las políticas y procedimientos que implemente AMERIS para estos efectos, debiendo informar al Gerente General y/o al Oficial de Cumplimiento, cualquier situación que pudiera alterar o vulnerar lo anterior.

TÍTULO XXI

DEL TRABAJO A DISTANCIA Y DEL TELETRABAJO

Artículo 99: Se entiende para todos los efectos que es Trabajo a Distancia, aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Empresa. Se denominará Teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

En caso de determinarse la necesidad de que un Trabajador presente servicios a Distancia y/o mediante Teletrabajo, ya sea por acuerdo de las partes o bien, por obligación de la Autoridad, dado que no permitan prestarse los servicios en forma física; deberá definirse si estos servicios serán prestados en una modalidad de trabajo total o parcial (lo que dependerá si coexiste o no con un régimen de trabajo presencial en la oficina), debiendo para ello, de suscribirse el correspondiente contrato y/o anexo de contrato, según corresponda, cumpliendo con las formalidades mínimas que establece la Ley N°21.220 para estos efectos.

Se hace presente que la regla general es que el Trabajador preste servicios en forma física, sin perjuicio de lo cual, las partes pueden pactar por medio de un Anexo de contrato, en forma excepcional y por un período de al menos seis meses, que el Empleador le dé al Trabajador el beneficio de prestar servicios bajo la modalidad del teletrabajo.

Por otra parte, se establece que, excepcionalmente, durante los meses de febrero, los trabajadores tendrán derecho a trabajar de manera remota, sin acudir de manera presencial a la oficina. cumpliéndose las condiciones que se han establecido para estos efectos.

Será obligación que el trabajador cumpla con la jornada física y/o presencial que establece su anexo de teletrabajo, salvo motivos calificados previa autorización de su jefatura

Además, dentro de los 15 días siguientes a que se hubiere acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, deberán registrar el pacto ante la Dirección del Trabajo.

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

Artículo 100: En caso de que haya trabajadores sujetos a limitación de jornada, se debe verificar que el sistema de registro de asistencia existente en la empresa sea aplicable a los trabajadores a distancia y/o teletrabajadores, y que se trate de un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33 del Código del Trabajo. Por otra parte, respecto a los teletrabajadores excluidos de limitación de jornada de trabajo y trabajadores a distancia que distribuyen libremente su horario; éstos tendrán un “derecho a desconexión”, en virtud del cual, durante el lapso de, a lo menos, 12 horas continuas, en un período de 24 horas, no están obligados a responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos del empleador. Adicionalmente, el Empleador no establecerá comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 101: Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por la Empresa al trabajador. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos, serán siempre de cargo de la Empresa.

Artículo 102: La Empresa debe adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, para lo cual, la Empresa deberá implementar las siguientes medidas:

- a) Normas de higiene y seguridad de aplicación general, aplicables específicamente al contexto de trabajadores que prestan servicios en esta modalidad.
- b) Identificar e informar por escrito los riesgos que entrañan las labores de los trabajadores a distancia o teletrabajadores, así como las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, en conformidad a la obligación de informar los riesgos laborales contenida en el decreto supremo N°44 de 2025 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que se materializa en el denominado Derecho a Saber (“DAS”) u obligación de informar (“ODI”).

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- c) Capacitar a los trabajadores respecto a las principales medidas de seguridad y salud para el desempeño de sus labores. Esta capacitación deberá realizarse por primera vez antes de iniciar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo; o bien, si esta modalidad se pactó durante la vigencia del contrato de trabajo, se deberá capacitar a los trabajadores con una periodicidad que no puede exceder de dos años. Estas capacitaciones, la Empresa evaluará si las realizará directamente, o bien, a través del organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 y podrán ser cursos presenciales o a distancia, de una duración de, a lo menos, ocho horas.

Para efectos de que la Empresa pueda velar por el cumplimiento de dichas condiciones en el lugar de trabajo elegido por el Trabajador, podrá el Empleador concurrir al domicilio del trabajador, para que ingresando con su autorización, verifique si éste se encuentra cumpliendo con las medidas básicas de seguridad y salud recomendadas. Asimismo, la Empresa podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 para que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud. Por otra parte, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 103: Cuando el Trabajador comience a prestar servicios en modalidad de teletrabajo, la Empresa le enviará una “autoevaluación” de riesgos laborales existentes en su domicilio, debiendo responder de ésta en un plazo no inferior de cinco días ni máximo de diez días para responderlo y enviarlo de vuelta a la persona de AMERIS que se lo haya solicitado.

El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador, podrá ser sancionada de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento Interno.

Con la información entregada en esta autoevaluación, la Empresa preparará y comunicará a los trabajadores, una Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de los Riesgos Laborales Asociados a los Puestos de Trabajo (la “Matriz”); a través de la cual, se comunicará a los trabajadores las condiciones de seguridad y salud que debe cumplir el puesto de trabajo, recomendaciones que deben observarse, así como también, cumplir los requisitos mínimos de seguridad que, para ejecución de tales labores, sea necesario considerar en la determinación de los lugares de trabajo escogidos.

Artículo 104: El trabajador que preste servicios en esta modalidad, deberá siempre hacer todos los esfuerzos necesarios, para prestar servicios con el mismo nivel profesional, dedicación, prolijidad, exigencia y cuidado, que hubiere tenido de estar prestando servicios desde las dependencias físicas de la Empresa; además cumplir con los servicios encomendados, en los términos y plazos que le sean solicitados.

Por lo tanto, los trabajadores dentro de la jornada laboral, deberán estar siempre vestido adecuadamente, para efectos de poder estar presente en reuniones virtuales, con personas tanto internas o externas que le serán requeridas; y además, encontrarse en condiciones físicas y mentales para prestar adecuadamente los servicios.

Artículo 105: Mientras los trabajadores presten servicios en modalidad de teletrabajo, tendrán por obligaciones:

- a) Cuidar diligentemente las herramientas de trabajo que el Empleador le otorgue para estos efectos y velar por cumplir en todo momento con las medidas de seguridad apropiadas y recomendadas para el manejo de Información Confidencial de propiedad de AMERIS, del cumplimiento del presente Reglamento Interno, del Código de Ética, de su Contrato de Trabajo y de todas aquellas políticas dictadas para el Grupo AMERIS que le sean aplicables para este tipo de trabajo.
- b) Responder los correos electrónicos, mensajes, WhatsApp, Google chat, entre otros. Se permite el intercambio de información entre los trabajadores, en orden de prioridad, vía Dropbox, Google Chat, correo electrónico AMERIS. En lo posible, si la información es muy sensible, se sugiere compartirla a través de Dropbox procediendo a eliminarla una vez que no sea necesaria.
- c) Ejecutar y/o enviar los requerimientos y trabajos que sus jefaturas le soliciten.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- d) Estar dispuestos hacer videoconferencias, llamadas telefónicas, y/o participar en reuniones virtuales, durante la jornada de trabajo.
- e) Extremar los cuidados de manejo de Información Confidencial, en los términos pactados en su Contrato de Trabajo, tomando todas las medidas necesarias para velar por el adecuado tratamiento y protección, evitando su divulgación y/o apropiación indebida por parte de terceros.
- f) Conocer y cumplir a cabalidad las normas de trabajo seguro en modalidad de teletrabajo, recomendadas por la Empresa y el Órgano Administrador respectivo, establecidas en el Derecho a Saber.

En caso que lugar donde el trabajador preste servicios en forma remota, no cumplan con las condiciones de higiene y seguridad mínima, deberá de informarse a su jefatura y/o Gerencia de Personas; para efectos de ver cómo ésta puede contribuir en mejorar dicho lugar y/o en el caso que lo anterior no sea posible, que el trabajador sólo preste servicios en modalidad física.

Artículo 106: Adicionalmente, se prohíbe a los trabajadores que presten servicios en esta modalidad:

- a) Hacer uso del notebook de la Empresa de alguna manera que promuevan el racismo, la violencia, y, en general, publicar o difundir cualquier otra clase de información de carácter ofensivo y/ o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito o perjudique, de cualquier forma, la imagen y buen nombre de la Empresa y/o de sus compañeros de trabajo;
- b) Usar la casilla electrónica para enviar y propagar virus informáticos, pornografía, mensajes racistas, que promuevan la violencia o la delincuencia en cualquiera de sus formas, y, en general, cualquier clase de mensaje que pudiere resultar ofensivo, o cuya divulgación o publicación pueda ser tipificado como delito o perjudique, de cualquier forma, la imagen y buen nombre de la Empresa y/o de sus compañeros de trabajo;
- c) Descargar archivos o información que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones, como por ejemplo archivos musicales, videos, fotografías, etc;
- d) Utilizar su dirección de correo electrónico corporativa, para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema no vinculado al desempeño de las funciones o a la Empresa.
- e) Revisar, leer y reproducir durante la jornada de trabajo, cualquier tipo de contenido ajeno a las funciones desempeñadas por los trabajadores.
- f) Modificar las configuraciones de seguridad implementadas por la Empresa (antivirus, proxy, otros).
- g) Instalar softwares no autorizados ni aprobados por la Empresa, que podrían significar una amenaza a la seguridad de la información y/o a la continuidad operativa.
- h) Poner en riesgo la plataforma informática corporativa descargando información u otro archivo no relacionado con las labores encomendadas por la empresa.
- i) En relación a la seguridad de la información, se prohíbe expresamente apropiarse, destruir y/o eliminar indebidamente información perteneciente a la Empresa, anulando o generando desperfectos en el funcionamiento de los sistemas, equipos computacionales, equipos de comunicación por propósitos personales.

Artículo 107: Por otra parte, encontrándose el trabajador prestando servicios en modalidad remota, la Empresa se obliga a:

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- a) Proporcionar las herramientas y materiales de trabajo necesario para que los trabajadores presten sus servicios bajo esta modalidad.
- b) El Empleador tendrá la obligación de informar las condiciones de salud y seguridad asociadas al trabajo realizados bajo esta modalidad, incluidos los riesgos a los que se expondrá los trabajadores, durante la prestación de servicios ("derecho a saber").
- c) El Empleador no podrá entrar sin permiso en el lugar en el que los trabajadores prestan servicios, incluso si la razón del Empleador son las condiciones de salud y seguridad de los trabajadores. Para estos efectos, la ACHS y/o la Inspección del Trabajo, podrá investigar estas condiciones, en conformidad a la Ley.

Artículo 108: Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa escolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

Si en el caso de excepción constitucional previamente mencionado, la autoridad adopte medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

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

La misma regla se aplicará para los trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad, circunstancia que deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

Artículo 109: Igualmente, si durante el período de embarazo de la trabajadora la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure referido estado de excepción, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello.

Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo mencionada, el empleador, con acuerdo de ella, y sin reducir sus remuneraciones, la destinará, mientras se extienda el período de excepción, a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

Artículo 110: Los cuidadores de niños menores de 14 años, o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, ("Cuidadores"), tendrán derecho a que la empresa les ofrezca la posibilidad de teletrabajo total o parcial, en la medida que la naturaleza de sus funciones se lo permita.

Este Derecho, no aplicará para las personas que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Para efectos de solicitar a la Empresa, acceder a este requerimiento, el Cuidador deberá hacer una solicitud por escrito a la Gerencia de Personas, presentando una propuesta que combine durante la jornada diaria o semanal, tiempos de trabajo presencial y tiempos de trabajo a distancia (fuera de la empresa).

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

El Empleador deberá responder a la solicitud dentro de los 15 días siguientes: aceptándola, ofreciendo una fórmula alternativa o rechazándola; basándose en alguna las siguientes razones:

- a) Que por la naturaleza de las funciones del trabajador, no permite la modalidad de trabajo a distancia.
- b) Cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar a distancia en el que se desarrollarán las labores.
- c) Que el organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales determine que dicho lugar no cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas.

Con posterioridad al acuerdo y por causa sobreviniente, el trabajador podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. También el empleador podrá volver a las condiciones originales, cuando concurra alguna de las causales de rechazo previamente señalada

El acuerdo de modificación transitorio de las condiciones laborales debe formalizarse en un anexo al contrato de trabajo. Adicionalmente, estos acuerdos no pueden significar un cambio en las condiciones laborales de los Cuidadores ni, por otra parte, obligan a la Empresa a buscar reemplazantes o les permite alterar las condiciones de horario o funciones de otros trabajadores.

Artículo 110 bis: Se entenderá como Menoscabo por Teletrabajo o Tele Distancia todo hecho o circunstancia que determine una disminución del nivel socio-económico del trabajador en la empresa, tales como mayores gastos, una mayor relación de subordinación o dependencia, condiciones ambientales adversas, disminución de ingreso, etc. En este caso, se aplicará el procedimiento de denuncia, investigación y resolución de conflictos; que establece el capítulo de acoso sexual de este Reglamento.

TÍTULO XXII

INVESTIGACIONES Y AUDITORIAS POR HECHOS INTERNOS Y DE AQUELLAS RELACIONADAS CON MATERIAS DE LA LEY N° 20.393

Artículo 111: La Empresa, en el ejercicio de sus facultades legales para organizar y dirigir el trabajo, podrá realizar indagaciones, investigaciones y/o auditorías de cualquier naturaleza a fin de revisar y analizar aquellos hechos, situaciones, acciones u omisiones que tengan lugar dentro de la Empresa.

En el marco de dichas indagaciones, investigaciones y/o auditorías, la Empresa podrá solicitar a uno o más trabajadores que, en forma excepcional, se ausenten de sus obligaciones durante todo o parte de su jornada de trabajo con un permiso con goce de sueldo, en la medida que se mantenga al o los trabajadores su remuneración íntegra y todos los demás beneficios a los que éstos tengan derecho en virtud de su contrato de trabajo.

Este permiso no requerirá aviso previo y se extenderá por el plazo razonable que indique la Empresa para llevar a cabo la indagación, investigación y/o auditoría; no debiendo en principio exceder de 30 días hábiles, salvo casos calificados.

La Empresa podrá requerir a los trabajadores, en estos mismos casos, que dejen de realizar algunas de sus funciones, o bien, realicen funciones alternativas.

Artículo 112: La Empresa también podrá solicitarle a los trabajadores, la entrega de todas o partes de sus herramientas de trabajo (tales como sus computadores), y que durante todo o parte de este período de permiso, no ingresen a sus instalaciones, y/o prevenir que se contacten o comuniquen con algún empleado, cliente, proveedor, agente o consultor de la Empresa, en relación a los negocios de la misma o al motivo de la indagación, investigación y/o auditoría. Los trabajadores se obligan a mantener sus deberes de confidencialidad y buena fe durante estos períodos de ausencia.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Asimismo, durante este período de ausencia con remuneración, los trabajadores no podrán trabajar para otro empleador salvo autorización escrita de la Empresa.

Por último, es importante mencionar la creación de la casilla de denuncias, canaldedenuncias@ameris.cl, medio de comunicación que, en sintonía con las mejores prácticas de gobierno corporativo, facilita que cualquier colaborador o relacionado comunique sus aprensiones, molestias, dudas y/o denuncias mediante un canal confidencial y que asegure que se aborden los temas denunciados.

Artículo 113: El procedimiento aquí establecido, se aplicará también para cualquier denuncia y/o investigación por infracción al Código de Ética, hechos de corrupción y sobornos, cuando algún trabajador de AMERIS ofrezca regalos, a funcionarios públicos, candidatos o dirigentes de partidos políticos organizaciones sindicales e inspectores públicos, con el objeto de obtener, conservar o asegurar una ventaja para ellos, para AMERIS o para terceros.

Artículo 113 bis: **Denuncias e Investigaciones Internas Relacionadas con Materias De La Ley N° 20.393**

Los trabajadores deben conocer y cumplir las normas del Modelo, en especial, aquellas que se han dispuesto en el Título XXIII del presente Reglamento y en caso de infracción a las obligaciones y prohibiciones dispuestas, se llevará a cabo el respectivo procedimiento con el objeto de determinar las responsabilidades que puedan originar dichas infracciones.

Toda denuncia o reclamo puede recibirse por el canal de denuncias y/o por intermedio de cualquier persona que ejerza funciones de alta dirección y/o cualquier otro medio idóneo y será tratada de acuerdo con el procedimiento de investigación previsto a tal efecto en el Modelo.

Una vez recibida la denuncia, se procederá a realizar un examen de admisibilidad de esta, pudiendo adoptarse alguna de las siguientes actitudes:

- a) **Se declare admisible la denuncia:** La admisibilidad será comunicada al Denunciante en un plazo de 48 horas desde recibida la denuncia. Para que la denuncia sea admisible deberá contener los datos necesarios para su entendimiento; esto es, al menos:
 - La identificación del denunciado o denunciada;
 - Identificación del afectado o afectada, si lo hubiere;
 - Una narración detallada de los hechos que la sustentan.
- b) **Se declare la necesidad de antecedentes adicionales:** Si los datos entregados por el o la denunciante fueran insuficientes para iniciar una investigación, se podrá, dentro de 48 horas de haber recibido la denuncia, solicitar más información al Denunciante.

Si, transcurridos 10 días de solicitada más información o antecedentes, el o la Denunciante no la ha proporcionado, y se determina que no se puede llevar a cabo una investigación sin dicha información adicional y no es posible obtenerla de otras fuentes de información, se cerrará el caso, declarándose desierto, e informando al o la Denunciante el cierre de la investigación.

- c) **Inadmisibilidad de la denuncia:** Se declarará inadmisibile la denuncia cuando los hechos denunciados no correspondan a vulneraciones a la Ley y/o a la normativa interna de la EMPRESA.

Se dispondrá de un plazo de 48 horas desde la recepción de la denuncia para notificar al o la Denunciante. Por su parte, el o la Denunciante dispondrá de un plazo de 5 días para acompañar nuevos antecedentes para su adecuado análisis. Transcurrido ese plazo, el caso se dará por cerrado y el denunciante deberá ingresar una nueva denuncia si así lo estima, acompañando los antecedentes pertinentes para analizar su admisibilidad.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

Si del contenido de los hechos mencionados en la denuncia se desprende que se trata de un asunto operativo o administrativo que no corresponde a un eventual incumplimiento legal, ético o de las políticas de la Empresa, se derivará al área correspondiente para su resolución. Esto será debidamente informado al denunciado.

- d) **Investigación:** Una vez recibida la solicitud de investigación, el investigador designado dispondrá de 30 días para realizar la investigación y enviar un informe. Este plazo podrá ser extendido por motivos fundados previa solicitud al Sujeto Responsable.

Toda investigación se realizará principalmente mediante la realización de entrevistas con los o las involucradas en el caso. Estas entrevistas se registrarán en actas que deberán ser firmadas posteriormente por cada interviniente.

Se deberá entrevistar a tantos intervinientes como se detecte que participaron en los hechos mencionados en la denuncia o tengan información pertinente y procurando dejar siempre para el final al denunciado o denunciada a fin de tener una idea clara acerca de lo ocurrido al momento de reunirse con él o ella. En todo caso, si el denunciado o la denunciada propusiera nuevos testigos para aclarar el caso, el denunciado deberá indicar su pertenencia, la que será analizada por el investigador a cargo, procurando excluir aquellos testimonios que sean impertinentes, sobreabundantes o en abierto conflicto de interés.

Para complementar las entrevistas, el investigador o investigadora podrá solicitar a los intervinientes que aporten documentación que sea necesaria para esclarecer los hechos en cuestión. En ningún caso se solicitará y recibirá prueba que haya sido obtenida de manera ilegal, vulnerando la privacidad de las personas, violando secretos, abriendo correspondencia, interceptando correos o mensajerías, grabaciones ilícitas sin consentimiento, entre otras, las que serán desestimadas. Se previene que ninguna instrucción de la Empresa puede ser entendida como una orden o autorización para obtener pruebas al margen de la ley. Si el denunciante acompañara ese tipo de antecedentes, éstos serán devueltos al mismo y, en cualquier caso, destruida cualquier copia en poder de la Empresa.

Toda la documentación y antecedentes lícitos deberán ser considerados al momento de evaluar el caso y redactar el informe, sin poder el investigador o investigadora optar por no considerar algún documento que le hubieren enviado.

Toda la documentación deberá ser tratada con la máxima confidencialidad y respaldada, sin perjuicio de los casos en que por la propia naturaleza del trámite (notificaciones a interesados, ejecución de medidas, entre otros), o por orden de autoridad competente, sea necesario comunicar o notificar uno o más antecedentes que forman parte de la investigación.

- e) **Conclusión:** El cierre de la investigación se verá reflejado en un informe completo que el investigador o investigadora deberá elaborar. Para que el informe se entienda completo, el Sujeto Responsable deberá poder entender a cabalidad los hechos investigados, las pruebas presentadas, y las conclusiones a las que haya arribado el investigador o la investigadora. Con todo, el informe deberá contener a lo menos los siguientes puntos:
- Datos del caso;
 - La materia a la que corresponden las infracciones;
 - Un resumen de la denuncia;
 - Un resumen de las diligencias realizadas;
 - Un breve resumen de las entrevistas realizadas;
 - Análisis de la información recabada;
 - Las conclusiones a las que hubiere llegado; y,
 - Las brechas identificadas en el proceso, si hubiere.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

En caso de que se declare la existencia de un incumplimiento a la Ley y/o a la normativa interna de la Empresa se procederá conforme las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

TÍTULO XXIII

**DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS, LEY N° 20.393, SOBRE RESPONSABILIDAD PENAL
DE LAS PERSONAS JURÍDICAS**

Artículo 114: Conforme a lo dispuesto en la Ley 20.393, las personas jurídicas son penalmente responsables de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos, nacionales y extranjeros cuando son cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por personas que realicen actividades de administración y supervisión (como sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales y representantes), y por las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de aquellos; siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento de los deberes de dirección y supervisión de la persona jurídica.

No obstante lo anterior, la ley exime o atenúa la responsabilidad penal a las personas jurídicas que adopten e implementen oportunamente un **Manual de Prevención de Delitos y de las Operaciones de Lavado de Dinero, Financiamiento de Terrorismo y Cohecho** (el “Manual”), esto es, un modelo de organización, administración y supervisión para prevenir, evitar y detectar la comisión de los delitos antes señalados.

El Manual antes señalado, dado su importancia, será contenido y tratado detalladamente en una política independiente del presente Reglamento, que es el que prevalece y prima al presente capítulo de este Manual, para todos los efectos legales. Sin embargo, aquí se hace referencia a este Manual, en relación a su obligación de cumplimiento y de denuncia al cual se encuentran afectos los trabajadores, así como las consecuencias—para el caso particular de este Reglamento— de índole laboral, que le pudieren significar su incumplimiento.

Artículo 115: Las personas jurídicas son responsables de tales delitos perpetrados en el marco de su actividad, por o con la intervención de alguna persona natural que ocupe un cargo, función o posición en ella, o le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación. Como también lo será cuando el delito sea cometido por una persona natural, que se relacione en los mismos términos anteriores con una persona jurídica distinta a la Compañía, siempre que ésta le preste servicios gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin representación, o cuando ésta carezca de autonomía operativa respecto de la Compañía.

La misma Ley establece que, la Empresa será responsable solo en aquellos casos en que la perpetración del hecho se haya visto favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de delitos.

En consecuencia, la Empresa, con el objetivo de dar pleno cumplimiento a sus normas propias, tendientes a desarrollar todos sus negocios dentro de un marco ético y de sanas prácticas, así como a la normativa legal vigente, en particular a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley, ha adoptado e implementado un Sistema de Prevención de Delitos que ha denominado “Modelo de Prevención de Delitos”, en adelante el “Modelo” o “MPD”. A su vez, como es exigido por la referida Ley, la Compañía ha creado el cargo de Sujeto Responsable.

Una copia del Modelo será entregado a todos y cada uno de los Trabajadores de la Compañía al momento de su ingreso, así como se hará entrega del mismo a sus Trabajadores actuales, quienes mediante la recepción y aceptación de este Capítulo del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, declaran aceptar y comprender su contenido, reconociendo expresamente que el referido Modelo forma parte integrante de sus contratos individuales de trabajo, de tal forma que el cumplimiento de sus disposiciones constituye una obligación esencial de los mismos, sin perjuicio

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

de las propias normas que a este respecto se indican más abajo en relación a ciertas obligaciones a que estarán sujetos los Trabajadores de la Compañía.

Así, todo Trabajador que infrinja las normas del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del “Modelo de Prevención de Delitos” o las instrucciones impartidas por el Sujeto Responsable, podrá ser sancionado de acuerdo con la legislación laboral vigente, pudiendo ser considerada dicha infracción como un incumplimiento grave a las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

Artículo 116: Todo trabajador está obligado a conocer en conformidad a su contrato de trabajo, el de respetar y hacer respetar los valores, principios, políticas, marco estratégico difundido por la Empresa, normas, procedimientos y reglamentos internos, tanto de carácter general como de aplicación específica al área donde el trabajador se desempeña, además de la legislación vigente. Asimismo, todo trabajador está obligado a conocer y cumplir íntegramente con lo dispuesto en los procedimientos y normas internas de la Empresa, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa, así como de la legislación vigente.

Se espera y es objetivo de la Empresa, que los trabajadores, ejecutivos, gerentes, directores, contratistas y proveedores, deben tener siempre un actuar honesto, íntegro y transparente, como también eficiente y productivo. Siendo política de AMERIS no tolerar la comisión de delitos al interior de la Empresa, ni siquiera si se cometen en provecho de la misma, implementando, manteniendo y actualizando un modelo de organización, administración y supervisión adecuado para prevenir los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, como también otros delitos.

El Directorio, los gerentes, el Comité de Cumplimiento y el Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa (“EPD”), serán en conjunto los responsables de la adopción, implementación y administración de la Política de Prevención de Delitos y de las Operaciones de Lavado de Dinero, Financiamiento de Terrorismo y Cohecho, en cumplimiento de los deberes de dirección y supervisión de la Empresa.

Artículo 117: Todo trabajador está obligado a actuar siempre y en todo sentido, con probidad y transparencia, con excelencia, eficiencia y productividad, con actitud de servicio, con creatividad e innovación, y con responsabilidad y compromiso, en todas las acciones que le corresponda realizar en ejercicio de sus labores, favoreciendo siempre el beneficio de la Empresa por sobre sus intereses personales o de terceros, con los que tenga algún vínculo familiar o de cercanía, en caso que ambos entren en conflicto.

Artículo 118: Todo trabajador es individualmente responsable de sus acciones y está obligado a no incurrir en conductas que puedan comprometer la responsabilidad penal de la Empresa, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.393 y todas aquellas que la modifiquen y complementen.

Artículo 119: Todo Trabajador está obligado a conocer el Procedimiento de Denuncia contenido en este Reglamento, como también los Canales de Denuncia dispuestos por la Empresa. Para estos efectos, se ha designado un Encargado de Prevención de Delitos, quien contará con la autonomía y todas las facultades señaladas en la Ley 20.393, con el fin de adoptar, implementar, administrar, supervisar y difundir en la Empresa de esta Política en particular, así como de las políticas y procedimientos relacionados a la conducta ética en el desarrollo de los negocios; velar por la difusión y cumplimiento de tales políticas y procedimientos, como también de los valores, principios y pautas de conducta de la Empresa, en coordinación con las demás áreas de la misma; gestionar el procedimiento para recibir denuncias de delitos, infracciones y faltas a la ética, como también investigar las denuncias recibidas; y velar por el cumplimiento de la ley.

Todo lo relacionado a la forma, contenido, plazo, procedimiento y resolución a las denuncias que un trabajador pudiera realizar relacionado a estos delitos, se encontrarán sujetos a lo establecido por este Manual.

Artículo 120: Será obligación de todos los Trabajadores de la Compañía, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en otros artículos del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cumplir con las siguientes disposiciones:

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- a) De participar en la redacción de una propuesta para una licitación pública y/o privada, el Trabajador deberá procurar incorporar a los documentos legales de la Empresa una reseña que dé cuenta de la existencia e implementación del Modelo.
- b) Dar estricto cumplimiento y actuar de acuerdo con las disposiciones, principios y valores del Modelo, así como informar o denunciar al Sujeto Responsable de toda falta o infracción de que tome conocimiento, además de consultarle respecto del alcance o interpretación de cada una de sus normas cuando tengan dudas respecto de su aplicación práctica. Toda denuncia realizada por algún trabajador de la Empresa en cumplimiento de esta normativa será tratada de manera confidencial. Deberá informar especialmente en el evento de que reciba una instrucción de un gerente o administrador del Empleador para efectuar un pago, regalo o favor en beneficio de funcionario público o de un tercero, y que como resultado de esta acción se genere un beneficio en favor del Empleador, y absteniéndose de actuar.
- c) Tratar a los proveedores con respeto y honestidad. En ninguna circunstancia pueden aprovecharse de su posición o poder de decisión en el proceso de elección de un proveedor para la compra de bienes o contratación de servicios, para obtener alguna ventaja indebida para el Empleador o un beneficio personal o para un tercero, de parte de un proveedor, tales como tratos especiales, descuentos, muestras de productos, regalos o cualquier otra forma de beneficio económico.
- d) De participar de operaciones que impliquen la transferencia de dinero, el Trabajador deberá cumplir con los procedimientos y protocolos establecidos por la Compañía a este respecto.
- e) Rechazar, e informar inmediatamente al Sujeto Responsable, toda situación en que un empleado público o una persona que ejerce una función pública le requiera, exija, sugiera o insinúe la entrega de un regalo, pago o beneficio económico para su persona o la de un tercero, particularmente si le sugiere que a cambio de ese regalo o beneficio económico se obtendrá alguna autorización, permiso, aprobación o ventaja comercial para la Compañía aún si la contraprestación no se realiza.
- f) Informar a su superior jerárquico y al Sujeto Responsable, respecto de toda situación o relación personal, afectiva, social o familiar que implique un conflicto de interés, especialmente respecto de aquellas situaciones en las que pudiera suscitarse un conflicto de interés con funcionarios públicos o se hubiera generado un conflicto de interés por haber aceptado o recibido regalos, beneficios, viajes, comisiones o compensaciones en razón de sus actividades laborales o de representación de la Compañía. En particular, deberá, en la medida que tenga conocimiento, informar cualquier relación de parentesco que pudiese tener con directores, gerentes, ejecutivos o administradores de la Compañía, en cualquier grado de la línea recta o hasta en el tercer grado inclusive de la línea colateral, sea por consanguinidad o afinidad.
- g) Informar al Sujeto Responsable de toda modificación o alteración que se produzca en sus funciones, operaciones o actividades propias que pudiese significar una agravación del riesgo a que en su ejercicio se cometa algún acto delictual, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.
- h) Requerir al Sujeto Responsable un pronunciamiento sobre la ilicitud o no de cualquier acto u omisión que, en el cumplimiento de sus funciones, le parezca que puede ser constitutivo de un delito, sea o no en beneficio de la Compañía.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- i) Participar de todas las charlas, capacitaciones, actividades, reuniones e inducciones a las que sea invitado con motivo de la implementación del Modelo en la Compañía.
- j) Responder los requerimientos que el Sujeto Responsable le haga en el marco de una investigación sumaria, debiendo acompañar toda la documentación, información o antecedente que le sea requerido.
- k) Velar por la correcta implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.
- l) Informar al Sujeto Responsable cualquier situación observada, que se relacione con infracciones al Modelo de Prevención de Delitos o que pueda constituir uno de los delitos contemplados en la Ley.
- m) Entregar toda la información que requiera el Sujeto Responsable para el desempeño de sus funciones.
- n) Colaborar con el Sujeto Responsable en la ejecución de actividades relacionadas con el Modelo, siempre que correspondan a su área.
- o) En toda reunión con un funcionario público, cuyo objeto sea la ejecución de un contrato de concesión o la negociación de un nuevo negocio para la Compañía, el Trabajador deberá procurar dejar un registro documental que refleje el objeto de la misma, sus participantes y los resultados, de acuerdo a lo dispuesto por el Modelo.
- p) El Trabajador sólo podrá relacionarse con funcionarios públicos en caso de que haya sido dotado de poder idóneo para tales efectos. Queda prohibida cualquier reunión con fines relacionados a la ejecución del contrato con tales funcionarios para los integrantes de la Compañía que no estén debidamente autorizados. Solo será delegada tal competencia en casos excepcionales, documentando adecuadamente el objeto de tal delegación y en quién recaerá.
- q) Comunicar en forma inmediata a su superior jerárquico cualquier situación que lo coloque en un conflicto de interés con cualquier persona que efectúe una función pública relacionada al giro del negocio. Asimismo, el Trabajador deberá informar, de acuerdo a los cauces regulares, el hecho de conocer un conflicto de interés de otro integrante de la Compañía o tercero relacionado con un funcionario público.
- r) Todas las operaciones y transacciones económicas deben estar adecuadamente documentadas de acuerdo con lo regulado por el sistema contable de la Compañía, con el objeto de que en cualquier momento pueda controlarse el destino y finalidad de esta. Quedan absolutamente prohibidas las transacciones no registradas.
- s) En la documentación de toda operación económica de la Compañía, debe individualizarse quien ha autorizado el gasto, quien lo ha efectuado y quien ha verificado el resultado de la operación.
- t) Tomar todas las medidas y resguardos necesarios para evitar la introducción de agentes contaminantes químicos, biológicos y físicos que puedan contaminar el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua.
- u) Cumplir con la cuarentena y/o medidas sanitarias impuestas por la autoridad y los respectivos protocolos y procedimientos de la Compañía, cuando corresponde.
- v) El colaborador deberá informar, de forma inmediata, a su superior jerárquico y al Sujeto Responsable en el caso de que, en función de sus labores, efectúe, sea testigo o llegue a su conocimiento la comisión de un

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

acto que implique la contaminación de recursos hídricos tales como el mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua.

- w) En general, evitar cometer cualquier delito que pueda implicar la Responsabilidad Penal de la Compañía, contenidos en la Ley y, a su vez, informar cualquier sospecha de la comisión de estos.

Artículo 121: Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en otros artículos del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, queda estrictamente prohibido a todos los Trabajadores de la Compañía realizar alguna de las siguientes acciones:

- a) Elaborar registros, anotaciones o documentos con información falsa, así como llevar registros o mantener cuentas paralelas, no registradas o no reveladas, de fondos, bienes o activos de la Compañía.
- b) Aceptar regalos, beneficios, viajes, comisiones o compensaciones en razón de sus actividades laborales o de representación de la Compañía, de parte de clientes, proveedores, autoridades públicas o terceros relacionados, atendido que entiende que dicha situación puede generar un conflicto de interés o inclusive un delito, en los términos planteados en el Modelo.
- c) Ofrecer o entregar regalos, beneficios económicos o compensaciones a clientes, proveedores o empleados públicos, tanto nacionales como extranjeros, relacionados con las actividades de la Compañía, debiendo dar estricto cumplimiento a las normas legales sobre cohecho o soborno, en especial las conductas delictuales contempladas en la Ley, en normas éticas y en aquellas sobre competencia desleal, que regulan estas materias, previniendo de esta forma la comisión de un delito.
- d) Participar, directa o indirectamente, en conductas que puedan ser calificadas como lavado de activos o financiamiento del terrorismo, en concordancia con lo señalado por la Ley N° 19.913 y el artículo 6° de la Ley N° 18.314.
- e) Transformarse en propietario o socio de una empresa proveedora.
- f) Dar, ofrecer o consentir en dar a un funcionario público un beneficio económico o de otra naturaleza, ya sea en provecho del mismo funcionario o de un tercero, en razón de su cargo o para que realice alguna acción que sea propia de su cargo, o que omita alguna de sus obligaciones.
- g) Dar, ofrecer o consentir en dar a un funcionario público un beneficio económico o de otra naturaleza para que éste obre con infracción a los deberes que le impone el cargo.
- h) Incidir en que un funcionario público ejerza una influencia indebida en otro funcionario público para generar un provecho en un tercero interesado.
- i) Dar, ofrecer o consentir en dar a un funcionario público algún beneficio o derecho que no esté contenido en la legislación vigente, o bien, en el respectivo contrato de concesión.
- j) Proporcionar bienes o servicios de forma gratuita o a precios claramente por debajo del costo a los clientes a cambio de bienes o servicios diferentes a los que está autorizado.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- k) Todo integrante de la Compañía que se enfrente a una conducta que involucre a un funcionario público que considere inusual o sospechosa debe abstenerse de actuar y comunicar tal situación a las personas indicadas en el Modelo.
- l) Los trabajadores de la Compañía solo podrán prestar ayuda o contribuciones a la comunidad dentro del marco de la Responsabilidad Social Empresarial (RSE), la cual deberá dirigirse a educación, seguridad vial, entre otras actividades. El gasto asociado a las mismas deberá ser autorizado por el Gerente General y se deberá establecer en forma documentada quienes están autorizados para proponer y negociar proyectos con autoridades y comunidades.
- m) Transportar, comprar, vender, transformar, comercializar en cualquier forma o tener en su poder especies o bienes, respecto de las cuales sabe, o debiese saber, que fueron hurtadas, robadas u objeto de abigeato, receptación o de apropiación indebida.
- n) Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o para un tercero, para favorecer o por haber favorecido, en el ejercicio de sus labores, en la contratación de un oferente por sobre otro.
- o) Dar, ofrecer o consentir en dar a un empleado o mandatario, un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido en la contratación de un oferente por sobre otro.
- p) Ejecutar acciones u omisiones que, en función de sus facultades de administración, sean contrarias al interés del titular del patrimonio que tiene bajo su administración o encargo, y que por tanto le genere perjuicios directos o indirectos a su patrimonio social, ya sea ejerciendo abusivamente sus facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.
- q) Interesarse, directa o indirectamente, en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con un patrimonio que tenga a su cargo, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley.
- r) A los directores o gerentes de la Compañía, interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley.
- s) Apropiarse o distraer dinero, efectos o cualquier cosa mueble que hubiera recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.
- t) Introducir o mandar a introducir agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos al mar, ríos, lagos o cualquier otro cuerpo de agua, sin la autorización que correspondiera, contraviniendo sus condiciones o infringiendo la normativa aplicable y que producto de dichas acciones cause daño a los recursos hidrobiológicos.
- u) Incurrir en cualquier hecho que pueda provocar un incendio y/o implique contaminación al agua, tierra o aire, debiendo cumplir con las regulaciones ambientales;

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- v) Obstaculizar o impedir el normal funcionamiento, total o parcial de un sistema informático, ya sea a través de la introducción, transmisión, daño, deterioro, alteración o supresión de los datos informáticos sea ello realizado en beneficio de la Compañía y/o utilizando cualquier tipo de medio tecnológico proporcionado por la Compañía.
- w) Asimismo, se prohíbe al trabajador cualquier acceso a sistemas informáticos sin autorización o excediendo la autorización que posee y superando barreras técnicas o medidas tecnológicas de seguridad. Tal acceso no sólo se prohíbe respecto a sistemas informáticos de la Compañía y con medios de la Compañía, sino también respecto sistemas informáticos de terceros, sea cometido o no con medios de la Compañía, a pesar de que ello sea realizado en beneficio de la Compañía.
- x) Se prohíbe también al trabajador introducir, alterar, dañar o suprimir datos informáticos ya sea que se cause daño grave al titular de los datos o que se pretenda que sean tomados tales datos alterados, introducidos, suprimidos o dañados como verdaderos, sea ello en beneficio de la Compañía o cometido con medios proporcionados por la Compañía.
- y) De la misma forma, se prohíbe cualquier transferencia o almacenamiento, con cualquier fin, datos informáticos que hayan sido obtenidos en contravención de cualquiera de las conductas descritas anteriormente o, en general, aquellos obtenidos por cualquier medio ilícito.
- z) Se prohíbe además cualquier tipo de manipulación de sistemas informáticos, ya sea mediante introducción, alteración, daño o supresión de datos informáticos o, en general, mediante cualquier interferencia en el funcionamiento del sistema informático, realizándose ello con la finalidad de obtener beneficio económico, aunque no sea directamente para el trabajador tal beneficio. La conducta anterior no podrá ser cometida ni en beneficio de la Compañía ni utilizando los medios provistos por esta.
- aa) Se prohíbe que el trabajador entregue u obtenga para su utilización, importe, difunda o realice cualquier otra forma de puesta a disposición de dispositivos, programas computacionales, contraseñas, códigos de seguridad o acceso o cualquier otro dato similar que pueda permitir el ataque a la integridad de cualquier sistema o datos informáticos, el acceso ilícito a ellos, interceptaciones indebidas o fraudes con tarjetas de créditos, sea que ello se realice en beneficio de la Compañía y/o con medios de la Compañía.
- bb) Utilizar y/o aprovechar de cualquier manera información sensible, confidencial y/o privilegiada a la que tenga acceso para beneficio propio o de terceros.
- cc) Realizar o solicitar que se realicen registros contables fraudulentos y que puedan afectar la obligación de la Compañía de pagar impuestos de forma correcta y completa, cumpliendo la legislación tributaria.
- dd) Involucrarse en la obtención de créditos o seguros mediante engaños, debiendo entregar siempre información exacta y oportuna.
- ee) Cometer engaños, estafas y fraudes en las transacciones con terceros, como clientes, y/o proveedores, entregando siempre información completa, exacta y oportuna respecto a cualquier operación que estos realicen con la Compañía, particularmente en la contratación.
- ff) Explotar y/o utilizar de manera no autorizada cualquier marca, propiedad intelectual e industrial, respetando siempre los derechos asociados a ella.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- gg) Incurrir en prácticas que pongan en peligro la salud pública por infracción de normativas de salubridad, debiendo respetar estrictamente las órdenes que la autoridad dicte sobre la materia (por ejemplo, en caso de pandemia).
- hh) Realizar o contribuir a cualquier conducta que pueda implicar el no pago, desvío o apropiación de fondos destinados a cotizaciones previsionales y pagar remuneraciones a los trabajadores desproporcionadas e inferiores al ingreso mínimo mensual previsto por la ley abusando gravemente de una situación de necesidad, de la inexperiencia o de la incapacidad de discernimiento de otra persona.
- ii) Realizar cualquier actividad riesgosa si es que no se cuenta con las medidas apropiadas para ello, siendo responsabilidad del trabajador informarse debidamente de los riesgos que el Empleador indique en cada actividad de manera de prevenir cualquier acción que pueda causar daño a las personas;
- jj) Finalmente, y, sin que en ningún caso la presente enumeración de prohibiciones pueda ser considerada como taxativa, se prohíbe dar instrucciones que puedan implicar la comisión de delitos y/o de estas conductas prohibidas a otro trabajador de la Compañía o a terceros que gestionen asuntos de la Compañía.

TÍTULO XXIV

INVENCIONES Y PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Artículo 122: Las invenciones, descubrimientos y perfeccionamientos, diseños, conocimiento tecnológico, información comercial o técnica, programas computacionales de cualquier forma, materiales escritos, bases de datos, planos, diagramas, dibujos, modelos y otros ítems (en adelante la “Invención” o las “Invenciones”) que pudieren realizar los trabajadores durante la vigencia sus respectivos contratos de trabajo, serán de propiedad exclusiva de la Empresa.

Pertenecerán también a la Empresa, las Invenciones realizadas por los trabajadores en caso que éstos se hubieren beneficiado de los conocimientos adquiridos dentro de la Empresa y/o utilizare los medios proporcionados por ésta, en todo o en parte, para efectos de su desarrollo o realización. Esto también será aplicable en caso que los trabajadores efectuaren una Invención que exceda del marco del alcance de la que le hubiere sido encargada.

En todo caso, los trabajadores deberán comunicar en forma íntegra y oportuna a la Empresa el acaecimiento de cualquiera de los eventos referidos en esta letra.

Asimismo, durante la vigencia de los respectivos contratos de trabajo y después de su terminación, los trabajadores se obligan a firmar los documentos y a proporcionar la colaboración que requiera las Empresa para obtener, mantener, hacer cumplir, proteger u otorgar cualesquiera derechos de la Empresa, en cualquier país del mundo.

Al término de la relación laboral, el Trabajador debe devolver inmediatamente a la Empresa toda documentación, herramienta, equipo, software, celular y/o cualquier otra de propiedad de ésta, o cuya invención y/o propiedad intelectual se encuentre contenida.

TÍTULO XXV

DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y SU USO

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

Artículo 123: Se entiende como Inteligencia Artificial a cualquier sistema informático diseñado para realizar determinadas operaciones que se consideran propias de la inteligencia humana, como el autoaprendizaje, tales como Chat GPT.

Artículo 124: Está prohibido para todo Trabajador entregar Información Confidencial a la Inteligencia Artificial. Únicamente se podrá hacer eso de esta para temas puntuales, entregando data que no califique como confidencial y sin hacer mención alguna al Grupo AMERIS ni empresa relacionada. Lo anterior, en el entendido que la información que es ingresada en el sistema de Inteligencia Artificial se hace pública a partir de ese momento, quebrantándose, con ello el artículo 37 del presente Reglamento.

TÍTULO XXVI

DE LAS CAPACITACIONES

Artículo 125: La Empresa cuenta con una plataforma de capacitaciones online, en la cual el Trabajador puede encontrar un plan de formación con cursos seleccionados específicamente para el, según sus habilidades y requerimientos del cargo que ocupa. Para poder acceder a esta, a cada Trabajador se le entregará un usuario y una contraseña específica.

Artículo 126: Todo Trabajador estará obligado a cumplir con cada uno de los cursos seleccionados para él dentro de la plataforma señalada por el Empleador, en el plazo específicamente señalado por este último.

Artículo 127: En cuanto al examen de Acreditación de Conocimientos ante la CAMV, previamente mencionado en el Título II del presente Reglamento, la Empresa habilitará una plataforma de eLearning para cada trabajador que lo deba rendir, con los conocimientos específicos que se requieren para el examen, permitiendo al Trabajador poder estudiarlos y acudir preparado a este.

TÍTULO XXVII

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 128: La terminación del contrato de trabajo se registrará por las disposiciones contenidas en el Título V del Libro I del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo establecido en los respectivos contratos individuales de trabajo.

* * * *

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

LIBRO II – REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Las normas contenidas en este Libro tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Empresa. Estas normas tendrán carácter de obligatorias para todos los trabajadores, quienes deberán cumplirlas fielmente, en conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a fin de preservar la salud de los trabajadores, previniendo los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectarlos, contribuyendo así, a mejorar y aumentar la seguridad de la Empresa.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

El Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales, o al menos, reducirlos al mínimo, tanto en la Empresa, como en el lugar que Ud. prestare servicios en modalidad de teletrabajo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Empresa, debe ser una preocupación de cada trabajador, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello, la Empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

CAPÍTULO I

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 1: Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Empresa que el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, como del lugar en que se preste servicios en forma de teletrabajo, en aquellos casos que corresponda, y que se dicta en cumplimiento del Artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre el Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento de Prevención de Riesgos Profesionales (Decreto N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 1 de febrero del 2025), y en conformidad a la Ley de Teletrabajo N°21.220 del año 2020 (que entró en vigencia el 1 de abril de dicho año), junto al Decreto N° 18, de fecha 3 de julio de 2020, el que aprobó el “Reglamento del Artículo 152 Quáter M del Código del Trabajo, que establece condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que prestan servicios en las modalidades de Trabajo a Distancia o Teletrabajo, de acuerdo con los principios y condiciones de la ley N° 16.744”.

La finalidad de este Reglamento es la de normar las conductas generales de prevención y control de los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que todo trabajador deberá respetar en AMERIS y que servirá de guía para el cumplimiento de todos los procedimientos específicos de seguridad vigentes en la Empresa.

De acuerdo con la legislación vigente, el trabajador debe conocerlo en detalle y cumplir con las normas y procedimientos establecidos en él, pues le ayudarán a trabajar en forma segura y eficiente y a mantenerse sano y productivo.

Es necesario destacar que cualquier violación a las normas establecidas en este Reglamento u otras normas de seguridad, puede ser causa de accidentes personales y daños materiales con graves consecuencias para la Empresa y/o los trabajadores. Por esta razón, las violaciones serán sancionadas de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

De conformidad con lo establecido en los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo y en el Decreto Supremo N°44 de 2025, se transcribe a continuación el artículo 67 de la Ley N° 16.744, el que dispone textualmente:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

“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 regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 del citado Decreto Supremo N° 44, de 12025.

La Empresa cuenta con que los dependientes comprenderán el interés común que existe en proteger su propia vida y la de todos los trabajadores de la Empresa.

En base a estas consideraciones precedentemente expuestas, AMERIS espera una decidida y responsable cooperación de todos sus trabajadores para respaldar y aplicar las medidas de carácter ingeniería, técnico y administrativo conducentes a evitar la ocurrencia de los accidentes y/o enfermedades profesionales, tanto en las dependencias de la empresa como desde del lugar que Ud. prestare servicios; los que son perfectamente prevenibles.

La Empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en el cumplimiento del presente Reglamento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar los fines propuestos por el mismo y a enriquecer sus disposiciones, extendiendo esta actitud a su hogar, su familia y a toda la comunidad.

En síntesis, el presente Reglamento de Higiene y Seguridad persigue los siguientes objetivos:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos inseguros en el desempeño de sus labores.
- b) Establecer clara y públicamente las obligaciones o prohibiciones que todo trabajador debe cumplir.
- c) Reglamentar las sanciones a los trabajadores por infracciones a las disposiciones del presente Reglamento.
- d) Determinar el procedimiento a seguir toda vez que se produzcan accidentes o se comprueben actos o condiciones inseguras que afecten o puedan afectar a algún trabajador.
- e) Derecho a saber, de los posibles riesgos de acuerdo a la función desempeñada por cada trabajador, y se procede a informar de los riesgos de agentes biológicos (mecanismos de prevención), así como de la obligación de informar de los riesgos en el trabajo a distancia y/o modalidad de teletrabajo

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 2: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Está expresamente definido en el artículo 5° de la Ley N°16.744. Son también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de Instituciones Sindicales, a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima (art. N° 5, Ley 16.744).

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- b) **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro (art. N° 5, Ley 16.744).
- c) **ANÁLISIS DE ALIENTO:** Análisis de aliento de una persona, realizado con el objeto de establecer si se encuentra bajo la influencia del alcohol, realizado con un instrumento electrónico autorizado por la Empresa y ejecutado por personal entrenado para efectuar el examen y comprender sus resultados.
- d) **ANÁLISIS DE SALIVA:** Análisis químico cualitativo de la saliva de una persona, realizado con el objeto de establecer si se encuentra bajo la influencia del alcohol, realizado con un test colorimétrico autorizado por la Empresa por personal entrenado para efectuar el examen y a comprender sus resultados.
- e) **ARRASTRE Y EMPUJE:** Corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo.
- f) **CADENA DE CUSTODIA:** Sistema de control que permite asegurar que las muestras para urianálisis no serán alteradas ni sus resultados modificados. Exige la participación de personal entrenado y confiable para vigilancia durante la toma de las muestras y la custodia de las mismas hasta registrar e informar los resultados.
- g) **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CARGA:** Corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo.
- h) **CARGA:** Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.
- i) **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:** Es el grupo de tres representantes de la Empresa y de tres representantes de los trabajadores destinado a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad dentro de la Empresa, de conformidad con el, Decreto N° 30 de 1988, Ley 20.123 del 2006, Decreto Supremo N° 44 de 2025 del mismo Ministerio y cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que encomienda la ley serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores.
- j) **CONDICIONES FÍSICAS DEL TRABAJADOR:** Corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico.
- k) **CONDICIONES Y ENTORNO DE TRABAJO:** Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
 - Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
 - Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
 - Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
 - La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.
- l) **CONTRABANDO:** Sustancias controladas, armas, armas de fuego, parafernalia de drogas u otras que deban ser declaradas antes de su ingreso o salida del país de origen.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- m) **DESCENSO DE CARGA:** Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.
- n) **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:** Aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales de la entidad empleadora, a fin de evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.
- o) **DROGAS ILÍCITAS:** Aquellas definidas como tales en la ley N° 19.366 y en el decreto supremo N° 565, de 1995, del Ministerio de Justicia.
- p) **EMPRESA:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (artículo 3 del Código del Trabajo).
- q) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es la causa de una manera directa por el ejercicio de la profesión otro el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. Está expresamente definida en el artículo 7° de la Ley N° 16.744.
- r) **ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE:** Aquél en que se han eliminado los riesgos laborales, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos, y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
- s) **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- t) **EVALUACIÓN DE RIESGOS A LA SALUD O A LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LOS TRABAJADORES:** Es aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.
- u) **FACTOR DE RIESGO:** Todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo, que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias. Esto incluye, entre otros, instalaciones, máquinas, equipo y herramientas de trabajo, sustancias y materias primas. También se consideran factores de riesgo la especial sensibilidad de la persona trabajadora, el entorno de trabajo y la organización.
- v) **GESTIÓN PREVENTIVA:** Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
- w) **NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:** Aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la entidad empleadora o del centro de trabajo.
- x) **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES:** El Empleador comunicará oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, para lo cual deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales, a excepción de los casos en que los servicios se prestaren en distinto lugares o que el trabajador haya podido escoger libremente, donde no será necesaria dicha matriz. Para estos efectos, la Empresa deberá identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia. Esta deberá estar disponible en los lugares de trabajo, y debe ser informada a las personas

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo los dirigentes sindicales.

- y) **EXAMEN ALEATORIO:** Metodología de selección de los trabajadores en servicio que serán sometido a urianálisis de aliento o saliva para detectar el consumo de sustancias controladas. Esta metodología será aplicada de conformidad a la normativa vigente, en la forma, lugar y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso, deberá ejecutarlos por medios idóneos, adecuados y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida. Deberá ser selectiva y estadísticamente válida para selección aleatoria y será autorizada en cada caso por el Departamento Corporativo de Prevención de Riesgos, o en su defecto, por el Comité Paritario.

Para establecer qué trabajadores deberán someterse a este examen, se aplicará el siguiente procedimiento de selección, vía computacional:

- Se determina la cantidad de trabajadores de la sección o área que se examinará.
- Se ingresarán al programa respectivo tantos números correlativos como integrantes de la sección o área.
- Se asigna un número al azar a cada trabajador de la sección o área.
- Se le solicita a cualquier persona ajena al procedimiento que elija, también al azar, tantos números como cantidad de trabajadores deban someterse a examen.
- En todo caso, deberá garantizarse que todos los trabajadores del área o sección participen en el procedimiento selectivo, sin ninguna excepción, y que no se examine a trabajadores que no hayan resultado elegidos al efecto.

También se podrá solicitar a todos los trabajadores de un área o proyecto someterse a exámenes de detección de consumo de sustancias ilícitas a fin de garantizar a clientes externos de la idoneidad del personal asignado a esa área y/o proyecto y garantizar la seguridad y calidad en el actuar, proceder y ejecutar de los trabajos encomendados a los empleados.

La Empresa garantizará, en todo caso, estricta confidencialidad respecto de los resultados de estos exámenes.

- z) **FORMACIÓN SATISFACTORIA EN LOS MÉTODOS DE TRABAJO:** Corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
- aa) **INCIDENTE O SUCESOS PELIGROSOS:** Aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño en la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en el sistema de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
- bb) **INSTRUMENTOS DE PROTECCIÓN:** Se entenderá por instrumentos de protección no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidente o enfermedad en el ambiente de trabajo, como usar protecciones de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones de aire, etc.
- cc) **JEFE DIRECTO, SUPERIOR INMEDIATO O SUPERVISOR:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como jefe de área, gerente, entre otros. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe directo al de mayor jerarquía.
- dd) **LEVANTAMIENTO DE CARGA:** Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- ee) **LÍDER DE PISO:** Miembro del Equipo de Seguridad del edificio corporativo en Santiago u otras oficinas o proyectos y designado por este para liderar las actividades de Control de Riesgos en su área de trabajo, especialmente en lo relativo a protección y prevención de incendios y planes de emergencia y evacuación.
- ff) **LUGARES O CENTROS DE TRABAJO:** Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.
- gg) **MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA:** Cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.
- hh) **MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL INEVITABLE DE CARGA:** Es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.
- ii) **MANEJO O MANIPULACIONES MANUALES QUE IMPLICAN RIESGOS PARA LA SALUD:** Corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.
- jj) **MAPA DE RIESGOS:** Representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras y que se encuentren presentes en las dependencias de la entidad empleadora.
- kk) **MEDIDAS PREVENTIVAS:** Aquellas acciones que se implementan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente de trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- ll) **MEDIDAS CORRECTIVAS:** Aquellas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- mm) **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD:** Conjunto de reglas preventivas y de cumplimiento obligatorio emanadas de este Reglamento, de instructivos que haya emitido o emita en el futuro el Departamento de Prevención de Riesgos de un proyecto en particular, para la realización de tareas específicas, del Comité Paritario, Organismo Administrador del Seguro o de la propia Empresa que señalen la forma o manera de ejecutar sus trabajos sin riesgo para el trabajador.

Se hace presente que, de acuerdo al número de trabajadores vigentes en la Empresa a la fecha de emisión del presente Reglamento, no resulta obligatoria la constitución de un Departamento de Prevención de Riesgos. En virtud de lo anterior, las normas que aquí se establecen mencionando a el Departamento de Prevención de Riesgos, serán reemplazadas de ser posible por el Comité Paritario, o bien, se establecen en el presente Reglamento únicamente para cuando la Empresa se encuentre obligado a constituir un Departamento de Prevención de Riesgos en conformidad a la ley.

- nn) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DE LA LEY N° 16.744:** Se entiende por Organismo Administrador al Servicio Nacional de Salud, las mutuales de empleadores y todos los organismos de prevención social al que se encuentre afiliada la Empresa y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones. AMERIS ha contratado el seguro obligatorio contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que establece la ley N° 16.744, con la **Asociación Chilena De Seguridad (ACHS)**.
- oo) **PELIGRO:** Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencia de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
- pp) **PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS:** Aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.

- qq) **PUESTO DE TRABAJO:** Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.
- rr) **REPRESENTANTES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:** Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario y al Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, les corresponde a las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, conforme al artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
- ss) **RIESGO LABORAL:** Aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- tt) **RIESGO GRAVE E INMINENTE:** Aquél que, manifestado a través de las circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder, y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
- uu) **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora o de una o más faenas, cuando corresponda. Para ello, considerará como mínimo la organización, la planificación, la aplicación o la implementación de acciones preventivas, los controles y evaluaciones y la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, con enfoque de género.
- vv) **SUBSTANCIAS CONTROLADAS:** Drogas ilícitas, alcohol, drogas de venta controlada por receta retenida para las cuales los trabajadores no tengan justificación de tratamiento médico.
- ww) **SUPERVISOR:** La persona que por la jerarquía que tiene dentro de la organización de la Empresa tiene responsabilidad, mando y control sobre las actividades y trabajos que realizan otros trabajadores, de acuerdo a normas impartidas por la Gerencia.
- xx) **TRabajADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación de la Empresa, y en virtud de un contrato de trabajo (art. N°3 del Código del Trabajo).
- yy) **TRANSPORTE, PORTE O DESPLAZAMIENTO DE CARGA:** corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica.
- zz) **URIANÁLISIS:** Examen químico efectuado a una muestra de orina de un trabajador, destinado a pesquisar el consumo de Substancias Controladas. Este examen se practicará bajo técnicas analíticas cualitativas o cuantitativas autorizadas por la Empresa y por personal entrenado para efectuar el análisis e interpretar sus resultados.
- aaa) **VIOLENCIA Y ACOSO EN EL MUNDO DE TRABAJO:** Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, o que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico. Incluye la violencia y el acoso por razón de género.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

- bbb) **VIOLENCIA O ACOSO POR RAZÓN DE GÉNERO:** Designa la violencia y el acoso sexual dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.
- ccc) **VIOLENCIA EXTERNA:** Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de los clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- ddd) **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:** Para efectos de este Reglamento se entenderá por Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales a aquella dependencia a cargo de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 3: Serán principios para la gestión preventiva de los riesgos laborales aquellos contenidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y que tienen por objeto promover el desarrollo de una cultura preventiva, orientada a fomentar conductas laborales y entornos de trabajo que eviten los riesgos que puedan afectar la vida, salud de las personas trabajadoras.

Artículo 4: El presente Reglamento, será exhibido por la Empresa en lugares visibles de la Empresa, así como también, se les enviará copia electrónica del mismo a los correos electrónicos corporativos y a los personales de los trabajadores una vez entado en vigencia el mismo; dándose por conocido por los trabajadores.

Este Reglamento se enviará como un documento “.pdf”, para facilitar que todos los trabajadores de la Empresa puedan manejarlo y tener copia de éste, teniéndolo permanentemente consigo a fin de que lo puedan consultar todas las veces que lo requieran.

CAPÍTULO III

DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 5: De conformidad con lo establecido en los artículos 186 y 187 del Código del Trabajo, AMERIS podrá solicitar cuando lo requiera, que los postulantes a un puesto de trabajo se sometan previamente a su ingreso a la Empresa, a un examen de salud preocupacional realizado en el Organismo Administrador de la ley N°16.744, o en algún otro establecimiento médico reconocido por el Ministerio de Salud o en otro competente en exámenes médicos o psicotécnicos específicos que se requieran y que no estén disponibles en los anteriormente mencionados. Esto con el fin de no exigir ni admitir el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o su seguridad. A mayor abundamiento, estos exámenes tienen como objeto evaluar la aptitud del postulante para el trabajo que deba desempeñar y si el estado de salud de éstos es compatible con las labores a los que los destine la Empresa.

Toda contratación de personal podrá estar sujeta a que el organismo que haya practicado el examen preocupacional extienda un certificado médico que acredite que el postulante al cargo se ha sometido al examen médico preocupacional y que el resultado del mismo declara que su estado de salud es compatible con la actividad que deba desarrollar en la Empresa.

Artículo 6: Los trabajadores en servicio deberán someterse eventualmente a requerimiento del Departamento de Prevención de Riesgo, o en su defecto, a solicitud del Comité Paritario, a exámenes médicos ocupacionales para establecer que su condición de salud actual es compatible con el cargo en que se desempeñan y, prevenir enfermedades profesionales y detectar o controlar otro tipo de enfermedades que pudieran afectarlos. Para cumplir esta finalidad, la Empresa efectuará todas las investigaciones y controles pertinentes, incluyendo si es necesaria la contratación de organismos externos especializados.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Artículo 7: Los trabajadores afectados por trastornos o alteraciones evidentes de su salud deberán requerir, recibir y aceptar los tratamientos e indicaciones prescritas por facultativos reconocidos por el Ministerio de Salud o del Organismo Administrador, hasta obtener su completa recuperación.

Artículo 8: Igualmente deberán someterse, cuando corresponda, a los tratamientos específicos prescritos por facultativos, si así lo aconsejan razones de orden sanitario y/o de seguridad.

Artículo 9: Cuando a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presume la existencia de riesgos de enfermedades profesionales, o bien, de un estado de salud que pudiera crear una situación peligrosa en algún trabajador, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad, hora y lugar que ellos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 10: Todo trabajador que ingrese a la Empresa a cumplir funciones en las que vaya a operar equipos, máquinas y herramientas, recibirá una instrucción básica de prevención, la que deberá estar orientada hacia el conocimiento específico de los riesgos del trabajo que ejecutará y la manera correcta para desempeñarlo, aprendizaje del manejo de los equipos, dispositivos y sistema de seguridad y uso correcto de los elementos de protección personal.

El entrenamiento básico de operación y seguridad en los riesgos especificados de cada labor, durará todo el tiempo que el o los asesores en prevención de riesgos de la Empresa o Comité Paritario estime necesario para que el nuevo trabajador se ambiente con ellos o sea capaz de manejarlos con seguridad. Si el trabajador se adapta satisfactoriamente a las exigencias impuestas por el trabajo, tendrá la autorización para operar el equipo.

Artículo 11: Todo trabajador al ingresar a la Empresa podrá facultativamente, requerir que se complete una ficha ocupacional, colocando los datos que allí se le pidan, especialmente relacionados con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas que le hayan causado los mismos, cuando éstas tengan alguna injerencia en su desempeño laboral, en atención a las funciones que desempeñará en la Empresa. Toda esta información será tratada por la Empresa con la más estricta confidencialidad.

CAPÍTULO IV

DEL PROGRAMA DE ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 12: Este programa tiene por finalidad normar las condiciones en que se realizarán los programas de prevención del consumo de sustancias controladas en la Empresa. Cualquier conflicto que resulte de la aplicación de estos programas será resuelto por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y la Gerencia de Personas, en conjunto.

AMERIS busca, al establecer el programa, colaborar con las autoridades del país en las políticas de prevención del consumo de sustancias controladas. Especialmente busca evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo originados por la ingesta de dichas sustancias. No pretende en ningún caso inmiscuirse en la vida personal de ninguno de sus trabajadores, ni vulnerar ningún derecho establecido por la Constitución ni las leyes de la República.

Los postulantes y trabajadores que vayan a ser sometidos por la Empresa a un urianálisis, o a un análisis de aliento o de saliva para detectar el consumo de sustancias controladas, deberán otorgar su consentimiento voluntario en la forma y condiciones que determine el organismo que efectuará el o los exámenes.

La Empresa podrá solicitar que los postulantes a un puesto de trabajo se sometan previamente a su ingreso a la Empresa, a un urianálisis y análisis de aliento o saliva para detección de consumo de sustancias controladas, cuando lo estime necesario en atención a la naturaleza de las funciones desempeñadas por los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 5° del artículo 2° del Código del Trabajo y/o en aquellos casos en que éstos exámenes sean

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

solicitados por los clientes de la Empresa en cuya faenas o dependencias deban prestar servicios los trabajadores. Estos exámenes serán de cargo de la Empresa y se podrán realizar en instalaciones del Organismo Administrador de la ley N°16.744 o en algún otro establecimiento que se determine, incluidas dependencias de la misma Empresa.

Toda contratación de personal podrá estar sujeta a que el organismo que haya practicado el examen extienda un certificado que acredite que el postulante al cargo se ha sometido al análisis de aliento o saliva y al urianálisis preocupacional y que el resultado del mismo declare que no se ha detectado el consumo de sustancias controladas en el período que la técnica analítica utilizada permita medir.

Se entenderá que se ha detectado el consumo de sustancias controladas si el urianálisis cualitativo y/o el análisis de alcohol o saliva resultan positivos.

Para esto, las técnicas cualitativas deberán ser capaces de detectar concentraciones de sustancias controladas al menos desde los siguientes valores:

Tipo de Droga	Umbral de Detección
Alcohol	0,05% b/a
Anfetaminas	1000 ng/ml
Barbitúricos	300*
Benzodiazepinas	300*
Canabinoides (THC)	50*
Metabolitos de Cocaína	300*
Opiáceos	300*
Fenciclidina	25*

(*) Estos valores son los usados comúnmente por los fabricantes de los exámenes de prueba.

Las personas que estén tomando medicamentos de venta controlada por la receta retenida, deberán declararlo expresamente antes del urianálisis y justificar su consumo mediante receta otorgada por un facultativo reconocido por el Ministerio de Salud. Si no se justifica por receta médica, la Empresa lo considerará como consumo no justificado de sustancias controladas.

Los trabajadores en servicio deberán someterse eventualmente, a requerimiento del Comité Paritario, y/o de Gerencia de Personas, a un urianálisis y a un análisis de aliento o saliva para detectar el consumo de sustancias controladas cuando la Empresa lo estime necesario en atención a la naturaleza de las funciones desempeñadas por los trabajadores. Estos exámenes serán sorpresivos y aleatorios y el número de personas a examinar será determinado por la Gerencia de Personas, buscando constituir una muestra representativa de la población total de trabajadores activos en el lugar de trabajo. Estos exámenes se podrán realizar en instalaciones del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, o en algún otro establecimiento que se determine, incluidas dependencias de la misma Empresa.

Las muestras de orina de los trabajadores activos cuyo urianálisis arroje resultados positivos, deberán ser sometidas a un examen de confirmación de estos resultados en un laboratorio especializado elegido por la Empresa. Este análisis se realizará únicamente con técnicas químicas analíticas cuantitativas. Si los resultados de este último examen también son positivos, el trabajador será enviado a la Gerencia de Personas para el estudio de su caso.

Se entenderá que se ha confirmado que el trabajador ha consumido sustancias controladas si los resultados de los exámenes de confirmación igualan o exceden los siguientes límites de concentración.

Tipo de Droga	Umbral de Confirmación (ng/ml)
Anfetaminas	500
Barbitúricos	300
Benzodiazepinas	300
Canabinoides (THC)	15
Metabolitos de Cocaína	150

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

Opiáceos	300
Fenciclidina	25

Artículo 13: Los exámenes individualizados en este Capítulo, serán aplicados conforme a la normativa vigente en la forma y oportunidad que determine la Empresa, la cual, en todo caso deberá ejecutarlos por medios idóneos, adecuados, y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y el respeto de los derechos de los trabajadores, garantizándose la impersonalidad de la medida y la confidencialidad de los resultados.

Artículo 14: Ningún supervisor podrá aceptar que un trabajador vuelva a desempeñar sus funciones sin la autorización escrita de la Gerencia General, después de haber obtenido resultados positivos en el examen de confirmación.

Artículo 15: Los resultados de los análisis de aliento o saliva no requerirán exámenes de confirmación, salvo en el caso que el examen se realice con posterioridad a un accidente del tránsito durante horarios de trabajo o de trayecto al trabajo o viceversa, en cuyo caso se esperarán los resultados de la alcoholemia que realice el Instituto Médico Legal.

Si ocurriese un accidente vehicular durante el desempeño laboral y según lo define la ley N°18.290, denominada “Ley de Tránsito” y no hubiese procedimiento policial y por tanto no hubiese una alcoholemia informada por el Instituto Médico Legal, la Empresa podrá considerar como suficientemente válido el resultado obtenido del análisis de aliento o saliva para tomar medidas disciplinarias.

Artículo 16: Aquellos trabajadores cuyos exámenes de confirmación arrojen resultados positivos a sustancias controladas deberán someterse a tratamientos médicos en algún centro de atención especializado en problemas de alcohol o drogas, hasta su completa rehabilitación. El costo de este tratamiento deberá ser absorbido exclusivamente por el trabajador.

Una estricta cadena de custodia y confidencialidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes en la Empresa, deberá utilizarse para preservar la integridad y representatividad de las muestras de orina que se envíen a Laboratorio para exámenes de confirmación.

Los Supervisores y Gerentes y las instituciones que tengan participación en los procedimientos de los programas de exámenes médicos y de prevención del consumo de sustancias controladas deberán mantener los resultados en la más estricta confidencialidad. Para esto, las muestras que se envíen para análisis de confirmación serán codificadas y no se remitirán los nombres de los trabajadores al laboratorio en el que se practiquen los análisis.

Las personas o Instituciones que participen en la toma de muestras para urianálisis y análisis de aliento y saliva deberán ser calificadas u haber sido expresamente autorizadas para realizar estas labores por la Empresa.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO ANTE INCIDENTES, ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

a) Denuncia y atención médica en oficinas

Artículo 17: Cualquier trabajador que sufra un accidente del trabajo o síntomas de enfermedad profesional, por leves que sean, deberá comunicarlo de inmediato a su Supervisor y/o a su Jefe Directo.

Artículo 18: El Supervisor o Jefe Directo del trabajador lesionado o enfermo deberá avisar de inmediato a los Departamentos de Prevención de Riesgos y/o al Comité Paritario de ser alguna de éstas procedente, y a la Gerencia de Personas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Artículo 19: Si la lesión es menor se deberá requerir atención de primeros auxilios a través del Comité Paritario, botiquines ubicados en los pisos. Luego, si es necesario, la Gerencia de Personas dispondrá el traslado del lesionado a la ACHS, en vehículo provisto por la Empresa.

Artículo 20: Si la gravedad de la lesión o la enfermedad lo amerita, la Gerencia de Personas solicitará una ambulancia a la ACHS o a través de un medio seguro de transporte de lesiones toda vez que se cuente con convenios de atención en beneficio de los trabajadores. Para coordinar el traslado, el Supervisor o Jefe Directo recibirá ayuda del Líder de Piso correspondiente y/o del Departamento de Prevención de Riesgos, y de la Gerencia de Personas.

Artículo 21: El trabajador lesionado, en caso que hubiere sido el accidente dentro de las dependencias de la Empresa, deberá acudir acompañado a recibir atención, ya sea de su Supervisor o Jefe Directo, por alguien designado por la Gerencia de Personas o bien por el Líder de piso correspondiente, quienes deberán esperar en la ACHS hasta conocer el resultado de la atención: diagnóstico, reposo, etc. En ningún momento se deberá dejar solo al lesionado.

Artículo 22: Si el trabajador entrega información falsa sobre la forma en que ocurrió su lesión o enfermedad, será objeto de sanciones disciplinarias, al igual que quienes participen o colaboren en encubrir una simulación de accidente del trabajo – trayecto y/o enfermedad profesional, incluyendo el término del contrato de trabajo.

b) Denuncia y atención médica prestándose servicios desde el domicilio en modalidad de teletrabajo y/o telemático.

Artículo 23: En caso de que el accidente de trabajo, ocurriera en el mismo domicilio particular del trabajador, al estar éste prestando servicios en modalidad de teletrabajo o telemáticamente:

- a. Si sufres un accidente laboral leve: Si el accidente es menor y no necesitas de una ambulancia para tu traslado, el trabajador debe dirigirse al centro de atención ACHS más cercano a tu lugar de trabajo.

En el centro de atención deberás presentar tu cédula de identidad junto a la Declaración Individual de Accidente (DIAT) firmada por tu empleador. Este documento lo podrás encontrar en https://www.achs.cl/portal/trabajadores/Documents/ACHS_Formulario+DIAT.pdf o lo puedes solicitar en los centros de atención ACHS.

- b. Si sufres un accidente laboral grave: Se debe dar aviso de inmediato al Jefe Directo y/o a la Gerencia de Personas. Si necesitas ser trasladado en ambulancia, llama o pide que se comuniquen con URGENCIA AMBULANCIA al 1404 o al 800 800 1404 desde cualquier punto del país. Si el accidente es muy grave, el llamado será derivado al centro ACHS más cercano, desde donde será enviada una ambulancia.

En el centro de atención ACHS deberás presentar tu cédula de identidad junto a la Declaración Individual de Accidente (DIAT). En caso de urgencia, la Empresa enviará la declaración del accidente antes que pasen 24 horas desde que toma conocimiento del hecho. Este trámite puede ser realizado a través de la página web, en las sucursales ACHS o llamando al 600 600 2247.

c) Investigación de los incidentes y accidentes del trabajo

Artículo 24: El Supervisor o Jefe Directo del lesionado como consecuencia de un accidente del trabajo o enfermedad profesional, deberá realizar una completa investigación del accidente o enfermedad y, en un plazo máximo de 24 horas, deberá emitir un Reporte de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales e Informe de Investigación de Accidente o Enfermedades Profesionales, en los que hará especial mención de las medidas correctivas establecidas para evitar la reincidencia del accidente o enfermedad. Se deberá entregar copia de esta documentación al Gerente General y al Departamento de Prevención de Riesgos, de ser el caso.

Artículo 25: También se investigarán todos los incidentes que ocurran y que resulten en pérdidas y/o daños materiales, especialmente aquellos que tengan relación con daños a equipos, herramientas y vehículos de la Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Artículo 26: Los documentos antes señalados serán revisados, cotejados y aprobados con una investigación independiente realizada por el Departamento de Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 27: Corresponderá a la víctima probar la ocurrencia de un accidente de trayecto, atendiendo lo establecido en la Ley N° 16.744. Por lo tanto, quien sufra un accidente del trabajo en el trayecto deberá presentar a lo menos uno de los siguientes documentos probatorios a la ACHS para que el siniestro sea cubierto por ella:

- Constancia de parte de Carabineros, si lo hubiera.
- Declaración de testigos presenciales.
- Certificado de atención de urgencia extendido por un establecimiento asistencial.

Esta misma documentación deberá presentarse al Departamento de Prevención de Riesgos, de ser éste aplicable, o bien, en su defecto, a la Gerencia de Personas.

Artículo 28: Una vez terminada la investigación del accidente y calificado éste como accidente del trabajo por el Departamento de Prevención de Riesgos (y/o el Comité Paritario en su defecto) y la Gerencia de Personas, se emitirá la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) para ser presentada en la ACHS, si corresponde.

El mismo procedimiento anterior regirá para las enfermedades profesionales. Una vez comprobado el carácter profesional de la patología, se emitirá la Denuncia de Enfermedad Profesional (DIEP) ante la ACHS.

Antes de volver al trabajo, el trabajador que haya guardado reposo por indicación médica deberá presentar a la Gerencia de Personas, el Certificado de Alta extendido por el médico tratante de ACHS. Con este certificado, esa Gerencia extenderá un pase interno para volver al trabajo, que su supervisor deberá exigir antes de permitir el retorno del trabajador a sus labores.

Artículo 29: En aquellas faenas o sucursales donde no haya un Departamento de Prevención de Riesgos, la responsabilidad de emitir la Denuncia de Accidente del Trabajo será de la persona encargada de la Gerencia de Personas.

CAPÍTULO VI

DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

a) Comité Paritario De Higiene Y Seguridad

Artículo 30: En los artículos siguientes se describen las bases para el funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, para conocimiento de los trabajadores. No pretende en ningún caso reemplazar la normativa dispuesta en el Decreto Supremo No. 44, del 1 de febrero del 2025, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y a lo estipulado en el Decreto 76 del 18.1.2007 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título V.

De conformidad con el Decreto 54 del 1 de febrero del 2025 que aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores. La constitución y funcionamiento de los mismos se regirá por lo dispuesto en la norma antedicha.

Artículo 31: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán constituidos por tres representantes del Empleador (patronales), designados por la Empresa, y por tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

La designación de los representantes patronales deberá realizarse con quince 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 por aviso colocado en un lugar de trabajo.

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

La elección de los representantes de los trabajadores será mediante votación escrita, 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 debe celebrarse por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva industria o faena. Deberá ser efectuada ante un Ministro de Fe o ante el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina sus funciones. En esta votación tendrán derecho a participar todos los trabajadores de AMERIS y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

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

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

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación. Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos.

En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Será miembro asesor por derecho propio de este comité, el Jefe de Prevención de Riesgos o quien dirija el Departamento de Prevención de Riesgos si se trata de un Proyecto. Estos últimos no tendrán derecho a voto en las resoluciones que adopte el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 32: Los representantes de la entidad empleadora ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán preferentemente las personas encargadas de supervisar la ejecución de las labores en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia, o quienes las subroguen.

Con todo, la entidad empleadora deberá observar en la designación de sus representantes, un criterio similar al de la participación equitativa entre hombres y mujeres, establecido respecto a la elección de los representantes titulares de las personas trabajadoras.

Artículo 33: 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 AMERIS y haber pertenecido a la misma un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud, la ACHS u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; o prestar o haber prestado servicio en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Empresa en tareas relacionadas con la prevención de riesgos

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

profesionales por lo menos durante un año. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato.

- e) El requisito exigido por la letra c) no se aplicará en aquellos proyectos, faenas, sucursales o agencias en las cuales un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

Artículo 34: Al Comité Paritario de Higiene y Seguridad se le deberán otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, AMERIS debe:

- a) Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
- b) Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
- c) Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
- d) Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
- e) Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

Artículo 35: Los Comités Paritario de Higiene y Seguridad se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de la Empresa. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Empresa ocurra un incidente o accidente del trabajo que cause la muerte de uno de los trabajadores o que, a juicio del presidente, le pudiere originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a 40%, según lo definido en el Decreto Supremo N° 109, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

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

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión mediante las correspondientes actas, en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo en los términos que esta señale.

Artículo 36: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante patronal y un representante de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Artículo 37: Cada Comité Paritario designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención de riesgos, un Presidente y un Secretario. A falta de acuerdo para hacer esas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 38: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad actuará en forma coordinada con el Departamento de Prevención de Riesgos de los Proyectos y/o con el Departamento Corporativo de Prevención de Riesgos.

Artículo 39: La Empresa deberá proporcionar al Comité Paritario toda la información que se requiera relacionada con las funciones que le corresponda desempeñar.

Artículo 40: Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e Instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todos los dispositivos tendientes a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones de aire, etc.

Esta función la deberá cumplir el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- a. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- b. Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que pueda obtener del punto a., los organismos administrativos; y
- c. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a. El o los Comités deberán conocer en detalle y profundidad las normas y procedimientos de seguridad de la Empresa establecidas en el Manual APS, o lo que sea pertinente de él, en relación a los riesgos específicos que se deban enfrentar. En proyectos, esto se aplicará respecto al programa de Control de Riesgos de cada proyecto en particular que estará disponible para consultas en el Departamento de Prevención de Riesgos del Proyecto.
- b. El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materia primas en elaboración, terminados o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción, de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo, sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implementadas para controlar riesgos a la salud física o mental, y, en general, de todo aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que puedan constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.
- c. Complementación de la información obtenida en el punto b. con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- d. Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieran estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
- e. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la Empresa y de cada proyecto en particular.
- f. Controlar el desarrollo del programa y evaluar los resultados.

El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplen etapas, se incorporarán otras nuevas y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

- c) Investigar las causas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.

Para estos efectos será obligación de la Empresa llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurran, indicando al menos los siguientes datos:

- a. Nombre del accidentado y su trabajo.
 - b. Fecha del accidente, alta y cálculo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas.
 - c. Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere.
 - d. Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la Empresa o por secciones o rubro de producción, según convenga.
 - e. Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a seis meses. Toda esta información será suministrada al Comité Paritario de Higiene y Seguridad cuando lo requiera. A su vez, este organismo utilizará estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión. Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la Empresa, como tasas en promedios anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc. siendo obligatorio proporcionársela.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
 - e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
 - f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda la ACHS.
 - g) Informar a la Empresa, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, para que esta adopte las medidas a que hubiere lugar y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de sus derechos.
 - h) Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma, bajo el control y dirección de estos organismos Empresa.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- i) Elegir a los Líderes de Piso, para actuar y velar por el resguardo de los demás trabajadores en casos de evacuación y emergencia.

Artículo 41: Las resoluciones que adopte el Comité Paritario de Higiene y Seguridad son de cumplimiento obligatorio para la Empresa. En caso en que la Empresa esté en desacuerdo con algunas de estas resoluciones, se podrá consultar al Departamento de Prevención de Riesgos de la ACHS o a la Inspección del Trabajo, como mediador y/o en atención a la interpretación de la ley, quienes resolverán sin mayor trámite.

b) Departamento De Prevención De Riesgos Profesionales

Artículo 42: (Artículo 8°, inciso 2°, Decreto Supremo No. 40, de 1969, M. Trabajo, Titulo V Decreto N° 76 del 18.1.2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Toda empresa, obra o faena que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos dirigido por un experto en la materia. El tiempo de dedicación de este profesional dependerá del número de trabajadores de la Empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Artículo 43: La Empresa será responsable del funcionamiento de éste, y del cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley, debiendo proporcionar todos los medios y el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollar las actividades programadas por dicho Departamento.

Artículo 44: La organización de este Departamento dependerá de la magnitud y la naturaleza de los problemas, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para ejecutar las siguientes acciones mínimas:

- a) Asistir a la Empresa en el reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgo económicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos.
- b) Asesorar en el diseño, organización del lugar y puesto de trabajo, para el desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo, la utilización de las materias primas y sustancias usadas en el proceso productivo.
- c) Asesorar a la entidad empleadora en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
- d) Asistir a la entidad empleadora en su obligación de informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- e) Asesorar a la línea técnica y operativa de la entidad empleadora, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales.
- f) Diseñar e implementar programas de control de riesgos y de promoción de la capacitación de los trabajadores en materias de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Implementar programas de vigilancia ambiental y de salud de las personas trabajadoras, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo.
- h) Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo.
- i) Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- j) Colaborar con la Empresa con el registro de información y evaluación estadística de resultados, y evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva de esta. Deben llevar, como mínimo, los siguientes registros sobre accidentes y enfermedades profesionales, considerando la perspectiva de género, estableciendo registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes o factores de riesgo laborales:
 - a. Registro de todos los incidentes o sucesos peligrosos que ocurran en los lugares de trabajo, debiendo indicar, a lo menos, el lugar, fecha y hora de su ocurrencia; los nombres de las personas involucradas; una breve descripción del incidente o suceso; la identificación de sus causas; y las acciones correctivas recomendadas para prevenir la recurrencia de cualquier accidente similar.
 - b. Registro de todos los incidentes del trabajo, de trayecto y enfermedades profesionales, indicando, al menos, la fecha del accidente o de la calificación de la enfermedad, nombre y sexo de la persona accidentada, o de la calificación de profesional, lugar y descripción del accidente y el relato de los hechos.
 - c. Registro actualizado de las personas trabajadoras en vigilancia de la salud en el respectivo organismo administrador, el que deberá indicar el nombre de la persona, función, tipo de vigilancia médica, fechas en que se le han realizado los exámenes o chequeos médicos.
- k) Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
- l) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, Jefes Inmediatos, Supervisores y Gerentes de la Empresa.

El Departamento de Prevención de Riesgos, deberá llevar estadísticas completas de accidentes y de enfermedades profesionales, y deberá calcular como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.

Artículo 45: A solicitud del Organismo Administrador del Seguro, el Departamento de Prevención de Riesgos deberá informar acerca del programa de prevención de riesgos confeccionado para las faenas de la Empresa.

Las normas de prevención de riesgos profesionales que imparta el Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario deberán exhibirse en lugares visibles del establecimiento o faena y se tendrán por conocidas por los trabajadores a partir de 48 horas después de exhibidas.

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser colocados en lugares o sitios que permitan su fácil lectura por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a Departamento de Prevención de Riesgos de su falta con el fin de reponerlos.

Las resoluciones que adopten el Departamento de Prevención de Riesgos en materia de prevención de riesgos profesionales serán notificadas a la Empresa y ésta tendrá un plazo de 30 días para apelar ante el Organismo Administrador del Seguro.

Con respecto a todo lo que no aparezca contemplado en el presente Reglamento, el Departamento de Prevención de Riesgos se regirá por las disposiciones de la ley No. 16.744 y sus decretos supremos reglamentarios.

El experto en prevención de riesgos constituye, además, un nexo que permite al Organismo Administrador, canalizar y orientar su asesoría profesional en prevención de riesgos con la Empresa.

El experto en prevención de riesgos formará parte integrante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad por derecho propio.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Artículo 46: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo y entregará a cada trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal que sean necesarios. Así también deberá exigir a los representantes de las empresas, contratistas y subcontratistas que le presten servicios el cumplir con esta obligación.

El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Empresa, debiendo ser entrenado en su correcto uso cuando el desempeño de sus labores lo requiera. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban serán de propiedad de la Empresa que los suministra, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la Empresa, salvo que el trabajo así lo requiera.

El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe directo o lo dispongan las Normas de Seguridad o Procedimientos Internos específicos.

Artículo 47: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de máquinas o equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a 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 cualquiera persona que transite a su alrededor.

El trabajador deberá informar a su jefe directo acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento o implemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o interrumpir el desplazamiento a través de ellas, especialmente en caso de siniestros.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos y/o la Gerencia de Personas de la Empresa para evitar accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales a que se refiere la ley No. 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Empresa.

Artículo 48: Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Empresa, por leve o sin importancia que parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe Directo.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Empresa. Deberá avisar a su Jefe Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún otro trabajador, aún en el caso que éste no lo considere de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y efectiva los hechos presenciados o de que tenga información, cuando el Organismo Administrador del Seguro u otro Organismo fiscalizador lo requieran.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y/o Gerencia de Personas y al Comité Paritario, el que deber ser firmado por el respectivo Gerente de Área o Proyecto. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador. Copia de dicho informe se remitirá a la Gerencia General y Depto. de Prevención de Riesgos.

El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Gerencia de Personas y/o Departamento de Prevención de Riesgos.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

CAPÍTULO VII

DE LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Artículo 49: Los jefes de las distintas unidades adoptarán toda clase de medidas preventivas para controlar los riesgos de incendio, velando porque los equipos de extinción con los cuales cuenta la Empresa estén en condiciones de dominar cualquier principio de incendio.

Artículo 50: El trabajador deberá conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto y dar a conocer a los trabajadores las vías de evacuación y zonas de seguridad existentes en la Empresa.

Los equipos contra incendio deberán mantenerse en óptimas condiciones de funcionamiento y mantenerse visibles y libres de cualquier obstáculo en todo momento.

Los extintores deberán ubicarse en sitios de fácil acceso, colgados a una altura entre 0.1 metros y 1.3 metros, medidos desde la base del equipo al suelo y dotados de su correspondiente señalización.

Todas las unidades deberán contar con certificación conforme al Decreto Supremo N°369/1996 del Ministerio de Economía. Una vez al año los extintores deberán ser sometidos a una revisión y mantención, debiendo instalarse unidades de reemplazo mientras se efectúa dicha mantención.

Los trabajadores deben dar cuenta inmediata a su respectivo Jefe Inmediato o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del mal estado o falta de cualquier equipo de extinción.

Asimismo, los trabajadores deben dar cuenta al Jefe Inmediato o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad la utilización de extintores, a fin de que se proceda a su recargo.

Artículo 51: Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Empresa para estos casos.

Artículo 52: El acceso a los equipos de cualquier índole deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 53: Según los materiales que entran en combustión, los fuegos se clasifican en:

- a) **Fuegos Clase A:** Involucran sólidos comunes materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua presurizada, espuma, polvo químico seco multipropósito (ABC), y espumas (LIGHT WATER).

- b) **Fuegos Clase B:** Involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son: polvo químico seco (ABC-BC), anhídrido carbónico y espumas (LIGHT WATER).

- c) **Fuegos Clase C:** Involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas.

Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Dióxido de carbono (CO₂) Polvo Químico Seco ABC-BC.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- d) **Fuegos Clase D:** Involucran metales combustibles tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal, tales como polvo químico especial.
- e) Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones y se ha cortado la electricidad en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 54: En caso de incendio deben seguirse los siguientes pasos:

- a) Extinguir el fuego lo antes posible, empleando el equipo extintor más cercano y apropiado al tipo de material en combustión. Si no se consigue extinguir el fuego se debe informar al jefe del sector o área para que tome las medidas correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Plan de Emergencia.
- b) Si es necesaria la participación del Cuerpo de Bomberos, deberá indicárseles el tipo de equipos o maquinarias comprometidos, a fin de que se emplee el agente extintor apropiado para no causar mayor daño a los equipos.
- c) En aquellas áreas donde existan ascensores, éstos no deberán ser utilizados para escapar.
- d) En caso de existir un Plan de Emergencia establecido, el personal deberá ceñirse a lo estipulado en él.

Artículo 55: Deberá darse cuenta al Jefe Directo y al Comité Paritario inmediatamente después de haberse ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Artículo 56: No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina, etc., aunque se encuentren vacías.

Artículo 57: Los trabajadores que no pertenezcan al Equipo de Seguridad de la Empresa, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 58: En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la Empresa para evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 59: Queda prohibido utilizar para el combate de amagos o incendios compuestos que dañen la capa de ozono, así como utilizar implementos para los cuales el trabajador no está capacitado y/o entrenado.

Artículo 60: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Empresa a través del Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 61: Se establece que queda estrictamente prohibido fumar en todas las instalaciones de la Empresa.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES

- a) **Obligaciones generales de todo trabajador de la Empresa.**

Artículo 62: Serán obligaciones de los trabajadores, entre otras, las siguientes:

- a) Conocer y cumplir a cabalidad las disposiciones del presente Reglamento, de sus respectivos contratos de trabajo y de toda política interna de la Empresa que regule materias de higiene y seguridad. Los trabajadores

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

no podrán excusarse de su incumplimiento alegando desconocimiento de los contenidos de dichos documentos.

- b) Todo trabajador con jornada limitada de trabajo, estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Empresa, esto para efecto de los posibles accidentes de trayecto.
- c) Utilizar en todo momento los elementos de protección que la Empresa haya destinado para cada labor. El trabajador que se niegue en forma sistemática a usar los elementos de seguridad que su trabajo exija, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Capítulo Décimo del Libro II del presente Reglamento.
- d) Acatar y cumplir estrictamente las instrucciones impartidas por los Supervisores, el Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario o el Organismo Administrador en relación a las normas de seguridad e higiene, así como todas instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente, y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de riesgos laborales
- e) Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora, y observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- f) Utilizar el sitio de trabajo para fines diferentes a la de prestar servicios para el cual fue contratado, desde los mismos, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
- g) Mantener los lugares de trabajo libres de basuras, etc., debiendo depositarlas exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- h) Mantener en todo momento conductas y hábitos de trabajo seguro que eviten la ocurrencia de incidentes y accidentes.
- i) Someterse sin excepción a los exámenes médicos ocupacionales establecidos por la Empresa, de ser requeridos para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.
- j) Someterse a urianálisis y análisis de aliento, si le es requerido por la Empresa, por haber sido seleccionados en un muestreo aleatorio de acuerdo al procedimiento señalado en el Capítulo Segundo del Libro II del presente Reglamento.
- k) Antes de someterse al urianálisis, los trabajadores que estén tomando medicamentos controlados que contengan benzodiazepinas, anfetaminas y barbitúricos como principio activo por prescripción médica, deberán comunicarlo y justificarlo adecuadamente ante quien tome la muestra para evitar que se considere como consumo no justificado de sustancias controladas.
- l) Comunicar inmediatamente a su Supervisor Inmediato de cualquier incidente o accidente del trabajo que hayan sufrido, por leve o poco importante que parezca. Además, deberá avisar a la Gerencia de Personas, para denunciarlo a la ACHS dentro de las 24 horas de acaecido, respaldando con informe del médico tratante, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y cualquier otra persona que haya tenido conocimiento de los hechos. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente y los datos de las personas que intervinieron.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- m) Denunciar toda posible enfermedad o dolencia, sea o no del tipo ocupacional, que pueda significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores; o e alguna enfermedad infectocontagiosa, que pudiese contagiar al resto de los trabajadores, por leve que sea ésta.
- n) Colaborar en la investigación de incidentes, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregando toda la información de que dispongan a quienes realicen la investigación, para un mejor esclarecimiento de los hechos. Es bueno recordar que la investigación de incidentes y accidentes se realiza con el sólo propósito de evitar su recurrencia y no de buscar culpables.
- o) Mantener sus lugares de trabajo limpio, ordenado y en condiciones seguras. Los trabajadores que se desempeñen en oficinas deberán mantenerlas ordenadas, libres de obstáculos que dificulten el tránsito, especialmente de cables eléctricos y telefónicos. Además, deberán mantener todos los equipos dentro de las mesas y escritorios, evitando que sobresalgan partes y elementos punzantes y/o cortantes. Asimismo, deberán mantener sus kárdex, estantes, planeras, escritorios y similares con los cajones cerrados para evitar golpes y caídas. Igualmente, deberán cuidar de poner los artículos de mayor peso en los cajones y lugares inferiores para evitar que se desestabilicen y caigan.
- p) Revisar su área de trabajo, equipos y herramientas antes de comenzar cualquier tarea obligándose a dar cuenta de inmediato a su Supervisor de cualquier condición insegura que afecte la seguridad personal y/o colectiva que hayan detectado en ellas y/o en las dependencias de la Empresa, en oficinas y/o faena. Podrán también comunicarlo al Líder de piso de su área.
- q) Vender, cambiar, ceder y/o transferir a cualquier título los elementos de protección personal de propiedad del empleador. El trabajador deberá responder por el costo de reposición de todos aquellos objetos de su cuidado que sufran deterioros, descomposturas o pérdidas, que se deban a su hecho o culpa.
- r) Dar cuenta de inmediato a su Supervisor cuando no sepa usar un elemento de protección personal o un instrumento de protección que le haya sido proporcionado.
- s) Solicitar instrucciones pertinentes al Jefe Directo, si el trabajador tuviere duda en cuanto al riesgo o la forma segura de realizar algún trabajo.
- t) Esforzarse por mantener calma y actuar con seguridad frente a cada uno de los siniestros que pudieren ocurrir.
- u) Dar cuenta en el acto a su Jefe Directo de todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la Empresa, aunque sea o parezca leve.
- v) El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Gerencia de Personas.
- w) Velar por la conservación de las máquinas, equipos, herramientas y materiales entregados para su operación o empleo. Con el objeto de preservar su seguridad personal y las de sus compañeros, deberán dar cuenta a su supervisor de cualquier desperfecto o anomalía en su funcionamiento. Deberán, asimismo, respetar las normas de higiene y seguridad y los procedimientos de trabajo seguro establecidos para su correcto uso y aplicación.
- x) Conocer los planes y procedimientos de emergencia, especialmente los de evacuación y las zonas de seguridad asignadas.

Las rutas de evacuación y zonas de seguridad asignada estarán publicadas en sitios visibles en todos y cada uno de los proyectos e instalaciones de la Empresa, para que todos los trabajadores puedan conocerlos. En

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

el edificio corporativo y otros ocupados por proyectos, estas estarán publicadas en cada piso, frente a los ascensores o en otros lugares dispuestos especialmente para ello.

Los trabajadores que se desempeñen en instalaciones de la Empresa, al comunicarse la orden de evacuación del edificio, deberán abandonar inmediatamente sus puestos de trabajo y dirigirse en forma ordenada a la escalera de escape y someterse a las indicaciones de los Líderes de Piso (o Equipo de Seguridad) para seguir sus instrucciones, descender rápidamente por ella, sin correr, hasta el primer piso o zona designada para dirigirse a la zona de seguridad que le haya sido asignada, donde deberá reportarse a su Líder de Piso o a quien lo reemplace.

- y) Conocer la ubicación de los extintores, grifos, mangueras y cualquier otro tipo de equipos de seguridad, de manera que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran.
- z) Informar a su Jefe Directo de toda acción o condición insegura que detecten en la ejecución de los trabajos.
- aa) Presentarse a sus funciones laborales, libres de la influencia de cualquier tipo de sustancias psicoactivas.
- bb) Comunicar de inmediato a su Supervisor o Jefe Directo cuando esté tomando medicamentos que inhiban su capacidad normal de trabajo o su estado de salud se vea alterado y esto pueda significar un riesgo para operar equipos, conducir vehículos, trabajar en altura o excavaciones o realizar en general sus tareas normales.
- cc) Es obligación de todo trabajador que vaya a realizar o ejecutar tareas de construcción, montaje, mantenimiento, puesta en marcha o reparación de equipos que puedan ser energizados cuando está ejecutando el trabajo, bloquear todos los sistemas que puedan liberar energía, ya sean estos mecánicos, eléctricos, hidráulicos, y/o neumáticos. El bloqueo deberá hacerse con la autorización firmada del supervisor y de tal forma que sólo pueda ser eliminado por el mismo trabajador que lo instaló, con todo su cuerpo fuera del equipo que pueda energizarse. Para esto, se usará el sistema de candado y tarjetas personales.
- dd) Es obligación de todo trabajador que vaya a laborar a una altura de 1,8 m y exista riesgo de caídas por no estar las plataformas completas o aseguradas y/o no contar con barandas de contención, usar todo el tiempo que permanezca en esas condiciones un arnés de seguridad con un dispositivo de absorción de impactos.
- ee) Es obligación de todo trabajador que, al conducir un vehículo de AMERIS o arrendado por ésta, sufra un accidente que cause daños al vehículo, concurrir a Carabineros a poner la denuncia o constancia correspondiente. No cumplir con esta obligación, significará el cobro de la totalidad de los daños.
- ff) Dar la alarma avisando en voz alta al Jefe Inmediato, o a cualquier compañero que se encuentre cerca, de todo incendio que vea que se ha iniciado o que está en peligro de producirse. Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la norma de seguridad vigente en la Empresa.
- gg) Informar por escrito a su Jefatura y a la Gerencia de Personas, cualquier pérdida, robo, deterioro anomalía de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas siendo responsable de la reposición en los casos deterioro o pérdida culpable o intencional.
- hh) El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que éste proceda a tomar las medidas que el caso amerite.
- ii) Abstenerse de asistir al trabajo si tiene o cree tener una enfermedad infectocontagiosa, esto es, una enfermedad de fácil y rápida transmisión, provocada por agentes patógenos (virus o bacterias), como gripe, influenza, tuberculosis, sarampión, COVID-19, etc.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

El trabajador aquejado por una enfermedad infectocontagiosa, que haya asistido a trabajar durante el período en que dicha enfermedad es contagiosa, deberá dar aviso de tal circunstancia a su Jefe Directo, a fin de que éste pueda adoptar las medidas necesarias para evitar un contagio masivo y proteger la vida y salud de los demás trabajadores de la Empresa, manteniendo siempre y en todo caso la confidencialidad respecto de la identidad del trabajador enfermo.

- jj) Adoptar a cabalidad y estrictamente por parte de los trabajadores, todas las medidas de prevención y de distanciamiento, recomendadas por las autoridades Sanitarias, a fin de evitar la propagación y contagio de enfermedades virales, tales como el COVID-19; debiendo respetarse a cabalidad las medidas sanitarias adoptadas en las dependencias de la Empresa, tales como tomarse la temperatura, usar mascarillas al interior (mientras dure la pandemia), seguir las direcciones de tránsito al interior, respetar los aforos, entre otros. Asimismo, podrá solicitarse adicionalmente, que los trabajadores se realicen exámenes PCR preventivos— a costo de la Empresa—y se recomienda encarecidamente a los trabajadores, contar con sus vacunas obligatorias que establece el Ministerio de Salud al día, incluyendo la vacuna que previene el COVID-19.
- kk) Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo utilizado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
- ll) Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Los trabajadores que integren los Comités de Higiene y Seguridad, deberán participar en todas las actividades preventivas asignadas como parte de sus funciones.
- mm) Cumplir las recomendaciones y prestar el máximo de cooperación para el buen desempeño de las funciones que realiza el personal de Prevención de Riesgos.
- nn) Leer y prestar atención a los avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y dar cumplimiento a dichas normas.
- oo) Utilizar mientras se encuentren realizando trabajos en terreno expuestos a los rayos ultravioleta, los elementos de protección solar entregados por la Empresa en cumplimiento de la Ley N° 20.096 que establece los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.
- pp) Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
- qq) Acatar las normas, tanto en materias legales como reglamentarias e internas, sobre métodos de trabajo u operaciones, medidas de higiene y seguridad, etc.

La infracción a las obligaciones contenidas en el presente artículo será sancionada conforme a lo establecido en el Capítulo Décimo del Libro II del presente Reglamento y se entenderá en todo caso como negligencia inexcusable.

b) Obligaciones Específicas de los Supervisores y Jefes

Deben adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad con el presente Reglamento y demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

- a) Exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad establecidas en las instalaciones y dependencias de la Empresa y el respeto por parte de los trabajadores de este Reglamento y de las conductas

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

y hábitos de trabajo seguro que sean necesarios para controlar y/o eliminar las posibles causas de incidentes y accidentes, manteniendo el entorno de trabajo seguro y saludable. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la Empresa que desarrolla labores dentro de ella por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.

- b) Cumplir la Política de Control de Riesgos de la Empresa, verificar que sus subordinados mantengan hábitos y conductas de trabajo seguros y proveerles condiciones de trabajo seguras. Deben implementar una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes, y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.
- c) Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores, para cumplir con sus atribuciones en materia de seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.
- d) Información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.
- e) Realizar la investigación de los incidentes, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que ocurran al personal que está bajo su mando, en las condiciones que se establecen en el presente Reglamento.
- f) Corregir y subsanar todas aquellas condiciones inseguras que fueran comunicadas por sus subordinados o que hayan detectado por sí mismos, coordinando estas acciones con otras áreas de la Empresa si fuese necesario.
- g) Contar o realizar los respaldos que acrediten el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente, , así como amonestar y sancionar a sus subordinados, según corresponda, que violen este Reglamento o las normas y procedimientos de seguridad de la Empresa.
- h) Exigir y velar por el uso y cuidado correcto de los elementos de protección personal, equipo y ropa de trabajo que se entreguen para la seguridad e higiene de los trabajadores de la Empresa.
- i) Prestar especial atención y supervisar el uso seguro, correcto y completo de los equipos y herramientas de trabajo proporcionados por la Empresa a los trabajadores.
- j) Realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género. Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, deberá enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador. Copia de dicho informe, se remitirá a la Gerencia o a la Gerencia de Personas.
- k) Conocer a cabalidad las Normas y Procedimientos de Seguridad de la Empresa y aplicarlas según corresponda. Aquellos trabajadores que desempeñen el cargo de supervisor en proyectos, deberán además conocer y aplicar las normas y procedimientos específicos de estos.

Cualquier duda o consultas que tengan respecto a esas normas o a la interpretación de las mismas, deberán efectuarlas al Departamento Corporativo de Prevención de Riesgos o al Departamento de Prevención de Riesgos del proyecto en que se encuentren asignados, los que tendrán la obligación de entregar la información requerida. Se deben establecer mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- l) Adoptar medidas de constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente Reglamento.
- m) Implementar la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
- n) Cumplir con las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N° 16.744, y en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos., así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad con la ley.
- o) Promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por el empleador o a través de organismos administradores de la ley N° 16.744.

Artículo 63: Las normas, instructivos o disposiciones preventivas o correctivas, relativas a la seguridad e higiene, que con posterioridad a la dictación del presente Reglamento sean establecidas, comunicadas y puestas en práctica por el Departamento de Prevención de Riesgos, se entenderán incorporadas automáticamente a este instrumento y tendrán, por tanto, valor y respaldo en cuanto a la exigencia de su cumplimiento.

CAPÍTULO IX

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 64: En lo sucesivo, en virtud de la aplicación de este Reglamento, quedan prohibidas a todos los trabajadores, entre otras, las siguientes acciones, actitudes o conductas, por estimarse peligrosos desde el punto de vista de la seguridad personal, de la continuidad de las operaciones y de la producción y de la integridad de los bienes y recursos de la Empresa.

- a) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas a través de este Reglamento u otros medios.
- b) Negar someterse a los exámenes médicos preocupacionales u ocupacionales que solicite la Empresa. Esta acción se considerará falta grave y constituirá negligencia inexcusable.
- c) Poseer, vender, consumir, ingresar a recintos e instalaciones de la Empresa, las sustancias prohibidas por este Reglamento.
- d) Trabajar bajo la influencia del alcohol o en estado de embriaguez, entrar a la Empresa en estado de intemperancia, y/o permitir la entrada a la Empresa de personas en estado de intemperancia, o trabajar bajo la influencia de sustancias controladas. Esta misma prohibición será aplicable, a los trabajadores que presten servicios en modalidad de teletrabajo, lo que significa que mientras los trabajadores estén dentro de los horarios que prestan servicios a la Empresa, no pueden estar bajo los efectos del alcohol ni ninguna otra sustancia adictiva, tales como marihuana, y otro tipo de droga.
- e) Fumar, beber bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro de los recintos de la Empresa, de sus sucursales y/o vehículos de su propiedad o contratados o arrendados por la Empresa.
- f) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos de acceso prohibido y limitado a ciertas personas sin estar debidamente autorizados por el Supervisor correspondiente.
- g) Reemplazar por propia iniciativa o responsabilidad a otra persona en trabajo especializado.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- h) Accionar, reparar o alterar mecanismos, equipos sistemas eléctricos o instrumentos computacionales, sin ser expresamente autorizados.
- i) Ejecutar trabajos o actividades para las cuales el trabajador no está capacitado, ya sea por la necesaria especialización o por carecer de estado físico o de salud requerido como es el caso de realizar labores que signifiquen grandes esfuerzos o a gran altura geográfica; padeciendo enfermedades contraindicadas, tales como insuficiencia cardíaca, respiratoria o epilepsia.

En todos estos casos, el trabajador, al recibir la orden de trabajo, debe poner previamente en antecedente a su supervisor o Jefe directo de los inconvenientes personales que tiene, advirtiéndolo de los posibles riesgos para su salud e integridad física, en caso de ejecutar la acción solicitada.

- j) Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en algunos tipos de maquinarias y equipos peligrosos.
- k) Detener el funcionamiento de equipos e instalaciones de ventilación, extracción y/o calefacción.
- l) Trabajar encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso, el afectado deberá consultar a su Supervisor o Jefe Directo, quien resolverá sobre la conveniencia de interrumpir las actividades laborales y posibilitar su regreso al hogar o su envío a un Centro Asistencial, si fuera necesario.
- m) Dormir, comer o preparar alimentos y bebidas en lugares de trabajo.
- n) Permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario habitual, sin expresa autorización del supervisor o Jefe directo.
- o) Correr, jugar, discutir o participar en riñas en cualquier lugar de trabajo. La circulación del personal en toda área se hará en forma ordenada y tranquila. Cuando las exigencias de tiempo o cualquier acontecimiento imprevisto hagan preciso mayor velocidad en las labores, deberán evitarse las carreras y sólo se acelerará el paso, a fin de evitar caídas, resbalones y choques.
- p) Portar o introducir a la Empresa, armas de fuego o de cualquier otro tipo que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores; jugar con armas u otros elementos ofensivos o contundentes. Esta acción se considerará falta grave y constituirá negligencia inexcusable.
- q) Se prohíbe a la víctima de un accidente, tratarse por su propia cuenta, ya que con ello se expone al riesgo de infecciones o agravar su lesión.

Del mismo modo, debe evitarse que personas no capacitadas curen heridos, trasladen accidentados o saquen cuerpos extraños de los ojos, por cuanto que el desconocimiento de la materia puede crear serias complicaciones al afectado.

- r) Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente por parte de los afectados o testigos presenciales del hecho.
- s) Alterar o destruir el material informativo o instructivo de seguridad que se coloque para advertencia de riesgos, en lugares o carteles dispuestos para tal fin.
- t) Permanecer en el lugar de trabajo después que se haya dado la orden de evacuación de los sitios de trabajo, ya sea por ejercicio o por emergencia real.
- u) Realizar trabajos que requieran el uso de instrumentos y/o elementos de protección, sin usarlos.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- v) Ingresar a otros recintos de trabajo, especialmente a aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- w) Negarse a proporcionar información en relación a determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o sobre accidentes ocurridos.
- x) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, normas, publicaciones, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos sobre seguridad e higiene industrial colocados a la vista de los trabajadores para que sean conocidos por éstos o para información general.
- y) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la respectiva función exige y que la Empresa proporciona.
- z) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Empresa o asignados a algún otro trabajador.
- aa) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o estar autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar, accionar u ocupar máquinas instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc., que existan en los establecimientos.
- bb) Realizar trabajos de mantenimiento o reparación sin haber bloqueado los sistemas de energía que pudiesen ser activados mientras el trabajador está realizando estas labores.
- cc) Conducir vehículos de AMERIS o arrendados por ésta bajo la influencia del alcohol o drogas, incluso en tiempo libre del trabajador. Los daños que resulten de un accidente ocurrido bajo esta circunstancia será de total responsabilidad del trabajador. Las sanciones penales y reparaciones civiles tanto personales o materiales serán de cargo del trabajador responsable según lo demande el afectado y/o su familia.
- dd) Transportar a personas ajenas a AMERIS en vehículos de la misma.
- ee) Obstaculizar las salidas de emergencia.
- ff) Percutar o usar cualquier equipo contra incendio, por razones distintas a las de una emergencia.
- gg) Obstruir el acceso a los equipos contra incendios.
- hh) Romper, rayar, alterar o sacar sellos de los equipos extintores de incendio, como también, ocupar espacios delante o bajo ellos.
- ii) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos, o que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- jj) Denunciar como accidente del trabajo cualquier lesión que el trabajador haya sufrido en una actividad que no tenga relación alguna con el trabajo.
- kk) Acumular desperdicios, especialmente guaipe trapos con aceite, diluyente o grasa en los rincones, bancos de trabajo o casilleros, ya que éstos pueden arder por combustión espontánea.
- ll) A los supervisores les estará terminantemente prohibido ordenar a los trabajadores bajo su mando, la realización de tareas en lugares o recintos que no reúnan las condiciones de seguridad necesarias.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- mm) Lanzar objetos de cualquiera naturaleza al interior del recinto de la Empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- nn) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en actividades que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados, padeciendo de una enfermedad profesional producida por un agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional, etc.); o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar debidamente capacitado o autorizado para ello.
- oo) Conducir vehículos de propiedad de AMERIS o arrendados por ésta, portando dispositivos que detecten o anulen la emisión de señales de radar para controlar velocidad o cualquier otro dispositivo similar que altere la verdadera función controladora.
- pp) En los lugares en que deba ejecutarse el trabajo a distancia, el trabajador no podrá manipular labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras.
- qq) No cumplir con las normas sanitarias para prevenir enfermedades infectocontagiosas, recomendadas por el Comité Paritario y/o Gerencia de Personas.
- rr) En general, desentenderse de las normas o instrucciones de ejecución e Higiene y Seguridad impartidas para un trabajo dado.

La infracción a las prohibiciones contenidas en el presente artículo será sancionada conforme a lo establecido en el Capítulo Décimo del Libro II del presente Reglamento y se entenderá en todo caso como negligencia inexcusable.

CAPÍTULO X

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 65: Sin perjuicio de las sanciones específicas contempladas en la legislación vigente y en las disposiciones precedentes, establecidas en el Capítulo Décimo Séptimo del Reglamento de Orden, y a las disposiciones de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y a sus decretos reglamentarios, las faltas serán sancionadas, además en lo que corresponda, de conformidad a lo establecido en los artículos 67 a 70 de la indicada ley y al artículo 20 del D.S N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

Artículo 66: Toda trasgresión del presente Reglamento o de las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario y/o de la Gerencia de Personas, en materias de Higiene y Seguridad podrá ser sancionada según lo dispuesto en la Ley N° 16.744.

El procedimiento a que se someterá la aplicación de las sanciones por infracción a las disposiciones de este Libro, se regirá por lo dispuesto en este Capítulo; todo lo cual se entiende sin perjuicio de la intervención del Comité Paritario, en lo pertinente.

Artículo 67: Las sanciones se aplicarán según el grado que se indica:

Grado 1: Amonestación verbal

Grado 2: Amonestación escrita con constancia en la hoja de vida y a la Inspección del Trabajo.

Grado 3: Multa de un 25% de la remuneración diaria.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Grado 4: Terminación del contrato de trabajo en conformidad a las disposiciones legales.

Las multas anteriormente señaladas han de entenderse sin perjuicio de las que puedan aplicarse al infractor en conformidad a la Ley N° 16.744, por el respectivo organismo competente.

Artículo 68: El dinero proveniente de las multas aplicadas por infracción a lo dispuesto en este Reglamento, se reservará al fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley N°16.744. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en conjunto con la Empresa podrá solicitar al Servicio de Salud respectivo aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad enviará los antecedentes correspondientes al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 69: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas íntegramente en los contratos individuales de trabajo de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente Reglamento, tanto la Empresa, como el Comité Paritario y los trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

Artículo 70: Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el inciso 4 de este artículo podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 71: Las medidas disciplinarias deberán aplicarse tomando en consideración la naturaleza, gravedad, trascendencia y reiteración de la falta cometida, las circunstancias que hayan influido en su comisión y las agravantes y atenuantes que concurran en la acción u omisión cometida, así como los antecedentes del afectado, su antigüedad y otros elementos o circunstancias.

No será requisito para la terminación del contrato de trabajo la existencia de amonestaciones previas al trabajador, pudiendo tomarse esta determinación sin mediar amonestación previa alguna.

Artículo 72: Las multas anteriormente señaladas han de entenderse sin perjuicio de las que puedan aplicarse al infractor en conformidad a la Ley N° 16.744, por el respectivo organismo competente. El afectado podrá reclamar de esta situación de conformidad con lo establecido en el Artículo 153 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XI

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO (DS N°44)

Artículo 73: La empresa deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales. Esta deberá ser conocida por toda la línea de mando de la entidad empleadora, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

La matriz debe contar como mínimo, con los siguientes elementos:

- a) La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.
- b) La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se registrará por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

Artículo 74: AMERIS deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución, así como actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables.

El programa de trabajo preventivo deberá constar por escrito y ser aprobado por el representante legal de AMERIS, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario.

Artículo 75: La entidad empleadora deberá implementar medidas preventivas y correctivas dirigidas a controlar el riesgo laboral según su mayor o menor nivel de protección a las personas trabajadoras, para lo cual deberá observar el siguiente orden de prelación:

- a) Evitar o eliminar los riesgos;
- b) Controlar los riesgos en su fuente a través de medidas de ingeniería o técnicas;
- c) Reducir los riesgos al mínimo posible, por medio de medidas organizacionales, administrativas, que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguro; y
- d) Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados, mientras perdure una situación de riesgo residual, sin perjuicio de haberse aplicado una o más de las anteriores medidas en el orden señalado.

De conformidad al orden de prelación, AMERIS deberá adoptar medidas de prevención de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoras por sobre el uso de elementos de protección personal, para lo cual deberá mantener los dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo. Asimismo, deberá preferirse aquellas medidas preventivas que supriman, controlen o reduzcan más de un riesgo o protejan a más personas expuestas.

Artículo 76: Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, AMERIS deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Artículo 77: El empleador debe realizar, al menos anualmente, una evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo, evaluando la eficacia de las acciones programadas y disponiendo de las medidas de mejora continua que se requieran.

Artículo 78: En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, AMERIS deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente en sus labores, considerándose el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso de, al menos 8 horas, y en que se aborden los siguientes temas:

- a) Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse los labores.
- b) Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que deberá considerarse la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
- c) Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
- d) Prestaciones médicas y económicas a las que se tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744, y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- e) Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.
- f) Señalética en los lugares de trabajo.
- g) Prevención de riesgos de incendios, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Artículo 79: Sin perjuicio de lo dispuesto por este reglamento respecto de la participación individual del trabajador o trabajadora o del Comité Paritario en la gestión de los riesgos laborales, AMERIS deberá promover la consulta y participación de los representantes de las personas trabajadoras, cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la entidad empleadora que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo.

Artículo 80: Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, AMERIS deberá:

- a) Informar inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y su evacuación, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a AMERIS dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la entidad empleadora deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Artículo 81: AMERIS debe contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la empresa y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas. Además, el plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en la entidad empleadora.

Artículo 82: Sin perjuicio de la obligación de la Empresa de informar los riesgos, esta deberá mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:

- a) Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
- b) Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.

Estos deben estar disponibles para las personas trabajadoras en sitios visibles de cada lugar de trabajo, y deben ser elaborados con la asistencia técnica del Departamento de Prevención de Riesgos u otra entidad especializada y con la participación del Comité Paritario.

CAPÍTULO XII

ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

Artículo 83: Los rayos ultravioletas (UV) son un tipo de energía invisible emitida por el sol y que forma parte del espectro de la luz a la superficie de la tierra llegan dos tipos de radiaciones: los rayos UV-A y los rayos UV-B

Los rayos UV-A penetran más profundo en la piel, hasta la dermis (segunda capa de la piel), e indirectamente causan alteración del ADN que aumenta el riesgo de cáncer cutáneo y fotoenvejecimiento.

Los UV-B actúan en la primera capa de la piel (epidermis) y poseen alta energía. Son los que producen el eritema solar o enrojecimiento. Participan en la quemadura solar y son los principales responsables, por una alteración directa del ADN celular, de la aparición de cáncer basocelular y espinocelular.

La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.

Artículo 84: La Empresa tomará todas las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, y por la exposición a la radiación ultravioleta (en adelante “radiación UV”), debiendo aplicar las sanciones correspondientes a quienes infrinjan dichas normas. Lo anterior, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.096 que establece los Mecanismos de Control aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono.

Artículo 85: Se considerarán expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y las 17:00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Todo trabajador que ejerza sus labores en terreno expuesto a la radiación ultravioleta en forma directa, deberá utilizar los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar que fueren entregados por la Empresa, en cumplimiento de la Ley N° 20.096 antes citada.

El incumplimiento a esta normativa será sancionada conforme a lo dispuesto en el Capítulo Décimo del Libro II del presente Reglamento.

Artículo 86: A fin de disminuir la exposición directa a la radiación UV, la Empresa deberá implementar, entre otras, las siguientes medidas específicas de control:

- a) Realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados, etc.
- b) Calendarizar faenas, horarios de colación entre las 13:00 y las 15:00 horas en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, si la labor así lo permite.
- c) Proporcionar elementos de protección personal a los trabajadores, tales como gorros, lentes y bloqueadores de protección solar.

Artículo 87: La Empresa deberá mantener un programa de instrucción teórico práctico para sus trabajadores, a fin de informar sobre el riesgo y las consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y las medidas preventivas que se deben considerar para estos efectos. Este programa deberá constar por escrito y tendrá una duración mínima de una (1) hora cronológica semestral.

Artículo 88: La Empresa deberá publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.

CAPÍTULO XIII

MATERIAS RELATIVAS AL CONSUMO DEL TABACO (Ley N°19.419)

Artículo 89: Se encuentra estrictamente prohibido a los trabajadores fumar en las dependencias de la Empresa, sin excepción alguna.

Se prohíbe a los trabajadores salir de las dependencias de la Empresa, durante la jornada de trabajo, para efectos de salir fumar.

CAPÍTULO XIV

PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 90: AMERIS será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye riesgo para quienes las manipulan.

Artículo 91: El empleador debe proporcionar, a su costo, a las personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda. Estos solamente se deben utilizar cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

Asimismo, AMERIS debe contar con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que deberá tener una duración mínima de una hora cronológica,

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

debiendo reforzarse anualmente, y cada vez que una persona ingrese a las labores respectivas o deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar.

El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario. AMERIS debe registrar estas actividades, indicando, a lo menos, lo siguiente:

- a) Actividades teóricas y prácticas.
- b) Asistentes.
- c) Relatores.
- d) Resultados de las evaluaciones de aprendizaje.
- e) Actividades de reforzamiento.

Artículo 92: Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores y las obligaciones de la Empresa para la protección de los trabajadores que deban realizar estas labores se registrará por las disposiciones de la Ley N° 20.001 del 5 de febrero de 2005 y su Reglamento, el Decreto N° 63 del 27 de julio de 2005; Ley 20.949

Artículo 93: Las disposiciones de este capítulo se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, asociados a las condiciones y características de la carga. Se define como “Carga”; cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.

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

Artículo 94: AMERIS velará para que en la programación de la faena de trabajo se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

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

Artículo 95: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Artículo 96: Quedan prohibidas las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 97: Los menores de 18 años y las 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.

CAPÍTULO XV

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

**DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y
ENFERMEDADES PROFESIONALES (LEY N° 16.744 - D.S. N° 101 DE 1968)**

Artículo 98: Si existiere un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la respectiva entidad empleadora deberá evaluar, dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744.

Artículo 99: La Empresa deberá implementar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que les ordenen los organismos fiscalizadores competentes de conformidad a la ley, como las que les prescriba el respectivo organismo administrador. De igual forma, deberá cumplir las medidas que hayan sido indicadas por el Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 de la ley N° 16.744. Su incumplimiento podrá ser sancionado conforme al artículo 16 de la citada ley, con el recargo de su cotización adicional, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones que procedan.

Artículo 100: Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la Empresa deberá investigar, con enfoque de género y promoviendo la participación de las personas trabajadoras y sus representantes, las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda, con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición

Artículo 101: El procedimiento de denuncias y reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales deberá ajustarse, entre otros, a lo dispuesto en las siguientes normas legales:

a) Artículos 76, 77 y 77 bis de la Ley N° 16.744

“Artículo 76°: 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 derecho-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.

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

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

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

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

“Artículo 77º: Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

“Artículo 77 bis: El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la 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 la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado. El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

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 aquellas.

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

- b) Artículos 71, 72, 73, 76, 76 bis, 77, 78, 79, 80, 81, 90, 91, 92, 93 y 94 del Decreto Supremo N° 101 que Aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, publicado en el Diario Oficial con fecha 7 de junio de 1968 (en adelante, el “Reglamento N° 101”)**

“Artículo 71º: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.*
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.*
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.*
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.*
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.*
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.*
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.”*

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

“Artículo 72°: *En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:*

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.*
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.*
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.*
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.*
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.*
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.*
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.”*

“Artículo 73°: *Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:*

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.*

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- b) *Los organismos administradores deberán remitir a las Seremi la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.*
- c) *Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.*
- d) *En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.*
- e) *Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.*
- f) *Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.*
- g) *Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.*
- h) *La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.*
- i) *La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional."*

“Artículo 76°: *El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:*

- a) *Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.*
- b) *Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.*
- c) *Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.*
- d) *Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.*
- e) *Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.*

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

- f) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación.*

Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.*
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.*
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.*
- j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.*
- k) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento”.*

“Artículo 76° bis: *Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.*

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

La Compin o la Mutuality, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley”.

“Artículo 77°: *La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social”.*

“Artículo 78°: *La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país, cuando así lo decida y haya mérito para ello.”*

“Artículo 79°: *La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N° 16.744.*

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N° 16.744”.

“Artículo 80°: *Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.*

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

“Artículo 81°: *El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley N° 16.744 para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos”.*

“Artículo 90°: *La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:*

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de la Ley N° 16.395; y,*
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comere 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 91°: *El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito.*

El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

“Artículo 92°: La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver”.

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

“Artículo 93°: 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 al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.

“Artículo 94°: Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N° 16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la Ley N° 16.744 y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.”

CAPÍTULO XVI

**DEL DERECHO A SABER LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES
DECRETO SUPREMO No. 40, TÍTULO VI, DE 1969.**

Artículo 102: La Empresa tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulado en el DS N° 44. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la Empresa. De igual forma, se debe informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información que debe entregar AMERIS a los trabajadores debe considerar, a lo menos, lo siguiente:

- a) Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- b) Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.

Los procedimientos de trabajo seguro.

Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme a la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

En el cumplimiento a esta disposición legal la Empresa tomará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores. Dispondrá de los elementos necesarios para prestar en caso de accidente de sus trabajadores oportuna y adecuada atención médica, farmacéutica y hospitalaria.

Artículo 103: La Empresa dará cabal cumplimiento a las obligaciones de este capítulo, a través de la Gerencia de Personas, los Comités Paritarios y del Departamento de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos.

El procedimiento para informar de los riesgos más representativos de accidentes es el siguiente:

- a) La Gerencia de Personas, en conjunto con el Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Comité Paritario, se encargará de coordinar o impartir oportunamente la educación al nuevo personal que ingresa, sobre los fundamentos de prevención de riesgos, los riesgos potenciales de accidentes, las medidas preventivas y los métodos de trabajo seguros.
- b) El personal una vez que ingresa a la Empresa, se le informarán los riesgos inherentes y los procedimientos de trabajo seguros.

Artículo 104: Todos los trabajadores que ingresen a AMERIS recibirán una completa orientación sobre la Política de Prevención de Riesgos, sobre el presente Reglamento y sobre los riesgos a los que eventualmente estarán expuestos y las medidas preventivas necesarias para controlarlos y/o eliminarlos.

Artículo 105: Sin perjuicio de lo anterior, todos los trabajadores asignados a proyectos deberán recibir una orientación sobre los riesgos propios de sus funciones, las medidas preventivas que deberán cumplir y sobre sus responsabilidades en el programa de control de riesgos. Especial importancia se dará en esta orientación, a las medidas preventivas necesarias para evitar o disminuir al mínimo posible la exposición a sustancias y/o agentes capaces de generar enfermedades profesionales.

CAPÍTULO XVII

DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Artículo 106: AMERIS velará por que todos los instrumentos preventivos que sean exigibles de conformidad al cargo, funcionen adecuadamente y observen los criterios de gestión, a fin de que tales instrumentos actúen de forma coordinada y eficaz en la prevención de los riesgos laborales.

A continuación, y solo a fin de informar a los trabajadores de La Empresa, se reseñan los principales elementos de protección personal (“EPP”) que debe usar cada especialidad de administración, sin perjuicio de protección personal adicionales que se requieran para cada tarea específico.

Por su impacto sanitario, los elementos de protección personal se clasifican, según la naturaleza y magnitud del riesgo a proteger, en las siguientes categorías:

- Categoría I: pertenecen A esta categoría los EPP que protegen contra riesgos leves, de diseño sencillo, en los que el trabajador puede juzgar por sí mismo su eficacia y sus efectos, cuando sean graduales, pueden ser percibidos a tiempo y sin mayor peligro para el usuario.
- Categoría II: Son aquellos que no reuniendo las condiciones de la categoría I, no están diseñados de la forma y para la magnitud de riesgo que se señala en la categoría III.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

- Categoría III: Son EPP de diseño complejo, destinado a proteger al trabajador contra riesgos graves o mortales o que pueden dañar de forma irreversible la salud, sin que se detecte a tiempo su efecto inmediato.

La Empresa, deberá dar cumplimiento a las siguientes normas sobre los EPP:

- a) Contar con un programa de protección personal por escrito donde se establezcan los procedimientos técnicos y administrativos de gestión de los EPP en la empresa.
- b) Adaptar el programa de protección personal a la realidad particular del trabajador.
- c) Considerar los factores relativos al medio ambiente de trabajo, a la idoneidad de los elementos de protección personal y su compatibilidad con otros elementos que el trabajador deba llevar simultáneamente; y los factores referentes al usuario, tales como su estado de salud, entrenamiento, comodidad y antropometría.
- d) Identificar y señalizar aquellas zonas donde es obligatorio el uso de elementos de protección personal.
- e) Capacitar de forma teórica y práctica a sus trabajadores sobre el correcto empleo de los EPP utilizados.
- f) Inutilizar y desechar todo elemento de protección personal que haya cumplido su vida útil, o que por razones de higiene y seguridad, haya sido sustituido, su disposición final deberá considerar lo establecido por las normas ambientales correspondientes.

La Empresa entregará a cada trabajador expuesto constantemente a la luz solar, lentes de seguridad con protección UV y ropa adecuada, la que no podrá ser alterada por los trabajadores. En los casos que sean necesarios, la Empresa hará entrega de bloqueador solar de acuerdo con la ley, el que será de uso exclusivo en los puestos de trabajo.

Artículo 107: El Departamento Corporativo de Prevención de Riesgos y los departamentos de Prevención de Riesgos, tendrán la responsabilidad de especificar el tipo de elementos de protección personal que se requieran, atendiendo los riesgos a que estén expuestos los trabajadores. Para esto, deberán cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo N° 594 del 15 de septiembre de 1999 del Ministerio de Salud y en el Decreto Supremo N° 72 de 1985 del Ministerio de Minería, en relación a la certificación de calidad de estos equipos, si es el caso.

Artículo 108: A continuación, y solo a título informativo, se mencionan las circunstancias en que se deberán usar algunos de los elementos de protección personal. Esto no reemplaza las instrucciones que se den a cada trabajador en particular, ni las que se emitan para desarrollar alguna tarea en específico.

Los EPP que se implementen en cada organización dependerán de las actividades de riesgo a las que estén expuestos los trabajadores, y se pueden categorizar de acuerdo a la zona del cuerpo que protegen:

- a) Cabeza: los cascos de seguridad permiten proteger la cabeza frente a posibles impactos, choques eléctricos o quemaduras. Deben utilizarse con sus correas ajustadas correctamente en la quijada.
- b) Oídos: cuando el ruido en el lugar de trabajo excede los niveles establecidos por el Ministerio de Salud, las personas expuestas deben utilizar protección auditiva. Existen dos tipos: los tapones que se insertan en el conducto auditivo externo y las orejeras que van alrededor de la cabeza, absorbiendo el ruido ambiente.
- c) Ojos: cuando se está en presencia de proyección de partículas, líquidos, humos, vapores, gases y radiaciones, se deberá utilizar protectores de ojos (que solo cubren la zona ocular).
- d) Rostro: los protectores faciales no solo protegen los ojos sino también el resto del rostro, bloqueando el paso de rayos ultravioletas o infrarrojos y de otros cuerpos extraños como plástico transparente, cristal templado o rejillas metálicas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

- e) Vías respiratorias: se debe proteger al trabajador de contaminantes presentes en el ambiente tales como polvos, neblinas, vapores orgánicos o gases. Para esto existen distintos tipos de respiradores con sus respectivos filtros.
- f) Pies y piernas: el calzado de seguridad es fundamental ya que protegen de la humedad, de sustancias calientes y de caídas o golpes en superficies peligrosas e inestables. Además, para proteger las piernas de salpicaduras de metales fundidos se deben utilizar polainas de seguridad resistentes al calor.
- g) Piel: los trabajadores que realizan labores prolongadas bajo los rayos ultravioletas deben aplicarse protector solar cada dos horas y utilizar vestimenta que cubra la piel expuesta a la radiación para evitar todo tipo de quemaduras.
- h) Cuerpo entero: para aquellos trabajos que se ejecutan en altura se deben usar cinturones o arnés de seguridad enganchados a una línea de vida. En tanto, los trabajadores que estén expuestos a sustancias corrosivas, a altas temperaturas o a radiaciones deben utilizar vestimenta con tecnología adecuada que impida el contacto directo.

Artículo 109: A continuación, y sólo a título informativo, se resumen las principales precauciones y riesgos asociados a actividades comunes. Esta reseña no reemplaza, altera o anula, los procedimientos de trabajo específicos que se dicten en cada proyecto y cada tarea en particular, ni anula la responsabilidad de cada supervisor y trabajador de planificar sus tareas ni de conocer los manuales de la Empresa.

Artículo 110: El presente capítulo se refiere a la obligación del empleador de informar a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 50 de 1988 Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y que a continuación se señalan:

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Caídas a nivel y distinto nivel en trabajos de oficina.	• Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples	• No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos • Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. • Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos en trabajos de oficina.	• Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples	• Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. • No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. • Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. • Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. • No obstruya con materiales corredores ni pasillos. • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. • Utilizar calzado apropiado. • Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

		Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
Digitación en trabajos con computador.	Contractura de músculos: - Dorsales - Cuello - Lumbares	- Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). - Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. - Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.
	Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares): - Manos - Brazos - Antebrazos	- Uso de apoya muñecas y apoya pies. - Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. - Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza). - Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
Manejo de materiales.	Lesiones por sobreesfuerzos (lumbagos).	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).
Riesgos en la vía pública: - Accidentes del trabajo. - Accidentes del trayecto.	- Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte	- Respetar la señalización del tránsito. - Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. - No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. - Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. - No corra en la vía pública. - Utilice calzado apropiado. - Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras. - Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
Proyección de partículas.	Lesiones como por ejemplo: - Cuerpos extraños - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras	En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

		indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.
Contacto con fuego u objetos calientes.	• Quemaduras • Asfixias • Fuego descontrolado • Explosión • Muerte	• No fumar en áreas donde esté prohibido. • Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. • Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos: • Serrucho eléctrico • Sierra corta metal • Sierra circular • Taladro radial • Vibropisón • Vibrador de inmersión • Placa compactadora • Sierra cortadora de pavimento • Generador eléctrico • Trompo	• Heridas cortantes • Heridas punzantes • Contusiones • Fracturas • Amputaciones • Proyección de partículas • Lumbagos • Atrapamiento • Ruido	• 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 y transmisiones. • Mantenimiento periódico de máquinas, herramientas y equipos. • Utilizar los elementos de protección personal correspondientes. • Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. • No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. • No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.
Herramientas de mano.	• Golpes • Heridas • Atrapamientos • Proyección de partículas • Lesiones múltiples	• Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado. • Seleccionar la herramienta adecuada. • Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. • Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como: • Escalas móviles o fijas • Andamios • Rampas • Escaleras • Pisos y pasillos	• Torceduras • Fracturas • Esguinces • Heridas • Contusiones • Lesiones traumáticas • Parálisis • Muerte	• Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. • No usar andamios para almacenamiento de materiales. • Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. • Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. • Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. • No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. • Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. • Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. • No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. • Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.
		• No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Contacto con energía eléctrica: • Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación. • Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente). • Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.	• Quemadura por proyección de materiales fundidos. • Incendios debido causas eléctricas. • Asfixia por paro respiratorio. • Fibrilación ventricular. • Tetanización muscular. • Quemaduras internas y externas. • Lesiones traumáticas por caídas.	• No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. • No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. • No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. • Realizar mantenimiento periódico a equipos e instalaciones. • No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. • No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). • No reforzar fusibles. • Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). • Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado. • El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados. • Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. • Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.
Caídas y golpes en trabajos de carpintería.	• Heridas • Contusiones • Lesiones múltiples	• En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros. • Mantener el orden y el aseo. • Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. • Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo. • El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. • Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.
Contagios, infecciones.	Enfermedades varias	• Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados. • Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

		• Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.
--	--	--

Artículo 111: A continuación, y sólo a modo de información, se entrega una lista de verificación de las condiciones de seguridad en las áreas de trabajo, la que puede ser usada por el trabajador como una guía para detectar condiciones inseguras en las áreas de trabajo.

Guía de Verificación de Seguridad:

- a) Limpieza y orden
 - Áreas de trabajo limpias y libres de exceso de basura, escombros.
 - Pasillos y pasadizos despejados
 - Material o equipo debidamente almacenado
 - Cables eléctricos, mangueras, cables conductores para soldadura, etc., elevados para evitar riesgos de tropiezo.
 - Trozos de metal libres de puntas sobresalientes u otros riesgos de pinchazos.
 - Basureros en áreas de trabajo y al lado de los barriles de agua potable.
 - Barreras y/o protecciones de fierro instaladas y mantenidas en su lugar.
 - Otros.
- b) Equipo de Protección Personal (EPP)
 - Cascos de seguridad usados y mantenidos cómo y cuándo se requiere.
 - Protección para los oídos usada cómo y cuándo se requiere.
 - Protección para los ojos requerida y usada de manera adecuada.
 - Protección apropiada para los pies para ejecutar trabajo.
 - Máscaras protectoras o antiparras usadas cómo se requiere.
 - Otros: respiradores, guantes, vestimentas resistentes a productos químicos, de ser aplicable esto último.
- c) Protección contra caídas
 - Arnés de seguridad requerido y usado de manera adecuada.
 - Cuerdas debidamente aseguradas a un soporte apropiado.
 - Protección perimetral.
 - Cuerdas estáticas, catenarias, instaladas que soporten una fuerza de 2.450 kg.
 - Equipos de protección contra caídas usados solamente para este objetivo.
 - Equipos de protección contra caídas inspeccionados en forma regular.
- d) Andamios y escaleras
 - Construidos conforme a especificaciones.
 - Con vías de acceso y salidas apropiadas.
 - Etiquetados correctamente (Roja: No usar; Verde: Apto).
 - Escaleras apropiadas para el trabajo realizado / debidamente aseguradas.
 - Angulo apropiado y que excede la plataforma de trabajo en 1 metro.
- e) Equipo de levante de carga
 - Cable de izaje y obturador en buenas condiciones con inspección vigente.
 - Protectores de absorción usados como se requiere.
 - Uso de técnicas de levante apropiadas.
- f) Vehículos / Equipo móvil

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- Luces, frenos, bocinas, alarmas trabajando adecuadamente.
 - Con cinturones de seguridad y que se usen.
 - Mantenimiento apropiado.
 - Equipo usado adecuadamente.
 - Licencias o certificaciones como se requieren.
- g) Herramientas y equipos
- Cables eléctricos – condición e inspección al día.
 - Herramientas mantenidas en condiciones seguras.
 - Herramientas debidamente transportadas y almacenadas.
 - Conexiones de manguera neumática/hidráulica aseguradas en forma adecuada.
 - Uso de herramientas adecuadas para el trabajo realizado.
 - Apoyos debidamente ajustados (3mm separación) y las ruedas apropiadamente cubiertas en las esmeriladoras de banco.
- h) Protección contra incendios
- Materiales inflamables almacenados adecuadamente.
 - Oxígeno y combustibles separados.
 - Recipientes etiquetados indicando lo que contienen.
 - Extintores de incendio localizados e inspeccionados en forma debida.
 - Válvulas antirretrocesos instaladas.
 - Cilindros de gas comprimido debidamente mantenidos.
 - Contención de trabajo en caliente y pantallas para soldar como se requiere.
 - Válvulas reguladoras debidamente unidas y mantenidas.
- i) Permisos / Permisos de trabajo seguro
- Permisos aplicables en lugar visible.
 - Revisión de seguridad previa a las tareas.
 - Procedimientos seguidos: Evaluación de peligros, espacios cerrados, plomos y asbestos, etc.
- j) Oficinas
- Pasillos con ancho suficiente, despejados.
 - Escalas sin obstrucción.
 - Iluminación suficiente.
 - Señalización de emergencia disponible y adecuada.
 - Muebles, estantes, kárdex, repisas, seguras y sin posibilidad de caer o moverse.
 - Extintores señalizados y sin obstrucción.

CAPÍTULO XVIII

**DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR POR RIESGOS DE AGENTES BIOLÓGICOS
(Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020)**

Artículo 112: En el marco de la contingencia existente por el Covid-19, el presente capítulo tiene por objetivo dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del DS40 y el ORD 1086 MS- 7/04/2020, indicando las medidas preventivas generales a tomar en las oficinas, para efectos disminuir riesgo de contagio de Covid-19 u otra enfermedad infectocontagiosa.

En virtud de lo antes señalado, se pasan a indicar las medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir y/o reducir la probabilidad de contagio, además de

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social que deben tenerse en consideración en esta materia.

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Exposición en general a agente Covid-19 o portador de otra enfermedad infectocontagiosa.	Contagio Covid-19 (Corona Virus) u otra enfermedad infectocontagiosa	• Lavado frecuente de manos. • Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. • Mantener distancia social de un metro como mínimo. • Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. • No compartir artículos de higiene ni de alimentación. • Evitar saludar con la mano o dar besos. • Mantener ambientes limpios y ventilados. • Estar alerta a los síntomas del COVID-19 u otra enfermedad infectocontagiosa: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.
Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19 o portador de otra enfermedad infectocontagiosa.	• Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19 o portador de otra enfermedad infectocontagiosa. • Contagio Covid-19 (Corona Virus) u otra enfermedad infectocontagiosa.	• Mantener ambientes limpios y ventilados. • La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. • Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. • Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. • Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. • Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. • Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
Vacunarse.	Prevención de contagio.	Será deseable y recomendable, que todos los trabajadores de la empresa se vacunen contra el COVID-19—así como también, el tener en regla todas las vacunas obligatorias en Chile que establece el Ministerio de Salud—tan pronto el calendario de vacuna le otorgue el derecho de vacunación contra esta vacuna, conforme al calendario establecidos para estos efectos por las autoridades sanitarias.
Exámenes de PCR	Prevención de contagio.	• El Empleador podrá exigir a sus trabajadores la realización de un examen PCR—en un lugar de salud autorizado para estos efectos-- como un

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

		mecanismo idóneo para prevenir y controlar el contagio del Covid-19. • En caso que el Empleador decida el o los trabajadores que deban realizarse este examen en forma obligatoria, el costo será asumido por el empleador, velando siempre porque esta medida no constituya un acto discriminatorio y respetando siempre los derechos fundamentales de los trabajadores (Dictamen Ordinario N°1189/011, de fecha 1 de abril de 2021, la Dirección del Trabajo). • En el tiempo que el examen demorase sus resultados, el trabajador deberá prestar servicios en forma de teletrabajo; y en caso que su resultado sea positivo, deberá efectuar una cuarentena inmediata, cumpliendo con las medidas sanitarias y epidemiológicas recomendadas por las Autoridades de Salud. • Asimismo, en caso que sea positivo, deberá informar inmediatamente a la Gerencia de Personas, con la finalidad de que todos aquellos trabajadores que hayan estado en contacto estrecho con el trabajador, se les envíe a trabajar a sus casos y realicen una cuarentena preventiva.
--	--	---

CAPÍTULO XIX

**DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR EN EL TRABAJO A DISTANCIA Y/O MODALIDAD DE
TELETRABAJO**

Artículo 113: Por otra parte, la Empresa se encuentra obligada a informar por escrito a los trabajadores, que prestan servicios según la modalidad de trabajo a distancia o de teletrabajo acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correcto.

Riesgos existentes	Consecuencias	Medidas preventivas
Riesgos psicosociales. ²	• Estrés laboral. • Ambigüedad de rol. • Alteración de la conducta. • Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio - afectivo y a nivel cognitivo). • Alto nivel de estrés, tecnoestrés (disminución del rendimiento, • problemas de sueño, dolores de • cabeza y musculares).	• El Empleador debe disponer de los tiempos necesarios para que el trabajador se adapte a los nuevos requerimientos. • El Empleador debe disponer de las herramientas para capacitar y formar al trabajador. • Acuerda con tu jefatura; horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horarios laborales establecidos. • Establece reuniones de trabajo periódicas con tu jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. • Mantén tu espacio de trabajo ordenado. • Se debe crear un inicio y término de la jornada laboral. • Establece y cumple los horarios que te permitan cumplir con tu trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

	• Fatiga o agotamiento mental. • Desorden alimentario. • Sedentarismo.	• Realiza pausas, para retomar la concentración. • Realiza pausas activas (elongaciones). • Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar. • Establece pausas de alimentación.
Trastornos musculoesqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación.	• Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares.	• Establezca posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados), realice pausas activas de trabajo cuando sea necesario. • Se deben establecer pausas activas de 5 a 10 minutos cada 3 horas de trabajo. Descanse entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa. Se debe contar con mobiliario ergonómico. El tamaño del mobiliario debe ser suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo. • Se debe ubicar la pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm. Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°. • Evita sobreesfuerzos prolongados. • Realiza las tareas evitando posturas incómodas, ajusta tu silla a tu medida.
Riesgos ergonómicos.	• Trastornos musculoesqueléticos. • Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares.	Establecer posturas de trabajo confortables: • Posición de cabeza cuello: Recta y relajada. • Posición de hombros: a. Mantener los hombros relajados. b. Flexión y abducción de hombros hasta 20°. • Posición de espalda: a. Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo. Posición de cadera, rodilla y pie. b. Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento. c. Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoya pies. Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm entre el borde de pantalla o monitor. • Pantalla o monitor: a. Ubicar la pantalla frente al usuario b. Alinear los ojos con el borde superior de pantalla Usar una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20° • Posición de muñecas: En postura neutra y alineadas al teclado. Usar teclado sin inclinación. • Posición de antebrazos: 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo. Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca.
Riesgos ergonómicos.	• Trastornos musculoesqueléticos. • Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares.	• Cuando mantenemos el tronco recto y la columna lumbar apoyada, disminuimos la presión sobre los discos intervertebrales. • Cuando mantenemos los pies apoyados sobre el suelo y usamos una holgura de 2 a 3 cm entre el borde del asiento y el espacio poplíteo, evitamos la

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

		sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplítea. • Cuando el apoya brazo se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo.
Riesgos Ambiente de trabajo: • Iluminación • Ventilación • Ruido • Temperatura • Humedad	• Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo • Pesadez y cansancio de ojos • Náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad • Visión borrosa o doble. • Distracciones al realizar tareas. • Problemas de confort térmico.	• Iluminación: Una buena iluminación reduce la fatiga visual. Un buen control de la reflexión de la luz sobre superficies brillantes en el campo visual evita el deslumbramiento y genera un mejor confort y rendimiento visual. a. Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo. b. Apantallar la luminaria. c. Apoyar con lámpara local. d. Orientar el puesto perpendicular a ventanas. e. Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control luz solar. f. Debe contar con buena iluminación (natural y artificial). • Ventilación: Una temperatura y ventilación adecuada permite un mejor confort térmico (sin sensación de frío ni de calor). a. Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día. b. Uso de ventilador o aire acondicionado. • Temperatura: a. Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C. b. Humedad relativa: 40 a 60% (evita electrostática). • Ruido: Un buen control del ruido evita la distracción e influye positivamente en la concentración. a. Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles. b. Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración. • Un ambiente cromático equilibrado mejora el confort visual para el desarrollo de la tarea laboral.
Riesgos Físicos: • UV Solar	• Quemaduras por sol. • Cataratas. • Cáncer cutáneo. • Fatiga. • Daños a la vista.	• Evitar la exposición al sol entre las 10 am y 4 pm. • Utilizar protector solar todos los días, incluso cuando esté nublado. Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. • Beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 ó 15 minutos.
Riesgos Físicos: • Caídas • Golpes	• Contusiones. • Traumatismos. • Esguinces.	• Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes. Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

• Atrapamientos • Contacto con objetos y/o superficies calientes.	• Heridas. • Fracturas. • Lesiones múltiples. • Quemaduras	• Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. • Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a escaleras o balcones, terrazas, patio). • No desplazarse por el domicilio corriendo. No desplazarse por el domicilio a oscuras. • Mantener los cajones de muebles en buenas condiciones. • Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura. • No se deben mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo. • Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, se debe evitar el consumo en el puesto de trabajo. • Al consumir líquidos calientes utiliza un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75% de su capacidad.
Riesgos eléctricos.	• Electrocutión. • Tetanización muscular. • Muerte.	• Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo. • Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito. Los enchufes e interruptores se deben encontrar en buenas condiciones. • Las conexiones de computador, notebook, impresora y otros elementos periféricos se deben encontrar en buenas condiciones y sin intervenciones eléctricas. • No utilice extensiones no certificadas. Igualmente, evite sobrecargar los enchufes y extensiones. • Si requiere desenchufar cualquier equipo, evite halar el cable. • El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.
Emergencias por: • Incendio • Sismo o Terremoto • Inundación • Tsunami	• Lesiones de quemaduras en el cuerpo. • Inhalación de gases tóxicos. • Quemaduras. • Asfixia. • Ataque de pánico. • Desmayos. • Shock postraumático. • Golpes por o contra atrapamiento. • Contusiones. • Muerte.	• No perder la calma, suspender la actividad que estas desarrollando. Alejarse de ventanas estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer. • Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI. • Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia. Se debe tener la zona de seguridad definida.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

		- El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura. Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo. - El área de trabajo se debe encontrar libre de material combustible. Contar con los números de emergencia visibles de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda.
Exposición a agentes biológicos por presencia de bacterias u hongos.	- Reacción alérgica, irritación dermatológica. - Dolor de cabeza.	- Lave sus manos antes de comer y después de ir al baño. - El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes. - Limpieza adecuada de las zonas de trabajo.
Daños a la salud por malnutrición y excesos alimentarios.	- Enfermedades cardiovasculares. - Cansancio y fatiga. - Insomnio. - Sedentarismo.	- Se recomienda establecer al menos 4 tiempo de alimentación durante la jornada de trabajo: desayuno, colación, almuerzo, colación, once y cena. Trate de balancear el horario con otros integrantes de la familia. - Cree pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos. - Dedique al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física en su domicilio (fuera del horario laboral).

² De acuerdo a lo que establece la resolución exenta n°1448, el 11 de octubre de 2022; los Riesgos Psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. El Anexo N°3 establecerá el Protocolo para prevenir este tipo de Riesgos.

Protocolo de riesgos psicosociales: De acuerdo a lo establecido por la Resolución Exenta n°1448, el 11 de octubre de 2022; la Empresa debe tener un Protocolo de Riesgos Psicosociales, el cual se establecerá en el Anexo N°3 al presente Reglamento.

Artículo 114: El Trabajador, debe informar al Empleador, el lugar físico exacto desde el cual, prestará los servicios a distancia o en modalidad de teletrabajo, debiendo quedar el domicilio establecido en su contrato y/o anexo de contrato de trabajo, siendo la exclusiva responsabilidad del trabajador, informar oportuna y verazmente, de cualquier cambio del lugar en que éste prestará servicios.

Artículo 115: Control de las medidas de seguridad y salud. La Empresa, podrá excepcionalmente, verificar las medidas de seguridad y salud adoptadas por los trabajadores, desde el lugar en que éstos prestan servicios; lo cual, podrá ejecutarse a través de inspecciones presenciales del Empleador en el domicilio del trabajador, previa autorización, o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos.

La negativa infundada para consentir esta autorización, incluyendo la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea de la Empresa o al referido organismo, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la Empresa. En todo caso, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo.

Artículo 116: Fiscalización y Sanciones: La inspección, fiscalización y sanciones a las infracciones del reglamento serán efectuadas por la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Superintendencia de Seguridad Social.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

CAPÍTULO XX

NORMAS DE SEGURIDAD GENERAL

Artículo 117: La Empresa cuenta en sus dependencias con un circuito cerrado de televisión con el objeto de prevenir así como para garantizar la seguridad del personal que realiza sus funciones en sus dependencias, como desde del lugar en que prestan servicios en modalidad de teletrabajo.

El circuito de cámaras internas, tiene por exclusivo objeto monitorear las áreas generales de la empresa, a fin de velar por la seguridad e integridad de todos los trabajadores de la Empresa. De todas formas, se garantiza a los Trabajadores el resguardo a sus derechos fundamentales.

CAPÍTULO XXI

GESTIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES PARA ENTORNOS SEGUROS

Artículo 118: El presente capítulo regula el Sistema de Gestión Preventiva de Riesgos Laborales de la Empresa, en cumplimiento del DS N° 44, aplicable a todas las personas que trabajen o presten servicios en sus dependencias, en modalidad presencial, mixta o remota, y a quienes ejecuten tareas por cuenta de la Empresa (incluidas empresas contratistas y subcontratistas); debiéndose guiar bajo los siguientes principios:

- a) Prevención primero: anticipar, identificar y controlar los riesgos antes de que ocurran daños.
- b) Mejora continua: planificar–hacer–verificar–actuar (PDCA).
- c) Participación: consulta y colaboración de trabajadores y Comité Paritario.
- d) Evidencia y trazabilidad: toda acción preventiva se registra y puede auditarse.

Artículo 119: Responsabilidad del Empleador.

La Empresa implementará, mantendrá y revisará un sistema de gestión preventiva que contemple: política SST, identificación de peligros y evaluación de riesgos, controles operacionales, capacitación, gestión de contratistas, indicadores, investigación de incidentes, auditorías y mejora. Proveerá recursos, EPP (cuando proceda) y medidas de protección de la salud.

- a) Deber de las jefaturas: Velar por la aplicación de los controles, autorizar tareas críticas, asegurar inducción/capacitación, verificar cumplimiento documental de contratistas y detener trabajos ante riesgo grave e inminente.
- b) Deber de los trabajadores: Cumplir los procedimientos de seguridad, autocuidarse, reportar actos/condiciones inseguras e incidentes, participar en capacitaciones y exámenes de salud cuando correspondan, y usar EPP si aplica.
- c) Comité Paritario y Departamento de Prevención: El Comité Paritario será consultado en la planificación de medidas, campañas y programas, y el/la prevencionista (propio o externo) asesorará técnicamente el sistema de gestión.

Artículo 120: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)

La Empresa mantendrá una **matriz de riesgos** por proceso/área (incluidos teletrabajo y oficinas de terceros), que identifique peligros, evalúe probabilidad–consecuencia y establezca controles jerarquizados:

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- a) Eliminación/sustitución,
- b) Ingeniería,
- c) Administrativos,
- d) EPP (última barrera).

Esta se revisará: anualmente, ante cambios significativos, tras incidentes/accidentes y por recomendaciones del Comité Paritario.

Artículo 121: Evaluaciones específicas.

Para riesgos ergonómicos (oficina y teletrabajo), psicosociales, eléctricos de baja tensión, manipulación de cargas, conducción y visitas a clientes/proveedores, se aplicarán listas de verificación y evaluaciones específicas, con acciones y plazos responsables.

Artículo 122: Controles por tipo de tarea.

- a) Oficinas/entornos administrativos: ergonomía, orden y limpieza, cableado seguro, pantallas, pausas activas.
- b) Teletrabajo: checklist de puesto, iluminación, superficie estable, silla y pantalla adecuadas; pausas y micro-pausas; separadores de cables; política de desconexión.
- c) Interacción con terceros/visitas: registro, inducción breve de SST y rutas de evacuación.

Artículo 123: Información, Capacitación y Competencias.

La Empresa impartirá al ingreso y anualmente formación mínima en: política SST, riesgos y controles del puesto, uso de EPP (si corresponde), reporte de incidentes, emergencias/evacuación y ergonomía/pausas. En teletrabajo se incluye autoevaluación del puesto y recomendaciones de ajuste.

Artículo 124: Señalética y comunicaciones.

Mantener señalización de seguridad y comunicaciones periódicas (boletines/campañas) sobre riesgos relevantes y lecciones aprendidas

Todo trabajador debe reportar incidentes, cuasi accidentes y condiciones inseguras. Los canales (correo/formulario/app) estarán disponibles y visibles. No habrá represalias por reportar.

Artículo 125: Vigilancia de la salud.

Según la matriz de riesgos, la Empresa coordinará con el organismo administrador (Ley 16.744) los programas de vigilancia que correspondan (p.ej., ergonómico/psicosocial) y las evaluaciones clínicas requeridas, resguardando confidencialidad.

Artículo 126: Plan de emergencia.

Se mantendrá un **Plan de Emergencia y Evacuación** para todas las sedes: roles, rutas, puntos de encuentro, simulacros al menos anuales, coordinación con administración de edificios/arrendadores y con mutualidad. El plan contempla emergencias en horario extendido y en teletrabajo (instrucciones de autoprotección).

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

Artículo 127: Indicadores y revisión gerencial.

Se gestionarán indicadores (tasa de reportes, cierre de acciones, asistencia a capacitación, resultados de auditorías, etc.) y se hará revisión gerencial al menos una vez al año, definiendo mejoras y recursos.

El incumplimiento de estas disposiciones se sancionará conforme al Reglamento Interno y la legislación laboral vigente, sin perjuicio de responsabilidades adicionales establecidas por la autoridad.

CAPÍTULO XXII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 128: El Reglamento Interno y sus modificaciones, deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores 30 días antes de la fecha en que comiencen a regir y fijarse a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las áreas de trabajo con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos, si los hubiere, al delegado del personal, si lo hubiere y a los Comités Paritarios existentes en la Empresa.

Artículo 129: El presente Reglamento entrará en vigencia 30 días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores y de su fijación en sitios visibles en lugares del área de trabajo; o bien, de haberle enviado copia electrónica del mismo a todos los trabajadores de la Empresa, sin que hubiere habido objeciones algunas.

Artículo 130: Toda modificación al Reglamento deberá cumplir con las prescripciones legales correspondientes.

Artículo 131: Las disposiciones legales y contractuales prevalecerán sobre las normas de este Reglamento, si existieren contradicciones entre aquellas y éstas.

Las disposiciones del Reglamento se deberán ajustar a las nuevas normas legales y/o contractuales que se dictaren y/o pactaren. Desde la vigencia de las nuevas disposiciones legales y/o contractuales, quedarán sin vigencia las disposiciones reglamentarias que discrepen de dichas leyes y/o contratos de trabajo, sin necesidad de texto o resolución alguna.

Artículo 132: Cada trabajador recibirá un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en formato electrónico, a los correos personales de los mismos; y se obligan al cumplimiento de sus disposiciones.

DISTRIBUCIÓN

- Ministerio de Salud.
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).
- Trabajadores de la Empresa.
- ACHS.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

ANEXO N° 1

REGISTRO DE CARGOS DE AMERIS

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 154 número 6 del Código del Trabajo, los cargos ejecutivos o dependientes de la Empresa ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias en AMERIS, son los siguientes:

I Gerentes de Área Respectiva

Actualmente en la Empresa, existen las siguientes Áreas:

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Distribución Comercial.
- Gerencia de Sistemas de Informaciones o “IT”.
- Gerencia de Inmobiliario e Infraestructura.
- Gerencia de Deuda y Renta Fija
- Gerencia Legal.
- Gerencia de Personas.
- Gerencia de Operaciones

II Gerencia General

A falta de una respuesta clara, concreta y concordante al planteamiento expuesto por parte del Gerente de Área, se podrá hacer llegar en forma oral y/o escrita, la petición, reclamo, consulta y sugerencia al Gerente General.

III Encargado de Cumplimiento y Control Interno

Siempre existe la opción que en aquellos casos que por su gravedad y/o importancia, no quieran ser planteados directamente a sus jefaturas directas, sean planteadas ya sea oralmente como escritos, al Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Empresa.

IV Encargado de Prevención de Delitos

Las materias relacionadas con el Modelo de Prevención de Delitos (ley 20.393), que no quieran ser planteados directamente a sus jefaturas directas, pueden ser planteadas ya sea oralmente como escritos, al Encargado de Prevención de Delitos de la Empresa.

V Gerencia de Personas

Es la persona a cargo de gestionar y administrar el tema de recursos humanos, y es el primer puente de comunicación entre el trabajador y la gerencia general, sin perjuicio de la relación directa con sus jefaturas.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

ANEXO N°2

LISTADO DE POLÍTICAS Y MANUALES DE AMERIS

El Presente listado de Políticas y Manuales de AMERIS, todos los cuales se encuentran disponibles en el Sharepoint de la Administradora, en la carpeta pública correspondiente a Políticas y Procedimientos.

1. Código de Ética.
2. Manual de Gestión de Riesgos Ameris AGF:
 - Anexo N°1: Política y Procedimiento de Cartera de Inversión.
 - Anexo N°2: Política y Procedimiento de Cálculo de Valor Cuota
 - Anexo N°3: Política y Procedimiento de Liquidez y Rescates
 - Anexo N°5: Política y Procedimiento de Confidencialidad de la Información
 - Anexo N°5.1: Procedimiento de Operaciones de Relacionados
 - Anexo N°6: Política y Procedimiento de Cumplimiento de Requisitos Legales y Normativos de Funcionamiento
 - Anexo N°7: Política y Procedimiento de Información de los Emisores
 - Anexo N°9: Política y Procedimiento de Publicidad y Propaganda.
 - Anexo N°10: Política y Procedimiento de Información del Inversionista.
 - Anexo N°11: Política y Procedimiento de Suitability
 - Anexo N°12: Listado de Políticas, Procedimientos y Manuales de Ameris Capital AGF S.A.
 - Anexo N°13: Personas responsables de la aplicación y supervisión de las Políticas y Procedimientos
 - Anexo N°14: Metodología de la Matriz de Riesgo
 - Anexo N°15: Formulario de Registro de Incidentes
3. Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.
4. Política de Habitualidad para Operaciones con Partes Relacionadas.
5. Modelo de Prevención de Delitos.

Políticas y Procedimientos del Manual de Prevención de Delito:
 - Política Contra el Soborno y la Corrupción
 - Política de Inversiones y Financiamiento
 - Política de Donaciones y Auspicios
 - Política y Procedimiento de Compras, Proveedores y Externalización de Servicios
 - Política de Prevención de Delitos Informáticos
 - Política de Relacionamiento con Funcionarios Públicos, Personas Expuestas Políticamente, Entidades Fiscalizadoras
 - Política y Procedimiento de Tarjeta de Crédito Corporativa
 - Procedimiento de Asuntos Legales en caso de Liquidación Forzosa
 - Política de Personas
 - Política de Protección de Datos y Política de Ciberseguridad
6. Manual de Prevención de Lavado de Dinero, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho.
7. Política y Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés.
8. Manual de Procedimientos:
 - De Contabilidad
 - De Inversiones

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- De Tesorería
 - De Operaciones con Partes Relacionadas
 - De Comunicación con el Inversionista
9. Plan de Continuidad y de Recuperación de Desastres.
 10. Política y Procedimiento de Valorización de Activos Mantenidos en Cartera de Inversión de los Fondos.
 11. Política de Votación.
 12. Política y Manual de Procedimientos para Fondos.
 13. Reglamento General de Fondos.
 14. Política de Sostenibilidad.
 15. Procedimiento de Sostenibilidad.
 16. Política y Procedimiento de Custodia.
 17. Manual de Documentación de Políticas, Manuales y Procedimientos.
 18. Procedimiento de Confección de Folletos Informativo.
 19. Documentación de Seguridad de la Información:
 - Política de Seguridad de la Información
 - Política de Comité de Seguridad de la Información
 - Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
 - Política BYOD: Trae tu dispositivo
 - Política de Escritorios Limpios
 - Política de Gestión de Logs
 - Política de Desarrollo Seguro
 - Política de Tratamiento de la Información
 - Política de Seguridad por Capas
 20. Procedimiento de Elaboración de Informes al Directorio.
 21. Código de Autorregulación.
 22. Política de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo y Protocolo.
 23. Política y Procedimiento de Consultas, Reclamos y Denuncias.
 24. Declaración de Apetito por Riesgos (DAR).
 25. Manual de Enrolamiento.
 26. Política de Evaluación Técnica de Recuperabilidad IFRS 9.
 27. Política y Procedimiento de Riesgos Financieros.
 28. Plan de Gestión de Riesgos.
 29. Políticas de Criterios Contables.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

- 30. Procedimiento de Elaboración de Folletos Informativos.
- 31. Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- 32. Política de Uso de Herramientas Basadas en AI.
- 33. Procedimiento de Derivados.
- 34. Política para la Gestión de Fondo de Facturas.
- 35. Procedimiento de Rendiciones (esta es un anexo de la Política y Procedimiento de Compras, Proveedores y Externalización de Servicios).

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

ANEXO N°3

PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES

De acuerdo a lo establecido por la Resolución Exenta n°1448, el 11 de octubre de 2022; la Empresa debe tener un Protocolo de Riesgos Psicosociales, el cual se establece a continuación:

Se entiende como “Riesgo Psicosocial” todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo.

Existen diferentes dimensiones de Riesgos Psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- a) Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- b) Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo. Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- c) Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- d) Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- e) Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada.
- f) Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- g) Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- h) Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- i) Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- j) Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- k) Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Las consecuencias para la salud de quienes trabajan

Es sabido que quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales no sólo tienen consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.) sino que también se ven afectadas las relaciones sociales así como consecuencias para quien trabaja como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera). Teniendo esto en consideración, se

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

sugiere incorporar el siguiente punto en el capítulo del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, respecto las obligaciones de la empresa:

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

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

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

ANEXO N°4

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

A. ANTECEDENTES GENERALES

I. INTRODUCCIÓN

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

II. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo AMERIS su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

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

III. ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a **todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de AMERIS**, contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

IV. DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

- A. **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

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

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe

- B. **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

- C. **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, inversionistas, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo

- D. **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

E. **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

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

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

TRABAJO

AMERIS dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://http://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

VI. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y DE AMERIS

A. Personas trabajadoras:

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

B. AMERIS:

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

VII. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto AMERIS, o su representante, los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de AMERIS la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, AMERIS ha designado a un **Comité De Gestión Interno Ley Karin**, cuyos integrantes fueron designados por el Directorio de la Empresa y cuyo correo electrónico es leykarin@ameris.cl

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a realizar, en forma al menos semestralmente y las áreas responsables de esta actividad serán la Gerenta de Personas y la Gerenta Legal.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a cualquiera de las gerentas antes indicadas: curenda@ameris.cl y emontero@ameris.cl

Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, la empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes indicar nombre y unidad, área o departamento en el que se desempeña, y su cargo específico, de acuerdo a las especificaciones que establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. En caso de discrepancia entre este Protocolo y dicho Reglamento, prevalecerá este último para todos los efectos legales.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
María Elisa Montero Yavar	Gerente Legal	emontero@ameris.cl
Catalina Urenda Silva	Gerente de Personas	curenda@ameris.cl
Comité Paritario de Higiene y Seguridad		cphs@ameris.cl

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

VIII. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas.

Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados, suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

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

AMERIS elaborará, en forma participativa, la **Política Preventiva Del Acoso Laboral, El Acoso Sexual Y La Violencia En El Lugar De Trabajo**, y la revisará cada dos años.

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

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

AMERIS reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante sesiones grupales por área o conjunta de toda la empresa.

AMERIS elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

A. Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene, Gerencia Legal, y Gerencia de Personas; y eventualmente, podrá pedirse asesoría de un tercero experto ajeno a la Empresa.

En el siguiente recuadro el AMERIS debe listar los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo. Los elementos mencionados están consignados solo a título de ejemplo:

Identificación de factores de riesgo

- Sobrecarga de trabajo
- Falta de reconocimiento al esfuerzo
- Inequidad en la distribución de las tareas
- Comportamientos incívicos
- Conductas sexistas
- Conductas de acoso sexual
- Violencia externa (clientes o personas ajenas a la empresa)

B. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Incorporar estas medidas en caso de que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la AMERIS abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (ya sea mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
- Además, AMERIS organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las líneas de mando y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- AMERIS informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la entidad AMERIS, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Gerencia de Personas.

Medidas de prevención a implementar
• Capacitación presencial (charlas ODI, capacitaciones semestralmente a este protocolo)
• Dinámicas grupales por áreas de trabajo.
• Charlas asincrónicas de capacitación obligatorias
• Envío de artículos y artículos para revisión y lectura de los trabajadores.

C. Mecanismos de seguimiento

La Gerencia de Personas con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo la Gerencia de Personas.

Evaluación del cumplimiento	Mejora a implementar
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
No se cumple	Reunión con trabajadores

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

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

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

E. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este Protocolo a las personas trabajadoras, mediante el envío al correo electrónico de todos los trabajadores así como su inclusión como parte del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Asimismo, el Protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

ANEXO N° 5

**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DISPOSITIVOS MEDIANTE
MICROSOFT INTUNE/ PORTAL EMPRESAS**

En marco de las políticas de seguridad y gestión de dispositivos AMERIS, se informa al usuario que, para permitir la administración de su dispositivo electrónico a través de Microsoft Intune (también conocido como Portal Empresas), se recopilará y gestionará la siguiente información del dispositivo:

1. Información del dispositivo:
 - i. Fabricante
 - ii. Modelo
 - iii. Nombre del producto
 - iv. Arquitectura del procesador
 - v. Número de teléfono
 - vi. Nivel de batería
2. Detalles de Red:
 - i. Operador del suscriptor
 - ii. Tecnología de red de telefonía móvil
 - iii. Dirección MAC de Wi- Fi (identificador único de la tarjeta de red del dispositivo)
 - iv. ICCID (Identificador de la tarjeta SIM)
 - v. EID (Identificador del dispositivo eSIM dentro de la red)
 - vi. Dirección IPv4 asignada al dispositivo al conectarse a una red de Wi- Fi
 - vii. Identificador de subred Wi- Fi (parte de la dirección IP que identifica la red local)
3. Servicio de Red:
 - i. Fecha de inscripción del dispositivo
 - ii. Fecha y hora del último contacto con el sistema
4. Estado de cumplimiento y seguridad:
 - i. Código de omisión del bloqueo de activación (medida de seguridad ante pérdida o robo del dispositivo)
 - ii. Registro de Microsoft Entra ID
 - iii. Estado de cumplimiento de políticas de seguridad corporativas
 - iv. Activación de EAS (Exchange ActiveSync)
 - a. ID de activación de EAS
 - b. Hora de activación
 - v. Estado de supervisión del dispositivo
 - vi. Estado del cifrado del dispositivo
 - vii. Estado de Jailbreak o root (modificación del dispositivo que elimina restricciones del fabricante)

La información recopilada será utilizada exclusivamente para; (i) Gestionar la seguridad de los dispositivos corporativos o personales registrados para uso laboral, (ii) Aplicar configuraciones y políticas de seguridad definidas por la organización, (iii) Proteger la información corporativa y (iv) Prevenir accesos no autorizados a los sistemas de la Empresa.

CONSENTIMIENTO: Al firmar el presente documento, el usuario declara haber sido informado de manera clara, suficiente y oportuna respecto al uso de Microsoft Portal Empresas, y manifiesta su consentimiento para que AMERIS acceda, recopile y administre la información mencionada de su dispositivo, en el marco de las políticas de las políticas de administración.

El usuario entiende que la negativa a otorgar este consentimiento, podría limitar o impedir el uso de recursos y servicios corporativos en su dispositivo.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

FIRMA DEL USUARIO:

NOMBRE COMPLETO:

FECHA:/...../.....

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

CONSTANCIA Y ACATAMIENTO

Declaro haber recibido una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo de AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.; así como una copia del denominado Derecho a Saber (“DAS”) y obligación de informar (“ODI”) del Empleador, tanto de los riesgos existencias en las dependencias físicas como de aquellas funciones realizadas en teletrabajo.

Declaro que me registré por las normas y procedimientos especificados en este Reglamento y por las demás normas de AMERIS CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A., adecuando mi desempeño laboral a una conducta siempre segura.

Entiendo que las normas, instructivos o disposiciones preventivas y/o correctivas relativas a la seguridad e higiene que con posterioridad a la dictación del presente Reglamento sean establecidas, comunicadas y puestas en práctica por la Empresa, se entenderán incorporadas automáticamente y tendrán por lo tanto valor y respaldo legal para que se me exija su cumplimiento.

Entiendo que el trabajar en forma segura, cumplir y acatar todas las normas y procedimientos de seguridad de la Empresa es una condición para el empleo.

Entiendo que, por el incumplimiento de las normas y procedimientos establecidas en este Reglamento, debo someterme a las sanciones establecidas en el mismo, las cuales conozco y acato en su totalidad.

El Suscriptor, viene en consentir expresamente que la documentación derivada de la relación laboral sea confeccionada, procesada, firmada y remitida de manera electrónica; aceptando que copia digital del presente Reglamento, sea remitido a mi correo electrónico personal.

Los siguientes espacios deben ser llenados por el trabajador y firmado con firma electrónica

NOMBRE Y APELLIDOS

N° R.U.T.

ÁREA

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL

FECHA/...../.....

Firma del Trabajador

Este documento deberá ser almacenado electrónicamente en la carpeta personal de cada trabajador.