

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	<b>REF: ML- 01</b>	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 1 de 49</b>

# **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
Revisión: 01	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 2 de 49</b>

## 1. OBJETIVO

El Reglamento Interno constituye una fuente del Derecho del Trabajo, al contener las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, respecto a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Empresa.

GFI Agentes de Valores SpA (GFI), consciente de la importancia de regular adecuadamente la vida laboral al interior de la Empresa y en ejercicio de la potestad que la normativa jurídica le reconoce, pone en conocimiento de su comunidad laboral este Reglamento, que tiene por objeto facilitar el desempeño, funciones y relaciones al interior de ella.

## 2. ALCANCE

El presente Reglamento se aplicará a todos los colaboradores, sean estos ejecutivos o empleados, contratados a plazo indefinido o fijo, que trabajan en GFI.

## 3. RESPONSABILIDADES

<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del Reglamento</li> <li>• Difusión del Reglamento</li> <li>• Verificación del cumplimiento</li> </ul>
Gerencia de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación del manual</li> <li>• Control del cumplimiento</li> </ul>
Todo el Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de la política</li> </ul>

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
Revisión: 01	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 3 de 49</b>

#### 4. TERMINOLOGÍA

Para los efectos de este Reglamento se adoptarán las siguientes definiciones:

**Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante el trayecto hacia y desde la oficina, la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

**Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que pueda interactuar con el medio ambiente.

**Condiciones Subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

**Contaminación del ambiente de trabajo:** Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo y agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores.

**Contaminantes:** Son materiales, sustancias o energía que al incorporarse y/o actuar en/o sobre el ambiente, degradan su calidad original a niveles no propios para la salud y el bienestar humano, poniendo en peligro los ecosistemas naturales.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 4 de 49</b>

**Consecuencia:** Se refiere al nivel que pueden tener las lesiones, daños o enfermedades que puede provocar la ocurrencia de un evento o exposición peligrosa.

**Criticidad:** Es un concepto o juicio de valor que permite determinar el potencial de pérdida de una instalación, tarea, equipos, material, si este no es empleado u operado de acuerdo a estándares.

**Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo.

**Enfermedad Ocupacional o Profesional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionada al trabajo

**Identificación de Peligros:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

**Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de la empresa o de la organización.

**Medidas de Prevención:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.

**Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente. Es una fuente,

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 5 de 49</b>

situación o acto con el potencial de daños en término de lesiones o enfermedades, o la combinación de ellas.

**Prevención:** Medidas destinadas a evitar la ocurrencia de percances o afectaciones, con consecuencias adversas a la salud humana o en el entorno.

**Residuos Peligrosos:** Son aquellos residuos y los respectivos envases o envases secundarios que los hayan contenido que pueden ser inflamables, corrosivos, reactivos, tóxicos, explosivos, radiactivos o patógenos.

**Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y sea generador de daños a las personas, equipos y al ambiente.

**Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales, para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.

**Tarea Crítica:** Es la tarea con un mayor potencial de producir pérdidas, si no es desempeñada en forma correcta.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
Revisión: 01	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 6 de 49</b>

## 5. DESCRIPCIÓN

CAPITULO PRIMERO  
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

TITULO PRELIMINAR

Art.1º.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- a) Empresa o Empleador: GFI.
- b) Trabajador: toda persona natural que preste servicios intelectuales o materiales, en forma continua o permanente, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo, para GFI.
- b) Jefe Directo: persona responsable de la gestión de un área determinada de la Empresa, o de un determinado grupo de trabajadores.

TITULO PRIMERO  
INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO

Art. 2º.- Las personas a quienes GFI, contrate en calidad de trabajadores, deberán cumplir, antes de ingresar al servicio, con las siguientes exigencias, y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Certificado de antecedentes, vigente.
- c) Cédula de Identidad (fotocopia por ambas caras)

Art. 3º.- GFI, podrá someter a todo postulante a exámenes y pruebas para determinar su capacidad y aptitud para el cargo respectivo. Todo

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 7 de 49</b>

trabajador, antes de ingresar a sus nuevas tareas en la Empresa, podrá ser sometido a examen médico ocupacional.

Art. 4º.- Dentro de los quince días siguientes al de la incorporación del trabajador a la empresa, deberá suscribirse por ambas partes el respectivo contrato de trabajo, en tres ejemplares del mismo tenor, uno de los cuales quedará en poder del trabajador y los otros dos en poder de la Empresa, de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato.

Art. 5º.- El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha de celebración del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y de las fechas de nacimiento e ingreso del trabajador a la Empresa.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o lugares en que hayan de prestarse. Si fueren varias las labores que deba desempeñar el trabajador, se señalará cada una de ellas.
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en este reglamento.
- f) Plazo del contrato.

Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el contrato, experimentaren alguna modificación, deberá ponerlos inmediatamente en conocimiento del Gerente de HHRR.

Art. 6º.- Las estipulaciones del contrato de trabajo sólo podrán modificarse por acuerdo mutuo de las partes. No obstante, la Empresa podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos se prestan, a condición que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y que ello no importe menoscabo para el trabajador.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 8 de 49</b>

Art. 7º.- La firma del contrato impone al trabajador no sólo las obligaciones contenidas en él, sino que también aquellas contenidas en este Reglamento, situación que el trabajador declara conocer.

Art. 8º.- Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales o contractuales de remuneraciones.

## TITULO SEGUNDO JORNADA DE TRABAJO

### PARRAFO I JORNADA ORDINARIA

Art. 9º.- La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y ocho horas semanales.

Art. 10º.- Quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, los abogados, el Gerente de HHRR, la asistente contable y todas aquellas personas que, por la naturaleza de los servicios prestados, no queden sujetos a la jornada de trabajo establecida en el artículo siguiente.

Art. 11º.- La distribución de la jornada ordinaria de trabajo será la siguiente:

Mañana	Tarde	Horas de Trabajo Diario	Horas de Trabajo Semanal
7.30 -14:00	15:00-17:30	8 horas	40 horas

Art. 12º.- Al iniciar y terminar su jornada diaria, el trabajador deberá registrar personalmente su asistencia en el registro habilitado para tal efecto.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 9 de 49</b>

Art. 13º.- Salvo lo dispuesto en el artículo precedente y en el párrafo siguiente, está estrictamente prohibido a todo trabajador laborar fuera de las horas establecidas en el contrato individual de trabajo y en este reglamento.

**PARRAFO II**  
**JORNADA EXTRAORDINARIA**

Art. 14º.- Serán horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada ordinaria máxima legal o de la pactada contractualmente, si fuera menor, debidamente autorizadas.

Art. 15º.- Las horas extraordinarias deberán ser pactadas por escrito y autorizadas por los abogados o por el Gerente, o por quien lo represente para tal efecto, y no podrán exceder de dos horas diarias, siempre que se trate de labores que por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador. Sólo podrán pactarse para atender necesidades temporales de la empresa y no podrán tener una vigencia superior a tres meses.

Art. 16º.- No se considerarán horas extraordinarias, las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el Gerente General o por quién lo represente para tal efecto.

Art. 17º.- El trabajo en horas extraordinarias devengará un recargo de cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria del respectivo período. El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribe en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Art. 18º.- Será responsabilidad de cada jefatura directa determinar semanalmente las horas trabajadas por cada trabajador a su cargo. Si éstas exceden la jornada ordinaria pactada deberá ser informado al Gerente de HHRRadmi a través de un memorándum.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 10 de 49</b>

Art. 19º.- No tendrán derecho a horas extraordinarias, los trabajadores indicados en el artículo 10º precedente.

**PARRAFO III  
JORNADA PARCIAL**

Art. 20º.- La Empresa podrá pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, entendiéndose por tal aquella no superior a los dos tercios de la jornada ordinaria señalada en el artículo 9º anterior.

Art. 21º.- En estos contratos se permitirá el pacto de horas extraordinarias.

Art. 22º.- Las partes podrán pactar la distribución de la jornada que mejor se acomode a las características del trabajo desempeñado.

**PARRAFO IV  
DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA**

Art. 23º.- La Empresa otorgará un descanso dentro de la jornada de conformidad a la interrupción de la jornada ordinaria, dispuesta en el artículo 11º de este Reglamento. El tiempo destinado a este efecto no será imputable a la jornada.

**TITULO TERCERO  
REMUNERACIONES**

Art. 24º.- Los trabajadores percibirán la remuneración mensual estipulada en su respectivo contrato de trabajo. Para estos efectos, se considerarán las siguientes remuneraciones, según correspondan:

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 11 de 49</b>

- a) Sueldo, que es el estipendio fijo en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.

Art. 25º.- El pago de las remuneraciones se hará el último día hábil de cada mes a través de cheque nominativo. El empleador deducirá de ellas los descuentos a que se refiere el artículo 58 del Código del Trabajo, con las limitaciones que establece el mismo artículo y sin perjuicio de lo señalado en el artículo 57 del mismo Código. Será obligación del trabajador firmar su liquidación de remuneraciones, en dos ejemplares y devolver la copia respectiva al asistente contable, para que éste la envíe en forma inmediata al Gerente de HHRR.

#### TITULO CUARTO OBLIGACIONES

Art.26º.- Es obligación del trabajador cumplir fielmente con las estipulaciones contenidas en su contrato de trabajo y con las que se disponen en este reglamento, especialmente las siguientes:

- a) Entrar y salir del establecimiento a las horas señaladas en su respectivo contrato de trabajo y en este reglamento, en orden y por las zonas habilitadas para tal efecto.
- b) Registrar personalmente su asistencia con las horas de llegada y salida del trabajo, en los registros que, para el efecto, estén habilitados. Si notará cualquier anomalía en su registro de asistencia, dará cuenta inmediata al Gerente de HHRR, con el objeto de hacer las correcciones pertinentes.
- c) Si llega tarde al trabajo, deberá presentarse a su jefe directo y si éste lo dispone, se dirigirá posteriormente al Gerente de HHRR.
- d) Presentarse al trabajo en buenas condiciones de aseo y una vez iniciada la jornada, dedicarse exclusivamente a sus labores.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 12 de 49</b>

- e) Cuidar de la conservación, buen estado, aseo y apropiado uso de los útiles de escritorio, máquinas e implementos de trabajo que se le entreguen para su labor diaria.
- f) Usar en todo momento respeto, cortesía, buenos modales, lenguaje apropiado y deferencia con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y públicos que concurra al establecimiento.
- g) Dar cuenta inmediata al jefe respectivo de cualquier falla o anomalía que note en el funcionamiento de las máquinas o equipos con los que trabaje.
- h) Aprovechar eficientemente la jornada de trabajo, no pudiendo abandonar sus tareas sin la debida autorización.
- i) No destruir ni desperdiciar el material que se le entregue para su trabajo, debiendo dar cuenta de inmediato a su jefe directo cada vez que ocurra alguna anomalía a este respecto.
- j) Dar aviso a su jefe directo de toda inasistencia por enfermedad u otra causa justificada, comunicándolo a más tardar, dentro de la primera jornada de trabajo a la que no asista, sin perjuicio de presentar la licencia médica cuando corresponda. La Empresa podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad objeto de la licencia.
- k) Comunicar al Gerente de HHRR sus cambios de domicilio, de estado civil y de todo otro antecedente de los señalados en el artículo 2º de este reglamento.
- l) Al término de su labor diaria deberá dejar desconectadas y cubiertas las máquinas y equipos que utilice y guardados los implementos de trabajo.
- m) Dar estricto cumplimiento a las instrucciones, órdenes y reglamentos, de carácter general o especial que impartan sus jefes directos o la dirección de la Empresa, de conformidad a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo.
- n) Guardar la más absoluta reserva, tanto durante el período en que preste sus servicios a la Empresa como una vez terminada su relación laboral, respecto de aquellos asuntos, negocios e información que por su naturaleza tengan carácter reservado, entendiéndose como tal, todo tipo de información que, por la

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 13 de 49</b>

- naturaleza de los servicios que presta la Empresa, lleguen a conocimiento del trabajador.
- ñ) Comunicar a su jefe directo y/o al Gerente de HHRR, toda situación irregular que detecte en el ejercicio de sus funciones y que distraiga fondos o bienes de propiedad de la Empresa, o en general, de toda persona natural o jurídica que se relacione con GFI.
  - o) Participar en los programas de capacitación y desarrollo que la Empresa dispusiera.
  - p) Concurrir y participar fielmente en los programas y sistemas de evaluación de cargo; evaluación del desempeño; estudios, análisis o encuestas de clima laboral y organizacional, y toda otra actividad destinada a conocer y mejorar el desempeño, productividad, eficiencia, comunicaciones, participación y seguridad en el trabajo.
  - q) Presentar por escrito y con un día de anticipación, las solicitudes de permiso para ausentarse del trabajo, sin derecho a remuneración.
  - r) Rendir cuenta, dentro de los dos días siguientes al regreso de un viaje o gestión de trabajo, del dinero, bienes, valores y viáticos en general que le hayan sido entregados para tal efecto.
  - s) Someterse a los sistemas de control antidrogas, que la Empresa de manera universal y despersonalizada implemente.

## TITULO QUINTO PROHIBICIONES

Art. 27º.- Está prohibido a los trabajadores:

- a) Marcar anticipadamente al ingreso el registro de asistencia o rehusarse a hacerlo a la salida. Borrar o alterar maliciosamente el registro de asistencia.
- b) Marcar la tarjeta de otro trabajador o firmar por él, en el registro de asistencia.
- c) Presentarse a trabajar en estado de desaseo o sin la ropa apropiada a sus funciones.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 14 de 49</b>

- d) Llegar al establecimiento en estado de intemperancia, ebriedad o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes. Consumir alimentos en el lugar de trabajo, salvo autorización expresa y especial de la jefatura respectiva.
- e) Charlar, silbar, jugar o distraerse y en general, ocuparse de asuntos ajenos a sus labores.
- f) Efectuar durante las horas de trabajo actividades políticas, sociales, religiosas o de cualquier otra naturaleza que interrumpan o perturben la marcha eficaz del servicio.
- g) Faltar al debido respeto, de palabra o de hecho, a sus jefes o compañeros de trabajo, fomentar desorden o indisciplina entre los demás trabajadores induciéndoles a resistir las órdenes o instrucciones que se les impartan.
- h) Escribir en las paredes, fijar afiches o proclamas, arrojar basuras o desperdicios en los servicios higiénicos, locales de trabajo y demás dependencias del establecimiento.
- i) Salir del establecimiento o abandonar sus labores durante las horas de trabajo sin previa autorización o permiso de la jefatura respectiva.
- j) Permanecer en el establecimiento fuera de las horas ordinarias de trabajo, salvo que se hubiere pactado por escrito laborar en horas extraordinarias, según lo dispuesto en el artículo 15 de este Reglamento.
- k) Sacar de los recintos de GFI. Útiles de trabajo y en general, elementos de propiedad de la Empresa, sin previa autorización del jefe respectivo.
- l) Efectuar, colaborar, encubrir, permitir o no comunicar, según corresponda, cualquier acción que distraiga fondos o bienes de propiedad de la Empresa, o en general de toda persona natural o jurídica, que se relacione con GFI. En beneficio personal o de terceros, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal.
- m) Hacer uso de sistemas de valija interno para envío de objetos o correspondencia personal.
- n) Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por la Empresa en sus recintos.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 15 de 49</b>

- ñ) No cumplir el reposo médico que se le prescriba; realizar trabajos, remunerados o no, durante él; enmendar licencias médicas o facilitarlas a otro trabajador o recibirlas de él.
- o) Portar cualquier tipo de arma, blanca o de fuego, en el trabajo.
- p) Consumir, portar, traficar o comercializar drogas, estupefacientes u otros productos químicos alucinógenos, al interior del establecimiento.
- q) Establecer personalmente o como socio de alguna compañía, relaciones comerciales con GFI, ya sea comprando o vendiendo bienes o servicios, sin previa autorización del Gerente de HHRR de GFI.
- r) Usar para fines personales las hojas y materiales identificados con el membrete de la Empresa, sin contar con autorización para ello.
- s) Facilitar su clave computacional a otras personas o utilizar otras no autorizadas.
- t) Utilizar softwares o programas computacionales que no pertenezcan a la Empresa en los equipos de su propiedad.
- u) Autorizar o permitir el ingreso de vendedores, cualquiera sea su naturaleza, para realizar actos de comercio en el interior de la Empresa.
- v) Efectuar negociaciones dentro del giro del negocio de GFI, en beneficio personal o de terceros,
- w) Realizar trabajos personales o prestar servicios a personas extrañas a la Empresa, utilizando implementos de trabajo de propiedad de GFI.

## TITULO SEXTO FERIADO

Art. 28º.-Todo trabajador al enterar un año de servicio en GFI, tendrá derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneraciones íntegro. Los trabajadores con diez años de trabajo para un mismo o diferentes empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Sin embargo,

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 16 de 49</b>

sólo se podrán hacer valer a GFI, hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores. Para hacer uso de estos días adicionales, el trabajador que reúna los mencionados requisitos, deberá acreditarlo con el correspondiente certificado del organismo previsional respectivo.

Art.29º.- El feriado se otorgará preferentemente en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.

Art. 30º.- Los trabajadores que reúnan los requisitos para gozar de feriado, deberán presentar, cada uno, una solicitud por escrito a su jefe directo, indicando la fecha de presentación, su nombre completo y número de Cédula de Identidad, y el período exacto solicitado, con expresas menciones de los días de inicio y de término del feriado. La solicitud deberá ser firmada por el trabajador y por su jefe directo, quien la entregará o enviará inmediatamente al Gerente de HHRR.

## TITULO SEPTIMO LICENCIAS

Art. 31º.- Los trabajadores tienen derecho a licencias en los siguientes casos:

a) Enfermedad: El trabajador enfermo, respecto del cual se ha otorgado licencia médica, tiene derecho a ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda. Para ello, el trabajador deberá presentar el formulario de licencia médica al empleador, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica. La Empresa adoptará medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de las licencias médicas de que hagan uso los trabajadores. A este efecto, podrá disponer visitas domiciliadas al trabajador. Estará estrictamente prohibido que los trabajadores sujetos a licencia médica realicen cualquier labor durante su vigencia.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 17 de 49</b>

b) **Maternidad:** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él; este derecho es irrenunciable. Está absolutamente prohibido el trabajo de mujeres embarazadas o puérperas durante los períodos de descanso señalados. GFI conservará el empleo a las trabajadoras durante dichos períodos. Si durante y a consecuencia del embarazo, se produjere enfermedad, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas. Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona. Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiera regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa. Para hacer uso de los descansos señalados anteriormente, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo. Igualmente, la trabajadora deberá presentar el formulario de licencia médica al empleador, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia. Los certificados a que se refiere esta letra deben ser otorgados gratuitamente por aquellos médicos o matronas que por cualquier concepto perciban remuneraciones del Estado. La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. A la solicitud de permiso respectiva, deberá acompañarse una declaración jurada de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 18 de 49</b>

tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.

c) **Enfermedad grave del hijo menor de un año:** La madre trabajadora, cuando la salud de un hijo menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, acreditada con certificado médico, tendrá derecho a permiso y subsidio por el período establecido en la respectiva licencia. En caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios referidos. Con todo, gozará de ellos el padre cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Tendrá también este derecho, la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extiende al cónyuge en los mismos términos señalados en el inciso anterior. Si los beneficios precedentes fueron obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan y de la terminación del contrato de trabajo de conformidad al Código del ramo.

d) **Servicio Militar:** El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formase parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales. La Empresa otorgará al trabajador, al reintegro a sus funciones un cargo de igual grado y remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello. Este derecho se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, transcurridos cuatro meses desde igual fecha.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 19 de 49</b>

Art. 32º.- Los trabajadores deberán presentar las licencias médicas directamente al Gerente de HHRR, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de inicio de la licencia.

**TITULO OCTAVO  
INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS.  
SUGERENCIAS Y DENUNCIAS**

Art. 33º.- Las solicitudes de información, peticiones, reclamos y sugerencias, individuales o colectivas, deberán ser presentadas directamente y por escrito, al jefe directo respectivo. Este último deberá dar, lo más pronto posible, respuesta a la presentación o derivarla, según su importancia y complejidad, al Gerente de HHRR. Las jefaturas no podrán dejar de tramitar, en la forma anteriormente señalada, ninguna presentación efectuada por los trabajadores, los cuales contarán siempre con el derecho a recurrir al Gerente de HHRR. Conforme a lo dispuesto en la letra ñ) del artículo 26 de este reglamento, todo trabajador tiene el derecho y la obligación de comunicar, directa e inmediatamente, al jefe directo y/o al Gerente de HHRR toda situación irregular que detecte en el ejercicio de sus funciones. La omisión de tal denuncia constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo, sin perjuicio de configurar, además, otra causal de terminación de él.

**TITULO NOVENO  
TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Art. 34º.- El contrato de trabajo, de conformidad a las normas legales, terminará por aplicación de las causales señaladas en los siguientes artículos.

Art. 35º.- El contrato de trabajo terminará, sin derecho a indemnización alguna, en los siguientes casos:

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 20 de 49</b>

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso por escrito a GFI con treinta días de anticipación, a lo menos. La renuncia intempestiva del trabajador, dará derecho a GFI para ponerle término al contrato de trabajo, por no concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 36º.- Igualmente, el contrato de trabajo terminará, sin derecho a indemnización alguna, cuando GFI le ponga término invocando alguna de las siguientes causales:

- a) Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas: Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral del trabajador.
- b) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio de GFI y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo o en el presente Reglamento.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la Empresa.
- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - i) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del establecimiento y durante las horas de trabajo, sin permiso de su jefe directo o del Gerente de HHRR, y
  - ii) La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 21 de 49</b>

- e) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afectan a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento o a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- f) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, equipos, útiles de trabajo, archivos de información, productos o mercaderías de GFI.
- g) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. Se considerará como tal el incumplimiento grave y/o reiterado de lo dispuesto en este reglamento, especialmente en sus artículos 26, 27 y 83. Igualmente se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, el hacer uso indebido de licencia médica, en beneficio personal o de terceros y la simulación de una enfermedad común o profesional, o un accidente del trabajo.

Art. 37º.- Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, GFI podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causa las necesidades de la Empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de la misma, bajas en la productividad, cambios del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. En el caso de trabajadores que tengan poder para representar a la Empresa, siempre que, en todos estos casos estén dotados a lo menos, de facultades generales de HHRR, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo no se requerirá esta anticipación cuando la Empresa pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza de la Empresa, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos. Las causales señaladas en este artículo no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 22 de 49</b>

Art. 38º.- Si el contrato de trabajo termina por la conclusión del trabajo o servicio que le dio origen, por caso fortuito o fuerza mayor, o por aplicación por parte de la Empresa de una o más de las causales señaladas en el artículo 36 de este reglamento, GFI deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causas legales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si la terminación se debiera a caso fortuito o fuerza mayor, dicho plazo será de seis días hábiles. Deberá enviarse copia del aviso mencionado en el inciso anterior y dentro de los mismos plazos, a la respectiva Inspección del Trabajo. Cuando la terminación se deba a las necesidades de la empresa, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando la Empresa pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutivo del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación deberá, además, indicar precisamente, el monto total a pagar por concepto de indemnizaciones.

Art. 39º.- La Empresa aplicará el sistema de indemnización por años de servicio dispuesto en el artículo 163 del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo convenido o que se convenga, individual o colectivamente.

**CAPITULO SEGUNDO  
HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**TITULO PRELIMINAR**

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	<b>REF: ML- 01</b>	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 23 de 49</b>

De conformidad a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, este capítulo tiene por objeto contener las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán a GFI, las cuales tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Empresa. Al respecto, el mencionado artículo 67 de la Ley N°16.744 dispone que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo". Las disposiciones que contiene este capítulo han sido estudiadas y establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a nuestro personal, contribuyendo así a mejorar sus condiciones laborales. La Administración de la Empresa otorgará todas las facilidades que sean necesarias para la aplicación de normas y sistemas de prevención y seguridad. El éxito en la prevención de riesgos profesionales, sólo se obtendrá con la decidida y leal colaboración de todos y cada uno de los miembros de esta comunidad laboral.

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Art. 40º.-Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Asimismo, constituyen accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 24 de 49</b>

Son también accidentes del trabajo los que ocurran a causa o con ocasión de los estudios de capacitación ocupacional.

Art. 41º.- GFI, está adherida, para efectos del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a la ACHS, cuyas oficinas centrales están ubicadas en Avda. Vicuña Mackenna N° 152, Santiago, y cuyos teléfonos son: 685 2000 y 600 600 2247. La Empresa proporcionará todos los elementos de protección individual y colectiva que sean necesarios para asegurar la integridad física y psíquica de sus trabajadores y les permita desempeñar sus funciones, en condiciones óptimas de seguridad y prevención. Pese a ello, todo accidente del trabajo o enfermedad profesional que se produzca, deberá ser denunciado lo más pronto posible a la ACHS, previa información al jefe directo, quien a su vez lo comunicará inmediatamente al Gerente de HHRR. El inciso 1º del artículo 76 de la Ley N° 16.744 dispone: “La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo (ACHS), inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad (derivada del trabajo) que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima”. A su vez, el número 2 del artículo 72º del Decreto Supremo N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social señala: “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”. Y el número 3 del mismo artículo dispone “La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley (Ley N° 16.744) 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”.

**PARRAFO I  
ACCIDENTES DEL TRABAJO**

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 25 de 49</b>

Art. 42º.- Toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión del trabajo, por leve e insignificante que parezca, debe ser comunicada al jefe directo inmediatamente ocurrida, aunque aparentemente no requiriese atención. Es obligatorio para todo el personal de la Empresa, denunciar el accidente, primeramente a su jefe directo y éste a su vez al Gerente de HHRR, todo ello previo a la denuncia a la ACHS. Si ocurrido un accidente, no se comunicara inmediatamente o a más tardar dentro de la misma jornada de trabajo durante la cual ocurrió, GFI no tramitará el accidente como del trabajo, debiendo el trabajador acogerse a su cobertura previsional común, sin perjuicio de lo que en definitiva resuelvan los organismos competentes. La importancia de las denuncias internas de los accidentes del trabajo, radica en la posibilidad de efectuar una eficaz y oportuna investigación del caso, para prevenir futuros incidentes similares; realizar un efectivo control administrativo de ellos y reunir todos los antecedentes necesarios para una expedita tramitación. El no cumplimiento de estas normas deja a la Empresa sin medios de prueba que permitan acreditar el origen laboral del accidente, siendo el propio trabajador accidentado el más perjudicado.

## PARRAFO II ACCIDENTES DE TRAYECTO

Art. 43º.- Todo accidente que sufra el trabajador en el recorrido, entre su habitación y el lugar de trabajo o viceversa, efectuado inmediatamente antes o después de su jornada de trabajo y sin interrupciones, está cubierto por el seguro de la Ley N°16.744, sin perjuicio de la calificación que procediera por el organismo competente. Para acreditar estos accidentes se deberá cumplir con alguno de los siguientes requisitos, establecidos en el artículo 7º del Decreto Supremo N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social:

- a) Parte respectivo de Carabineros de Chile.
- b) Constancia del accidente en Retén, Posta Asistencial o Clínica.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 26 de 49</b>

- c) Cuando la gravedad del accidente lo amerite, presentarse de inmediato a un centro médico de la ACHS.
- d) Declaración de testigos presenciales del accidente.
- e) Cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

**PARRAFO III  
ENFERMEDADES PROFESIONALES**

Art.44º.- La Empresa, determinará enviar en consulta a la ACHS, todo caso atribuible a una posible enfermedad de origen laboral. A diferencia de los accidentes del trabajo, la enfermedad profesional tiene un origen y desarrollo paulatino, por tanto algunas veces, el trabajador afectado deberá esperar el día y hora para consulta que señale la ACHS, a través de su departamento de medicina del trabajo.

**PARRAFO IV  
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACION**

Art. 45º.- Todo accidente del trabajo, accidente de trayecto y enfermedad profesional que se denuncie, de conformidad a los artículos anteriores, deberá en todo caso comunicarse vía fax, mail o teléfono al Gerente de HHRR, todo ello respaldado previamente por la jefatura respectiva. La Empresa a través del Gerente de HHRR, enviará o entregará los certificados de remuneraciones, horarios y permanencia, y cualquier otro documento solicitado, conjuntamente con la denuncia individual de accidente del trabajo o enfermedad profesional, directamente al afectado, para su presentación a la ACHS. Sin embargo, la ACHS deberá atender, cuando las circunstancias así lo requieran, inmediatamente al trabajador accidentado aun sin previa documentación, la que será remitida posteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad legal del trabajador que haga uso indebido de las prestaciones de la Ley N° 16.744.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 27 de 49</b>

Art. 46º.- El personal sujeto a reposo ordenado por licencia médica, deberá hacerlo efectivo de inmediato y abandonar los recintos y actividades propias del cargo. El no cumplimiento de esta exigencia origina sanciones para la Empresa y para el trabajador. Los jefes y supervisores deberán velar por el cumplimiento de esta disposición. El trabajador dado de alta médica deberá entregar o presentar a la Empresa el certificado respectivo que acredita que está apto para continuar sus actividades laborales y le informa a la Empresa los días sometidos a pago de subsidio, antes de reincorporarse a sus labores.

Art. 47º.- El trabajador y la jefatura respectiva deberán dar todas las facilidades necesarias para que la Unidad de Prevención de Riesgos efectúe la investigación del accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional, y darán cumplimiento a las instrucciones que emita al respecto.

Art. 48º.- Cada vez que ocurra un accidente del trabajo o enfermedad profesional que signifique la pérdida de más de una jornada de trabajo, el jefe directo o supervisor del trabajador afectado, deberá efectuar una investigación exhaustiva, según el formulario denominado "Investigación de Accidente o Enfermedad Profesional", a fin de determinar las causas que lo produjeron y enviarlo al Gerente de HHRR dentro del plazo de dos días hábiles, contados a partir del día en que ocurrió el accidente o se produjo la incapacidad laboral. Esta investigación tiene por objeto determinar las causas que dieron origen a la incapacidad, gestionando de inmediato las acciones necesarias para evitar su repetición o el surgimiento de otras similares.

Art. 49º.- La incapacidad temporal da derecho al trabajador afectado, a percibir un subsidio diario equivalente al cien por ciento de la remuneración sujeta a cotización que está percibiendo. La base de cálculo considerará los datos existentes a la fecha de iniciación de la licencia médica y será una cantidad equivalente al promedio de la remuneración mensual neta, del subsidio, o de ambos, que se hayan devengado en los tres meses calendario más próximos al mes en que se inicia la licencia.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 28 de 49</b>

Art. 50º.- Cuando el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado, se aplicarán las sanciones que señala la ley y este reglamento. Lo mismo respecto a los trabajadores que denuncien falazmente o simulen un accidente del trabajo o enfermedad profesional sin perjuicio de la terminación del contrato de trabajo al incurrir en causal de caducidad de él.

Art. 51º.- En caso que un trabajador, en el trayecto entre su habitación y el lugar de trabajo, o viceversa, o durante la jornada de trabajo, sufra un asalto, agresión o cualquier otro hecho similar, deberá denunciado conforme al procedimiento señalado anteriormente, a fin de que se efectúe la denuncia a la ACHS y se declare o no la consecuente incapacidad laboral del afectado.

## TITULO SEGUNDO RIESGOS LABORALES

Art. 52º.- En cumplimiento a las disposiciones del Título VI del Decreto Supremo N°40 de 1969, agregado por el Decreto Supremo N° 50 de 1988, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. GFI pone en conocimiento de sus trabajadores los diversos riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

Cada vez que en los establecimientos de la Empresa, se adviertan riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, se informará debidamente a los trabajadores acerca de las medidas de prevención, protección y control que se deben adoptar al respecto. Estas instrucciones se harán públicas en forma legal y se entenderán incorporadas a este reglamento de conformidad a su artículo 107.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 29 de 49</b>

**PARRAFO I**  
**VIAS DE TRANSITO INTERIORES**

Art. 53º.- Los pisos, especialmente los recubiertos con cerámicas y otras superficies resbaladizas, representan peligro de caídas, especialmente cuando se han dejado elementos extraños sobre ellos, tales como papeles, cables eléctricos y otros, debiendo todo trabajador comunicar tales hechos a su jefe directo o supervisor para su pronta solución. Bajo ninguna circunstancia se debe transitar corriendo por las dependencias de la Empresa, ni aún en caso de evacuación.

Art. 54º.- Toda escalera cualquiera sea su ubicación, forma y material, importa serios riesgos de caídas, debiéndose transitar por ellas con extremo cuidado. Jamás corriendo, con bultos que restrinjan la visibilidad o con las manos en el interior de bolsillos. Las trabajadoras deben ser extremadamente cuidadosas en su uso, si calzan zapatos de taco alto.

Art. 55º.- Toda área laboral reviste riesgos de golpes y caídas si no se mantiene despejada y limpia. El dejar cajones abiertos o archivadores, lápices, cajas u otros objetos en el piso, expone a las personas a lesiones por caídas y golpes.

**PARRAFO II**  
**PUESTOS DE TRABAJO**

Art. 56º.- Las instalaciones eléctricas, equipos computacionales, fotocopiadoras, fax, y otros similares, sólo deben ser intervenidos por el personal calificado y autorizado para ello, por el riesgo de sufrir golpes eléctricos.

Art. 57º.- Aquellos trabajadores que, por sus funciones, permanecen importante parte de su jornada sentados deben utilizar adecuadamente las sillas, teclados y los demás elementos que se les proporcionen para su protección.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 30 de 49</b>

**PARRAFO III**  
**VIAS DE TRANSITO EXTERIORES**

Art. 58º.- Parte del personal de GFI, cumple algunas de sus labores fuera de las oficinas de la Empresa, siendo imposible para ella controlar directamente los riesgos a que estar expuestos estos trabajadores en dichas labores. Por ello es indispensable que todos y cada uno de ellos vele por su propia seguridad. respetando al efecto las normas que regulan el desplazamiento y circulación en lugares públicos.

Art. 59º.- Los trabajadores que laboren en el exterior deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones vigentes de la normativa del tránsito, especialmente aquella referida a los peatones, cruzando las calles sólo en lugares especialmente habilitados; respetando paraderos de locomoción colectiva al abordar y descender de vehículos, jamás en movimiento; respetar las barreras, señalizaciones, desvíos, semáforos, escaleras de acceso público y en general, adoptar todas las precauciones que vayan en directo beneficio de su seguridad personal.

Art. 60º.- Aquellos trabajadores que se desplazan en vehículos, propios o de la Empresa, para la ejecución de sus servicios, deberán cumplir fielmente las disposiciones legales y reglamentarias del tránsito. La utilización de vehículos propios de los trabajadores para dar cumplimiento a sus tareas no es una exigencia de la Empresa, ni requisito previo para acceder a un cargo en ella, por tanto GFI no tiene responsabilidad alguna respecto de los perjuicios que se ocasionen por tal uso, sin perjuicio de las prestaciones de salud que en materia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales correspondan.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 31 de 49</b>

**TITULO TERCERO  
OBLIGACIONES**

Art. 61º.-Todos los trabajadores de GFI tiene la obligación de conocer y dar íntegro cumplimiento a las disposiciones de este reglamento especialmente las siguientes:

- a) Abrir sólo un cajón a la vez en los estantes archiveros, para evitar volcamiento. Se deberá archivar y almacenar sólo un peso razonable, atendida la estructura y capacidad, en cada una de las divisiones de estantes, muebles y repisas.
- b) Adosar y/o fijar los estantes a los muros, anclarles unos con otros o al piso, para evitar volcamientos en caso de movimiento o sismos.
- c) No subirse de pie a sillas o muebles con ruedas para alcanzar objetos ubicados en altura, ni tampoco usar tales para transportar carga.
- d) Comunicar de inmediato cualquier desperfecto eléctrico que se observe en equipos o instalaciones al jefe directo, jamás reparar por sí fusibles o faltas eléctricas en general.
- e) Utilizar estufas, calefontos y otros artefactos a gas sólo cuando presenten un óptimo estado. Cualquier desperfecto que presenten, por mínimo que parezca, debe ser comunicado de inmediato al jefe directo o supervisor.
- f) Mantener los lugares de trabajo libres de residuos y basuras, debiendo depositarse exclusivamente en los receptáculos habilitados para tal efecto.
- g) Desconectar, al término de la jornada de trabajo, el sistema eléctrico y apagar aquellos equipos que no deban permanecer encendidos, tales como computadores.
- h) Al efectuarse trabajos de reparación, revisión u otros similares, que exijan retirar las defensas o protecciones de equipos e instalaciones, deberán reponerse inmediatamente de realizados, y mientras se trabaja en ellos, se mantendrán señalizados los lugares y bloqueados los sistemas, de manera que terceras personas no se accidenten o puedan poner en marcha los equipos.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 32 de 49</b>

Art. 62º.- Es obligatorio el uso del uniforme proporcionado por la Empresa, y la sujeción a las instrucciones que garanticen su utilización uniforme y coordinadamente.

Art. 63º.- Conjuntamente con los elementos o equipos de protección individual, la Empresa cuenta con equipos de protección colectiva, los que tienen por objeto brindar protección al conjunto de trabajadores que laboran en el establecimiento, algunos de los cuales son:

- a) Sistemas de alarmas de emergencias, visuales y auditivas.
- b) Detectores y sensores de incendio.
- c) Extintores de fuego, en toda su gama, tipo portátil y estacionario.
- d) Otros dispositivos que la Empresa determine o instale.

Art. 64º.- La Empresa dispondrá de instructivos, avisos, paneles de informaciones y señalizaciones de seguridad. Es deber de todos los trabajadores, conocer e instruirse de cada uno de ellos, difundirlos y cumplidos en beneficio de su integridad individual y colectiva. La destrucción o inutilización de cualquiera de ellos, será sancionada con multa, de conformidad a lo establecido en el Capítulo Tercero de este reglamento.

Art. 65º.- Se deberá avisar al jefe directo de toda condición de riesgos que exista o se genere en los equipos de oficinas y en las instalaciones eléctricas, telefónicas y/o computacionales, que ponga en peligro a trabajadores o instalaciones de la Empresa.

Art. 66º.- Los mandos de supervisión serán directamente responsables de la instrucción, difusión y cumplimiento de los procedimientos y normas de seguridad y de prevención de riesgos, especialmente, de la oportuna y correcta utilización de los equipos de protección individual y colectiva de los trabajadores a su cargo.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 33 de 49</b>

Art. 67º.- Cada trabajador será responsable del correcto y permanente uso y de la mantención de los elementos de protección personal que le proporcione la Empresa.

Art. 68º.- Es obligación de todo trabajador cooperar en el mantenimiento y buen estado de los locales y dependencias de la Empresa, de su instrumental, equipos e instalaciones en general, tanto los destinados al servicio, como a la seguridad personal, individual y colectiva. Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, y las zonas de tránsito debidamente despejadas.

Art. 69º.- Los trabajadores deben presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo un trabajador, deberá comunicarlo a su jefe, quien lo deberá enviar al organismo de salud que corresponda.

Art. 70º.- Es deber de todo trabajador comunicar a su jefe directo o al Gerente de HHRR, toda condición insegura que detecte en el lugar de trabajo y signifique un riesgo de accidente.

Art. 71º.- El personal deberá someterse a los exámenes médicos, tratamientos u otras medidas sanitarias que determine la Empresa, en forma colectiva o individual, en beneficio de la seguridad y salud de todos los trabajadores.

Art. 72º.- Deberán cumplirse estrictamente las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas especialmente en determinados recintos o áreas de la Empresa, atendidas sus características particulares.

Art. 73º.- Todos los trabajadores deberán atenerse a las instrucciones que emita el Gerente de HHRR, respecto a la evacuación de zonas laborales en situaciones de emergencia.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 34 de 49</b>

Art. 74º.- Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el o los trabajadores que se percaten de ello, deberán avisar de inmediato a su supervisor o jefe, y se pondrán a las órdenes de éste.

Art. 75º.- Es deber de todo el personal conocer la ubicación de los dispositivos de alarmas, de control de incendios y de emergencia, y su correcto uso, debiendo velar por la protección y operación oportuna de ellos, no obstaculizar su acceso, ni accionarlos sin justificación. Las anomalías que se detecten en ellos deberán ser inmediatamente comunicadas al supervisor directo o al Gerente de HHRR. Al utilizarse un extintor de incendios u otro equipo de seguridad, deberá ser informada tal situación al Gerente de HHRR, para la investigación del hecho y la reposición del equipo utilizado. Los extintores de incendios que la Empresa posee, son aplicables en todo tipo de fuego que pueda producirse en ella, salvo aquellos en los que se señalan sus restricciones, como los de espuma, soda ácido, agua a presión y agua en general, los que sólo se deben utilizar después de interrumpir el suministro eléctrico, y sólo se encuentran en zona de Bodega y Archivos de la Empresa.

Art. 76º.- Las distintas clases de fuegos deberán ser combatidas de la siguiente forma:

- a) Incendios clase A: Papeles, cartones, madera y telas. Se combaten con extintores de soda-ácido, agua a presión y agua corriente.
- b) Incendios clase B: Líquidos y productos inflamables tales como petróleo, bencina, aceite, gas licuado y grasa. Se combaten con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico, espuma y arena.
- c) Incendios clase C: Equipos eléctricos en general, como motores, tableros, transformadores y cables. Se combaten con extintores de polvo químico, anhídrido carbónico.

Art. 77º.- El tetracloruro de carbono no debe usarse en recinto alguno, por cuanto existe riesgo de intoxicación.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 35 de 49</b>

Art. 78º.- Las bodegas, archivos y lugares de almacenamiento de elementos inflamables y todos aquellos que indique la Empresa, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o el Gerente de HHRR, deberán ser señalizados como lugares en los cuales se prohíbe encender fuego o fumar.

Art. 79º.- Todo trabajador que deba levantar objetos pesados desde el suelo, lo hará doblando las rodillas, acercando el objeto lo más posible a su cuerpo, se levantará lentamente con su espalda en línea recta y haciendo fuerza con sus piernas para reincorporarse. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de veinticinco (25) kilos.

Art. 80º.- El personal debe conocer las vías de escape y las zonas de seguridad existentes en la Empresa, manteniéndolas despejadas y debidamente señalizadas.

Art. 81º. - La Empresa mantendrá un plan general de emergencia, a fin de proteger la vida e integridad física de los trabajadores, mediante el desplazamiento del personal hasta lugares de menores riesgos, en la forma más rápida y segura posible. Esto según área, lugar, dimensiones y características propias de cada recinto de trabajo.

Art. 82º.- Todo el personal deberá conocer las vías de escape de su área y los procedimientos a seguir en caso de recibir orden de evacuarla. Para proceder a la evacuación de un recinto de trabajo, deberá el personal ceñirse a los procedimientos establecidos, especialmente los siguientes:

- a) Obedecer al personal encargado del lugar.
- b) Evacuar en orden, silencio y calma el lugar de trabajo.
- c) Descender por las escaleras (si las hay) en fila y por el lado derecho. En caso de incendio o sismo, o cuando así lo disponga el personal encargado, no se deben utilizar los ascensores.
- d) En caso de existir humo en el recinto, el personal deberá desplazarse a nivel del piso, con pies y manos (gateando).

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 36 de 49</b>

- e) Una vez evacuado el recinto de trabajo, mantenerse reunidos en el lugar previamente establecido o que se establezca por quien corresponda.
- f) Colaborar en la mantención del orden y la calma de los trabajadores y público en general involucrado en la emergencia.

#### TITULO CUARTO PROHIBICIONES

Art. 83º.- Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el artículo 27 de este reglamento, y otras prohibiciones especiales, está prohibido a todos los trabajadores de GFI BROKERS CHILE AGENTES DE VALORES SPA. lo siguiente:

- a) El ingreso o entrada a los recintos de GFI de personas en estado de intemperancia.
- b) Introducir, vender o consumir en los recintos de la Empresa bebidas alcohólicas, drogas o sustancias alucinógenas.
- c) Tratar o curar por sí, o permitir que otra persona no calificada lo haga, una lesión sufrida a causa o con ocasión del trabajo, por el alto riesgo de agravar sus consecuencias. El afectado no permitirá que otra persona trate de remover de sus ojos o heridas, cuerpos extraños, debiendo sólo acudir a un centro médico de la ACHS.
- d) Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas anteriormente en este reglamento con respecto a la prohibición de fumar o encender fuego en determinados recintos, el Gerente de HHRR determinará aquellos lugares en los cuales está prohibido fumar.
- e) Consumir o preparar alimentos en los lugares de trabajo, excepto aquellos especial y expresamente autorizados por el Gerente de HHRR.
- f) Efectuar instalaciones, reparaciones o modificaciones en equipos o sistemas eléctricos o electrónicos. Sólo personal autorizado por la Empresa efectuará tales trabajos.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 37 de 49</b>

- g) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos y comunicaciones en general, colocadas por la Empresa en sus recintos, especialmente aquellas referidas a la seguridad y prevención de riesgos.
- h) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la vestimenta que dispone la Empresa.
- i) Correr en cualquier recinto de labores de la Empresa.
- j) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Empresa o hacia el exterior de él.
- k) Dormir en cualquier recinto de la Empresa.
- l) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; detener el funcionamiento de equipos y artefactos programados por la Empresa, todo ello sin autorización previa.
- m) Guardar sustancias líquidas, tales como diluyentes, bencina, parafina, solventes y otros similares, en envases de bebestibles. Tales sustancias sólo se deben mantener en envases especiales y claramente rotulados respecto a su contenido.

#### TITULO QUINTO

#### ORGANOS INTERNOS DE PREVENCION DE RIESGOS

Art. 84º.- La prevención de riesgos al interior de la empresa estará a cargo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Art. 85º.- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en adelante «Comité», es aquel compuesto por representantes de la Empresa y que tiene por objeto asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de todos los instrumentos de protección y seguridad, de conformidad al Decreto Supremo N° 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 38 de 49</b>

Art. 86º.- El Comité estará compuesto por un representante de la Empresa. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el Comité, y sólo podrá ser reemplazado por otro representante, titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito al Gerente de HHRR, dentro del día hábil laboral siguiente. El referido fuero, respecto del trabajador contratado a plazo fijo o por obra o servicio determinado, sólo lo amparará durante la vigencia del respectivo contrato, sin que se requiera solicitar su desafuero al término del contrato.

Art. 87º.- Los trabajadores deberán elegir a sus representantes en votación secreta y directa, los cuales durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. La Empresa designará discrecionalmente a sus representantes. Sin perjuicio de lo anterior, el experto en prevención de riesgos y jefe de la Unidad respectiva, integrará el Comité por derecho propio, sin derecho a voto y pudiendo delegar sus funciones. Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de dieciocho (18) años de edad
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Empresa y tener una antigüedad en ella de, a lo menos, un año
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, tales como mutualidades de empleadores; o prestar o haber prestado servicios en la Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales de la Empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales, por lo menos durante un año.

Art. 88º.- Serán funciones del Comité las siguientes:

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 39 de 49</b>

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos e instrucciones de prevención.
- b) Vigilar el cumplimiento por parte de la Empresa y los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- f) Cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados.

Art. 89º.- Son obligaciones del Comité, por lo menos, las siguientes:

- a) Sesionar una vez al mes.
- b) Sesionar de inmediato ante el evento que en la Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que a juicio del Presidente del Comité, le pudiera originar a uno o más de ellos, una disminución permanente de su capacidad de ganancia equivalente a un cuarenta por ciento (40 %) o más.
- c) Sesionar en forma extraordinaria. a petición conjunta de un representante de la Empresa y de un trabajador, especialmente cuando ocurra un accidente, con el propósito de investigar sus causas. Las reuniones del Comité se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como efectivamente trabajadas para todos los efectos legales.
- d) Designar, entre sus miembros, excluido el experto en prevención de riesgos, un Presidente y un Secretario.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 40 de 49</b>

Art. 90º.- Son atribuciones del Comité, las siguientes:

- a) Tomar declaración a los trabajadores involucrados en accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Las decisiones que adopte al respecto, por escrito y firmadas por todos sus integrantes, serán acogidas por la Empresa.
- b) Sesionar con un representante de la Empresa y uno de los trabajadores, disponiendo cada representante de los votos de los miembros restantes.
- c) Indicar a la Empresa que a uno o más trabajadores se le efectúen exámenes de salud, con el propósito de mantener, al respecto, un adecuado control.

Art. 91º.- El Secretario del Comité deberá dejar constancia en un Libro de actas, de todo lo obrado en reuniones ordinarias o extraordinarias.

Art. 92º.- Los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de igualdad, deberá solicitarse la intervención del organismo administrador del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Art. 93º.- Cesarán en sus cargos los miembros del Comité que dejaren de prestar servicios en la Empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

## TITULO SEXTO PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

Art. 94º.- Para efectos de este Título, se aplicarán las disposiciones de la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y del Decreto Supremo N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 41 de 49</b>

Art. 95º.- Al efecto se reproducen los siguientes artículos 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 hubiera 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 a 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” (D.S. N° 101). “Artículo 77.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiera 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, Instituciones de Salud

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 42 de 49</b>

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 hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si estos fueren posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, 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 provisional a que esté afiliado. El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicha 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

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 43 de 49</b>

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 provisional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares".

Art. 96º.- A su vez, el artículo 79 de la Ley N° 16.744 establece lo siguiente: "Artículo 79.- Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada. Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años".

Art. 97º. - De igual forma, el mencionado Decreto Supremo N° 101, dispone: "Artículo 73.- Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la ley". (Ley N°16.744) "Artículo 76.- Corresponderá, exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 44 de 49</b>

permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones”. “Artículo 79.- La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias del orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley”. (Ley N° 16.744). “Artículo 80.- Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión. 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 establecido por la ley (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 la recepción de dicha carta”. “Artículo 90.- La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica: a) en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 16.395; y b) por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”. “Artículo 91°.- El recurso de apelación, establecido en el inciso segundo del artículo 77 de la ley (Ley N° 16.744), deberá interponerse directamente ante

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 45 de 49</b>

la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta". "Artículo 92.- La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver". "Artículo 93.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77º de la ley (Ley N° 16.744), los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80º y 91º".

### CAPITULO TERCERO SANCIONES

Art. 98º.- Las infracciones a las normas contenidas en los Capítulos Primero y Segundo de este reglamento serán sancionadas de la siguiente forma, atendida la gravedad y reincidencia de la infracción:

- a) Amonestación Verbal. Se aplicará por el jefe directo o por el Gerente de HHRR, inmediatamente de conocida la infracción.
- b) Amonestación por escrito. Se aplicará por el jefe directo o por el Gerente de HHRR, cuando la infracción sea reincidente o de mediana gravedad, según las circunstancias. Será decisión de quien la aplique, enviar copia de la amonestación a la Inspección del Trabajo que corresponda. Sin embargo, siempre se deberá dejar copia de ella en la carpeta personal del trabajador.
- c) Multa de hasta el veinticinco por ciento (25%) de la remuneración diaria del trabajador. Se aplicará sólo por el Gerente de HHRR,

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 46 de 49</b>

previo informe del jefe directo del trabajador y atendida la reincidencia y gravedad de la infracción. Se dejará constancia escrita en la carpeta personal del trabajador de la infracción cometida y de la multa aplicada, pudiéndose enviar copia de ella a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Art. 99º.- Para efectos de aplicar las antedichas sanciones y a modo meramente ejemplar, se considerarán:

- a) Faltas leves, sancionadas con amonestación verbal, los descuidos menores en el cumplimiento de normas o instrucciones laborales respecto al manejo de materiales y equipos; la falta de aseo y orden en el lugar de trabajo y otras acciones y omisiones similares; todas ellas cometidas por primera vez. Sin perjuicio de aplicarse verbalmente la amonestación, se podrá dejar constancia de ella en la carpeta personal del trabajador, para efectos de controlar las reincidencias.
- b) Faltas graves, sancionadas con amonestación por escrito y/o multa de un 15 por ciento (15%) de la remuneración diaria del trabajador, la reincidencia en faltas leves; desobedecer instrucciones del Gerente de HHRR; dejar inoperantes sistemas de seguridad de equipos e instalaciones; conectar circuitos sin autorización o sin consultar si hay o no personal trabajando en las líneas; participar en juegos de manos durante la jornada de trabajo y en recintos de la Empresa; y otras acciones y omisiones similares.
- c) Faltas gravísimas, sancionadas con multa de un veinticinco por ciento (25%) de la remuneración diaria del trabajador, causar accidentes del trabajo por notoria negligencia; reincidencia en faltas graves; operar equipos sin autorización, destruir o desprender sellos de seguridad de los equipos de emergencia y extintores de incendio sin causa justificada; accionar sin causa justificada los dispositivos y sistemas de alarmas; destruir o inutilizar instructivos, avisos, paneles de información y señalizaciones de seguridad y toda aquella acción u omisión que involucre riesgos físicos o materiales a terceras personas, al propio infractor o a bienes de la Empresa.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
<b>Revisión: 01</b>	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 47 de 49</b>

Art. 100º. - Las sanciones señaladas con anterioridad se aplicarán en relación a cada infracción individualmente considerada, por tanto, el trabajador que cometa dos o más en un mismo día, podrá ser sancionado independientemente por cada una de ellas.

Art. 101º.- La aplicación de las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 98 de este reglamento, deberá efectuarse, a más tardar, dentro de los tres días hábiles laborales siguientes al de su comisión, notificándose de ella al trabajador infractor, por escrito y dentro del mismo plazo, señalando expresamente los actos u omisiones sancionados, la fecha de su comisión, la sanción aplicada y la fecha de aplicación. El trabajador deberá firmar la copia de la notificación que se archivará en su carpeta. Si se negare a firmarla, le será enviada por correo certificado al domicilio registrado en el contrato de trabajo, archivándose en su carpeta personal el comprobante de emisión postal respectivo.

Art. 102º.- Se considerarán reincidencias, no solo la infracción de una misma norma reglamentaria, sino las infracciones sucesivas o simultáneas a cualquiera norma de este reglamento.

Art. 103º.- El producto de las multas aplicadas por infracción a las normas del Capítulo Primero de este reglamento, será destinado a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa disponga para sus trabajadoras, o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboran en la Empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregarán tan pronto como hayan sido aplicadas.

Art. 104º.- A su vez, el producto de las multas aplicadas por infracción a las normas del Capítulo Segundo de este reglamento, será destinado a otorgar premios a los trabajadores de la Empresa, previo descuento de un diez por ciento (10%) que se destinará al Fondo Especial para la Rehabilitación de Alcohólicos, administrado por el Servicio de Salud.

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
Revisión: 01	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 48 de 49</b>

**CAPITULO FINAL  
VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

Art. 105º.- Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de GFI tendrá una duración indefinida.

Sin perjuicio de ello, las normas del Capítulo Segundo y Tercero, en lo que se refiere a la Higiene y Seguridad, tendrán una duración de un año, entendiéndose tácita, automática v sucesivamente prorrogadas por iguales y sucesivos períodos, si no ha habido observaciones al respecto por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Art. 106º.- El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia transcurridos treinta días desde la fecha de su publicación en dos sitios visibles del lugar de faenas de la Empresa. Sin perjuicio de ello, en lo que se refiere a normas de higiene y seguridad, será sometido a la consideración del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quince días antes de la fecha en que empiece a regir.

Art. 107º.- Las modificaciones a este reglamento, entrarán en vigencia transcurridos treinta días desde su publicación en dos sitios visibles del recinto de la Empresa, debiéndose enviar copia de ellas a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud, según corresponda, dentro de los primeros cinco días desde su entrada en vigencia. Si las modificaciones afectan a las normas de higiene y seguridad, deberán, además, someterse a la consideración del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quince días antes de la fecha en que empiecen a regir.

Art. 108º.- La Empresa entregará una copia del reglamento y de sus modificaciones posteriores al o los Sindicatos, si los hubiere, al Delegado de Personal y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, debiéndose firmar el comprobante de recepción por quien corresponda. Además entregará gratuitamente a los trabajadores un ejemplar del Reglamento Interno de GFI

	<b>GFI AGENCIA DE VALORES SpA</b>	
	REF: ML- 01	
Revisión: 01	<b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad</b>	<b>Pág. 49 de 49</b>

BROKERS, el que formará parte integrante de sus respectivos contratos de trabajo. El trabajador al recibir el ejemplar del reglamento, deberá firmar el respectivo comprobante de recepción, el cual se archivará en su carpeta personal. Si el trabajador fuera menor de dieciocho (18) años de edad, el ejemplar del reglamento será entregado a su padre, en su defecto a su madre, y en defecto de ambos al tutor o curador, o a la persona o institución que tuviere a su cargo al menor.

Art. 109º.- Una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de GFI será enviada a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud, dentro de los primeros cinco días de vigencia de él.

## 6. REGISTROS

No aplica.

## 7. ANEXOS

No aplica.

REVISIONES:				
Rev.	Fecha	Revisado	Aprobado	Descripción
00	02.12.13	Patricia González	Christian Tornquist	Primera Revisión por la Gerencia General
01	07.12.15	Patricia González	Fernando Ferrada	Cambio Gerente General, actualización SGR.