

**MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN  
DE INTERÉS PARA EL MERCADO**

**COCA-COLA EMBONOR S.A.  
Octubre de 2021**

## TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES .....	2
1. Objeto.....	2
2. Alcance .....	2
3. Definiciones .....	2
4. Órgano encargado de establecer las disposiciones del Manual .....	4
5. Órgano responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual.....	4
6. Designación de portavoz oficial de la Sociedad .....	5
CAPÍTULO SEGUNDO - POLÍTICA SOBRE TRANSACCIONES .....	6
1. Personas obligadas a informar la realización de Transacciones .....	6
2. Contenido mínimo de la comunicación .....	6
3. Información de Transacciones de personas relacionadas .....	7
4. Obligación de informar posición en Valores .....	7
CAPÍTULO TERCERO - PERÍODO DE BLOQUEO .....	8
1. Bloqueo de Estados Financieros por parte del Directorio .....	8
2. Bloqueo por decisión del Directorio .....	8
3. Bloqueo por Información Privilegiada.....	9
CAPÍTULO CUARTO - DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS .....	10
CAPÍTULO QUINTO - RESGUARDOS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....	11
Reglas de manejo de Información Confidencial.....	11
CAPÍTULO SEXTO - RESGUARDOS DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....	13
1. Concepto .....	13
2. Deberes .....	13
a) Deber de reserva .....	13
b) Deber de no uso .....	13
c) Deber de abstención.....	14
d) Deber de no efectuar recomendaciones .....	14
CAPÍTULO SEPTIMO - DIVULGACIÓN DE HECHOS ESENCIALES .....	15
1. Órgano encargado de evaluar la esencialidad de la información.....	15

2. Divulgación de Hechos Esenciales .....	15
3. Hechos Esenciales sobrevinientes.....	15
4. Hechos Esenciales Reservados .....	15
CAPÍTULO OCTAVO - ASPECTOS FINALES .....	17
1. Divulgación del Manual y actividades de capacitación.....	17
2. Mejoramiento de la información difundida por la Sociedad .....	17
3. Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones .....	18
a) Resolución de conflictos.....	18
b) Sanciones .....	18
4. Vigencia, actualización y monitoreo.....	18

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por la Comisión para el Mercado Financiero (la “CMF”) a través de su Norma de Carácter General N°270, el Directorio de COCA-COLA EMBONOR S.A. (la “Sociedad”) ha aprobado el siguiente Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (el “Manual”).

En la elaboración del presente Manual el Directorio ha tenido en consideración no sólo los principios de transparencia e igualdad en cuanto al acceso y uso de la información de la Sociedad por parte de sus accionistas y del público inversionista en general, sino también la posibilidad de dar lugar a mecanismos más eficientes de control y autorregulación sobre los actos de la administración social y, en último término, propender a una mayor eficiencia de los mercados en los cuales se transan los valores emitidos por la Sociedad.

## CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

### 1. Objeto

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer al mercado las políticas y normas internas de la Sociedad referidas a la información que será puesta a disposición de los inversionistas y del público en general y los sistemas adoptados para que la información les sea comunicada oportunamente, en la forma indicada por la normativa aplicable y facilitando su comprensión.

Para tales efectos, este Manual establece normas que regulan los procedimientos y políticas de divulgación de las transacciones realizadas por Directores, Gerentes y Ejecutivos Principales de la Sociedad, así como por las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros, períodos de bloqueo, divulgación de Información de Interés, Hechos Esenciales, Hechos Esenciales Reservados, tratamiento de la Información Confidencial y de la Información Privilegiada.

### 2. Alcance

El presente Manual aplica a las siguientes personas (“Colaboradores”):

- (a) Los Directores de la Sociedad;
- (b) Los Gerentes, Administradores y Ejecutivos Principales de la Sociedad;
- (c) En general, cualquier persona que, en razón de su posición, cargo en la Sociedad o asesoría que se realice para ella, tengan acceso a su Información Confidencial.

### 3. Definiciones

Sin perjuicio de otras definiciones que se establezcan en este Manual, las siguientes expresiones tendrán el sentido que a continuación se les asigna:

- (a) Accionistas Mayoritarios: personas naturales o jurídicas que, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, posean el 10% o más del capital suscrito de la Sociedad, o que a causa de una adquisición de acciones de la Sociedad lleguen a tener dicho porcentaje. Asimismo, tendrá el carácter de Accionista Mayoritario toda persona que por sí sola o con otras con las que tenga acuerdo de actuación conjunta pueda designar al menos un director o posea un 10% o más del capital suscrito de la Sociedad.
- (b) Filial(es): de acuerdo al artículo 86 de la Ley de Sociedades Anónimas “*es sociedad filial de otra, que se denomina matriz, aquélla en la que ésta controla directamente o*

*a través de otra persona natural o jurídica más del 50% de su capital con derecho a voto o del capital, si no se tratare de una sociedad por acciones o pueda elegir o designar o hacer elegir o designar a la mayoría de sus directores o administradores”.*

- (c) Hecho Esencial: de acuerdo al artículo 9 de la Ley de Mercado de Valores es *“...aquella información que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión”.*
- (d) Información Confidencial: cualquier antecedente relativo a la Sociedad, su situación financiera, comercial, patrimonial o contractual que no sea de dominio público y que esté sujeta a obligación de reserva, sea que dicha obligación provenga de la ley, regulaciones administrativas, normas contractuales o de la costumbre comercial.

Información de Interés: de acuerdo a la Norma de Carácter General N°30 de la CMF se entiende por ésta a *“toda aquella que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de las entidades, de sus valores o de la oferta de éstos y que se pretenda divulgar, directa o indirectamente, a un grupo específico o determinado del mercado, ya sea por los directores, gerente general, gerentes y/o ejecutivos principales de la Sociedad u otro agente externo autorizado por la administración de la Sociedad. Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales, o que pueda tener impacto sobre los mismos.”*

- (e) Información Privilegiada: conforme al artículo 164 de la Ley de Mercado de Valores, es toda aquella información de la Sociedad, sus negocios o de uno o varios Valores por ella emitidos, *“...no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como, asimismo, la información reservada a que se refiere el artículo 10 de esta ley. También se entenderá por información privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores”.*
- (f) Información Reservada o Hecho Esencial Reservado: corresponde a aquellos Hechos Esenciales que se refieran a: (i) negociaciones aún pendientes; y (ii) cuya divulgación actual pueda perjudicar el interés social, por lo cual, con acuerdo de tres cuartas partes del Directorio de la Sociedad, pueden ser informados reservadamente a la CMF en la forma establecida en el inciso tercero del artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores y en la sección 2.2., B de la Norma de Carácter General N°30 de la CMF.
- (g) Ley de Mercado de Valores: Ley N° 18.045, de Mercado de Valores, incluyendo las normas legales que la modifiquen o reemplacen.

- (h) Ley de Sociedades Anónimas: Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas, incluyendo las normas legales que la modifiquen o reemplacen.
- (i) Transacción: Para efectos de lo dispuesto en este Manual, se entenderá cualesquiera:
  - (i) Operaciones sobre Valores de oferta pública emitidos por la Sociedad o por sociedades pertenecientes a su grupo empresarial;
  - (ii) Operaciones sobre títulos representativos de Valores emitidos por la Sociedad o por sociedades pertenecientes a su grupo empresarial, sea que dichos títulos hayan sido emitidos de conformidad a leyes de Chile o a legislaciones extranjeras; y
  - (iii) Toda adquisición o enajenación que se efectúen de contratos o Valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de Valores o títulos representativos de estos, referidos en los números (i) y (ii) anteriores.
- (j) Valores: conforme el artículo 3 de la Ley de Mercado de Valores “...se entenderá por valores cualesquiera títulos transferibles incluyendo acciones, opciones a la compra y venta de acciones, bonos, debentures, cuotas de fondos mutuos, planes de ahorro, efectos de comercio y, en general, todo título de crédito o inversión”.

#### **4. Órgano encargado de establecer las disposiciones del Manual**

El Directorio es el órgano encargado de dictar las normas del presente Manual y sus modificaciones.

El Gerente General será el encargado de comunicar cualquier modificación o actualización que experimente el Manual a la CMF, dentro de las 48 horas siguientes a dicha actualización, y a las demás instituciones que ésta indique o que la Sociedad considere necesario.

#### **5. Órgano responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual**

El Gerente General será el encargado de hacer cumplir las normas y políticas del presente Manual, ejecutar las instrucciones que en esta materia le imparta el Directorio de la Sociedad y, en general, de fiscalizar las normas y principios contenidos en el presente Manual.

## **6. Designación de portavoz oficial de la Sociedad**

El Presidente del Directorio y el Gerente General, separadamente, tendrán la calidad de portavoces oficiales de ésta frente a terceros y, en especial, para con los medios de comunicación social en relación a la marcha de la Sociedad.

El Gerente General velará para que la Información de Interés sea divulgada mediante su publicación en la página web de la Sociedad, pudiendo además disponer que ella sea incluida como comunicados de prensa u otro medio formal idóneo, para su oportuna y debida difusión a los accionistas y al mercado.

Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente y el Gerente General podrán, en casos concretos, designar a otras personas para que sean portavoces de la Sociedad, quienes en todo caso deberán ajustarse a este Manual y a las políticas que defina al efecto el Directorio de la Sociedad.

En tal sentido, se deja constancia que la Sociedad mantiene designados al Gerente de Finanzas Corporativo y al Gerente de Personas y Asuntos Corporativos como los encargados de mantener contacto con los accionistas y otros inversionistas para aclarar las dudas que puedan tener en relación con aspectos referidos a la Sociedad.

Asimismo, la Sociedad mantendrá en forma permanente la asesoría de una empresa de comunicación estratégica, con el objeto de que ésta preste consejo a la Sociedad en materias de comunicación en general, particularmente respecto de su interacción con los medios de prensa y de las comunicaciones que se efectúan al mercado.

## CAPÍTULO SEGUNDO - POLÍTICA SOBRE TRANSACCIONES

### 1. Personas obligadas a informar la realización de Transacciones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Mercado de Valores, las siguientes personas deben informar la realización de Transacciones a la CMF y a las bolsas de valores del país:

- (a) Los Accionistas Mayoritarios.
- (b) Los Directores, liquidadores, Ejecutivos Principales, Administradores y Gerentes de la Sociedad, cualquiera sea el número de acciones que posean, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas.
- (c) Respecto a cualquiera de las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, también se encuentran obligados a informar las Transacciones efectuadas por las siguientes personas:
  - (i) Su cónyuge en caso de estar casados bajo el régimen de sociedad conyugal;
  - (ii) Sus hijos menores de edad;
  - (iii) Las personas sobre las cuales ejerza tutela, curaduría o representación por disposición legal o judicial.
- (d) Las entidades controladas directamente por cualquiera de las personas indicadas en las letras a), b) y c) anteriores o a través de terceros.

En concordancia con lo señalado en el N° 3 siguiente, las personas señaladas en el párrafo anterior deberán informar oportunamente al Gerente Legal Corporativo de la Sociedad sobre toda información que hayan comunicado a la CMF y a las bolsas de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior, a fin de que la Sociedad informe a la CMF dichas operaciones, en conformidad al artículo 20 de la Ley de Mercado de Valores y la Norma de Carácter General N° 269.

### 2. Contenido mínimo de la comunicación

Las personas referidas en el primer párrafo del número 1 anterior deberán dar cumplimiento a lo dispuesto precedentemente, en la forma y plazos establecidos en la Norma de Carácter General N°269, esto es:

- a) Individualización de las personas que realizan la transacción especificando su RUT, domicilio y relación existente con la Sociedad;

- b) Indicación si la transacción fue efectuada en bolsa o fuera de ella;
- c) Número de acciones involucrado en la transacción y serie a la cual pertenecen, cuando corresponda;
- d) Porcentaje que representa el número de acciones involucradas en la transacción;
- e) Participación total que tienen en el capital de la Sociedad las personas involucradas en la transacción respecto del total del capital accionario y de la serie, en su caso; y
- f) Precio unitario involucrado en la transacción.

### **3. Información de Transacciones de personas relacionadas**

Por disposición del artículo 20 de la Ley de Mercado de Valores y de la Norma de Carácter General N°269, la Sociedad debe informar a la CMF de toda Transacción que efectúen sus personas relacionadas dentro del plazo de un día contado desde que la operación haya sido puesta en conocimiento de la Sociedad.

Dicha información será puesta a disposición en la página web de la Sociedad, por un tiempo prudencial no inferior a 15 días hábiles y se mantendrá en las oficinas de la Sociedad para consulta de los accionistas y del público inversionista en general, por un período no inferior a 6 meses.

Para tales efectos, el Gerente Legal Corporativo llevará una lista de personas relacionadas de la Sociedad que será actualizada cuando existan cambios en las personas de Directores, Ejecutivos Principales, y/o Gerentes de la Sociedad. Con cada actualización de dicha lista, el Gerente Legal Corporativo remitirá, directamente a tales personas, un recordatorio para que tanto ellas como sus cónyuges y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hijos, nietos y hermanos) pongan en conocimiento de la Sociedad, las Transacciones que realicen en Valores emitidos por Coca-Cola Embonor S.A.

### **4. Obligación de informar posición en Valores**

Los Accionistas Mayoritarios y los directores, liquidadores, ejecutivos principales, administradores y gerentes de la Sociedad deberán informar a las bolsas en que se coticen Valores emitidos por la Sociedad o por entidades que formen parte de su grupo empresarial, su posición en tales Valores al momento de asumir el cargo de directores, gerente general, gerentes y ejecutivos principales o de cesar en el mismo.

Dicha información se deberá proporcionar dentro del plazo de 3 días hábiles contado desde la fecha en que hayan asumido o abandonado dicho cargo, o cuando la posición en tales Valores se modifique en forma significativa, de acuerdo a las instrucciones impartidas en la Norma de Carácter General N°277 de la CMF.

## CAPÍTULO TERCERO - PERÍODO DE BLOQUEO

El Directorio, en cumplimiento de la normativa vigente, ha acordado definir los siguientes períodos de bloqueo, durante los cuales las personas que en cada caso se indican, estarán impedidas de efectuar cualquier tipo de Transacción, según este concepto ha sido definido precedentemente.

### 1. Bloqueo de Estados Financieros por parte del Directorio

Los Directores, Gerentes, Administradores y Ejecutivos Principales de la Sociedad, así como sus cónyuges, convivientes y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (esto es, padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos y sus respectivos cónyuges o convivientes), no podrán, directa o indirectamente, efectuar Transacciones sobre los Valores emitidos por la Sociedad dentro de los 30 días previos a la divulgación de los estados financieros trimestrales o anuales de la misma.

Para estos efectos, conforme al inciso sexto del artículo 16 de la Ley de Mercado de Valores y a la Norma de Carácter General N°30, la Sociedad publicará en su sitio web, e informará a la CMF a través del Módulo SEIL, la fecha o calendario de fechas en que serán divulgados sus estados financieros. Lo anterior, con al menos 30 días de antelación a esa fecha.

El referido período de bloqueo durará hasta la medianoche del mismo día en que se hayan enviado los estados financieros a la CMF a través del módulo SEIL. En todo caso, el Gerente Legal Corporativo dará cuenta oportunamente de tal circunstancia por correo electrónico a los Directores, Gerentes, Administradores y Ejecutivos Principales de la Sociedad el inicio y término del referido período de bloqueo.

### 2. Bloqueo por decisión del Directorio

Sin perjuicio del período de bloqueo establecido en el número 1 precedente, el Directorio podrá acordar que, ante una circunstancia particular, se dé inicio a un período de bloqueo.

Para tales efectos, el Directorio deberá hacer un análisis de la circunstancia particular y luego de haberla calificado, dejará constancia en actas de la adopción del período de bloqueo, indicando a lo menos lo siguiente:

- a) Su plazo de extensión;
- b) Establecer los Colaboradores de la Sociedad a los cuales se aplicará;
- c) Instruir al Gerente Legal Corporativo para que informe por correo electrónico sobre el período de bloqueo a los Colaboradores que corresponda; y
- d) Establecer cualquier otra medida que corresponda adoptar en atención a las características de la circunstancia que da origen al período de bloqueo.

### **3. Bloqueo por Información Privilegiada**

No obstante los bloqueos expresos indicados en los puntos 1 y 2 anterior, los Colaboradores de la Sociedad que posean Información Privilegiada deberán considerarse bloqueados y no transar Valores de la Sociedad, desde el momento en que tomen conocimiento de todo o parte de dicha Información Privilegiada y hasta que los antecedentes que son el objeto de dicha información hayan sido comunicados al mercado, o bien, hayan cesado los elementos que la hacían privilegiada. Lo anterior aplicará especialmente respecto de todos los Colaboradores que tengan acceso a Hechos Esenciales Reservados, y mientras mantengan dicha calidad.

Para efectos de lo anterior y a fin de evitar cualquier duda al efecto, se deja constancia que el bloqueo derivado de la posesión de Información Privilegiada aplica a cualquier Colaborador de la Sociedad desde el momento mismo en que adquiera dicha Información, aun cuando no se le haya comunicado formalmente de que se trataba de Información Privilegiada, sin que sea necesario acuerdo alguno del Directorio al efecto.

Atendida la importancia de los deberes asociados a la posesión de Información Privilegiada, el presente Manual se refiere en detalle a ellos en el Capítulo Sexto siguiente, cuya lectura y comprensión es de vital importancia para todos los Colaboradores.

Fuera de los períodos de bloqueo precedentemente establecidos, los Colaboradores estarán autorizados para realizar Transacciones con Valores emitidos por la Sociedad, cuidando siempre de que las operaciones respectivas se ajusten a las normas legales aplicables. Para efectos de lo anterior, en caso de dudas, cualquier Colaborador podrá dirigirse al Gerente Legal Corporativo por cualquier medio de su comunicación a su alcance con la finalidad de aclararlas, debiendo abstenerse de efectuar Transacciones mientras dicha consulta no sea resuelta.

## CAPÍTULO CUARTO - DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS

El Gerente General de la Sociedad debe utilizar diligentemente su juicio para determinar si una información califica como Información de Interés, pudiendo solicitar asesoría legal en caso de duda.

El Gerente General, en su calidad de portavoz oficial de la Sociedad, velará para que la Información de Interés sea divulgada través de su publicación en la página web de la Sociedad, pudiendo además disponer que ella sea incluida como comunicados de prensa u otros medios formales idóneos, para su oportuna y debida difusión a los accionistas y al mercado.

En todo caso, la Información de Interés deberá ser difundida al mercado general al tiempo de ser entregada a un grupo específico o determinado al cual se pretende divulgar. De no ser posible entregar simultáneamente la información, la Sociedad deberá procurar que ésta se entregue al mercado en el menor tiempo posible, a través de su página web.

Sin perjuicio de lo anterior, no será necesario realizar la difusión de la Información de Interés cuando la Sociedad deba proporcionar la Información de Interés a un tercero con el objeto de cumplir con alguna regulación legal o contractual, siempre y cuando el receptor de dicha información se encuentre obligado legal o contractualmente a guardar confidencialidad de ella. En tal sentido, las relaciones de tipo contractual se circunscribirán a aquellas que están relacionadas con la Sociedad.

## CAPÍTULO QUINTO - RESGUARDOS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

El debido resguardo de la Información Confidencial requiere la adopción de medidas aplicables para su protección, principalmente, en lo referido a su acceso, lectura, copia, envío y distribución, no controlado, dentro o fuera de la Sociedad.

Lo anterior, en todo caso, se debe entender sin perjuicio de la adopción de procedimientos específicos que la Sociedad pueda, en su momento, aprobar en estas materias, en caso de considerarse necesario.

### **Reglas de manejo de Información Confidencial**

- a) Queda prohibido revelar, transmitir, informar o poner en conocimiento de cualquier forma, cualquier Información Confidencial a quienes no cuenten con autorización para acceder a tales antecedentes. La infracción a esta prohibición se considerará como una falta laboral grave para todos los efectos legales a que pudiere haber lugar.

En caso de que cualquier Colaborador de la Sociedad acceda por error, propio o de terceros, a Información Confidencial a la que no se encuentre autorizado a acceder en razón de su cargo o posición, deberá informar de ello en forma inmediata al Gerente Legal Corporativo, a fin de que se adopten las medidas idóneas para evitar nuevas divulgaciones no autorizadas.

- b) Ningún Colaborador que preste servicios a la Sociedad podrá acceder a Información Confidencial de ella sin haber suscrito previamente un compromiso o acuerdo de confidencialidad (sea en su contrato de trabajo o en un documento separado), salvo en cuanto esté sujeto a un deber legal de confidencialidad.
- c) En el caso de los Hechos Reservados, el Gerente Legal Corporativo mantendrá un Libro de Hechos Esenciales Reservados, junto con una lista de todas las personas que han tenido acceso total o parcial a los antecedentes constitutivos de Hechos Reservados. Esta lista en particular deberá mantenerse actualizada de forma permanente y disponible para cuando el Directorio la requiera.
- d) Será responsabilidad de cada Colaborador que tenga acceso a Información Confidencial de la Sociedad, velar por el correcto almacenamiento y resguardo de esta y que ello se realice a través de medios seguros, contemplando procedimientos que impidan que la misma sea divulgada a terceros.
- e) El buzón de correo electrónico es de propiedad de la Sociedad, habiéndosele asignado a cada Colaborador una cuenta cuya clave de acceso es personal e intransferible, correspondiéndole a cada uno velar por la seguridad protegiendo su clave de acceso. Cada Colaborador es el único responsable por el buen uso de la cuenta de correo electrónico asignada.

- f) En el caso de asesores externos que participen en procesos o negociaciones, sean confidenciales o no, estos deberán suscribir un compromiso de confidencialidad con la Sociedad, al momento de aceptar su encargo.

En caso de que un Colaborador esté en conocimiento del incumplimiento de alguno de las reglas indicadas precedentemente, deberá informar por escrito al Gerente Legal Corporativo de la Sociedad, para que éste adopte las medidas que correspondan. La infracción a estos deberes se considerará como una falta laboral grave para todos los efectos legales a que pudiere haber lugar.

## CAPÍTULO SEXTO - RESGUARDOS DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

### 1. Concepto

Tal como se indica en el número 3 (e) del Capítulo Primero de este Manual, el concepto de Información Privilegiada comprende lo siguiente:

- (i) Cualquiera información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a sus valores, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos;
- (ii) La información reservada a que se refiere el artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores;
- (iii) La información que se tenga sobre decisiones de inversión, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores.

### 2. Deberes

En conformidad a la Ley de Mercado de Valores, todo Colaborador que tenga acceso a Información Privilegiada, está sujeto a los siguientes deberes, aplicables en toda circunstancia y lugar, en tanto la Información Privilegiada mantenga ese carácter:

#### a) Deber de reserva

Todo Colaborador que tenga conocimiento de Información Privilegiada de la Sociedad debe mantenerla en reserva y secreto respecto de cualquier tercero, salvo que su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés social o esté amparada en el cumplimiento de una exigencia legal y/o reglamentaria, de una orden judicial y/o de un requerimiento de autoridad administrativa.

En tal caso, previo a transmitir esta Información Privilegiada, el Colaborador deberá solicitar la autorización por escrito al Gerente General, junto con comunicar este deber de reserva al receptor de la misma.

#### b) Deber de no uso

Todo Colaborador en posesión de Información Privilegiada no podrá utilizarla en beneficio personal o de terceros, valerse de ella para obtener beneficios de cualquier

tipo o evitar pérdidas, mediante cualquier operación con los Valores a que se refiere esta información.

c) Deber de abstención

Por su parte, todo Colaborador en posesión de Información Privilegiada deberá abstenerse de adquirir o enajenar, a cualquier título, los Valores emitidos por la Sociedad y, en general, de ejecutar o celebrar, directamente o a través de personas naturales o jurídicas relacionadas, cualquier acto o contrato cuya rentabilidad esté asociada a la cotización de los Valores emitidos por la Sociedad, respecto de los cuales dicha información se refiere.

d) Deber de no efectuar recomendaciones

Por último, todo Colaborador en posesión de Información Privilegiada no podrá efectuar recomendaciones, en cualquier forma y mediante cualquier medio, a terceros, cuya finalidad o efecto sea obtener beneficios mediante cualquier operación con los Valores a que se refiere la Información Privilegiada, aun cuando no se comunique a dichos terceros el contenido de esta información.

Se hace presente que la infracción a los deberes anteriores puede constituir un delito sancionado por la Ley de Mercado de Valores con penas de presidio y sanciones pecuniarias por parte de la CMF, y que su incumplimiento se considerará como una falta laboral grave para todos los efectos legales a que pudiere haber lugar.

## CAPÍTULO SEPTIMO - DIVULGACIÓN DE HECHOS ESENCIALES

### 1. Órgano encargado de evaluar la esencialidad de la información

Sin perjuicio de lo indicado en el número 3 de este Capítulo, el Directorio será el órgano encargado de determinar si los hechos o antecedentes referidos a Coca-Cola Embonor S.A., sus negocios o Valores, revisten el carácter de Hechos Esenciales y en tal caso, disponer su divulgación en conformidad a las normas vigentes, dejando siempre constancia de lo anterior en el acta de la sesión en que se adopte el acuerdo correspondiente o en el acta de la siguiente sesión de acuerdo con lo dispuesto en el número 3 siguiente.

### 2. Divulgación de Hechos Esenciales

Salvo que respecto de un hecho esencial específico el Directorio disponga algo distinto, la divulgación de los Hechos Esenciales corresponderá al Gerente General o al Gerente Legal Corporativo de la Sociedad, o a quienes hagan las veces de ellos.

### 3. Hechos Esenciales sobrevinientes

En caso de que algún hecho sobreviniente revistiere características propias de un Hecho Esencial y el Directorio se encontrare impedido de reunirse en forma inmediata para pronunciarse a su respecto, el Presidente del Directorio y el Gerente General, evaluarán la situación y se encontrarán facultados para efectuar las divulgaciones de información que resulten necesarias para asegurar que los accionistas y el mercado estén adecuadamente informados al respecto.

En el ejercicio de la facultad anterior, el Presidente del Directorio y el Gerente General deberán, simultáneamente con la divulgación a la CMF, informar por correo electrónico a los Directores sobre los hechos que son objeto de la información y las divulgaciones que efectúen a su respecto.

Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio se reunirá tan pronto sea posible para revisar los hechos objeto de la información referida anteriormente y las divulgaciones que hubieren sido efectuadas.

### 4. Hechos Esenciales Reservados

No obstante, lo dispuesto en este título y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores y de acuerdo al numeral 2.2., del número 2 del Título I de la Sección II de la Norma de Carácter General N°30, el Directorio con la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio podrá dar el carácter de reservado a ciertos

hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar el interés social.

En este caso el Hecho Esencial Reservado tendrá el carácter de tal y deberá ser comunicado a la CMF al día siguiente a su adopción por los medios que ésta designe al efecto.

Tan pronto hayan cesado las razones que motivaron la reserva de la información siempre se deberá informar tal circunstancia a la CMF y, en el caso que las negociaciones hayan prosperado, se deberá informar también tal situación al mercado en general como Hecho Esencial de conformidad con el presente Capítulo Séptimo, debiendo velar el Directorio por que haya el mínimo desfase posible desde el momento en que los motivos de reserva de la información cesen y la fecha en que ésta sea comunicada a la CMF y al mercado en general como Hecho Esencial.

Para lo anterior, en la misma sesión de directorio donde se acordó el carácter de tal de un Hecho Esencial Reservado, deberá establecerse un plazo estimado que contemple la revelación de dicha información como Hecho Esencial, a la CMF y al mercado en general, en este último caso mediante el procedimiento establecido en este Capítulo.

## CAPÍTULO OCTAVO - ASPECTOS FINALES

### 1. **Divulgación del Manual y actividades de capacitación**

Sin perjuicio de cumplir con el debido envío del presente Manual a la CMF, el Gerente General deberá disponer las medidas correspondientes para que una copia actualizada del mismo se mantenga en forma permanente en la página web de la Sociedad, así como también en la oficina en que se encuentra la Gerencia General de la Sociedad.

En caso de modificaciones o actualizaciones del presente Manual, se deberá entregar una copia actualizada en formato electrónico a la CMF dentro de las 48 horas siguientes a la implementación o actualización.

Se informará a los Colaboradores de la entrada en vigencia del Manual y de su publicación en la página web de la Sociedad.

El Gerente General estará encargado de informar al interior de la Sociedad, a través de correo electrónico o a través de la organización de charlas de capacitación, cuando se actualicen las disposiciones del presente Manual y de que una copia del presente Manual se entregue en forma física a cada persona que firme un contrato de trabajo con la Sociedad.

### 2. **Mejoramiento de la información difundida por la Sociedad**

La Sociedad está consciente de la relevancia que presenta el que la información difundida por ella resulte de fácil comprensión para el mercado y, en particular, para el público objetivo de la misma.

Para velar por lo anterior, la Sociedad mantiene la asesoría constante de una empresa de comunicación estratégica, con la que se revisan los mensajes difundidos por la Sociedad y en particular que sean preparados y redactados de una manera que facilite su entendimiento.

Con el objetivo de mantener un mejoramiento periódico de este aspecto, el Gerente de Personas y Asuntos Corporativos se reúne anualmente con la empresa de asesoría de comunicación estratégica antes referida, para revisar los mensajes difundidos durante el año y ver qué medidas pueden ser adoptadas para mejorar su comprensión por el mercado. De ser necesario, deberá modificarse el presente Manual para incorporar aquellas medidas que ameriten ser contenidas dentro del mismo.

### 3. Normas sobre resolución de conflictos y aplicación de sanciones

#### a) Resolución de conflictos

Los Colaboradores deberán informar al Gerente General sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del Manual y demás normativa complementaria relativa al mismo.

En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, los Colaboradores deberán consultar al Gerente General, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

Si el afectado resulta ser el Gerente General, deberá comunicar al Directorio el posible conflicto para que éste resuelva su existencia e indique las medidas que serán aplicadas.

#### b) Sanciones

Además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual tendrá la consideración de falta de lealtad a la Sociedad y, de corresponder, también de falta laboral, cuya gravedad se resolverá a través de los procedimientos y cauces legales pertinentes.

### 4. Vigencia, actualización y monitoreo

La actual versión del presente Manual fue aprobada por el Directorio de la Sociedad celebrado con fecha 26 de octubre de 2021 y se encuentra en vigencia desde esa misma fecha y de manera indefinida.

\*\*\*\*\*