

Mas Errázuriz  
del Perú S.A.C.

## PROCEDIMIENTO

### DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES

**PER-PRO-PDD-25-0001**

**Rev. 1**

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

 <b>Mas Errázuriz del Perú S.A.C.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0001</b> Rev.1   Fecha: 12-11-2025 Página <b>2</b> de <b>14</b>
--	---	---

## CONTENIDO

1. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	3
2. OBJETIVOS Y ALCANCE	3
3. GLOSARIO Y DEFINICIONES	3
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5. RACI – RESPONSABLE / APRUEBA / CONSULTA / INFORMA	8
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA A OTROS PROCEDIMIENTOS	8
7. OTROS DOCUMENTOS	9

 <b>Mas Errázuriz del Perú S.A.C.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0001</b> Rev.1   Fecha: 12-11-2025 Página 3 de 14
--	---	---

## 1. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Revisión	Fecha	Descripción
00	11-02-2020	Se genera procedimiento
01	12-11-2025	Se actualiza procedimiento, se modifica formato y código

## 2. OBJETIVOS Y ALCANCE

Establecer los lineamientos para identificar a los candidatos y colaboradores que puedan significar un riesgo bajo, medio o alto de corrupción, lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo, delitos tributarios, aduaneros, contable y arqueológicos y otros que prevé el artículo 1 de la Ley N°30424 “Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal” con la finalidad de prevenir y detectar este tipo de riesgos.

Aplica a todos los colaboradores de Mas Errázuriz del Perú S.A.C. (en adelante “la Organización”) que gestionen el ingreso de un nuevo colaborador o la transferencia o promoción de uno actual.

## 3. GLOSARIO Y DEFINICIONES

- **Área sensible.** Para el presente procedimiento, se considera área sensible aquella en la que más fácilmente se pueden generar los delitos de corrupción, lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo, tributarios, aduaneros, contable y arqueológicos y otros que prevé el artículo 1 de la Ley N°30424.
- **Candidatos.** Personas que pasó un proceso de selección en la Organización y quedó seleccionado para ocupar un puesto de trabajo.
- **Colaboradores.** Todos aquellos que laboran en la Organización.
- **Debida diligencia.** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de los delitos de corrupción, lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo, tributarios, aduaneros, contable y arqueológicos y otros que prevé el artículo 1 de la Ley N°30424, y para ayudar a la organización a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **MPD.** Modelo de Prevención de Delitos.
- **Persona Expuesta Políticamente (PEP).** Personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias

 <b>Mas Errázuriz del Perú S.A.C.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0001</b> Rev.1   Fecha: 12-11-2025 Página 4 de 14
--	---	---

financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución. La Organización considera PEP también a los familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos) y segundo de afinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos del cónyuge o conviviente) de la PEP.

- **Reclutador.** Colaborador que gestione el ingreso de nuevo personal o traslados internos entre áreas de la compañía.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1. LINEAMIENTOS GENERALES

Las personas encargadas de evaluar la relación laboral con un candidato son las responsables de custodiar y recopilar la información y documentación recibida, verificarla con fuentes públicas y evaluar el nivel de riesgo de cada candidato y colaborador, archivar el sustento de tal calificación y aplicar la revisión correspondiente según el nivel de riesgo identificado.

El reclutador debe guardar la documentación que haya generado la debida diligencia hasta por un plazo de dos (02) años después de terminado el vínculo laboral.

El Encargado de Prevención es responsable de controlar y asegurar el cumplimiento y difusión del presente documento.

### 4.2. EJECUCIÓN DE LA DEBIDA DILIGENCIA

#### 4.2.1. Candidatos

El reclutador deberá establecer si el candidato se encuentra dentro de los siguientes supuestos:

1. El puesto de trabajo al que postula tiene interacción con funcionarios o servidores públicos según el Anexo 01.
2. El puesto de trabajo al que postula pertenece a un área sensible de la compañía según el Anexo 02.

Antes de la vinculación laboral, el reclutador debe solicitar al candidato que complete los siguientes documentos:

1. Declaración de Persona Expuesta Políticamente (PEP) - Anexo 03.
2. Declaración de Antecedentes – Anexo 04.
3. Declaración de compromiso de cumplimiento – Anexo 05.

 <b>Mas Errázuriz</b> del Perú S.A.C.	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0001</b> Rev.1   Fecha: 12-11-2025 Página <b>5</b> de <b>14</b>
---	---	---

La Debida Diligencia se inicia con la categorización de los candidatos con el objetivo de determinar las acciones de verificación e indagación que deberán realizarse.

La categorización de candidatos se puede apreciar en el siguiente cuadro:

NIVEL DE RIESGO	CARACTERÍSTICAS DEL CANDIDATO
BAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>El puesto al que postula pertenece a un área que no interactúa con funcionarios o servidores públicos.</li> <li>El puesto al que postula no pertenece a un área sensible de la compañía.</li> </ul>
MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>El puesto al que postula pertenece a un área que interactúa con funcionarios o servidores públicos.</li> <li>El puesto al que postula pertenece a un área sensible de la compañía.</li> <li>Declare calificar como PEP.</li> <li>Declare tener denuncias, investigaciones y/o procesos por la comisión de delitos (que no sean los delitos de corrupción, lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo, tributarios, aduaneros, contable y arqueológicos y otros que prevé el artículo 1 de la Ley N°30424).</li> </ul>
ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declare tener denuncias, investigaciones y/o procesos por delitos de corrupción, lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo, tributarios, aduaneros, contable y arqueológicos y otros que prevé el artículo 1 de la Ley N°30424.</li> <li>Presenten inconsistencias entre la información proporcionada y el resultado de la verificación de información.</li> </ul>

De acuerdo al riesgo que implique el candidato, deben realizarse las siguientes acciones de verificación e indagación:

NIVEL DE RIESGO	TIPO DE DEBIDA DILIGENCIA	ACCIONES DE DEBIDA DILIGENCIA
BAJO	STANDARD	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se requiere realizar acciones especiales diferentes de las que realiza la compañía.</li> </ul>

 <b>Mas Errázuriz</b> del Perú S.A.C.	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0001</b> Rev.1   Fecha: 12-11-2025 Página <b>6</b> de <b>14</b>
---	---	---

<b>MEDIO</b>	<b>REFORZADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de antecedentes para el caso que el candidato pertenezca a un área sensible o represente a ME ante funcionarios y/o servidores públicos.</li> <li>En el caso que el candidato declare ser PEP, debe adjuntarse al file personal del candidato un informe (elaborado por el reclutador) donde conste que dicha situación no genera un conflicto de interés.</li> <li>En caso el candidato declare tener denuncias, investigaciones y/o procesos por la comisión de delitos, el área Legal realizará un análisis sobre el riesgo de vincularse con el candidato.</li> </ul>
<b>ALTO</b>	<b>PROFUNDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El reclutador debe entrevistar al candidato con el objeto de indagar sobre:</li> <li>Los antecedentes encontrados (etapa del caso y las últimas disposiciones fiscales o judiciales).</li> <li>Las inconsistencias encontradas.</li> <li>El área Legal realizará un análisis sobre el riesgo de vincularse con el candidato, el cual debe adjuntarse al file personal del candidato.</li> </ul>

Según el nivel de riesgo, la relación laboral podrá ser aprobada según los siguientes niveles:

NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE APROBACIÓN
BAJO	Según políticas de reclutamiento
MEDIO	Gerente de Recursos Humanos
ALTO	Gerente General

En caso se apruebe la relación laboral con el candidato que implique un riesgo ALTO el área legal debe revisar periódicamente, según lo aprobado, los antecedentes que registra el colaborador.

#### 4.2.2. Para Colaboradores

Los colaboradores de la Organización cuentan con un legajo personal en el que debe constar como mínimo:

1. Declaración de Persona Expuesta Políticamente (PEP) - **Anexo 03**.
2. Declaración de Antecedentes – **Anexo 04**.
3. Declaración de compromiso de cumplimiento – **Anexo 05**.

Los colaboradores de la Organización pueden significar un riesgo bajo, medio o alto de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

 <b>Mas Errázuriz</b> del Perú S.A.C.	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0001</b> <small>Rev.1 Fecha: 12-11-2025</small> Página 7 de 14
---	---	--

La categorización de los colaboradores se puede apreciar en el siguiente cuadro:

NIVEL RIESGO	CARACTERÍSTICAS DEL COLABORADOR
<b>BAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El cargo pertenece a un área que no interactúa con funcionarios o servidores públicos.</li> <li>El cargo que ocupa pertenece a un área que no es sensible en la compañía.</li> </ul>
<b>MEDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que declare ser PEP.</li> <li>El cargo pertenece a un área que interactúa con funcionarios o servidores públicos.</li> <li>El cargo que ocupa pertenece a un área sensible de la compañía.</li> <li>Declare tener denuncias, investigaciones y/o procesos por la comisión de delitos (que no sean por delitos de corrupción, lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo, tributarios, aduaneros, contable y arqueológicos y otros que prevé el artículo 1 de la Ley N°30424).</li> </ul>
<b>ALTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declare tener denuncias, investigaciones y/o procesos por delitos de corrupción, lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo, tributarios, aduaneros, contable y arqueológicos y otros que prevé el artículo 1 de la Ley N°30424</li> <li>Presenten inconsistencias entre la información proporcionada y el resultado de la verificación de la información.</li> </ul>

Atendiendo al riesgo bajo, medio o alto que represente un colaborador de la Organización, un responsable del área de Recursos Humanos debe realizar las siguientes acciones:

NIVEL RIESGO	DEBIDA DILIGENCIA	ACCIONES DE DEBIDA DILIGENCIA
<b>BAJO</b>	<b>STANDARD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere realizar acciones especiales diferentes de las que realiza la compañía.</li> </ul>
<b>MEDIO</b>	<b>REFORZADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso el colaborador califique como PEP, el colaborador no puede ser reubicado en un puesto distinto al que ocupa sin que se realice el informe correspondiente en el que se dé cuenta de que no se genera un posible conflicto de interés con el nuevo cargo.</li> <li>Suscribir anualmente el compromiso de cumplimiento de la Política contra los delitos regulados en el artículo 1 de la Ley N°30424 y el Modelo de Prevención de Delitos.</li> <li>El área de Recursos Humanos debe requerir al colaborador cada seis (06) meses, un informe situacional sobre el caso. Esta información será puesta en conocimiento del área legal para que se analice el nivel de riesgo que implica para la compañía.</li> </ul>

ESTE DOCUMENTO AL SER IMPRESO Y NO POSEER EL TIMBRE DE COPIA CONTROLADA SE CONSIDERA "COPIA NO CONTROLADA"

 <b>Mas Errázuriz</b> del Perú S.A.C.	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0001</b> Rev.1   Fecha: 12-11-2025 Página 8 de 14
---	---	---

<b>ALTO</b>	<b>PROFUNDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El área de Recursos Humanos debe requerir al colaborador cada tres (03) meses un informe situacional sobre su caso. Esta información será puesta en conocimiento del área legal para que se analice el nivel de riesgo que implica para la compañía.</li> <li>• Suscribir anualmente el compromiso de cumplimiento de la política contra los delitos regulados en el artículo 1 de la Ley N°30424.</li> <li>• Suscribir anualmente la Declaración de Bienes y Rentas.</li> </ul>
-------------	-----------------	---

Si un colaborador tiene conocimiento o sospecha de un posible o potencial incumplimiento a este procedimiento, deberá informarlo directamente al Encargado de Prevención o a través de la Línea Ética.

El incumplimiento al presente procedimiento califica como falta grave y será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Código de Conducta y Ética y el Reglamento Interno de Trabajo.

## 5. RACI – RESPONSABLE / APRUEBA / CONSULTA / INFORMA

Matriz RACI

R: Responsable (Ejecuta)

A: Aprueba

C: Consultado (es)

I: Informado (es)

Actividad	Todo	Reclutador	Gerente de Recursos Humanos	Gerente General	Encargado de Prevención
Ejecución de debida diligencia candidatos	I	R	I	I	C
Ejecución de debida diligencia colaboradores	I	I	R	I	C
Aprobación de relación laboral	I	I	A	A	I
Archivo de documentación	I	R	I	I	I

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA A OTROS PROCEDIMIENTOS

- PG-RH-01 Procedimiento de Reclutamiento y Selección
- PG-RH-02 Procedimiento de Contratación de Personal
- Código de Conducta y Ética

ESTE DOCUMENTO AL SER IMPRESO Y NO POSEER EL TIMBRE DE COPIA CONTROLADA SE CONSIDERA “COPIA NO CONTROLADA”

 <p>Mas Errázuriz del Perú S.A.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES</b></p>	<p><b>PER-PRO-PDD-25-0001</b></p>
		Rev.1   Fecha: 12-11-2025
Página <b>9</b> de <b>14</b>		

## 7. OTROS DOCUMENTOS

- Anexo 01: Declaración de puesto de trabajo
- Anexo 02: Áreas sensibles con relación a los delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo
- Anexo 03: Declaración de Persona Expuesta Políticamente (PEP)
- Anexo 04: Declaración de Antecedentes
- Anexo 05: Declaración de Compromiso

 <b>Mas Errázuriz</b> del Perú S.A.C.	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0001</b> Rev.1   Fecha: 12-11-2025 Página <b>10</b> de <b>14</b>
---	---	--

## ANEXO 01

### DECLARACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

El suscrito \_\_\_\_\_, quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_, en el área \_\_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_\_, ha solicitado el reclutamiento de un personal para ocupar el puesto de \_\_\_\_\_, en la empresa \_\_\_\_\_.

El suscrito declara que el puesto de trabajo que se requiere cubrir, de acuerdo con las funciones que desempeñará que SI  NO  tiene interacción con funcionarios o servidores públicos.

\_\_\_\_\_  
**Firma:**

## ANEXO 02

### **ÁREAS SENSIBLES CON RELACIÓN A LOS DELITOS DE CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS, TERRORISMO, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, TRIBUTARIOS, ADUANEROS, CONTABLE Y ARQUEOLÓGICOS Y OTROS QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY N°30424**

Nº	ÁREAS SENSIBLES
1	COMPRAS
2	LEGAL
3	CONTABILIDAD
4	CONTROL INTERNO
5	RECURSOS HUMANOS
6	COMERCIAL

 <b>Mas Errázuriz</b> del Perú S.A.C.	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0001</b> Rev.1 Fecha: 12-11-2025 Página 11 de 14
---	---	--

## ANEXO 03

### DECLARACIÓN DE PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI / C.E. N°

Marque con una "X"

¿Es usted PEP<sup>1</sup>?

SI

NO

En caso sea "Sí", declarar la institución, organismo público u organización internacional donde ejerció funciones y el cargo ocupado:

.....  
.....  
.....

<sup>1</sup> PEP: Personas expuestas políticamente: Personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución. Mas Errazuriz considera PEP a los familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos) y segundo de afinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos del cónyuge o conviviente) de personas expuestas políticamente.

ANEXO - Resolución SBS N.º 4349-2016 publicado en el diario El Peruano el 19 de agosto del 2016. Lista de Funciones y Cargos ocupados por PEP en materia de Prevención del LAFT.

- a. Presidentes, jefes de estado o cargos similares.
- b. Presidente del consejo de ministros, ministros, viceministros y secretarios generales del Poder Ejecutivo.
- c. Gobernadores regionales y alcaldes o máxima autoridad de gobiernos regionales y locales, vicegobernadores regionales, regidores y gerentes de gobiernos regionales y locales.
- d. Congresistas, miembros del parlamento o cargos similares; miembros de la oficialía mayor del Congreso o cargos similares.
- e. Presidente del Poder Judicial y presidente de la Corte Suprema de Justicia; jueces supremos, jueces superiores (vocales), jueces especializados o mixtos, gerente general, secretario general y cargo equivalente en el fuero militar.
- f. Fiscal de la Nación, fiscales supremos, fiscales adjuntos supremos, fiscales superiores, fiscales provinciales; el gerente general y el secretario general del Ministerio Público; así como cargos equivalentes en el fuero militar (fiscales encargados de la justicia militar).
- g. Comandante General de la Marina de Guerra, Comandante General de la Fuerza Aérea, Comandante General del Ejército y Director General de la Policía Nacional, o cargos similares de las fuerzas armadas y de las fuerzas de seguridad pública.
- h. Gerente general, gerentes o cargos de primer nivel; es decir, aquellos gerentes que son directos colaboradores del gerente general en la ejecución de las políticas y decisiones del directorio; y, directores de empresas con participación estatal mayoritaria en el capital social, como son el Banco de la Nación, el Fondo Mivivienda y la Corporación Financiera de Desarrollo y las cajas municipales de ahorro y crédito.
- i. La máxima autoridad, directores, miembros de órganos colegiados, secretarios generales, jefes de gabinete y asesores de entidades públicas, organismos públicos reguladores y/o supervisores especializados, ejecutores y organismos constitucionalmente autónomos.
- j. Embajadores, cónsules y ministros plenipotenciarios.
- k. Funcionarios y servidores del órgano encargado de las contrataciones y adquisiciones, en el marco de la normativa aplicable sobre contrataciones del Estado de todas las entidades públicas. Asimismo, los titulares o encargados de las áreas de tesorería, presupuesto, finanzas y logística del sector público.
- l. La máxima autoridad del organismo internacional en la ejecución de las políticas y decisiones del directorio; y sus directores o cargos similares. Debe entenderse por organizaciones internacionales a aquellas entidades establecidas mediante acuerdos políticos oficiales entre los distintos Estados, los cuales tienen el estatus de tratados internacionales, su existencia es reconocida por ley en sus propios Estados y que dichas organizaciones se puedan diferenciar del país en donde se encuentren radicadas.
- m. Fundadores, miembros de los órganos directivos, representantes legales, contador, tesorero y candidatos a elecciones de los partidos políticos o alianzas electorales.

**ESTE DOCUMENTO AL SER IMPRESO Y NO POSEER EL TIMBRE DE COPIA CONTROLADA SE CONSIDERA "COPIA NO CONTROLADA"**

 <b>Mas Errázuriz</b> del Perú S.A.C.	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0001</b> Rev.1   Fecha: 12-11-2025 Página <b>12</b> de <b>14</b>
---	---	--

Si su respuesta fue “**SI**”, sírvase indicar los datos de los familiares vivos, hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos), segundo de afinidad (padres, hijos<sup>2</sup>, abuelos, hermanos y nietos<sup>3</sup> del cónyuge o conviviente) y del cónyuge o concubino.

<b>DEL TITULAR</b>			
<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>FECHA DE NAC.</b>	<b>DNI</b>
<b>DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE</b>			
<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>FECHA DE NAC.</b>	<b>DNI</b>
Sírvase indicar las personas jurídicas o entes jurídicos donde mantenga una participación igual o superior al 25% de su capital social, aporte o participación.			
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	<b>RUC</b>	<b>% EN CAPITAL SOCIAL, APORTE O PARTICIPACIÓN</b>	

Declaro expresamente que los datos suministrados son verdaderos, considerándose los mismos como Declaración Jurada. Asimismo, autorizo validar todos los datos incluidos en el presente documento. La recepción de esta información no representa compromiso alguno para la empresa.

Autorizo el uso de esta información a Mas Errazuriz, de acuerdo a la ley de protección de datos personales – Ley 29733.

El colaborador declara que informará al área de Recursos Humanos cualquier cambio que se presente en la presente declaración.

.....  
**Nombres y Apellidos:**

**No. DNI / CE:**

**Fecha:** \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

<sup>2</sup> Hijos del cónyuge o conviviente que no sean del titular.

<sup>3</sup> Nietos del cónyuge o conviviente que no sean del titular.

 <b>Mas Errázuriz</b> del Perú S.A.C.	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0001</b> Rev.1   Fecha: 12-11-2025 Página 13 de 14
---	---	--

## ANEXO 04

### DECLARACIÓN DE ANTECEDENTES

#### **INFORMACIÓN GENERAL:**

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI / CE

¿Registra usted denuncia, investigación y/o proceso penal por la comisión de algún delito?

SI

NO

Si su respuesta fue “SI”, sírvase indicar mayor información sobre los antecedentes declarados, así como su estado actual:

<b>Caso 1</b>	
División policial/Fiscalía/Juzgado/Sala:	
Número de caso/expediente:	
Denunciados/Imputados:	
Delitos:	
Agraviado:	
Estado:	
<b>Caso 2</b>	
División policial/Fiscalía/Juzgado/Sala:	
Número de caso/expediente:	
Denunciados/Imputados:	
Delitos:	
Agraviado:	
Estado:	

El colaborador declara que informará al área de Recursos Humanos cualquier cambio que se presente en la presente declaración.

.....  
**Firma**  
**Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_\_\_

 <b>Mas Errázuriz del Perú S.A.C.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0001</b> Rev.1   Fecha: 12-11-2025 <b>Página 14 de 14</b>
--	---	---

## ANEXO 05

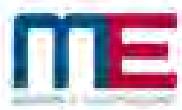
### DECLARACIÓN DE COMPROMISO

El suscrito, \_\_\_\_\_, identificado con CE/DNI N° \_\_\_\_\_, quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_ en la Organización, **DECLARO MI COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE:**

1. **La Política contra los delitos regulados en el artículo 1 de la Ley N°30424 (delitos de corrupción, lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo, tributario, aduaneros, contable y arqueológicos)”.**
2. **Modelo de Prevención de Delitos.**

.....  
**Firma**

**Fecha: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_**



Mas Errázuriz  
del Perú S.A.C.

# **PROCEDIMIENTO**

## **DE DEBIDA DILIGENCIA PARA SOCIOS DE NEGOCIOS**

**PER-PRO-PDD-25-0002**

**Rev. 1**

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



## **CONTENIDO**

1. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO .....	3
2. OBJETIVO Y ALCANCE .....	3
3. GLOSARIO Y DEFINICIONES .....	3
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
5. RACI – RESPONSABLE / APRUEBA / CONSULTA / INFORMA .....	8
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA A OTROS PROCEDIMIENTOS.....	8
7. OTROS DOCUMENTOS.....	8



## 1. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Revisión	Fecha	Descripción
00	11-02-2020	Se genera procedimiento
01	01-10- 2025	Se actualiza procedimiento, se modifica el formato y el código de documento

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los lineamientos generales y específicos que deben seguir los colaboradores con el fin de identificar a los socios de negocios con los que se contratará o mantendrá relaciones comerciales que puedan significar un riesgo medio o alto de corrupción, lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo, delitos tributarios, aduaneros, contable y arqueológicos y otros que prevé el artículo 1 de la Ley N°30424 “Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas en el Proceso Penal” con la finalidad de prevenir y detectar este tipo de riesgos.

Aplica a todos los colaboradores de Mas Errázuriz del Perú S.A.C. (en adelante “la Organización”) que vinculan a la compañía con socios comerciales.

## 3. GLOSARIO Y DEFINICIONES

- **Debida diligencia.** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de corrupción, lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo, delitos tributarios, aduaneros, contable y arqueológicos y otros que prevé el artículo 1 de la Ley N°30424 “Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas en el Proceso Penal” y para ayudar a la organización a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **Persona Expuesta Políticamente (PEP).** Personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución. La Organización considera PEP también a los familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos) y segundo de



afinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos del cónyuge o conviviente) de la PEP.

- **Socios de negocios.** Parte externa con la que la Organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial. P. Ej. Clientes, miembros de un consorcio, proveedores, contratistas, consultores, vendedores, asesores, distribuidores, intermediarios, inversores, entre otros.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1. LINEAMIENTOS GENERALES

- Las personas encargadas de evaluar la relación comercial con un socio de negocio son las responsables de custodiar y recopilar la información y documentación recibida, verificarla con fuentes públicas y evaluar el nivel de riesgo de cada socio de negocio, archivar el sustento de tal calificación y aplicar la revisión correspondiente según el nivel de riesgo identificado.
- El Encargado de Prevención es responsable de controlar y asegurar el cumplimiento y difusión del presente documento.
- El presente procedimiento no aplica cuando el socio de negocio sea el Estado.

### 4.2. EJECUCIÓN DE LA DEBIDA DILIGENCIA

A continuación, se detallan las actividades que deberán realizar los colaboradores de la Organización al iniciar la relación comercial con los socios de negocios.

El evaluador recabará y verificará la siguiente información de los socios de negocios:

Información a verificar	Aplica para:	Fuente	Objetivo	Registro
<b>Datos generales</b>	Proveedor y cliente	DNI o Ficha RUC, vigencia de persona jurídica y vigencia de poder de representante legal de la empresa.	Revisión de datos generales como actividad económica, representantes legales, direcciones, etc.	Maestro de Proveedores o Clientes.
<b>Antecedentes</b>	Proveedor y cliente	Declaración de Antecedentes.	Identificar si los socios de negocios registran antecedentes.	Declaración de Antecedentes ( <b>Anexo 1</b> ).



<b>Persona Expuesta Políticamente (PEP)</b>	Proveedor y cliente	Declaración PEP	Identificar si el socio de negocio es PEP o alguno de sus accionistas o representantes lo es.	Declaración PEP <b>(Anexo 2).</b>
<b>Relación con el Estado</b>	Proveedor y cliente	Declaración de Relación con el Estado	Identificar si el socio de negocio es proveedor o cliente del Estado.	Declaración de Relación con el Estado <b>(Anexo 3).</b>

En base a la información recopilada, el evaluador deberá categorizar al socio de negocio según el riesgo que representa, a fin de determinar las acciones de verificación e indagación que deberán realizarse en cada caso.

La categorización de socios de negocios se puede apreciar en el siguiente cuadro:

<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DEL SOCIO DE NEGOCIO</b>
<b>BAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No represente a la Organización ante funcionarios o servidores públicos.</li> <li>• Que el negocio no supere los S/. 150,000 (ciento cincuenta mil con 00/100 soles).</li> <li>• Que el socio de negocio y/o sus representantes no registren antecedentes.</li> <li>• Que el socio de negocio o sus representantes no califiquen como PEP.</li> </ul>
<b>MEDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representará a la Organización ante funcionarios o servidores públicos.</li> <li>• Que el negocio supere los S/. 150,000 (ciento cincuenta mil con 00/100 soles).</li> <li>• Que el socio de negocio o sus representantes califiquen como PEP.</li> <li>• Que el socio de negocio y/o sus representantes registren denuncias, investigaciones y/o procesos por la comisión de delitos (que no sean por corrupción, lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo, delitos tributarios, aduaneros, contable y arqueológicos y otros que prevé el artículo 1 de la Ley N°30424 “Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas en el Proceso Penal”).</li> </ul>
<b>ALTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el socio de negocio y/o sus representantes registren denuncias, investigaciones y/o procesos por delitos de corrupción, lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo, tributarios, aduaneros, contable y arqueológicos y</li> </ul>



	<p>otros que prevé el artículo 1 de la Ley N°30424 “Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas en el Proceso Penal”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presenten inconsistencias entre la información proporcionada y el resultado de la debida diligencia reforzada.</li></ul>
--	---

Una vez categorizado el socio de negocio, deben realizarse las acciones de verificación e indagación de acuerdo al nivel de riesgo establecido, según el siguiente cuadro:

<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>TIPO DE DEBIDA DILIGENCIA</b>	<b>ACCIONES DE DEBIDA DILIGENCIA</b>
<b>BAJO</b>	<b>STANDARD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se requiere realizar acciones especiales diferentes de las que realiza la compañía a nivel comercial y financiero.</li></ul>
<b>MEDIO</b>	<b>REFORZADA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso el socio de negocio represente a ME ante funcionarios y/o servidores públicos, se le debe comunicar el Protocolo de Interacción con Funcionarios y/o Servidores Públicos.</li><li>• En caso el monto de contratación supere los S/. 150,000 (ciento cincuenta mil con 00/100 soles), el socio de negocio deberá suscribir la Declaración de licitud de fondos (<b>Anexo 3</b>).</li><li>• En caso el socio de negocio califique como PEP, considerar en las relaciones comerciales el Protocolo de Interacción con Funcionarios Públicos.</li><li>• En caso el socio de negocios y/o sus representantes declaren registrar denuncias, investigaciones y/o procesos por la comisión de delitos, debe realizarse un análisis legal que determine si dichos antecedentes constituyen un riesgo de corrupción, lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo, delitos tributarios, aduaneros, contable y arqueológicos y otros que prevé el artículo 1 de la Ley N°30424 “Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas en el Proceso Penal”. Este análisis debe realizarlo el área legal.</li></ul>
<b>ALTO</b>	<b>PROFUNDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La persona encargada de evaluar la relación comercial debe entrevistar a la persona de contacto del socio de negocio con el objeto de indagar sobre:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Los antecedentes encontrados (etapa del caso y las últimas disposiciones fiscales o judiciales).</li></ul></li></ul>



NIVEL DE RIESGO	TIPO DE DEBIDA DILIGENCIA	ACCIONES DE DEBIDA DILIGENCIA
		<ul style="list-style-type: none"><li>○ Las inconsistencias detectadas.</li><li>○ La relación que tiene el socio de negocio con organismos del Estado y sus funcionarios.</li><li>○ Las políticas y procedimientos establecidos por el socio de negocios para prevenir actos de corrupción, lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo, delitos tributarios, aduaneros, contable y arqueológicos y otros que prevé el artículo 1 de la Ley N°30424 “Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas en el Proceso Penal”</li><li>● El socio de negocio debe suscribir la Declaración de licitud de fondos (<b>Anexo 3</b>).</li><li>● Análisis legal sobre el riesgo de vincularse con el socio de negocio. Este análisis debe realizarlo el área legal.</li></ul>

La relación comercial será aprobada según los siguientes niveles:

NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE APROBACIÓN
BAJO	Según el procedimiento regular
MEDIO	Gerente General
ALTO	Gerente General

En caso se apruebe la relación comercial con el socio de negocio que tenga denuncias, investigaciones y/o procesos, el área legal debe revisar periódicamente, los antecedentes que registra el socio de negocio.

En caso el socio de negocio califique como riesgo medio únicamente por el monto objeto del negocio, la aprobación de la relación comercial se efectuará de acuerdo a la política comercial.

Si un colaborador tiene conocimiento o sospecha de un posible o potencial incumplimiento a este procedimiento, deberá informarlo directamente al Encargado de Prevención o a través de la Línea Ética.



El incumplimiento al presente procedimiento califica como falta grave y será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Código de Conducta y Ética y el Reglamento Interno de Trabajo.

## **5. RACI – RESPONSABLE / APRUEBA / CONSULTA / INFORMA**

### **Matriz RACI**

R: Responsable (Ejecuta)  
A: Aprueba  
C: Consultado (es)  
I: Informado (es)

Actividad	TODOS	Evaluador	Gerente de área	Gerente General	Encargado de Prevención
Ejecución de debida diligencia	I	R	I	I	C
Aprobación de relación comercial	I	I	A	A	I
Archivo de documentación	I	R	I	I	I

## **6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA A OTROS PROCEDIMIENTOS**

- 5.1 MA-AB-01 Manual de Abastecimiento.
- 5.2 PG-AB-03 Procedimiento Evaluación de Proveedores.
- 5.3 PG-AB-05 Procedimiento Precalificación de Proveedores y Contratistas.

## **7. OTROS DOCUMENTOS**

- 6.1 **Anexo 01:** Declaración de Antecedentes de Socios de Negocios.
- 6.2 **Anexo 02:** Declaración Persona Expuesta Políticamente (PEP).
- 6.3 **Anexo 03:** Declaración Jurada de Origen de Fondos.



**ANEXO 01**

**DECLARACIÓN DE ANTECEDENTES DE SOCIOS DE NEGOCIOS**

**PERSONA JURÍDICA:**

RAZON SOCIAL	Nº RUC

**ACCIONISTAS Y REPRESENTANTES DE LA PERSONA JURÍDICA:**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Nº DNI

¿Registra usted denuncia, investigación y/o proceso penal por la comisión de algún delito?

SI

NO

Si su respuesta fue “SI”, sírvase indicar mayor información sobre los antecedentes declarados así como su estado actual:

**Caso 1**

División policial/Fiscalía/Juzgado/Sala:	
Número de caso/expediente:	
Denunciados/Imputados:	
Delitos:	
Agraviado:	
Estado:	

**Caso 2**

División policial/Fiscalía/Juzgado/Sala:	
Número de caso/expediente:	
Denunciados/Imputados:	
Delitos:	
Agraviado:	
Estado:	

.....  
**Nombres y Apellidos:**

**No. DNI / CE:**

**Razón Social:**

**No. RUC:**

**Fecha: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_**

**ESTE DOCUMENTO AL SER IMPRESO Y NO POSEER EL TIMBRE DE COPIA CONTROLADA SE CONSIDERA  
“COPIA NO CONTROLADA”**

## ANEXO 02

## DECLARACIÓN PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)

## PERSONA JURÍDICA:

Marque con una “X”

## ¿Es usted PEP<sup>1</sup>?

SI

0

<sup>1</sup> PEP: Personas expuestas políticamente: Personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución. Mas Errazuriz considera PEP a los familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos) y segundo de afinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos del cónyuge o conviviente) de personas expuestas políticamente.

ANEXO - Resolución SBS N.º 4349-2016 publicado en el diario El Peruano el 19 de agosto del 2016. Lista de Funciones y Cargos ocupados por PEP en materia de Prevención del LAFT.

- a. Presidentes, jefes de estado o cargos similares.
  - b. Presidente del consejo de ministros, ministros, viceministros y secretarios generales del Poder Ejecutivo.
  - c. Gobernadores regionales y alcaldes o máxima autoridad de gobiernos regionales y locales, vicegobernadores regionales, regidores y gerentes de gobiernos regionales y locales.
  - d. Congresistas, miembros del parlamento o cargos similares; miembros de la oficialía mayor del Congreso o cargos similares.
  - e. Presidente del Poder Judicial y presidente de la Corte Suprema de Justicia; jueces supremos, jueces superiores (vocales), jueces especializados o mixtos, gerente general, secretario general y cargo equivalente en el fuero militar.
  - f. Fiscal de la Nación, fiscales supremos, fiscales adjuntos supremos, fiscales superiores, fiscales provinciales; el gerente general y el secretario general del Ministerio Público; así como cargos equivalentes en el fuero militar (fiscales encargados de la justicia militar).

**ESTE DOCUMENTO AL SER IMPRESO Y NO POSEER EL TIMBRE DE COPIA CONTROLADA SE CONSIDERA  
“COPIA NO CONTROLADA”**



En caso sea “Sí”, declarar la institución, organismo público u organización internacional donde ejerció funciones y el cargo ocupado:

.....  
.....  
.....

Si su respuesta fue “Sí”, sírvase indicar los datos de las personas solicitadas, vivas en la actualidad, hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos) y segundo de afinidad (padres, hijos<sup>2</sup>, abuelos, hermanos y nietos<sup>3</sup> del cónyuge o conviviente).

<b>DEL TITULAR</b>			
<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>FECHA DE NAC.</b>	<b>DNI</b>

- g. Comandante General de la Marina de Guerra, Comandante General de la Fuerza Aérea, Comandante General del Ejército y Director General de la Policía Nacional, o cargos similares de las fuerzas armadas y de las fuerzas de seguridad pública.
- h. Gerente general, gerentes o cargos de primer nivel; es decir, aquellos gerentes que son directos colaboradores del gerente general en la ejecución de las políticas y decisiones del directorio; y, directores de empresas con participación estatal mayoritaria en el capital social, como son el Banco de la Nación, el Fondo Mivivienda y la Corporación Financiera de Desarrollo y las cajas municipales de ahorro y crédito.
- i. La máxima autoridad, directores, miembros de órganos colegiados, secretarios generales, jefes de gabinete y asesores de entidades públicas, organismos públicos reguladores y/o supervisores especializados, ejecutores y organismos constitucionalmente autónomos.
- j. Embajadores, cónsules y ministros plenipotenciarios.
- k. Funcionarios y servidores del órgano encargado de las contrataciones y adquisiciones, en el marco de la normativa aplicable sobre contrataciones del Estado de todas las entidades públicas. Asimismo, los titulares o encargados de las áreas de tesorería, presupuesto, finanzas y logística del sector público.
- l. La máxima autoridad del organismo internacional en la ejecución de las políticas y decisiones del directorio; y sus directores o cargos similares. Debe entenderse por organizaciones internacionales a aquellas entidades establecidas mediante acuerdos políticos oficiales entre los distintos Estados, los cuales tienen el estatus de tratados internacionales, su existencia es reconocida por ley en sus propios Estados y que dichas organizaciones se puedan diferenciar del país en donde se encuentren radicadas.
- m. Fundadores, miembros de los órganos directivos, representantes legales, contador, tesorero y candidatos a elecciones de los partidos políticos o alianzas electorales.

<sup>2</sup> Hijos del cónyuge o conviviente que no sean del titular.

<sup>3</sup> Nietos del cónyuge o conviviente que no sean del titular.



<b>DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE</b>			
<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>FECHA DE NAC.</b>	<b>DNI</b>
Sírvase indicar las personas jurídicas o entes jurídicos donde mantenga una participación igual o superior al 25% de su capital social, aporte o participación.			
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	<b>RUC</b>	<b>% EN CAPITAL SOCIAL, APORTE O PARTICIPACIÓN</b>	

Declaro expresamente que los datos suministrados son verdaderos, considerándose los mismos como Declaración Jurada. Asimismo, autorizo validar todos los datos incluidos en el presente documento. La recepción de esta información no representa compromiso alguno para la empresa.

Autorizo el uso de esta información para todas las empresas del Mas Errazuriz, de acuerdo a la ley de protección de datos personales – Ley 29733.

.....  
**Nombres y Apellidos:**

**No. DNI / CE:**

**Razón Social:**

**No. RUC:**

**Fecha: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_**



**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE ORIGEN DE FONDOS**

Yo: .....; con DNI: .....  
....., de nacionalidad ....., de  
profesión/ocupación: ....., domiciliado en:  
.....  
distrito:....., provincia: .....,  
departamento:....., en calidad de representante legal de....., con RUC  
N° ..... y Partida Electrónica N°....., cuya actividad económica es .....

Declaro bajo juramento que los datos aquí consignados son reales y que los fondos movilizados provienen de actividades licitas, tanto en origen como en destino, según se declaran a continuación:

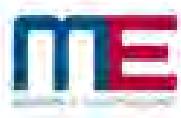
CATEGORIA	(%)	ESPECIFICAR LA CATEGORIA
Ingresos por Sueldos, Salarios y/o Pensiones	( )	.....
Ingresos por actividades comerciales	( )	.....
Créditos Instituciones Financieras	( )	.....
Recursos provenientes de AFP	( )	.....
Aporte inicial de Accionistas o Asociados	( )	.....
Venta de Bienes muebles de mi propiedad	( )	.....
Venta de inmuebles de mi propiedad	( )	.....
Herencia, legado o donación	( )	.....
Exportaciones	( )	.....
Pagos de Utilidades/Bonos extraordinarios	( )	.....
Otros	( )	.....

En razón, de lo anterior, autorizo a Mas Errázuriz del Perú S.A.C., a verificar por medios propios o contratados, la información aquí suministrada y exonerar a dicha empresa de las responsabilidades a que hubiere lugar en caso de comprobarse la procedencia ilícita de capitales.

**FIRMA**

(Representante Legal)

ESTE DOCUMENTO AL SER IMPRESO Y NO POSEER EL TIMBRE DE COPIA CONTROLADA SE CONSIDERA  
"COPIA NO CONTROLADA"



Mas Errázuriz  
del Perú S.A.C.

# **PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS DEL CANAL DE DENUNCIAS**

**PER-PRO-PDD-25-0003**

**Rev. 01**

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

 <p>Mas Errázuriz del Perú S.A.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS DEL CANAL DE DENUNCIAS</b></p>	<p><b>PER-PRO-PDD-25-0003</b></p>
		<p>Rev.1 Fecha: 12-11-2025</p>
		<p>Página 2 de 7</p>

## CONTENIDO

1.	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	3
2.	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
3.	GLOSARIO Y DEFINICIONES	3
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
4.1.	NORMAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS	4
4.2.	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS	4
5.	RACI – RESPONSABLE / APRUEBA / CONSULTA / INFORMA	6
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA A OTROS PROCEDIMIENTOS	6
7.	OTROS DOCUMENTOS	7

 <b>Mas Errázuriz del Perú S.A.C.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS DEL CANAL DE DENUNCIAS</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0003</b> <small>Rev.1 Fecha: 12-11-2025</small> <b>Página 3 de 7</b>
--	---	--

## 1. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Revisión	Fecha	Descripción
00	11-02-2020	Se genera procedimiento
01	11-11-2025	Se actualiza procedimiento, se modifica el formato y el código del documento

## 2. OBJETIVOS Y ALCANCE

Establecer el procedimiento para la atención y tratamiento de las denuncias recibidas a través del Canal de Denuncias, relacionadas con intentos o sospechas de conductas no éticas o incumplimientos al Código de Conducta y Ética, Modelo de Prevención de Delitos, y demás disposiciones establecidas por Mas Errázuriz del Perú S.A.C. (en adelante la Organización).

El presente procedimiento rige para todos los colaboradores de la Organización y terceros que hayan hecho uso del Canal de Denuncias.

## 3. GLOSARIO Y DEFINICIONES

- **Anónimo.** Condición de un documento o información del que no se conoce quién es el autor.
- **Comité de Ética.** Ente encargado de la gestión de la cultura ética a nivel de la Organización, incluyendo la generación de recomendaciones y la toma de decisiones frente a incumplimientos o irregularidades por parte de los colaboradores de la Organización. Está conformado por el Gerente General y dos miembros que éste convoque. El Gerente General presidirá el Comité.
- **Confidencial.** Condición de un documento o información que se hace o se dice en confianza entre dos o más personas, con la seguridad de que será mantenida en reserva.
- **Canal de Denuncias.** Canal independiente y anónimo de denuncias que sirve para comunicar a través de la página web de la Organización intentos o sospechas de conductas no éticas o incumplimientos al Código de Conducta y Ética, Modelo de Prevención, y demás disposiciones establecidas por la Organización y la ley. El

 <b>Mas Errázuriz del Perú S.A.C.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS DEL CANAL DE DENUNCIAS</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0003</b> <small>Rev.1 Fecha: 12-11-2025</small> <b>Página 4 de 7</b>
--	---	--

Canal de Denuncias está a disposición 24 horas al día, 7 días de la semana, 365 días al año.

- **No-represalias y no-perjuicios.** La Organización se compromete a garantizar que las personas que deseen manifestar una presunta irregularidad a través del Canal de Denuncias, no serán objeto de ningún tipo de hostigamiento o medidas en su contra por el hecho de haber reportado de buena fe una presunta mala conducta.
- **Operador.** Compañía profesional independiente que recibe las denuncias realizadas a través del Canal de Denuncias, y, analiza y categoriza la información para proporcionar un informe escrito de la denuncia recibida.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1. NORMAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

- a) Toda denuncia se entenderá anónima y confidencial a menos que el colaborador que la reporta indique expresamente lo contrario.
- b) El acceso a la información estará restringido solo a las personas autorizadas para ello. Durante la investigación, todas las personas que participen de ella, deberán actuar con prudencia manteniendo en estricta reserva toda la información a la que tengan acceso.
- c) Toda investigación se llevará a cabo partiendo de la presunción de inocencia de las personas involucradas, garantizando un trato justo, dentro del marco de la ley.
- d) La Organización y sus colaboradores guardarán la confidencialidad de los datos, información y resultados del proceso de investigación.
- e) El Encargado de Prevención debe archivar todas las denuncias y la documentación que generen por un plazo de cinco (05) años.

##### 4.2. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

- El Operador recibe y registra la denuncia a través del Canal de Denuncias según lo establecido en la Guía de Uso del Canal de Denuncias.
- Dentro de las 48 horas hábiles de recibida la denuncia, el Operador enviará al Encargado de Prevención un informe con el detalle de la denuncia recibida y su análisis.
- El Encargado de Prevención, dentro de las 48 horas hábiles de recibida la denuncia a través del Canal de Denuncias, realizará un primer análisis de los hechos denunciados y elaborará un informe recomendando si procede o no realiza una investigación y la persona a cargo de la misma.



- El informe del Encargado de Prevención será revisado por el Gerente General, quien, dentro de las 48 horas hábiles de recibido el informe, aprobará o no las recomendaciones propuestas. En caso de archivo de la denuncia, deberán constar los fundamentos de dicha decisión.
- De proceder una investigación, ésta se realizará en los siguientes términos:

<b>Materia</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>
Lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho, soborno, fraude, robo y otros delitos previstos en el artículo 1 de la Ley N°30424.	Auditoría Interna	20 días hábiles

- El responsable de la investigación verificará de manera objetiva, la existencia o no de los hechos denunciados y su realización, la individualización de los responsables y su participación.
- Se recopilará la mayor cantidad de información posible, analizando las pruebas que se hayan presentado siempre que sean lícitas y no afecten sus derechos.
- Entre las actividades a desarrollar durante el proceso de investigación, se pueden realizar:
  - o Recibir la declaración a los involucrados y a los testigos.
  - o Acudir al lugar donde sucedió el evento.
  - o Requerir información a las gerencias o jefaturas involucradas.
  - o Requerir información de seguridad (cámaras de seguridad, registros de ingreso y salida, entre otros).
  - o Requerir la asesoría de otros profesionales (consultores, abogados, entre otros).
  - o Otros actos de investigación que permitan esclarecer los hechos denunciados y, de ser el caso, identificar a los responsables.
- Excepcionalmente el responsable de la investigación puede solicitar prorrogarla por un plazo máximo de 20 días hábiles. La prórroga debe contar con la aprobación del Gerente General.
- Finalizada la investigación, el responsable, dentro de las 72 horas, emitirá un informe en el que constarán las actividades realizadas, la prueba analizada, las personas involucradas, su grado de participación, las acciones a seguir o propuesta de sanciones, de ser el caso.
- El referido informe será remitido en el día al Encargado de Prevención quien lo adjuntará a su informe con las conclusiones y planes de acción sugeridos, seguidamente lo pondrá a consideración del Comité de Ética, quienes resolverán en un plazo de cinco (05) días hábiles.

 <b>Mas Errázuriz del Perú S.A.C.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS DEL CANAL DE DENUNCIAS</b>	<b>PER-PRO-PDD-25-0003</b> <small>Rev.1 Fecha: 12-11-2025</small> <b>Página 6 de 7</b>
--	---	--

- En caso de ausencia o inhabilitación por más de tres (03) días hábiles de un miembro del Comité, será reemplazado por otro funcionario con rango de Gerente.
- En los casos que la denuncia sea directamente contra el Gerente General, el Encargado de Prevención llevará la denuncia directamente al Gerente General Corporativo para que resuelva luego de una investigación según lo establecido en el presente procedimiento.

## 5. RACI – RESPONSABLE / APRUEBA / CONSULTA / INFORMA

### Matriz RACI

R: Responsable (Ejecuta)  
 A: Aprueba  
 C: Consultado (es)  
 I: Informado (es)

Actividad	Todos	Encargado de Prevención	Auditoría Interna	Gerente General	Comité de Ética
Informe inicial	I	R	I	C	I
Investigación	I	C	R	A	I
Informe final	I	R	I	C	I
Resolución del caso	I	R	I	I	A
Archivo de documentación	I	R	I	I	I

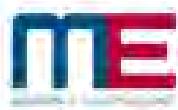
## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA A OTROS PROCEDIMIENTOS

- Código de Conducta y Ética
- Guía de Uso del Canal de Denuncias.
- PER-MAN-PDD-25-0001 Modelo de Prevención de Delitos.
- Reglamento Interno de Trabajo.

 <p>Mas Errázuriz del Perú S.A.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS DEL CANAL DE DENUNCIAS</b></p>	<p><b>PER-PRO-PDD-25-0003</b></p>
		<p>Rev.1 Fecha: 12-11-2025</p>
<p>Página <b>7</b> de <b>7</b></p>		

## 7. OTROS DOCUMENTOS

No aplica



Mas Errázuriz  
del Perú S.A.C.

## PROCEDIMIENTO

# DE INTERACCION CON FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

**PER-PRO-PDD-25-0004**

**Rev. 0**

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



## Contenido

<b>1. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>	3
<b>2. OBJETIVOS Y ALCANCE</b>	3
<b>3. DEFINICIONES</b>	3
<b>4. LINEAMIENTOS GENERALES</b>	4
<b>5. CATEGORIZACIÓN DE LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS</b>	5
<b>6. REGLAS DE CONDUCTA EN LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS</b>	5
<b>7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	6
<b>8. ANEXOS</b>	6



## 1. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Revisión	Fecha	Descripción
00	13-11-2025	Se genera procedimiento

## 2. OBJETIVOS Y ALCANCE

- Establecer criterios claros que orienten a los colaboradores y socios de negocio que, en representación o en beneficio de Mas Errázuriz S.A.C. (en adelante, "La Organización"), en razón de su cargo, funciones o posición, interactúen con funcionarios o servidores públicos.
- Proteger la libre competencia y el correcto funcionamiento de los mercados mediante la prevención y eliminación de prácticas que supongan ventajas competitivas ilícitas.
- Velar por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con funcionarios o servidores públicos.

Aplica a todos los colaboradores de la Organización (accionistas, directores, gerentes, administradores de hecho o derecho, representantes legales, todos los niveles de apoderados, trabajadores, trabajadores temporales o bajo convenio de prácticas profesionales y pre-profesionales, y el resto de personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriormente mencionados). También se hace extensiva a los socios comerciales, consultores, proveedores, contratistas, terceros e intermediarios que puedan representar o actuar en nombre de la Organización o donde ésta ejerza control.

## 3. DEFINICIONES

- a) **Corrupción.** Es el abuso del poder encomendado con el fin de obtener beneficios particulares. Dar u obtener ventajas a través de medios ilegítimos y/o incompatibles con el deber. La corrupción incluye actos de soborno tales como prometer, dar, solicitar o recibir algo de valor con el fin de influir en el accionar de una persona (pública o privada) con el objetivo de obtener un beneficio.
- b) **Funcionario o servidor público.** De acuerdo con el artículo 425 del Código Penal Peruano, son funcionarios o servidores públicos
  1. Los que están comprendidos en la carrera administrativa.
  2. Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular.



3. Todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado, y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos.
  4. Los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, aunque pertenezcan a particulares.
  5. Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
  6. Los designados, elegidos o proclamados, por autoridad competente, para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades.
  7. Los demás indicados por la Constitución Política y la ley.
- c) **Interacción con funcionarios o servidores públicos.** situación, reunión, conversación o similar en la que se trate o discuta materias de interés de la Organización en la que participen miembros o representantes de la compañía por una parte y funcionarios y servidores públicos por otra.
- d) **Colaboradores.** Todos aquellos que laboran en la Organización.
- e) **Socios de negocios.** Parte externa con la que la Organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial. Por ejemplo, clientes, miembros de un consorcio, proveedores, contratistas, consultores, vendedores, asesores, distribuidores, intermediarios, inversores, entre otros.

#### 4. LINEAMIENTOS GENERALES

- a. Conocer la legislación aplicable y verificar el cumplimiento de los requisitos específicos al relacionarse con funcionarios y/o servidores públicos.
- b. En caso de duda respecto a la aplicación o interpretación de este protocolo, así como de eventuales conflictos con otras políticas, normas, procedimientos, instructivos o reglamentos internos de la Organización, consultar con el Encargado de Prevención.
- c. Comunicar directamente al Encargado de Prevención o a través del Canal de Denuncias el intento, sospecha o acto de incumplimiento al presente protocolo por parte de un colaborador o socio de negocio de la Organización.
- d. Informar y declarar oportunamente lo establecido en el presente protocolo.
- e. Poner en conocimiento del Encargado de Prevención cualquier intento, sospecha o solicitud de pago de soborno, ventaja, regalo, beneficio, pago de facilitación efectuado por un funcionario o servidor público.
- f. Evitar cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas de un funcionario o servidor público.
- g. No ejercer influencia sobre un funcionario o servidor público aprovechando la existencia de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.), con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de la Organización.



- h. Informar al Encargado de Prevención la relación familiar (padres, abuelos, hermanos, propios o de su cónyuge o conviviente) con algún funcionario o servidor público que se encuentra en capacidad de influenciar u otorgar un beneficio a la Organización.

El incumplimiento de lo dispuesto en este protocolo se considerará falta grave y será sancionado según lo dispuesto en el Código de Conducta y Ética y el Reglamento Interno de Trabajo.

## 5. CATEGORIZACIÓN DE LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS

La interacción con funcionarios o servidores públicos se categoriza en riesgo bajo, medio y alto de riesgo de corrupción, lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.

NIVEL DE RIESGO	SITUACIÓN DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS
BAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de documentos por mesa de partes (presentación de propuestas técnicas y económicas, solicitudes, entre otros), pagos en cajas, entrevistas en módulos de información, envío de correos electrónicos.</li> <li>Participación en seminarios, charlas o eventos similares (académicos) organizados por entidades públicas.</li> </ul>
MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaraciones e informes orales en el marco de un proceso administrativo o judicial.</li> <li>Reuniones de trabajo con socios comerciales estatales.</li> <li>Reuniones o entrevistas con funcionarios o servidores públicos con ocasión de un procedimiento en trámite.</li> <li>Atención de fiscalizaciones, inspecciones y similares.</li> </ul>
ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desayunos, almuerzos o cenas de trabajo con funcionarios o servidores públicos.</li> <li>Cocteles, actos promocionales (nuevos productos, servicios o instalaciones de la Organización) y eventos sociales organizados por entidades públicas o por la Organización en los que se interactúe con funcionarios o servidores públicos.</li> <li>Reuniones (comités, directorios, juntas, entre otros) fuera del local de la entidad pública con funcionarios o servidores públicos.</li> </ul>

## 6. REGLAS DE CONDUCTA EN LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS

Una vez categorizado el supuesto de interacción, se deben adoptar acciones de prevención por quienes vayan a interactuar con los funcionarios y/o servidores públicos:

NIVEL DE RIESGO	ACCIONES DE PREVENCIÓN EN LA INTERACCIÓN
BAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>No entregar ningún tipo de regalo o atención independientemente de su valor a ningún funcionario o servidor público, ni siquiera un artículo de publicidad generalizada (calendario, cuaderno, lapicero, agenda, entre otros).</li> </ul>



<b>MEDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguir las acciones previstas para la interacción de riesgo BAJO.</li><li>Interactuar en el horario de atención establecido por la entidad.</li><li>Interactuar en las instalaciones oficiales establecidos por la entidad (a excepción de los casos de fiscalizaciones, inspecciones y similares).</li><li>En caso de socios comerciales estatales, se podrá interactuar en las instalaciones de la Organización y se deberá conservar las comunicaciones electrónicas y escritas que surjan durante la relación comercial.</li><li>Interactuar con la participación (en total) de al menos dos colaboradores o socios de negocios de la Organización, salvo que el colaborador se encuentre solo y la interacción no haya sido programada.</li></ul>
<b>ALTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguir las acciones previstas para las interacciones de riesgo BAJO y MEDIO.</li><li>Declarar por escrito al Encargado de Prevención los motivos de su interacción según el <b>Formato de Interacción con Funcionarios o Servidores Públicos</b> en el plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de efectuada la interacción.</li></ul>

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Conducta y Ética.
- Guía de Uso del Canal de Denuncias.
- Política de Regalos y Atenciones.
- Política de Donaciones.
- Política contra los delitos regulados en el artículo 1 de la Ley N° 30424.

## 8. ANEXOS

- Anexo 01: Declaración de Interacción con Funcionarios o Servidores Públicos.



**ANEXO 01**

**FORMATO DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS**

<b>Instrucciones</b>	Cualquier colaborador y/o socio de negocio que, en representación o en beneficio de Mas Errázuriz del Perú S.A.C., en razón de su cargo, funciones o posición, interactúen con funcionarios o servidores públicos y cuya interacción sea catalogada como de nivel de riesgo ALTO, debe completar este formato dentro de los tres (03) días hábiles de llevada a cabo la interacción.		
<b>Información del colaborador</b>			
<b>Nombres y apellidos:</b>			
<b>DNI:</b>			
<b>Cargo:</b>			
<b>Área y/o Gerencia:</b>			
<b>Información de la reunión</b>			
<b>Nombres y apellidos de los colaboradores o socios de negocios que lo acompañaron a la reunión:</b>			
<b>Nombres y cargo del (los) funcionarios y/o servidores públicos con quien interactuó:</b>			
<b>Entidad pública a la que pertenece(n):</b>			
<b>Lugar:</b>		<b>Duración de la reunión:</b>	
<b>Fecha:</b>		<b>Hora:</b>	
<b>Propósito de la reunión:</b>			
<b>Resultados de la reunión:</b>			