



PROCEDIMIENTO

DE CONOCIMIENTO DE CLIENTES

CHL-PRO-PDD-25-02

Rev. 0

Proceso	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Sergio Huidobro M.	Socio FIHS Abogados	
Revisado por:	Gabriel Guerrero R.	Jefe Auditoría Interna	
Aprobado por:	Antonio Errázuriz R-T	Presidente Directorio	



PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE CLIENTES

CHL-PRO-PDD-25-02

Rev.0 Fecha: 24-07-2025

Página 2 de 7

Contenido

I.	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	3
II.	OBJETIVO.....	4
III.	ALCANCE.....	4
IV.	DEFINICIONES.....	4
V.	PROCEDIMIENTO.....	5
VI.	SANCIONES.....	6
VII.	ANEXOS.....	7



PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE CLIENTES

CHL-PRO-PDD-25-02

Rev.0 Fecha: 24-07-2025

Página 3 de 7

I. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Revisión	Fecha	Cambios en el documento
0	24-07-2025	Emisión y Publicación de Procedimiento

Este documento debe revisarse una vez al año y actualizarse de acuerdo al desarrollo de las actividades y/o cuando se produzcan modificaciones en la normativa vigente.



PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE CLIENTES

CHL-PRO-PDD-25-02

Rev.0 Fecha: 24-07-2025

Página 4 de 7

II. OBJETIVO.

El presente procedimiento buscar guiar las actuaciones y desenvolvimiento de los directores, gerentes, ejecutivos y trabajadores de INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES MAS ERRÁZURIZ LTDA. y sus empresas relaciones (la “**Empresa**”) en sus relaciones con sus Clientes o Potenciales Clientes, de manera de evitar la utilización de la Empresa como medio para la comisión de delitos.

III. ALCANCE.

Este procedimiento se enmarca en el Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa.

Este procedimiento aplica a los directores de la Empresa y sus filiales, como también a sus respectivos Ejecutivos de la Empresa, aun cuando su relación contractual con la Empresa sea temporal.

IV. DEFINICIONES.

Para los efectos del Modelo de Prevención de Delitos y del presente procedimiento, los términos que se enumeran a continuación, tendrán el siguiente significado:

- *Clients*: Se refiere a aquellas personas naturales o jurídicas, sean chilenas o extranjeras, con los que la Empresa firma o ha firmado un Contrato. Para efectos de este procedimiento un Potencial Cliente pasa a ser un Cliente desde el momento en que el Contrato se encuentra efectivamente firmado.
- *Contrato*: Se refiere a todo acuerdo o contrato entre la Empresa y un Cliente para la prestación de servicios y/o adquisición o enajenación de bienes en cualquier forma en las áreas de minería y obras subterráneas, obras civiles y montaje industriales, movimiento de tierra y servicios a la minería, en Chile o el extranjero.
- *Declaración Jurada*: Se refiere al Anexo B del presente procedimiento
- *Ejecutivos*: se refiere a los gerentes, ejecutivos y cualquier empleado de la Empresa que tenga una relación directa con Clientes o Potenciales Clientes.
- *Formulario*: Se refiere al Anexo A del presente procedimiento
- *Informe de Auditoría*: Se refiere al informe a ser elaborado por el Departamento de Auditoría y Control de la Empresa a solicitud de un Ejecutivo para la validación de un Cliente o Potencial Cliente
- *Modelo de Prevención del Delito*: se refiere al modelo de prevención del delito de la Empresa, según sea modificado de tiempo en tiempo, y sus versiones posteriores.



PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE CLIENTES

CHL-PRO-PDD-25-02

Rev.0 Fecha: 24-07-2025

Página 5 de 7

- **Normas Anticorrupción:** significa aquellas leyes, reglamentos, tratados internacionales y, en general, cualquier tipo de norma jurídica vigente a esta fecha en la República de Chile que tenga por objeto prevenir, combatir o sancionar la corrupción, el lavado de activos, el cohecho y el financiamiento del terrorismo, incluyendo, entre otras, (i) la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica; (ii) la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico del año 1997; y (iii) la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción del año 2004.
- **Potenciales Clientes:** se refiere a aquellas personas naturales o jurídicas: (i) que han invitado a la Empresa a participar de una licitación o precalificación para una licitación; (ii) con las que la Empresa se encuentra actualmente negociando un Contrato; o (iii) con que la Empresa tiene interés en contratar y ha iniciado conversaciones formales al efecto

V. PROCEDIMIENTO

Antes del inicio de conversaciones formales, y en todo caso antes de la celebración de todo Contrato, los Ejecutivos deberán cumplir con el siguiente procedimiento para determinar la viabilidad de firmar ese Contrato con el Cliente o Potencial Cliente.

- a) **Recopilación de Información.** El Ejecutivo deberá enviar al Cliente o Potencial Cliente el Formulario para que lo complete, junto con pedir los siguientes antecedentes (**"Antecedentes"**):
 - (i) Estatutos actualizados
 - (ii) Certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio correspondiente;
 - (iii) Certificado del Servicio de Impuestos Internos dando cuenta del Rol Único Tributario e Inicio de Actividades;
 - (iv) Nombre completo y cédula de identidad del Gerente General
 - (v) Salvo en el caso de sociedades anónimas abiertas en bolsa, nombre completo de el o los accionistas que tengan más de un 10% de participación en el capital social.
- b) **Solicitud de Informe de Auditoría.** El Ejecutivo deberá solicitar al Departamento de Auditoría y Control de la Empresa la validación de los Antecedentes, como la elaboración del Informe de Auditoría. Para estos efectos deberá enviar un correo al Encargado de Prevención de delitos, la solicitud y la totalidad de los Antecedentes.
- c) **Validación de la Información por Auditoría y Control.** Una vez recibidos los Antecedentes, el Departamento de Auditoría y Control deberá efectuar una revisión y debida diligencia del Cliente o Potencial Cliente en base a los mismo, la que incluye (entre otros) violaciones precedentes al Modelo de Prevención de Delito, Código de Conducta / Ética de la Empresa o a las Normas Anticorrupción.

El Departamento de Auditoría y Control deberá evacuar el Informe de Auditoría dentro de los [15] días siguientes a la recepción de los Antecedentes.



PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE CLIENTES

CHL-PRO-PDD-25-02

Rev.0 Fecha: 24-07-2025

Página 6 de 7

El Informe deberá indicar claramente, entre otras materias, la recomendación de seguir adelante o no en las tratativas con ese Cliente o Potencial Cliente.

- d) **Aprobación por el Directorio.** Se requerirá una aprobación especial de al menos un director de la Empresa, si el Informe de Auditoría revela que el Cliente o Potencial Cliente tiene o ha tenido conductas contrarias al Modelo de Prevención del Delito, y el Ejecutivo persiste en contratar con dicho Cliente o Potencial Cliente.
- e) **Firma del Contrato. Cláusulas no negociables.** Previo a la firma del Contrato el Ejecutivo deberá cerciorarse que el Contrato contempla al menos las siguientes cláusulas:
 - (i) Obligación del Cliente de sujetarse al Manual de Prevención del Delito
 - (ii) Derecho de la Empresa de terminar unilateralmente el Contrato si toma conocimiento de la infracción, o posible infracción, del Cliente de una Norma Anticorrupción
 - (iii) Derecho de la Empresa de terminar unilateralmente el Contrato si el Cliente entra en proceso de cesación de pagos, liquidación de activos, quiebra o similar

Toda desviación de las referidas cláusulas deberá ser aprobada previamente por el Gerente General. Si fuera el Gerente General quien se encuentra negociando con el Cliente o Potencial Cliente dicha aprobación deberá otorgarse por a lo menos un director.

- f) **Debida Diligencia.** Es responsabilidad del Ejecutivo respectivo asegurarse que los Clientes mantengan en todo momento su apego al Manual de Prevención del Delito. Para estos efectos deberán requerir del Cliente, al menos anualmente, la firma de la Declaración Jurada.

VI. SANCIONES.

Cualquier infracción o incumplimiento de este procedimiento podría afectar a la Empresa y comprometer su responsabilidad y reputación, así como la de sus directores, socios y colaboradores. En consecuencia, podrá dar lugar a medidas disciplinarias o sanciones conforme lo establece el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.



PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE CLIENTES

CHL-PRO-PDD-25-02

Rev.0 Fecha: 24-07-2025

Página 7 de 7

VII. ANEXOS.

A) Formulario Conocimiento Previo de Cliente

1. Razón Social (nombre) del Cliente / Potencial Cliente:
2. Fecha de constitución:
3. Domicilio Oficina Central:
4. Directores:
 - a) _____, RUT _____
 - b) _____, RUT _____
 - c) _____, RUT _____
5. Gerente General: _____, RUT _____
6. Accionistas que tengan 10% o más la propiedad:
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
7. En los últimos 5 años Ha sido investigada / se encuentra siendo investigada por infracción a alguna Norma Anticorrupción Sí / No

B) Declaración Jurada

Yo, _____, cédula nacional de identidad/ pasaporte N° _____, en mi calidad de Gerente General / Director / Administrador de _____ estando debidamente facultado declaro bajo juramento que

- 1) La información contenida en el Formulario Conocimiento Previo de Cliente de fecha [XXX] se mantiene plenamente vigente
- 2) La información contenida en el Formulario de fecha [XXX] ha sido modificada de la siguiente manera:
- 3) Al día de hoy, y a mi leal saber y entender _____ o alguno de sus directores, gerentes o ejecutivos principales, no es investigada por infracción a alguna Norma Anticorrupción

Firma:



**PROCEDIMIENTO
DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN**

CHL-PRO-PDD-25-001

Rev. 0

Proceso	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Sergio Huidobro M.	Socio FIHS Abogados	
Revisado por:	Gabriel Guerrero R.	Jefe Auditoría Interna	
Aprobado por:	Antonio Errázuriz R-T.	Presidente Ejecutivo	



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

CHL-PRO-PDD-25-001

Rev.0 Fecha: 28-07-2025

Página 2 de 10

Contenido

I.	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	3
II.	OBJETIVO.....	4
III.	ALCANCE.....	4
IV.	DIRECTRICES GENERALES.....	4
V.	CANALES DE DENUNCIA.....	5
VI.	ETAPA DE INVESTIGACIÓN	6
6.1.	Autoridad a cargo de la investigación:	6
6.2.	Registro de denuncia e investigación	6
6.3.	Colaboradores del investigador:	6
6.4.	Acceso a información para el desarrollo de la investigación:	7
6.5.	Secreto de la investigación:	7
VII.	CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
7.1.	Notificación de requerimiento de sanciones y plazo para emitir Informe	7
7.2.	Contenido del Informe	8
7.3.	Comunicación del cierre al denunciante	8
VIII.	SANCIONES.....	8
IX.	REPORTE DE SANCIONES.....	9
X.	ANEXOS.	10



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

CHL-PRO-PDD-25-001

Rev.0 Fecha: 28-07-2025

Página 3 de 10

I. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Revisión	Fecha	Cambios en el documento
0	28-07-2025	Emisión del documento dentro de la Organización.

Este documento debe revisarse una vez al año y actualizarse de acuerdo al desarrollo de las actividades y/o cuando se produzcan modificaciones en la normativa vigente.



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

CHL-PRO-PDD-25-001

Rev.0 Fecha: 28-07-2025

Página 4 de 10

II. OBJETIVO.

El presente documento tiene por objeto fijar y definir las directrices y marcos de actuación en el procedimiento de denuncia, investigación y sanción de conductas relacionadas al incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos de INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES MAS ERRÁZURIZ LTDA. (en adelante también “la Empresa” o “la Compañía”) y comisión de delitos.

III. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los directores, gerentes, empleados y personas relacionadas, aun cuando su relación contractual con la Compañía sea temporal.

IV. DIRECTRICES GENERALES.

INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES MÁS ERRÁZURIZ LTDA., en cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley, en concordancia con los principios y estándares establecidos en el Código de Conducta y Ética de INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES MÁS ERRÁZURIZ LTDA. y en su normativa interna, ha establecido los siguientes lineamientos y obligaciones generales de actuación:

- **Denuncia:** El procedimiento de investigación se puede iniciar por cualquier gerente, empleado, contratista, proveedor o cliente de la Compañía que tome conocimiento de la existencia de un hecho que implique el incumplimiento de una o más normas del Modelo de Prevención de Delitos, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), el Código de Conducta y Ética, o cualquier Política de INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES MAS ERRAZURIZ LTDA.
- **Contenido de la denuncia:** El contenido de la denuncia será de acuerdo a lo indicado en el Formulario de Denuncias, el cual se encuentra disponible en el Canal de Denuncias Corporativo de nuestra página web <https://www.maserrazuriz.cl/canal-de-denuncias/> y descrito en el Anexo 1 de este Procedimiento.
- **Protección al denunciante:** Con el objeto de que los Canales de Denuncias que establezca la Compañía cumplan con su propósito, es necesario que éstas sean tratadas bajo la más absoluta confidencialidad, teniendo inicialmente acceso al contenido de ellas únicamente el Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento, manteniendo en reserva la identidad del denunciante. Una vez recepcionada la denuncia se despersonalizará de la persona del denunciante y será identificada por su número de folio o “alias”. Lo anterior sin perjuicio de que



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

CHL-PRO-PDD-25-001

Rev.0 Fecha: 28-07-2025

Página 5 de 10

se mantenga un contacto con el denunciante con el objeto de que éste pueda efectuar un seguimiento del proceso de investigación y se pueda contactar con el mismo en caso de requerirse mayores antecedentes. Los Canales de Denuncias deben asegurar que no existirán represalias en contra del denunciante ni hostigamientos de ningún tipo.

- **Buena fe:** Debe aclararse con antelación que los Canales de Denuncias son un mecanismo serio, basado en la buena fe de los denunciantes, los cuales no pueden ser utilizados para hacer reclamos o denuncias infundadas. Las denuncias que tengan solamente por objeto perjudicar a una persona, y respecto de las cuales se haya determinado (luego de una investigación) que los hechos denunciados resultaban infundados y de mala fe, serán evaluadas por el Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento para la determinación de posibles sanciones disciplinarias, de aquellas contempladas en el RIOHS.

V. CANALES DE DENUNCIA

Vías formales a través de los que cualquier persona (directores, gerentes, empleados, clientes, proveedores, etc.) podrán informar a la Compañía de la o las conductas que infrinjan o hayan infringido su Modelo de Prevención de Delitos, su Código de Conducta y Ética, o las demás Políticas corporativas de INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES MAS ERRÁZURIZ LTDA., o bien, denunciar un hecho que pudiese ser constitutivo de delito, según la ley penal nacional vigente.

Los Canales dispuestos por la Empresa al efecto son:

- a. Correo electrónico confidencial a lineadenuncia@maserrazuriz.cl, dirigido al Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento de INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES MAS ERRÁZURIZ LTDA.
- b. Ingresando su denuncia en el formulario disponible en el sitio web oficial de la Organización: www.maserrazuriz.cl o directamente en el link <https://www.maserrazuriz.cl/canal-de-denuncias/>
- c. Presencialmente con el Encargado de Prevención de Delitos Oficial de Cumplimiento o con la jefatura directa.



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

CHL-PRO-PDD-25-001

Rev.0 Fecha: 28-07-2025

Página 6 de 10

VI. ETAPA DE INVESTIGACIÓN

6.1. Autoridad a cargo de la investigación:

La investigación será llevada cabo por el Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento de INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES MAS ERRÁZURIZ LTDA., la cual se iniciará a más tardar dentro del tercer día de recepcionada la denuncia del hecho que señale un incumplimiento al Modelo de Prevención de Delitos de INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES MAS ERRÁZURIZ LTDA. o la comisión de algún delito.

Cuando la denuncia sea en contra del Encargado de Prevención de Delitos, del Gerente General, o de algún miembro del Comité de Auditoría o del Directorio, se encargará la investigación a los asesores legales externos que corresponda.

6.2. Registro de denuncia e investigación

Respecto de cada denuncia recepcionada se generará una Ficha de Registro que dará cuenta de la denuncia efectuada y de todas las actividades de investigación relacionadas con la misma. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador (el Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento de INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES MAS ERRÁZURIZ LTDA.), de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y los antecedentes que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva de la investigación respecto de terceros.

Dicho Registro debe contener al menos:

- País, ciudad, comuna o lugar en donde sucedió el incidente.
- Fecha del incidente.
- Tipo de incidente.
- Canal de denuncia utilizado (si aplica).
- Tipo de denunciante (interno o externo a la organización).
- Personas comprometidas en la situación (nombre, apellido, cargo y área).
- Descripción del incidente sucedido.
- Detalle de la investigación.
- Tiempo de duración de la investigación.
- Resolución.
- Medidas disciplinarias aplicadas, en su caso.

6.3. Colaboradores del investigador:

El Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento, en atención a la complejidad y magnitud de la investigación que deberá desarrollar, en caso de que requiera se podrá apoyar en asesores legales. La definición del equipo de apoyo dependerá de la posible participación o conocimiento de personas de la plana gerencial o directores en los hechos denunciados. Los colaboradores, tal como el Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento, tienen la obligación de guardar



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

CHL-PRO-PDD-25-001

Rev.0 Fecha: 28-07-2025

Página 7 de 10

confidencialidad de todos los datos y antecedentes que fuesen puestos en su conocimiento en virtud del desarrollo de la investigación.

6.4. Acceso a información para el desarrollo de la investigación:

El Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento podrá requerir información a cualquier Gerencia, Departamento de INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES MAS ERRÁZURIZ LTDA. o empleado en particular, quienes no se podrán negar a entregarla y deberán acusar recibo del requerimiento por escrito dentro del plazo de 3 días hábiles. La entrega de la información requerida no podrá demorar más de 7 días hábiles. En casos fundados el requerido podrá solicitar una prórroga del plazo de entrega, el cual se podrá extender hasta un máximo de 21 días hábiles.

6.5. Secreto de la investigación:

En caso de que el Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento estime que la notificación inmediata al denunciado podría perjudicar la eficacia de la investigación, en particular en relación a ciertos antecedentes que podrían desaparecer en caso de que tome conocimiento de la existencia de la misma, se podrá omitir la notificación al denunciado hasta que estos antecedentes hayan sido obtenidos por el Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento.

No obstante lo anterior, en todo caso el denunciado deberá ser notificado y citado para oír sus descargos antes de que se decrete el cierre de la investigación, pudiendo éste acompañar todo antecedente que estime pertinente a efectos de desacreditar los hechos de la denuncia.

VII. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN

El Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento cerrará la investigación cuando estime que cuente con la información y los antecedentes necesarios para emitir su Informe. En todo caso la etapa de investigación no podrá durar más de 4 meses desde recibida la denuncia. Al término de este plazo se cerrará la investigación, aunque así no lo comunique el Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento.

7.1. Notificación de requerimiento de sanciones y plazo para emitir Informe

Una vez declarado el cierre de la investigación o por el solo cumplimiento del plazo para el vencimiento de ésta, el Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento tendrá un plazo de 10 días hábiles para notificar al denunciante los resultados de la investigación y al denunciado de su decisión de informar o no la aplicación de sanciones en su contra. Este Informe deberá ser emitido y entregado al Gerente General en el plazo de 1 mes desde la notificación al denunciado de la decisión de proponer medidas



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

CHL-PRO-PDD-25-001

Rev.0 Fecha: 28-07-2025

Página 8 de 10

disciplinarias o ejercer las acciones civiles y penales que correspondan, de acuerdo a la gravedad de los hechos.

7.2. Contenido del Informe

El Informe del Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento deberá contener las conclusiones de su investigación y los antecedentes que las fundaren, y deberá señalar expresamente cuales son las infracciones que se le atribuyen al denunciado. Asimismo, contendrá las medidas y sanciones que propone aplicar.

7.3. Comunicación del cierre al denunciante

En concordancia con buenas prácticas y estándares internacionales, una vez cerrado el proceso de investigación, el Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento deberá informar al denunciante —siempre que su identidad sea conocida y sin comprometer la confidencialidad del proceso ni de los involucrados— sobre el cierre de la investigación. Esta comunicación deberá indicar de forma general si la investigación ha concluido con la adopción de medidas o si no se acreditaron los hechos denunciados. En todos los casos, se deberá reiterar el compromiso de la Empresa con la política de no represalias.

VIII. SANCIONES

Órgano que aplica la sanción: Las sanciones serán impuestas por el Gerente General en conjunto con el Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento.

En caso de que el denunciado corresponda a un Gerente, las sanciones serán impuestas en conjunto con el Comité de Auditoría.

En caso de que el denunciado corresponda a un miembro del Comité de Auditoría, las sanciones serán impuestas en conjunto con el Directorio.

Sanciones: Las medidas disciplinarias que se apliquen serán las establecidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) de INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES MAS ERRÁZURIZ LTDA. Sin perjuicio de las acciones legales que la Compañía estime pertinentes en mérito de la investigación interna.

Las sanciones a aplicar serán:

- Proporcionales a la falta cometida.
- Consistentes con las políticas y procedimientos disciplinarios de la Compañía, debiendo estar contempladas en el RIOHS.
- Aplicables a todas las personas o áreas involucradas.

Atendida la gravedad de los hechos, se aplicarán las medidas y sanciones establecidas en el RIOHS, siendo la más gravosa, para el caso de concurrir alguna causal legal, la de terminación del Contrato de Trabajo, conforme a la legislación vigente.



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

CHL-PRO-PDD-25-001

Rev.0 Fecha: 28-07-2025

Página 9 de 10

Comunicación de la sanción: La sanción debe ser comunicada de forma confidencial al denunciado en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción del Informe del Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento.

Denuncias a la justicia: En caso de que el Informe del Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento proponga además de sanciones disciplinarias, la denuncia respectiva a la Justicia, éste deberá informar al Directorio a fin de que se tome una decisión final respecto de la denuncia a efectuar y/o ejercer las acciones legales que correspondan.

Luego de la comunicación al denunciado, en caso de que así lo decida el Directorio cuando los hechos han resultado acreditados y por su naturaleza así lo ameritasen, la Compañía podrá tomar las medidas necesarias para evitar su reiteración o continuidad, con pleno respeto de los derechos fundamentales del trabajador.

IX. REPORTE DE SANCIONES

El Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento deberá dar cuenta de los Reportes de Denuncias e Investigaciones efectuadas al Directorio, haciendo uso de esta información para evaluar e implementar las mejoras que requiera el Modelo de Prevención de Delitos. Los Reportes deberán efectuarse con respeto de los derechos fundamentales y en lo posible manteniendo la confidencialidad de los denunciantes.

El Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento deberá evaluar los riesgos y revisar las actividades de control vulneradas en cada uno de los casos, determinando la aplicación de:

- Nuevas actividades de control.
- Mejoras en las actividades de control que no operan efectivamente o cuyo diseño permite posibilidades de mejoras.

El Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento es responsable de asesorar a las Áreas involucradas en la definición e implementación de las medidas correctivas adoptadas.



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

CHL-PRO-PDD-25-001

Rev.0 Fecha: 28-07-2025

Página 10 de 10

X. ANEXOS.

Anexo N° 1: Formulario de denuncia: Para la toma de denuncias presenciales, se deberá garantizar que se consultará al denunciante los siguientes aspectos contenidos:

Contenido mínimo de la Denuncia	Respuesta
Nombre del denunciante <i>Si la denuncia es anónima deje este campo en blanco.</i>	
Relación/cargo con INGENIERÍA Y CONSTRUCCIONES MAS ERRÁZURIZ LTDA.	
Lugar donde ocurrió el incidente	
Persona(s) denunciada (s)	
Descripción de la conducta denunciada <i>Detalle de los hechos denunciados.</i>	
Fecha de ocurrencia de los hechos denunciados	
Possible delito o infracción denunciada	
Existencia de antecedentes que respalden la denuncia <i>(Evidencia)</i>	
Existencia de terceras personas en conocimiento de los hechos denunciados	
FIRMA	<hr/>