



**Empresa
Periodística
Bío Bío Ltda.**

Programa de Integridad y Compliance

Empresa Periodística Bio Bio Ltda.

Rut.: 81.291.400-6

Representante legal: Miguel Luis Zunino Besnier Rut: 8.417.091-7

Actividad: EDICION DE DIARIOS, REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES PERIODICAS

Dirección: colo colo 464, concepción Biobío

Oficial de cumplimiento: Miguel Luis Zunino Besnier Rut: 8.417.091-7



**Periodística
Bío Bío Ltda.**



Tabla de contenido

Programa de Integridad y Compliance	1
PROGRAMA DE INTEGRIDAD	3
EMPRESA PERIODÍSTICA BIO BIO LTDA.	3
1. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR Y PERFIL OPERATIVO	3
4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES	4
5. ESTRUCTURA DE GOBERNANZA Y RESPONSABLE DEL PROGRAMA	5
6. GESTIÓN DE RIESGOS DE INTEGRIDAD	5
MATRIZ DE RIESGOS DE INTEGRIDAD	7
7. CONFLICTOS DE INTERÉS	8
8. CANAL DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTERNA	8
Podrán reportarse, entre otros, los siguientes hechos:	9
Procedimiento general	9
a) Recepción	9
b) Evaluación preliminar	9
c) Revisión interna	9
d) Resguardo	9
e) Cierre	10
9. SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA	10
a) Difusión	10
b) Capacitación	10
c) Control documental	11
d) Revisión periódica	11
DISPOSICIÓN FORMAL DE ARMONIZACIÓN DOCUMENTAL	11



 <p>Empresa Periodística Bío Bío Ltda.</p>	<p>Programa de Integridad y Compliance</p>	<p>Código: EP - 001 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0</p>
---	---	--

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

EMPRESA PERIODÍSTICA BIO BIO LTDA.

1. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR Y PERFIL OPERATIVO

Empresa Periodística Bio Bio Ltda. es una persona jurídica dedicada a la **edición de diarios, revistas y otras publicaciones periódicas**, desarrollando actividades editoriales, administrativas, comerciales, de coordinación operativa, producción de contenidos, difusión y relacionamiento con trabajadores, proveedores, clientes, contratistas y terceros.

Atendida la naturaleza de sus operaciones, la empresa desarrolla funciones con distintos perfiles de trabajo, incluyendo áreas administrativas, operativas, periodísticas, técnicas, de producción, diagramación, prensa, ventas y otras funciones de apoyo o terreno, lo que exige mantener reglas claras de conducta, trazabilidad operativa, resguardo de información, control interno y criterios uniformes de cumplimiento.

La empresa cuenta actualmente con **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**, instrumento que regula aspectos laborales, de convivencia, obligaciones, prohibiciones, procedimientos internos, higiene, seguridad y disciplina organizacional, el cual forma parte del marco interno de cumplimiento y deberá ser interpretado armónicamente con el presente Programa.

En ese contexto, el presente Programa de Integridad tiene por finalidad complementar, reforzar y sistematizar los estándares internos ya existentes, incorporando una capa específica de prevención de riesgos de integridad, probidad, conflictos de interés, trazabilidad documental, denuncias internas y control ético-organizacional.



Empresa
Periodística
Bío Bío Ltda.



4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El presente Programa es aplicable al representante legal, al Oficial de Cumplimiento, a trabajadores dependientes, personal administrativo, personal periodístico, colaboradores, prestadores de servicios y, en lo pertinente, a terceros que actúen en representación de la empresa o mantengan una relación funcional relevante con ella.

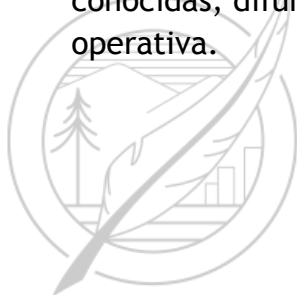
Toda persona sujeta a este Programa deberá actuar en conformidad con:

- su contrato de trabajo o vínculo aplicable;
- el presente Programa de Integridad;
- el Código de Ética y anexos complementarios;
- el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente;
- las instrucciones formales que emita la administración dentro del marco legal y organizacional aplicable.

Toda persona obligada por este Programa deberá:

1. Conocer y respetar las reglas internas aplicables a su función.
2. Actuar con honestidad, diligencia, lealtad y responsabilidad.
3. Mantener un comportamiento compatible con el respeto institucional y la dignidad de las personas.
4. Evitar conductas que puedan afectar la reputación, legalidad o trazabilidad de la empresa.
5. Resguardar información reservada, sensible o de circulación restringida.
6. Informar situaciones irregulares, riesgosas o incompatibles con este Programa.
7. Colaborar en revisiones, investigaciones o procesos internos cuando corresponda.
8. Firmar, cuando proceda, la documentación de recepción y aceptación del sistema de integridad.

La empresa, por su parte, deberá procurar que estas obligaciones sean conocidas, difundidas y razonablemente aplicables dentro de su estructura operativa.





5. ESTRUCTURA DE GOBERNANZA Y RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La supervisión general del Programa de Integridad recaerá en **Miguel Luis Zunino Besnier**, en su calidad de representante legal y Oficial de Cumplimiento designado.

El responsable del Programa tendrá a su cargo, entre otras funciones:

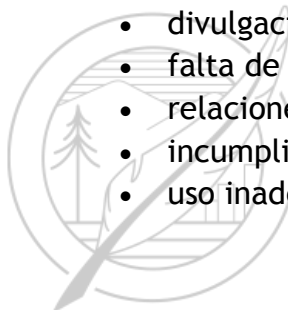
1. Supervisar la aplicación efectiva del presente documento.
2. Velar por su coherencia con el Reglamento Interno vigente.
3. Mantener actualizados los anexos, controles y registros asociados.
4. Coordinar la difusión y conocimiento interno del Programa.
5. Recibir, canalizar o gestionar reportes, reclamos o denuncias vinculadas a materias de integridad.
6. Promover acciones de revisión y mejora continua.
7. Mantener evidencia mínima de capacitaciones, comunicaciones, controles y actuaciones internas.
8. Verificar que los procedimientos internos aplicables mantengan consistencia con los estándares éticos y de cumplimiento definidos por la empresa.

Cuando un hecho denunciado o revisado tenga también implicancias laborales, disciplinarias, de convivencia o seguridad, su gestión deberá realizarse de manera coordinada con lo previsto en el Reglamento Interno, evitando contradicciones entre instrumentos.

6. GESTIÓN DE RIESGOS DE INTEGRIDAD

La empresa reconoce que, dada su estructura y actividad, pueden existir riesgos de integridad en materias tales como:

- decisiones internas sin respaldo suficiente;
- conflictos de interés;
- uso indebido de recursos o activos;
- divulgación no autorizada de información;
- falta de trazabilidad documental;
- relaciones impropias con terceros;
- incumplimientos de deberes de conducta;
- uso inadecuado de material, información o contenidos internos;



 <p>Empresa Periodística Bío Bío Ltda.</p>	<p>Programa de Integridad y Compliance</p>	<p>Código: EP - 001 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0</p>
---	---	--

- debilidades en el registro de actuaciones relevantes;
- deficiencias en la gestión de reclamos o denuncias.

La identificación y evaluación de estos riesgos deberá considerar, además de la operación general de la empresa, aquellas áreas en que el propio Reglamento Interno ya reconoce obligaciones de orden, reserva, control, permanencia, comportamiento, responsabilidad sobre herramientas o materiales, y prohibiciones específicas aplicables al personal.

La gestión de riesgos se ejecutará mediante:

- identificación de riesgos;
- evaluación de impacto y probabilidad;
- definición de controles;
- asignación de responsables;
- registro de medidas;
- seguimiento periódico.



Empresa
Periodística
Bío Bío Ltda.



MATRIZ DE RIESGOS DE INTEGRIDAD

N°	Riesgo identificado	Proceso expuesto	Consecuencia posible	Control base	Medida complementaria
1	Entrega o aceptación de beneficios indebidos	Relación con terceros / contratación	Riesgo legal, reputacional y contractual	Política anticorrupción	Registro y validación de interacciones sensibles
2	Conflicto de interés no declarado	Compras / decisiones / contrataciones	Sesgo decisional o perjuicio institucional	Deber de informar y abstención	Formulario de declaración simple
3	Uso indebido de equipos, materiales o recursos de la empresa	Operación interna / administración / producción	Pérdidas, mal uso de activos, observaciones internas	Reglas internas y control de uso	Registro de entrega y responsabilidad
4	Divulgación o extracción no autorizada de información, archivos o material institucional	Áreas editoriales, administrativas y operativas	Daño reputacional, pérdida de control, exposición de información	Deber de reserva y prohibición interna	Reforzamiento documental y control de acceso
5	Ausencia de trazabilidad en decisiones, autorizaciones o respaldos	Administración / pagos / operaciones	Debilidad de control, imposibilidad de auditoría	Archivo y respaldo básico	Checklist documental obligatorio
6	Falta de reporte de irregularidades o reclamos relevantes	Toda la organización	Persistencia de incumplimientos	Procedimiento de denuncias y reclamos	Difusión interna y constancia de recepción
7	Conductas incompatibles con el trato digno o el respeto laboral	Gestión de personas / convivencia interna	Riesgo laboral, reputacional y disciplinario	Reglamento Interno y procedimiento interno	Integración formal con el Programa
8	Inconsistencia entre Programa de Integridad y Reglamento Interno	Gestión documental / cumplimiento	Debilidad normativa interna	Revisión de armonización	Actualización coordinada de documentos





7. CONFLICTOS DE INTERÉS

Toda persona que participe en decisiones, contrataciones, validaciones, adquisiciones, autorizaciones, coordinación operativa, administración de recursos o relaciones con terceros deberá actuar con independencia de criterio y sin interferencias derivadas de intereses personales, familiares, económicos o comerciales.

Constituirá conflicto de interés cualquier situación en la cual la objetividad de una persona pueda verse afectada por:

- vínculos personales o familiares;
- intereses económicos directos o indirectos;
- relaciones comerciales paralelas;
- participación en decisiones que le generen beneficio propio;
- influencia indebida sobre procesos internos.

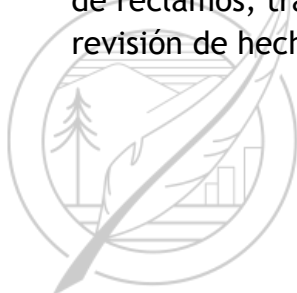
Cuando exista una situación de esta naturaleza, la persona involucrada deberá informarla oportunamente y abstenerse de intervenir en la decisión afectada hasta que la situación sea revisada.

La omisión deliberada de un conflicto de interés podrá ser considerada incumplimiento interno grave, especialmente si afecta decisiones, contrataciones, validaciones, control o uso de recursos institucionales.

8. CANAL DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN INTERNA

La empresa mantendrá un mecanismo interno de recepción y tratamiento de denuncias, reportes, alertas o comunicaciones relativas a hechos que puedan comprometer la integridad, legalidad, ética interna, cumplimiento normativo o convivencia organizacional.

Este mecanismo deberá operar de manera armónica con los procedimientos internos ya reconocidos en el Reglamento Interno, particularmente en materias de reclamos, trato digno, acoso sexual, acoso laboral, reclamaciones fundadas, revisión de hechos y aplicación de medidas.





Podrán reportarse, entre otros, los siguientes hechos:

- conflictos de interés no informados;
- beneficios indebidos o intentos de influencia;
- uso irregular de recursos o bienes;
- ocultamiento o manipulación de información;
- incumplimientos graves al Código de Ética;
- vulneraciones de deberes de reserva;
- irregularidades documentales;
- actos incompatibles con el trato digno o la convivencia laboral;
- conductas que comprometan la reputación o el cumplimiento institucional.

Procedimiento general

a) Recepción

Toda denuncia, reclamo o reporte deberá ser recibido por un medio interno razonable y registrado con fecha, descripción básica y estado inicial.

b) Evaluación preliminar

Se revisará si la materia corresponde al ámbito del Programa de Integridad, del Reglamento Interno o de ambos instrumentos de forma concurrente.

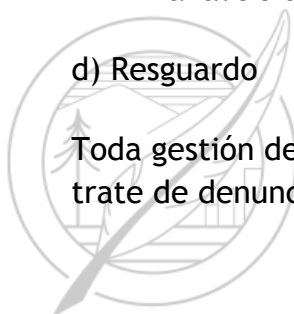
c) Revisión interna

Si corresponde, se abrirá una revisión o investigación interna básica, pudiendo incluir:

- solicitud de antecedentes;
- revisión documental;
- entrevistas;
- levantamiento de acta;
- análisis de medidas preventivas o correctivas.

d) Resguardo

Toda gestión deberá realizarse con razonable reserva, especialmente cuando se trate de denuncias sensibles o hechos que afecten la dignidad de personas.



 <p>Empresa Periodística Bío Bío Ltda.</p>	<p>Programa de Integridad y Compliance</p>	<p>Código: EP - 001 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0</p>
---	---	--

e) Cierre

El caso deberá cerrarse con constancia mínima de:

- hecho revisado;
- actuaciones realizadas;
- conclusión básica;
- medida adoptada, si corresponde.

Cuando el hecho denunciado se encuentre ya regulado específicamente en el Reglamento Interno –por ejemplo, materias de acoso sexual, acoso laboral, reclamos laborales o medidas disciplinarias– deberá aplicarse el procedimiento específico ya vigente, dejando igualmente trazabilidad de su tratamiento dentro del sistema general de integridad.

Se prohíben represalias contra quien formule una denuncia o reporte de buena fe.

9. SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA

La empresa ejecutará acciones proporcionales de supervisión y mejora continua para mantener operativo el presente Programa.

Estas acciones comprenderán, al menos:

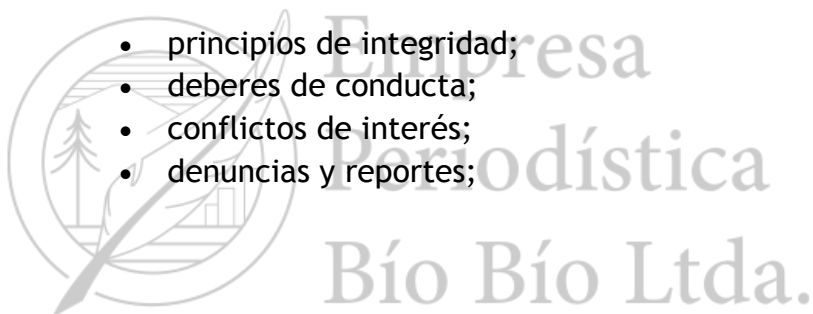
a) Difusión

Entrega o puesta a disposición del Programa y sus anexos al personal que corresponda, de forma compatible con la lógica ya utilizada por la empresa para la entrega y conocimiento de su Reglamento Interno.

b) Capacitación

Instancia básica de formación o inducción sobre:

- principios de integridad;
- deberes de conducta;
- conflictos de interés;
- denuncias y reportes;



 <p>Empresa Periodística Bío Bío Ltda.</p>	<p>Programa de Integridad y Compliance</p>	<p>Código: EP - 001 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0</p>
---	---	--

- reserva de información;
- relación entre Programa de Integridad y Reglamento Interno.

c) Control documental

Revisión de:

- matriz de riesgos;
- anexos vigentes;
- evidencias de difusión;
- constancias de aceptación;
- actuaciones internas relevantes.

d) Revisión periódica

Actualización del Programa cuando existan cambios en:

- estructura organizacional;
- funciones o áreas críticas;
- riesgos detectados;
- exigencias normativas;
- reglamentación interna aplicable.

DISPOSICIÓN FORMAL DE ARMONIZACIÓN DOCUMENTAL

La empresa deja constancia de que el presente Programa de Integridad ha sido concebido como un instrumento **complementario, compatible y armónico** con el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** vigente de Empresa Periodística Bio Bio Ltda.



Empresa
Periodística
Bío Bío Ltda.

 <p>Empresa Periodística Bío Bío Ltda.</p>	<p>Programa de Integridad y Compliance</p>	<p>Código: EP - 001 Fecha: 09-04-2026 Versión: 1.0</p>
---	---	--

En consecuencia:

1. Ambos documentos deberán interpretarse de manera coherente.
2. El Reglamento Interno mantendrá su vigencia en materias laborales, disciplinarias, de convivencia, orden, higiene y seguridad.
3. El presente Programa reforzará específicamente materias de integridad, ética, cumplimiento, prevención, denuncia, trazabilidad y control interno.
4. En caso de superposición temática, deberá privilegiarse una interpretación coordinada que preserve la eficacia de ambos instrumentos.
5. La empresa podrá, en el futuro, actualizar cualquiera de estos documentos para mejorar su consistencia y funcionalidad conjunta.



Empresa
Periodística
Bío Bío Ltda.