

ROYAL AMERICA .COM



POLÍTICA DE USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

20
25



ROYAL
AMERICA
.COM

CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVA DE REFERENCIA	2
4. RESPONSABILIDADES	3
5. ASIGNACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	4
6. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS PERSONALES	5
7. RENOVACIÓN Y REPARACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	6
8. USO DE REDES DE LA EMPRESA	6
9. DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.....	7
10. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	8
11. HISTORIAL DE MODIFICACIONES	9

Arrendamiento de Máquinas Royal Rental S.A.
96.716.620-0

Multitécnica S.A.
76.037.092-4

Fecha de Elaboración: 29 de octubre de 2025
Versión: 01 (29 de octubre de 2025)



1. OBJETIVOS

La presente política tiene como objetivo el definir la normativa interna aplicable respecto a la asignación, uso, devolución, cambio, seguridad, daños, y en general toda otra materia relacionada a la tenencia y uso de herramientas tecnológicas otorgadas por la Empresa a los trabajadores para el cumplimiento de las labores asignadas a su cargo.

Se entenderá por herramienta tecnológica, todo implemento que la Empresa entregue a los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones, que permita su conexión a redes de internet, la comunicación directa a través de mensajería instantánea, internet o telefonía, y todo recurso que permita el funcionamiento y uso de estos, tales como cargadores, pantallas, conexiones, telefonía móvil internacional, etc. ("**Herramientas Tecnológicas**"). Entre estos se consideran **computadores, celulares, Tablet, módems, impresoras, scanner, hardware, programas, correos electrónicos institucionales**, y otros relacionados.

Como Empresa creemos en el uso responsable de los implementos de trabajo, su cuidado y preservación, no solo como medida de control de costos, sino que también como parte de nuestro sistema de gestión ambiental, evitando la pérdida o el recambio antes de cumplirse el ciclo de vida de dichas herramientas. Asimismo, también es relevante conocer las limitaciones impuestas al uso de las redes empresariales, correos corporativos, líneas telefónicas, etc., para proteger a la empresa, sus colaboradores, nuestros clientes y terceros asociados en materia de confidencialidad.

2. ALCANCE

El contenido de esta política aplica a todos los trabajadores de la Empresa, sea con contrato de trabajo indefinido, a plazo fijo, o por obra o faena, quienes se encuentren prestando servicios a la Empresa bajo una modalidad de trabajo remota, híbrida o presencial; a los trabajadores que presten servicios bajo la modalidad de servicios transitorios, y a terceros externos, siempre que se les haya hecho entrega de una Herramienta Tecnológica para el cumplimiento de sus funciones.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Código Penal
- Código del Trabajo
- Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas
- Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos y Medioambientales
- Ley N°21.459 sobre Delitos Informáticos
- Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada
- Código de Conducta y Ética en los Negocios
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Manual de Prevención de Delitos



4. RESPONSABILIDADES

a. Gerencias y Jefaturas:

- Reportar a la Gerencia de Supply Chain en caso de pérdida, daño o hurto de Herramientas Tecnológicas de los trabajadores.
- Coordinar con el área correspondiente la restitución o reparación de las Herramientas Tecnológicas necesarias.
- Informar a la Gerencia de Supply Chain ante cualquier desvinculación o renuncia para la recepción y firma del acta de entrega de las Herramientas Tecnológicas.

b. Gerencia de Supply Chain

- Coordinar la asignación y administración de Herramientas Tecnológicas.
- Definir los modelos de las Herramientas Tecnológicas que serán utilizadas en la Empresa, según necesidad y cargo.
- Llevar registro de las Herramientas Tecnológicas asignadas junto con todos sus complementos, y registrar el retorno de las mismas.
- Coordinar la instalación de softwares, aplicaciones o cualquier otro programa necesario para el correcto funcionamiento de las Herramientas Tecnológicas.
- Coordinar con la Gerencia de Personas ante cualquier desvinculación o renuncia para recibir las Herramientas Tecnológicas del trabajador.
- Custodiar las Herramientas Tecnológicas que no estén en uso, hasta su eventual asignación, o su dada de baja y disposición.
- Coordinar la reparación de Herramientas Tecnológicas que sufran de fallas técnicas, sea haciendo efectiva su garantía o tras su vencimiento.
- Mantener registro en caso de que una Herramienta Tecnológica haya cumplido su ciclo de vida; disponer de ella e informar al área correspondiente para su dada de baja en el sistema.

c. Trabajadores:

- Cuidar en todo momento las Herramientas Tecnológicas entregadas por la Empresa.
- Reportar a su jefatura o gerencia en caso de pérdida, daño o hurto de cualquier Herramienta Tecnológica, o parte de ellas.
- Tener precaución al utilizar Herramientas Tecnológicas que contengan información confidencial de la Empresa o sus clientes.
- No alterar las Herramientas Tecnológicas ni modificar sus aplicaciones, plataformas o permisos sin autorización por escrito.
- Devolver las Herramientas Tecnológicas asignadas en buen estado y considerando el desgaste razonable por uso, en caso de desvinculación.
- Utilizar las Herramientas Tecnológicas y líneas telefónicas entregados por la Empresa.



5. ASIGNACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

La Gerencia de Supply Chain, por medio de su equipo de Abastecimiento, será la encargada de definir el modelo de Herramientas Tecnológicas a utilizar, para luego asignarlas a los colaboradores en virtud de su necesidad, cargo, tipo de contrato, u otros criterios pertinentes.

Para la definición del **modelo** de Herramientas Tecnológicas a adquirir, y si el cargo requiere o no de estas, los criterios que se tendrán en cuenta son:

- Cargo
- Funciones a realizar
- Necesidades técnicas y tecnológicas
- Modalidad de trabajo
- Aplicaciones y plataformas requeridas para realizar sus funciones

El detalle de modelos de Herramientas Tecnológicas correspondientes en virtud de los criterios mencionados anteriormente se encuentra especificado en el **Anexo N°1** a esta política. La Empresa no entregará Herramientas Tecnológicas a los trabajadores que no requieran de estas para la prestación de sus servicios. En caso que, en casos excepcionales, un trabajador requiera de una Herramienta Tecnológica cuando no le corresponde por cargo o función, o una herramienta diferente a las detalladas en la política para el cumplimiento de sus funciones, su jefatura deberá solicitarla por correo electrónico dirigido al área de Abastecimiento, justificando dicha necesidad, de forma que sea evaluado por la gerencia correspondiente.

En caso de viajes internacionales donde sea necesaria la contratación de un servicio de roaming o una E-SIM, el trabajador deberá elevar esta solicitud a través de su jefatura, directamente a la gerencia correspondiente, la que deberá autorizar su contratación. Esto deberá ser informado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.

El área de Abastecimiento llevará un inventario activo de las Herramientas Tecnológicas asignadas y entregadas a los trabajadores. Para esto, los trabajadores deberán completar un “**Acta de Entrega de Herramientas Tecnológicas**”, dando cuenta de cuáles fueron los implementos que la Empresa le entregó para el cumplimiento de sus funciones, especificando lo siguiente:

- Modelo del equipo
- Serie del equipo
- Partes y complementos (cargadores, conexiones adicionales, etc.)
- Número de teléfono y compañía proveedora (si corresponde)
- Valor aproximado de compra

El Acta de Entrega de Herramientas Tecnológicas deberá ser firmada por el trabajador al momento del traspaso de los implementos. Adicionalmente, tras la firma del acta, se informará a la jefatura directa del trabajador, a través de correo electrónico, que se ha realizado la entrega de Herramientas Tecnológicas, para su conocimiento.



6. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

Las Herramientas Tecnológicas otorgadas para la prestación de servicios son de **propiedad de la Empresa**, junto con sus partes, planes, licencias, casillas de correo electrónico, accesorios, etc. Estos se entregan al trabajador para su uso mientras se mantenga vigente la relación laboral.

Las Herramientas Tecnológicas entregadas por la Empresa sólo podrán ser utilizadas para fines laborales. En este sentido, la empresa podrá copiar y almacenar los correos electrónicos enviados desde las casillas corporativas, los documentos guardados, los números de teléfono institucionales, y toda información que se almacene en las Herramientas Tecnológicas, no existiendo para los trabajadores una expectativa de privacidad respecto de estos. La Empresa podrá revisar y utilizar dichas comunicaciones e implementos para los fines que esta estime pertinentes.

Los trabajadores tendrán la obligación de utilizar las Herramientas Tecnológicas entregadas por la Empresa en los términos que son entregada por esta, y sin utilizar elementos personales salvo autorización expresa al respecto. En este sentido, estará **prohibido cambiar chips o líneas telefónicas** entregadas por la Empresa a teléfonos personales, y utilizar las Herramientas Tecnológicas de la Empresa para uso personal. El incumplimiento de esta obligación podrá ser sancionado según se establece en el Reglamento Interno, o con la solicitud de devolución de la Herramienta.

De ser procedente, los trabajadores deben incorporar su número telefónico corporativo en el pie de firma de su correo electrónico institucional, y no su número telefónico personal.

La descarga, instalación o desinstalación de softwares, hardware, programas, antivirus, plugin o configuraciones distintas a aquellas proporcionadas por la Empresa en las Herramientas Tecnológicas, sin la respectiva autorización por escrito, se encuentra estrictamente prohibida y podrá ser sancionada en virtud de las normas del Reglamento Interno.

Durante el horario laboral, los trabajadores tendrán la obligación de mantener sus Herramientas Tecnológicas en servicio, debiendo responder en tiempo y forma las comunicaciones de su jefatura o equipo de trabajo. Una vez terminada la jornada laboral, el trabajador deberá procurar respetar el horario de descanso de los demás trabajadores de la Empresa y el propio.

El uso de las Herramientas Tecnológicas, en particular teléfonos móviles, está estrictamente **prohibido mientras el trabajador esté conduciendo u operando maquinaria**, salvo que utilicen dispositivos de manos libres, y que se cumplan las leyes de tráfico locales. Se entenderá como “**manos libres**” el sistema que permite utilizar un dispositivo de telefonía móvil o artefacto electrónico o digital mientras ambas manos se encuentren en el manubrio, o libres en caso de no poseer manubrio.

El **abandono** irresponsable de las Herramientas Tecnológicas en lugares de público acceso podrá ser sancionable en virtud de lo establecido en el Reglamento Interno de la Empresa, dado que esto puede causar daños, adulteraciones o incluso el robo o hurto de los mismos.

El uso del teléfono móvil personal debe limitarse a emergencias durante el horario de trabajo.



7. RENOVACIÓN Y REPARACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Los trabajadores tendrán la obligación de **cuidar diligentemente** todas las Herramientas Tecnológicas entregadas por la Empresa, y mantenerlas en óptimas condiciones. Esto incluye evitar que las herramientas estén expuestas a altas temperaturas, descargas eléctricas por sobre su voltaje, etc.

Todo daño, deterioro, desperfecto o destrucción de las Herramientas Tecnológicas, siempre que sea por culpa, dolo o negligencia o cualquier otro motivo imputable al trabajador y al incumplimiento de su deber de cuidado de estas, implicará la obligación de indemnizar y restituir a la Empresa por el monto total de la herramienta dañada o extraviada, además de poder ser esto sancionado según lo establece el Reglamento Interno.

- **Dolo** – La intención positiva de inferir injuria a la persona o propiedad del otro
- **Culpa o negligencia grave** – No manejar los negocios ajenos con aquel cuidado que aun las personas negligentes y de poca prudencia suelen emplear en sus negocios propios
- **Culpa o descuido leve** – Falta de diligencia y cuidado que las personas emplean ordinariamente a sus negocios propios.

En caso que una Herramienta Tecnológica presente **desperfectos o problemas de funcionamiento**, el trabajador tendrá la obligación de informar a su jefatura directa por escrito, para que el área de Abastecimiento pueda proceder a su correspondiente revisión. Si estos desperfectos se presentan dentro de los tres primeros meses de uso, y no son imputables al trabajador, el equipo de Abastecimiento gestionará la correspondiente garantía, haciendo entrega de una nueva Herramienta Tecnológica, la que quedará registrada en un nuevo anexo de entrega. El no cumplir con esta obligación, o realizar cambios no autorizados a las herramientas de trabajo, se entenderá como un uso negligente o irresponsable de la herramienta, y su daño podrá ser imputable al trabajador.

El área de Abastecimiento, por su parte, recibirá la Herramienta Tecnológica que presenta fallas y realizará, sea de forma interna o externa, una revisión y mantención técnica de ser necesario. En caso que la mantención sea suficiente para resolver los problemas de funcionamiento, la Herramienta Tecnológica será retornada al trabajador, o de lo contrario, se evaluará su renovación.

La Empresa está comprometida con la sostenibilidad y el cuidado del medio ambiente, razón por lo cual se buscará alargar la vida útil de las Herramientas Tecnológicas utilizadas. Estos implementos sólo serán renovados en caso de **desperfectos o fallas graves de funcionamiento**, o tras **más de 24 meses de uso**, según la evaluación que realice el área de Abastecimiento. En cualquiera de estos casos, el trabajador deberá retornar la Herramienta Tecnológica a la Empresa.

Salvo en los casos indicados, no se realizarán cambios de Herramientas Tecnológicas, a menos que el cambio de área o cargo del trabajador coincida con una mejora en el modelo de herramienta.

8. USO DE REDES DE LA EMPRESA

La Empresa cuenta con una **red privada de internet**, a la cual pueden acceder todos los trabajadores. Sin embargo, el acceso a internet es una herramienta de uso estrictamente laboral, por lo que cualquier propósito ajeno a las funciones del trabajador estará prohibido, como, por ejemplo:



- Ingreso a páginas web con contenido pornográfico.
- Acceso a redes sociales personales del trabajador.
- Acceso a aplicaciones de mensajería instantánea, salvo que se utilice como herramienta de comunicación con su equipo de trabajo.
- Descarga de programas o softwares sin la debida autorización.
- Inhabilitar o modificar especificaciones de seguridad o de software.
- Instalar programas o aplicaciones para reproducir música o emisoras de radio.
- Instalar programas o aplicaciones para reproducir videos o emisoras de televisión.
- Abrir páginas web o correos electrónicos considerados inseguros.
- Cargar en forma intencional o negligente, archivos que contengan virus.
- Utilizar internet para realizar llamadas nacionales o internacionales personales.
- Realizar transmisiones no autorizadas.
- Revelar información confidencial de la empresa, sus clientes o proveedores.
- Transmitir, difundir, inducir o incitar en cualquier forma a la realización de actos ilegales, inmorales, engañosos y/o fraudulentos.
- Amenazar, abusar, difamar, injuriar, calumniar o afectar de cualquier otra forma la privacidad de la empresa, sus trabajadores, clientes o proveedores.
- Realizar actos que sean constitutivos de acoso laboral, acoso sexual o discriminación.
- Publicar contenido violento, obsceno, abusivo, ilegal, xenofóbico o difamatorio.
- Divulgar, transmitir o solicitar cualquier material, información, mensaje o comunicación que pueda infringir cualquier patente, derechos de autor, marcas, secretos empresariales o cualquier otro derecho intelectual de la empresa o de terceros.
- Apropiarse de claves de acceso de otros usuarios a sistemas y equipos.
- Enviar correos no deseados (spam).
- Incurrir en conductas que violen la normativa nacional sobre delitos económicos, protección de la vida privada y delitos de pornografía infantil.
- Suplantar la identidad de terceros para encubrir el origen de las comunicaciones.

Dado que es la Empresa quien contrata la conexión a Internet, esta podrá, si lo estima pertinente, bloquear los sitios web que no tengan relación con los servicios que prestan los trabajadores.

El uso personal ocasional de las redes es permitido, en tanto no interfiera con la productividad.

Las obligaciones de ciberseguridad y uso de datos personales se regularán en su propia política.

9. DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

En caso que se dé término a la relación laboral, sea por desvinculación o renuncia, los trabajadores tendrán la **obligación de devolver** las Herramientas Tecnológicas entregadas por la Empresa en buen estado de conservación, considerando el desgaste normal de la herramienta. De ser posible, se solicitará al trabajador entregar los implementos reseteados o formateados, sin claves de seguridad o autenticación biométrica. La entrega de estos implementos será coordinada entre la Gerencia de Personas, la Gerencia de Supply Chain y la jefatura directa del trabajador.



En caso que el trabajador haga uso de su **feriado legal** por un período superior a una semana, o en caso que cuente con una **licencia médica** de larga duración o plazo incierto, el trabajador tendrá la obligación de hacer entrega de sus Herramientas Tecnológicas a la Empresa hasta su retorno. En caso que el trabajador retenga sus Herramientas Tecnológicas, este no deberá utilizarlas durante los períodos ya mencionados, dado que la obligación de realizar sus funciones se encontrará suspendida.

Al momento de devolver las Herramientas Tecnológicas, los trabajadores llenarán un “**Acta de Devolución de Herramientas Tecnológicas**”, dando cuenta de la entrega de sus herramientas y cualquier detalle de uso que estas puedan tener.

Ante cualquier daño culpable, doloso o imputable al trabajador a las Herramientas Tecnológicas, o en caso que los trabajadores no reintegren o restituyan los mismos en el estado y forma anteriormente indicados, se autorizará al Empleador a efectuar las **retenciones** necesarias de las remuneraciones y haberes a entregar en caso de un eventual finiquito, en virtud del artículo 58 del Código del Trabajo, además de poder ser esto sancionado según establece el Reglamento Interno.

Si el trabajador se negase a retornar las Herramientas Tecnológicas asignadas tras el término de su relación laboral, se aplicarán las mismas retenciones mencionadas en el párrafo anterior.

Las Gerencias o jefaturas no estarán autorizadas para recibir y/o retener Herramientas Tecnológicas tras el término de la relación laboral con un trabajador. Tampoco se encontrarán autorizados para traspasar dichos equipos a otros trabajadores sin haber previamente informado a la Gerencia de Supply Chain, y en particular al equipo de Abastecimiento para actualizar la correspondiente base de datos y acta de entrega. La retención, reutilización o reasignación de estos equipos, sin autorización de la Gerencia de Supply Chain, podrá ser sancionado de acuerdo con el Código del Trabajo.

Las Herramientas Tecnológicas que sean devueltas al área de Abastecimiento pasarán por un proceso de revisión técnica y formateo, pudiendo después ser designadas a otra persona.

10. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Todos los trabajadores son responsables de mantener la **seguridad** de sus Herramientas Tecnológicas, por lo que deberán establecer contraseñas seguras o medidas de autenticación biométrica, además de nunca dejar dichas herramientas en lugares públicos o en riesgo de ser hurtados, y evitar el acceso de terceros no autorizados a estas.

Los trabajadores deberán procurar no comunicar sus contraseñas o claves personales a terceros, ni tampoco deberán dejarlas escritas en lugares de fácil acceso o visión. Las contraseñas o claves personales de acceso deberán ser actualizadas con la periodicidad que indique la Empresa.

Además, los trabajadores deberán mantener las Herramientas Tecnológicas al día y protegidas, verificando que el software, antivirus y firewall están actualizados, y evitando el acceso a conexiones inalámbricas poco seguras como las redes de Wi-Fi abiertas.

Está estrictamente prohibido recolectar, distribuir, filtrar o informar a terceros sobre la información confidencial de la Empresa. Asimismo, está prohibida la recolección, distribución, filtración o difusión de información ilegal a través de internet o cualquier medio, utilizando Herramientas Tecnológicas.



Siempre que se deba realizar una llamada telefónica laboral o reunión online utilizando las Herramientas Tecnológicas asignadas por la Empresa, los trabajadores deberán tener precaución de **no revelar información sensible o confidencial** salvo que dicha llamada o reunión lo requieran, y que el trabajador se encuentre en un lugar privado y protegido, evitando la filtración de dicha información. Será obligación de los trabajadores asegurarse que las conversaciones se lleven a cabo en privado y de forma segura. En caso de infringir esta obligación, el trabajador podrá ser sancionado según se indica en el Reglamento Interno.

Si el trabajador **pierde o extravía** las Herramientas Tecnológicas que le han sido asignadas, siempre que sea por culpa, dolo o negligencia, o cualquier motivo imputable al descuido del trabajador y el incumplimiento de su deber de cuidado, implicará la obligación de indemnizar y restituir a la Empresa por el monto total de la herramienta extraviada, además de poder ser esto sancionado según lo establece el Reglamento Interno.

En el caso de **hurto o robo** de Herramientas Tecnológicas, se analizará el caso para evaluar si este es imputable al descuido del trabajador antes de aplicar las sanciones ya mencionadas. Igualmente, se solicitará al trabajador que demuestre haber realizado la correspondiente denuncia ante carabineros dentro de las siguientes 24 horas tras el hurto o robo.

11. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Versión	Elaborado por	Cargo
29.10.2025	Original	Daniela Rossi	Abogada / Oficial de Cumplimiento



ANEXO N°1

A continuación, se establece el detalle y lineamientos que el equipo de Abastecimiento deberá aplicar para la entrega y asignación de los modelos de Herramientas Tecnológicas a los trabajadores de la empresa. Los modelos que si indican a continuación son meras sugerencias y aproximados en lo referente a las características de los equipos, más la empresa podrá comprar otros de similares características (misma gama de productos) dependiendo de necesidades del trabajador, valores de mercado y disponibilidad de los equipos.

a. Cargos que deben contar con Herramientas Tecnológicas

Cargo	Herramientas Tecnológicas según Modalidad de Trabajo	Herramientas Tecnológicas según Rol o Cargo
Técnicos CD	SI	NO
Técnicos Terreno	SI	SI
Técnicos Planta	NO	NO
Administrativos	SI, SI TIENE AL MENOS UN DÍA REMOTO	NO
Profesionales	SI, SI TIENE AL MENOS UN DÍA REMOTO	NO
Supervisores	NO	SI
Jefaturas	NO	SI
Subgerentes	NO	SI
Gerentes	NO	SI

b. Modelos de Computadores

Cargo	Procesador	Disco	Memoria
Técnico	I3 de 13va generación	256 Gb	8 Gb
Supervisor Técnico	I5 de 13va generación	Mínimo 256 Gb	16 Gb
Jefes de Servicio	I7 de 13va generación	512 Gb	16 Gb
Profesionales			
Ejecutivos comerciales			





GyC de datos	I7 de 14va generación	Mínimo 512 Gb	16 Gb
Jefaturas			
Subgerencias			
Gerencias			

Las marcas sugeridas para estos equipos son: **HP, Lenovo y Asus.**

c. Modelos de Teléfonos Celulares

Cargo	Modelo
Técnico	SAMSUNG GALAXY A56 256GB BLACK
Supervisor Técnico	SAMSUNG GALAXY A56 256GB BLACK
Jefe de Servicio	SAMSUNG GALAXY A56 256GB BLACK
Profesionales	SAMSUNG GALAXY A36 5G 256GB
Ejecutivo Comercial	SAMSUNG GALAXY A36 5G256GB
Subgerentes y Gerentes	IPhone 16 128GB o equivalente

Estas listas podrán, dentro de lo posible, ser actualizadas cada **seis meses**, en virtud del rápido y constante cambio tecnológico.



