PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

BIRUS SPA



CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha de aprobación	Preparado por	Descripción de cambios	Aprobado por
V1.0	Junio 2026	Gerente Administración y Finanzas	Elaboración de versión inicial	Sesión de directorio N° 01 del 23/06/2026

1. OBJETIVO

El presente Procedimiento de Denuncias tiene por objeto establecer los lineamientos para la recepción, gestión y resolución de denuncias presentadas por las partes interesadas de BIRUS SpA a través de los canales determinados por la empresa.

Como empresa, buscamos asegurar que las denuncias sean tratadas de manera oportuna, objetiva y trazable, resguardando la confidencialidad del denunciante, previniendo cualquier tipo de represalias contra el mismo, 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.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las partes interesadas de BIRUS, incluyendo personas trabajadoras, accionistas, directorio, clientes, proveedores y cualquier tercero que se relacione con la empresa.

Aplica a todas las denuncias recibidas a través del canal público disponible en el sitio web de la empresa, relacionadas con conductas, hechos o situaciones que puedan constituir incumplimientos a la normativa vigente, principios éticos, políticas internas o compromisos asumidos por BIRUS.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Denuncia:** Comunicación realizada por una parte interesada a través del canal dispuesto por la empresa, mediante la cual se informa sobre hechos, conductas o situaciones que podrían constituir incumplimientos a la normativa vigente, principios éticos, políticas internas o compromisos de BIRUS.
- **Denunciante:** Persona que presenta una denuncia, pudiendo ser interna o externa a la empresa, de forma identificada o anónima.
- **Canal de denuncias:** Medio dispuesto por la empresa para la recepción de denuncias, consistente en el formulario público disponible en el sitio web de BIRUS.
- **Admisibilidad:** Evaluación inicial mediante la cual se determina si una denuncia cumple con los criterios establecidos para ser gestionada conforme al presente procedimiento.
- **Investigación:** Proceso de análisis de los antecedentes asociados a una denuncia admisible, con el fin de determinar la existencia de hechos, su alcance y eventuales medidas a adoptar.
- **Represalia:** Entre otros, cualquier acción u omisión que implique un perjuicio para el denunciante o colaboradores del proceso, tales como despido, suspensión, cambios injustificados en sus condiciones laborales, hostigamiento, amenazas o cualquier trato desfavorable.

4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

La gestión de las denuncias se realizará conforme a las siguientes etapas:

N°	Etapa	Descripción	Plazo
1	Recepción y registro	La denuncia es recibida a través del canal dispuesto en el sitio web y registrada por la persona responsable.	Hasta 3 días hábiles desde su recepción
2	Evaluación de admisibilidad	Se evalúa si la denuncia cumple con los criterios establecidos para proceder a la investigación.	Hasta 5 días hábiles desde su recepción
3	Investigación	Se revisan los antecedentes disponibles, pudiendo incluir solicitud de información adicional, revisión de documentación o consultas internas.	Hasta 30 días corridos (salvo extensión justificada)
4	Resolución	Se determina la existencia de la situación denunciada y, de corresponder, se definen medidas o acciones a implementar.	Hasta 5 días hábiles desde el cierre de la investigación
5	Cierre	Se comunica el resultado al denunciante y se registra el cierre de la denuncia.	Hasta 3 días hábiles desde la resolución

4.1. RECEPCIÓN Y REGISTRO

BIRUS dispone de un canal público de denuncias en su sitio web, accesible para todas sus partes interesadas. A través de este canal se podrán informar hechos, conductas o situaciones que puedan constituir incumplimientos a la normativa vigente, los principios éticos, las políticas internas o los compromisos asumidos por la empresa.

Toda denuncia recibida será registrada por la persona responsable en la planilla interna de gestión de denuncias, incorporando los antecedentes necesarios para permitir su adecuado seguimiento y asegurar la trazabilidad del caso durante las distintas etapas del procedimiento.

4.2. EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD

Una denuncia será considerada admisible cuando cumpla con al menos uno de los siguientes criterios:

- Se relacione con posibles incumplimientos a la normativa legal o regulatoria aplicable a la empresa.
- Involucre infracciones a principios éticos, políticas internas o compromisos asumidos por BIRUS.

- Se vincule con conductas que puedan generar impactos negativos en personas, comunidades, proveedores, clientes o el medio ambiente.
- Corresponda a situaciones de fraude, corrupción, conflictos de interés, discriminación, acoso u otras malas prácticas.
- Se relacione con comunicaciones o prácticas de marketing que puedan ser engañosas, no verificables o inconsistentes con la realidad de la empresa.

No serán consideradas admisibles aquellas denuncias que:

- No guarden relación con las materias antes señaladas.
- No incluyan información suficiente para permitir una evaluación preliminar, entendida como al menos:
    - Descripción clara de los hechos denunciados.
    - Identificación del área, proceso o personas involucradas (cuando sea posible).
    - Fecha o período aproximado en que ocurrieron los hechos.

En caso de que la información proporcionada sea insuficiente, la empresa podrá solicitar antecedentes adicionales al denunciante, cuando sea posible. Si dicha información no es complementada en un plazo de 10 días corridos, la denuncia podrá ser declarada inadmisible.

4.3. INVESTIGACIÓN

Las denuncias declaradas admisibles serán objeto de revisión y análisis por parte de la persona responsable de su gestión, con el fin de determinar la existencia de los hechos denunciados, su alcance, gravedad y eventuales impactos sobre la empresa o sus partes interesadas.

La investigación podrá considerar la revisión de documentos, registros, comunicaciones, entrevistas, solicitud de antecedentes adicionales u otras diligencias razonables y proporcionales a la naturaleza de la denuncia. Durante esta etapa se deberá resguardar la confidencialidad del proceso, evitar conflictos de interés y proteger a las personas involucradas frente a eventuales represalias.

4.4. RESOLUCIÓN

Finalizada la investigación, la persona responsable deberá evaluar los antecedentes recopilados y determinar si los hechos denunciados se encuentran suficientemente acreditados, dejando registro de la conclusión y de sus fundamentos.

Las medidas que se adopten podrán incluir, según la naturaleza del caso y la relación de Birus con las personas o entidades involucradas, amonestaciones formales, llamados de atención, ajustes de funciones o responsabilidades, medidas de acompañamiento o protección, término de relaciones contractuales o comerciales, solicitud de corrección de conductas, implementación de controles adicionales, actualización de políticas o procedimientos internos, realización de capacitaciones específicas, rectificación de comunicaciones, o cualquier otra medida razonable

destinada a corregir la situación identificada, prevenir su reiteración y mitigar eventuales impactos sobre las personas, la empresa o sus partes interesadas.

En caso de que los antecedentes permitan presumir la existencia de hechos que puedan constituir delitos u otras infracciones que deban ser conocidas por una autoridad competente, la empresa evaluará su derivación o denuncia ante los organismos correspondientes, sin perjuicio de adoptar las medidas internas necesarias para resguardar a las personas involucradas, preservar antecedentes y prevenir la reiteración de los hechos.

4.5. CIERRE Y SEGUIMIENTO

Una vez definida la resolución, se procederá al cierre de la denuncia, dejando registro del resultado del proceso, las medidas adoptadas o la decisión de no adoptar medidas adicionales, según corresponda.

Cuando se cuente con datos de contacto, se comunicará al denunciante el cierre del caso y el resultado del proceso, resguardando la confidencialidad, la protección de datos personales y los derechos de las personas involucradas.

El cierre de la denuncia no impedirá que la empresa adopte acciones posteriores de seguimiento, mejora o prevención, en caso de que estas resulten necesarias.

5. TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN

BIRUS mantendrá informado al denunciante durante el proceso de gestión de su denuncia, siempre que se cuente con sus datos de contacto.

Una vez recibida la denuncia, se confirmará su recepción y se informará el resultado de la evaluación de admisibilidad. Cuando una denuncia sea declarada inadmisible, se comunicarán las razones que fundamentan dicha decisión. Cuando sea declarada admisible, se informarán las siguientes etapas del proceso y los plazos estimados para su ejecución.

Durante la investigación, BIRUS podrá contactar al denunciante para solicitar antecedentes adicionales, aclarar la información proporcionada o comunicar avances relevantes. Asimismo, se informará cualquier circunstancia que afecte el desarrollo del proceso, tales como la extensión de los plazos, la suspensión temporal de la investigación, el cierre anticipado o cualquier otra modificación relevante.

Una vez finalizada la investigación y adoptada una resolución, se comunicará al denunciante el cierre del caso y su resultado general, resguardando la confidencialidad del proceso, la protección de los datos personales y los derechos de las personas involucradas. Cuando corresponda, también se informará sobre las medidas generales adoptadas, siempre que ello no implique divulgar información reservada o antecedentes cuya comunicación pueda afectar a terceros.

Todas las comunicaciones realizadas con el denunciante deberán quedar registradas en la planilla interna de gestión de denuncias, con el fin de asegurar su seguimiento y trazabilidad.

6. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

BIRUS resguardará la confidencialidad de la información proporcionada durante el proceso de denuncia, incluyendo la identidad del denunciante y los antecedentes de las personas involucradas. El acceso a esta información estará limitado únicamente a quienes deban intervenir en la recepción, evaluación, investigación, resolución o seguimiento del caso, quienes deberán mantener su carácter reservado.

La información recopilada será utilizada exclusivamente para la gestión de la denuncia y será almacenada y tratada mediante mecanismos que permitan prevenir su divulgación, alteración o acceso por personas no autorizadas.

BIRUS prohíbe cualquier forma de represalia, perjuicio o trato desfavorable contra las personas que presenten una denuncia, aporten antecedentes o colaboren en cualquiera de las etapas del procedimiento. Esta protección se mantendrá con independencia del resultado de la investigación.

Toda conducta de represalia será considerada un incumplimiento grave y podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, contractuales o comerciales, de acuerdo con la naturaleza de los hechos, la relación existente con la persona responsable y la normativa aplicable. Estas medidas podrán incluir amonestaciones, sanciones contractuales o el término de la relación laboral o comercial, según corresponda.

7. SEGUIMIENTO Y REPORTE

BIRUS mantendrá un registro interno de todas las denuncias recibidas, en un formato de acceso restringido y destinado exclusivamente a su gestión, seguimiento y trazabilidad. Este registro deberá mantenerse actualizado durante las distintas etapas del procedimiento, resguardando la confidencialidad de la información y de los datos de las personas involucradas.

Anualmente, la empresa elaborará un informe consolidado de las denuncias recibidas durante el período. Este informe considerará, entre otros antecedentes relevantes, las fechas de recepción, las materias asociadas o tipos de situaciones reportadas, el estado de cada caso, las resoluciones adoptadas y las fechas de cierre.

El informe anual será presentado al Directorio de BIRUS, preservando la confidencialidad y excluyendo los datos que permitan identificar a las personas denunciantes, salvo que su incorporación resulte estrictamente necesaria y se encuentre debidamente justificada.

En caso de no haberse recibido denuncias durante el período, el informe deberá igualmente ser elaborado y presentado al Directorio, dejando constancia de dicha situación y de la verificación de la disponibilidad, accesibilidad y correcto funcionamiento del canal de denuncias.

8. RESPONSABILIDADES

La gestión de las denuncias será responsabilidad de la persona encargada de Personas y Cultura, quien deberá dirigir y ejecutar las etapas de recepción y registro, evaluación

de admisibilidad, investigación, resolución, comunicación, cierre y seguimiento, conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

En caso de que una denuncia involucre a dicha persona o pueda afectar su independencia en la gestión del caso, el Gerente General asumirá la responsabilidad exclusivamente respecto de esa denuncia y deberá desarrollar todas las etapas del procedimiento de manera independiente.

La persona responsable deberá asegurar el adecuado registro de los antecedentes, la revisión e investigación de los hechos, la definición y gestión de las medidas que correspondan, la comunicación con el denunciante y la documentación del cierre y seguimiento del caso. Asimismo, deberá consolidar la información necesaria para la elaboración de los reportes anuales.

Cuando corresponda remitir antecedentes a las autoridades competentes, la persona responsable deberá coordinar dicha actuación e informar previamente al denunciante, cuando ello resulte procedente.

9. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente procedimiento será revisado por el Gerente General y aprobado por el Directorio de BIRUS. Entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, la cual deberá quedar debidamente registrada en el control de versiones del documento.

Su contenido será revisado al menos una vez al año y cada vez que se produzcan cambios relevantes en la operación de la empresa, la normativa aplicable o los criterios internos de gestión, con el propósito de asegurar su actualización, pertinencia y adecuada implementación.