

DOCUMENTO DE POLÍTICA PÚBLICA

CÓDIGO DE ÉTICA

BIRUS SPA



CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha de aprobación	Revisado por	Descripción de cambios	Aprobado por
V1.0	Julio 2019	Gerente General Pablo Sepúlveda	Primera versión	Gerente General Pablo Sepúlveda
V2.0	Marzo 2021	Gerente General Camila Siles	Actualización	Gerente General Camila Siles
V3.0	Junio 2026	Gerente General Pablo Sepúlveda	Actualización	Sesión de directorío N del 20/06/2026



1. PROPOSITO

Existimos para que ser Empresa B sea más que un certificado, sea una forma de ser y de hacer negocios con impacto positivo.

2. ALCANCE

Las estipulaciones contenidas en este documento establecen el modelo de comportamiento que se espera de cada uno de los colaboradores pertenecientes a BIRUS, a la vez que fija las pautas básicas que deben seguir, en el desempeño de sus funciones, todos sus directores, ejecutivos y trabajadores.

Este Código de Ética no pretende cubrir todas las situaciones posibles que puedan presentarse en la actividad cotidiana, por lo que debe tenerse como una guía que se complementa con el sentido común y lo que estipulan las leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos del ordenamiento jurídico vigente.

3. PRINCIPIOS RECTORES

En el desarrollo de sus actividades empresariales, los directores, ejecutivos y todos quienes pertenecen a BIRUS, se regirán por los siguientes valores éticos fundamentales:

- **Integridad:** Actuar siempre de manera honesta, transparente y responsable, rechazando toda forma de corrupción, cohecho, extorsión o soborno, ya sea por acción u omisión. En toda circunstancia prevalecerá el interés de la empresa por sobre el individual.
- **Respeto:** Promover relaciones basadas en el trato digno, deferente y no discriminatorio, reconociendo el valor de cada persona y fomentando su desarrollo profesional mediante criterios objetivos y meritocráticos. BIRUS reconoce la libertad ideológica, política, religiosa y filosófica de sus colaboradores, promoviendo una convivencia basada en el respeto mutuo.
- **Dignidad y buen trato:** Fomentar un ambiente laboral seguro, inclusivo y libre de cualquier forma de acoso o violencia, resguardando la dignidad de todas las personas en todo momento.
- **Equidad e Inclusión:** Garantizar igualdad de oportunidades y trato justo, promoviendo activamente la diversidad y evitando cualquier forma de discriminación por origen, nacionalidad, orientación política, religión, raza, género, edad u orientación sexual.

4. RESPETO A LA LEGALIDAD VIGENTE

BIRUS vela por el fiel cumplimiento de la Ley y normativas vigentes en cada uno de los países donde tiene presencia.

Cumplir y respetar la legislación vigente, por ser ésta el marco de referencia fundamental para el accionar de las empresas y las personas.

En especial, se debe cautelar el respeto a las disposiciones de la ley sobre libre competencia, absteniéndose de ejecutar o participar en acciones de cualquier clase que la entorpezcan, alteren o impliquen conductas que puedan considerarse de



carácter monopólico, como igualmente dar debido cumplimiento a las normas contenidas en la ley sobre Sociedades Anónimas.

5. DENUNCIAS

Birus cuenta con un procedimiento de quejas y denuncias que establece los lineamientos para la recepción, gestión y resolución de denuncias presentadas por las partes interesadas de BIRUS SpA, a través de un canal accesible y confidencial.

Asimismo, busca asegurar que las denuncias sean tratadas de manera oportuna, objetiva y trazable, resguardando la confidencialidad del denunciante, previniendo represalias y promoviendo la identificación y gestión de situaciones contrarias a la ética, la normativa vigente, las políticas internas y los compromisos de la empresa, incluyendo materias relacionadas con conducta, cumplimiento, sostenibilidad y comunicaciones. Más detalles en <https://www.birus.cl/canal-de-denuncias/>.

6. CONFLICTO DE INTERESES

Se debe evitar toda situación que constituya o pueda llegar a constituir un conflicto de intereses entre las partes involucradas en una acción o decisión.

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un colaborador o los intereses de un tercero compiten, en forma real, potencial o aparente, con los intereses de la empresa.

Algunos de los ámbitos en los que se puede presentar conflicto de interés son: conflicto de interés por relaciones personales con proveedores, con personas de la competencia, participación en otros negocios que compitan o colisionen con los intereses de la empresa, aceptar remuneraciones de terceros por asesorías profesionales no comunicadas a sus superiores, etc.

Situaciones como las descritas puede influir indebidamente en la necesaria objetividad e integridad en la toma de sus decisiones, al sobrevenir una contraposición entre los intereses propios y los institucionales.

En caso de identificarse un caso de conflicto de intereses, la persona expuesta debe dar cuenta inmediata, por escrito, a su superior jerárquico y abstenerse de participar de cualquier acto que potencialmente pueda verse afectado por dicha condición.



7. RELACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES

La Empresa se propone construir vínculos de largo plazo basados en la confianza e identificar oportunidades de desarrollo y crecimiento futuro para mutuo beneficio, brindando un servicio de excelencia.

Birus se propone establecer con los proveedores y colaboradores externos relaciones de cooperación, promoviendo prácticas de transparencia en los negocios. Privilegiar para su selección criterios técnicos y comerciales objetivos, ajenos a toda parcialidad o favoritismo.

Garantizar en forma permanente el manejo confidencial de toda la información comercial y de negocios generada en el vínculo con clientes y proveedores.

Basar la competencia comercial en un trato justo y equitativo, evitando toda posibilidad de abuso de posición dominante.

7.1 Atenciones y regalos

No se podrá ofrecer ni recibir atenciones ni regalos cuando estos pudieran constituir un compromiso, influencia o ser percibidos razonablemente como incentivos que puedan interferir deliberadamente en la independencia, imparcialidad o criterio de la persona que debe tomar una decisión vinculada con los intereses de la empresa.

Se exceptúan los obsequios y regalos corporativos que las empresas hayan seleccionado para entregar a sus clientes o proveedores.

No aceptar regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.

No aceptar regalos cuyo valor supere los USD \$50. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lápiz o una camiseta con logotipo, una agenda o similar. Cuando se trate de regalos de mayor cuantía, será obligación del colaborador explicar esta norma de la empresa a quien efectúa el regalo, y declinar el regalo.

Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo, trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.

Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de colaboradores como parte de un acuerdo entre la empresa y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.

7.2 Comidas y atenciones

No aceptar comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.

Se puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.



Si se le ofrece una comida, regalo u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, rechácelos amablemente y explique las normas de la empresa. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, el colaborador puede aceptarlo, pero debe notificar a su superior directo, al responsable del Área Legal o de Contraloría. Estos últimos trabajarán con el colaborador ya sea para donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre todos los colaboradores.

7.3 Viajes y eventos importantes

Los viajes de invitación están expresamente prohibidos, ya que generan una actitud de compromiso con terceros totalmente indeseable. Las excepciones serán analizadas y autorizadas por el gerente general.

8. LOBBY RESPONSABLE Y GESTIÓN DE INTERES PARTICULAR

Toda reunión que los Trabajadores de la Compañía sostengan con Autoridades, que tenga por finalidad influir en una decisión en particular sobre actos administrativos, proyectos de ley, implementación de políticas, etc., que sea calificada como de Lobby o de Gestión de Intereses Particulares según la Ley N° 20.730, además de cumplir con los lineamientos generales del presente código, en particular del punto Relación con Clientes y Proveedores, deberá regirse por los siguientes principios:

- La empresa sólo hará gestiones de lobby para contribuir a un impacto positivo en la sociedad o el medio ambiente
- Basarse en evidencia científica y/o técnica confiable, garantizando la veracidad en la información presentada.
- No se entregarán contribuciones financieras, ni en especies a partidos políticos.
- Estos principios se extienden a intermediarios – como cámaras empresariales, asociaciones gremiales u otros.
- La gerencia general será la responsable de la aplicación y gestión de esta política y de su difusión a todo el personal de la empresa. Asimismo, reportará anualmente al directorio.
- Pagina 6 Las partes interesadas podrán presentar sus quejas o denuncias a través del canal de denuncias <https://www.birus.cl/canal-de-denuncias/>
-
- El proceso de monitoreo para verificar el cumplimiento regulatorio y de las políticas internas estará a cargo de la gerencia general.

9. OPORTUNIDADES PARA BIRUS

Las oportunidades de negocios que surjan del conocimiento o la información que se obtengan en el desempeño de los diferentes cargos son propiedad de la empresa y, por lo mismo, no serán usadas para beneficio propio ni utilizadas para competir con sus intereses.



Los colaboradores no competirán con la Empresa ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se le presenten durante el transcurso de su relación laboral, a menos que la empresa haya abandonado expresamente su interés de concretar dicha oportunidad, y el colaborador renuncie a la compañía para poder dedicarse a sacarla adelante.

10. REPRESENTACION

Sólo podrán actuar en representación de la empresa aquellas personas que hayan recibido poder formal para ello, ya sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa.

Cuando actuaciones del ámbito personal puedan prestarse para confusión con aquellas de representación de la empresa, la persona involucrada debe hacer expresa y oportuna aclaración del carácter de estas.

11. CALIDAD DE LA INFORMACION Y TRANSPARENCIA

Mantener registros financieros contables fidedignos y actualizados, de acuerdo con los principios, normativas y prácticas legales vigentes en cada uno de los países donde participemos. La información proporcionada a directores, la administración, auditores internos y externos, instituciones fiscalizadoras, organismos públicos y privados debe ser oportuna, veraz, entendible, seria, confiable y completa.

Parte importante de la gestión de los negocios de BIRUS, se basa en el uso adecuado de su información confidencial y en la no divulgación de ésta a terceros. A menos que así lo exija la ley o lo autorice el gerente general, los colaboradores no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación. Esta obligación subsiste hasta un año después de extinguida la relación laboral. Además, los colaboradores deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial.

12. DIFUSION Y CUMPLIMIENTO

La administración de BIRUS coordinará las acciones necesarias para la adecuada difusión del contenido de este Código de Ética entre sus directores, trabajadores, practicantes y cualquier colaborador eventual o indefinido.

13. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente política será revisada por el Gerente General y aprobada por el Directorio de la empresa. Su entrada en vigencia se producirá a partir de la fecha de aprobación correspondiente, la cual deberá quedar registrada en el control de versiones del documento.



Su contenido será revisado al menos una vez al año, o cada vez que existan cambios relevantes en la operación, en la normativa aplicable o en los criterios internos de gestión, con el fin de asegurar su actualización, pertinencia y correcta aplicación.

