



Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS	3
3.	ALCANCE	4
4.	DEFINICIONES.....	4
5.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	7
6.	POLÍTICA DE TRANSACCIONES DE VALORES DE LA SOCIEDAD	8
7.	PERÍODO DE BLOQUEO	9
8.	MECANISMOS DE DIVULGACIÓN DE HECHO ESENCIAL.....	9
a)	Órgano encargado de evaluar la esencialidad de la información.	9
b)	Órgano encargado de la divulgación de Hechos Esenciales.....	9
c)	Hecho Esencial sobreviniente.....	10
d)	Hechos Reservados.	10
9.	MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	11
a)	Deber de reserva:	11
b)	Deber de abstención de uso.....	12
c)	Deber de abstención.	12
d)	Deber de no recomendar.....	12
10.	MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	12
a)	Código de Ética y Conducta.	13
b)	Identificación de personas con acceso a Información Confidencial.	13
c)	Procedimiento de comunicación interna de Información Confidencial.....	14
d)	Respecto al almacenamiento de Información Confidencial.....	14
e)	Cláusulas de confidencialidad.....	14
f)	Discusión y revelación por medio o en lugares públicos.	15
11.	DESIGNACIÓN DE PORTAVOZ OFICIAL	15
12.	DIFUSIÓN DEL MANUAL	15
13.	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	16
14.	SANCIONES	16
15.	APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA	17

1. INTRODUCCIÓN

El compromiso permanente de Esmax Distribución SpA., y sus filiales (“*Esmax*” o la “*Sociedad*”) que forman parte del grupo empresarial Aramco (en adelante, “*Aramco*” o el “*Grupo Aramco*”) es mantener la integridad y el cumplimiento irrestricto a la normativa que regula su actividad. En virtud de ese espíritu es que el Directorio de la Sociedad acordó dictar el presente Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (el “*Manual*”) en cumplimiento de lo dispuesto por la Comisión para el Mercado Financiero (la “*Comisión*” o la “*CMF*”) a través de su Norma de Carácter General N°270 relativa a la publicidad de políticas y procedimientos relativos a la adquisición o enajenación de valores de la entidad y al manejo y divulgación de información para el mercado.

Así, en la elaboración del presente Manual se ha considerado no sólo la normativa aplicable, sino también las mejores prácticas empresariales, así como los principios de transparencia e igualdad en el acceso y uso de la información de la Sociedad, tanto por parte de sus accionistas como del mercado en general.

Por último, el Directorio declara su compromiso con la evaluación y revisión periódica de las prácticas y procedimientos establecidos en el Manual, con el objeto de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos que a continuación se referirán.

2. OBJETIVOS

El presente Manual tiene como objetivo principal dar a conocer al mercado las políticas y procedimientos internos de la Sociedad en relación con la información que será puesta a disposición de los inversionistas y del público en general, dar a conocer la regulación de la que se ha dotado a la Sociedad para garantizar que dicha información sea divulgada en forma oportuna y regular la adquisición y venta por parte de los destinatarios del Manual de los valores emitidos por la Sociedad, o cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado al precio de los valores emitidos por la misma.

Para cumplir con los objetivos antes descritos, el Manual regula la información que será puesta a disposición de los accionistas y del público en general, la manera en que dicha información será dada a conocer, el órgano responsable del cumplimiento del Manual, la regulación específica y las actividades y los controles que permitirán garantizar el conocimiento de la información de interés, confidencial, reservada, privilegiada, hechos esenciales y/o reservados y las obligaciones que pesan sobre ciertos sujetos de la Sociedad, en específico, respecto de las transacciones efectuadas por directores, gerentes y/o ejecutivos principales, la documentación que evidenciará la ejecución de

los controles y los períodos de bloqueo a los que se encuentran obligados para transar valores de la Sociedad (según se define más adelante).

3. ALCANCE

El presente Manual aplica a las siguientes personas ("Destinatarios"):

- a) Los Directores de la Sociedad;
- b) Gerente General, los Gerentes, Administradores y Ejecutivos Principales¹ de la Sociedad;
- c) Todos aquellos empleados y/o personas que en razón de su posición, cargo o asesoría que se realice para la Sociedad, tengan acceso a Información Confidencial de la misma, tales como abogados, auditores externos y asesores financieros, entre otros.
- d) Los cónyuges, convivientes civiles, cohabitantes, o de hecho, hijos menores de edad y las entidades u organizaciones administradas o controladas, directa o indirectamente, por cualquiera de las personas señaladas en las letras anteriores.

Este Manual se entenderá complementario a las políticas globales de Aramco.

4. DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual, las siguientes palabras tendrán el sentido que a continuación se les asigna:

- a) Destinatario(s): se refiere a las personas indicadas en el título 3. precedente.
- b) Filial(es): de acuerdo al artículo 86 de la Ley N°18.046 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"*

¹ Para los efectos del presente Manual y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley 18.045, se entiende por "*Ejecutivo Principal*" a cualquier persona natural que tenga la capacidad de determinar los objetivos, planificar, dirigir o controlar la conducción superior de los negocios o la política estratégica de la entidad, ya sea por sí solo o junto con otros. En el desempeño de las actividades precedentemente señaladas no se atenderá a la calidad, forma o modalidad laboral o contractual bajo la cual el ejecutivo principal esté relacionado a la entidad, ni al título o denominación de su cargo o trabajo.

administradores”.

- c) Información Confidencial: es toda aquella información relativa o de propiedad de la Sociedad que no sea de dominio público por no haber sido ampliamente compartida con el público inversionista, ya sea mediante servicios de noticias, comunicados de prensa o por presentaciones públicas efectuadas ante la bolsa de valores y la CMF u otros medios de difusión general.

A vía meramente ejemplar y no exhaustiva, la Información Confidencial incluye toda propiedad intelectual, información técnica, operacional, de ingeniería, financiera, contable, u otra – ya sea en forma escrita, verbal o digital, secretos comerciales, inventos, planes de negocios, investigaciones, nuevos productos, objetivos, estrategias, registros, bases de datos, información sobre salarios y beneficios, información médica de empleados, listas de clientes, empleados y proveedores, y cualquier información no publicada de cualquier índole. En todo caso, se entenderá que la Información Privilegiada, así como aquella que esté sujeta a obligación de reserva o confidencialidad, sea que dicha obligación provenga de la ley, regulaciones administrativas, normas contractuales o de la costumbre comercial será siempre Información Confidencial.

- d) Información Esencial o Hecho Esencial: de acuerdo con el artículo 9 de la Ley N°18.045 de Mercado de Valores (la “LMV”), el Hecho Esencial es *“aquella información que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión”*.

Agrega la Norma de Carácter General N°30 (“NCG N°30”), que la calificación como Información o Hecho Esencial debe considerar, entre otros, los eventos que sean capaces de afectar en forma significativa (i) los activos y obligaciones de la Sociedad, (ii) el rendimiento de los negocios de la Sociedad, (iii) la situación financiera de la Sociedad, y (iv) aquella información que, de ser revelada, pueda provocar movimientos en los precios de los valores de Esmax o de las empresas del grupo, o afectar significativamente la capacidad de Esmax para cumplir con sus compromisos de deuda.

Asimismo, para los efectos de este Manual, la Información Esencial incluirá también aquella información que llegue a tomar conocimiento la Sociedad relativa a la situación financiera de cualquier otra entidad del grupo empresarial, siempre que dicha información afecte Esmax en los términos de la NCG N°30.

- e) Información de Interés: de acuerdo a la NCG N°30 es toda aquella información de

la Sociedad que, sin tener el carácter de Información o Hecho Esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero tanto de la Sociedad, como de sus valores o 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, el Gerente General, Gerentes y/o Ejecutivos Principales de la Sociedad u otro agente externo autorizado por la administración de la Sociedad sin haber sido divulgada anteriormente por un medio formal de Esmax.

Así, podrá considerarse Información de Interés a aquellos antecedentes legales, económicos o financieros que se refieran a aspectos relevantes de la marcha de los negocios de la Sociedad o que puedan tener un impacto relevante sobre éstos.

- f) Información Privilegiada: de acuerdo con la definición dispuesta en el artículo 164 de la LMV, es toda aquella información de la Sociedad, sus negocios o de uno o varios valores por ella, “...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”.
- g) Información Reservada o Hecho Reservado: de acuerdo con el artículo 10 de la LMV, es aquella información calificada como tal por las tres cuartas partes de los directores en ejercicio y que cumple con las siguientes características: (i) que dicha información esté relacionada a negociaciones de Esmax que se encuentren pendientes; y (ii) que la divulgación de dicha información pueda perjudicar el interés de la Sociedad o de sus accionistas.

Dicha información debe ser informada reservadamente a la CMF en la forma establecida en los incisos cuarto y quinto del artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores y en la sección 2.2., B, N°3 de la Norma de Carácter General N°30 de la CMF.

- h) Transacción:
- i. Cualquier operación sobre Valores de oferta pública emitidos por la Sociedad o por sociedades pertenecientes a su grupo empresarial;
 - ii. Cualquier operación 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. La adquisición o enajenación a cualquier título 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.
- i) Valores: aquellos definidos por el artículo 3 de la LMV, esto es, *“cualquier título transferible 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”*.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1 Directorio

El Directorio tiene la representación judicial y extrajudicial de la Sociedad y, como tal, está investido de todas las facultades de administración y disposición que la ley o el estatuto no establezcan como privativas de la junta de accionistas, sin que sea necesario otorgarle poder especial alguno, inclusive para aquellos actos o contratos respecto de los cuales las leyes exijan esta circunstancia.

En tal calidad, el Directorio es el órgano encargado de aprobar y establecer el contenido del presente Manual, así como también, sus eventuales modificaciones, actualizaciones e interpretaciones.

5.2 Gerente General

El Gerente General es el ejecutivo máximo de la Sociedad; reporta de sus funciones directamente al Directorio y posee las atribuciones y responsabilidades que la ley y los estatutos le confieren.

Será el Gerente General de la Sociedad y, en ausencia de éste, circunstancia que no será necesario acreditar a terceros en forma alguna, el Gerente de Administración y Finanzas de la Sociedad, el encargado de divulgar, hacer cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos del presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior y solo en casos específicos y extraordinariamente, el

Gerente General y el Gerente de Administración y Finanzas podrán delegar en otros ejecutivos de la Sociedad una o más de las funciones que se han indicado precedentemente, quedando obligados de informar al Directorio respecto de las delegaciones que efectúen.

5.3 Destinatarios.

Los Destinatarios de la Sociedad deben atender oportunamente a los requerimientos y solicitudes que les haga el Directorio, el Gerente General y/o el Gerente de Administración y Finanzas con el fin de apoyar el buen funcionamiento de la Sociedad.

Del mismo modo, deberán tener presente que cualquier procedimiento interno debe estar alineado a la normativa vigente, así como también a los términos del presente Manual, por lo que cada área deberá adecuar dichos procedimientos al marco del presente documento y velar por su cumplimiento y el de la normativa vigente y aplicable a cada caso.

6. POLÍTICA DE TRANSACCIONES DE VALORES DE LA SOCIEDAD

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la LMV, 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, Gerente General 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, éstas se encuentran obligadas a informar las Transacciones efectuadas por sí mismas y aquéllas que hayan sido 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.

Sin perjuicio de lo anterior, en atención a la preeminencia que la Sociedad le da al principio de transparencia y a la conveniencia de evitar conflictos de interés, todo Destinatario de Esmax deberá comprometerse a no adquirir ni transar Valores de oferta pública emitidos por la Sociedad.

7. PERÍODO DE BLOQUEO

De conformidad a lo señalado en el último párrafo del N°6 anterior, los Destinatarios no efectuarán Transacciones en Valores emitidos por Esmax.

Por lo anterior, la Sociedad no incluye dentro del presente Manual ningún procedimiento relativo a períodos de bloqueo, divulgación de los estados financieros trimestrales o anuales o fecha o calendario de fechas que incluyan la divulgación de estados financieros.

8. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN DE HECHO ESENCIAL

a) Órgano encargado de evaluar la esencialidad de la información.

Los Hechos Esenciales que serán puestos en conocimiento de la CMF por el Gerente General y de esta forma al mercado, será calificada como tal por el Directorio de Esmax. En dicho sentido éste será el responsable de determinar si los hechos o antecedentes referidos a la Sociedad, sus negocios o Valores, revisten el carácter de Hecho Esencial y en tal caso, disponer la divulgación de dicha información en forma completa y oportuna en conformidad a las normas vigentes.

El Directorio dejará constancia de lo anterior en el acta de Directorio correspondiente que adopte el acuerdo o en el acta de la siguiente sesión de Directorio, de acuerdo con lo dispuesto en la letra c) siguiente.

b) Órgano encargado de la divulgación de Hechos Esenciales.

Sin perjuicio de su comunicación a la CMF, con el objeto de facilitar la entrega oportuna de los Hechos Esenciales al mercado, y salvo que respecto de un Hecho Esencial el Directorio disponga algo distinto, el Directorio de Esmax faculta a su Gerente General y al Gerente de Administración y Finanzas, o por quien sea

encomendado para ello por el Directorio para divulgar e informar que un determinado hecho reviste el carácter de esencial mediante su publicación en la página web de la Sociedad, en comunicados de prensa u otro medio formal idóneo, para su oportuna y debida difusión a los accionistas y al mercado.

Por su parte, la comunicación a la CMF deberá hacerse con carácter previo a su difusión por cualquier otro medio y tan pronto como sea conocido el hecho, se haya adoptado la decisión o firmado el acuerdo o contrato con terceros de que se trate. El contenido de la comunicación deberá ser veraz, claro, completo, y de ser aplicable, reflejar fielmente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la Sociedad en cuanto se informen éstas, y, cuando así lo exija la naturaleza de la información, cuantificado, de manera que no induzca a confusión o engaño.

c) Hecho Esencial sobreviniente.

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 o el Gerente General de la Sociedad evaluarán la situación y se entenderán facultados para calificar y divulgar la información que resulte necesaria para asegurar que los accionistas, inversionistas y el mercado en general estén adecuadamente informados al respecto.

En el ejercicio de la facultad anterior, el Presidente del Directorio o el Gerente General, simultáneamente con la divulgación a la CMF, enviarán un correo electrónico a cada uno de los miembros del Directorio informándoles sobre los hechos que son objeto de la información y las divulgaciones que se efectúen a su respecto.

Sin perjuicio de lo anterior, en la siguiente sesión de Directorio se revisarán los hechos objeto de la información referida anteriormente y las divulgaciones que hubieren sido efectuadas dejándose constancia de ello en el acta correspondiente.

d) Hechos Reservados.

No obstante lo dispuesto en este numeral y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la LMV y de acuerdo con la NCG 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 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 este numeral.

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

9. MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

En conformidad a la LMV, todo Destinatario que tenga acceso a Información Privilegiada está sujeto a los siguientes deberes, aplicables en toda circunstancia y lugar, en tanto dicha información mantenga ese carácter:

a) Deber de reserva:

Todos los Destinatarios de la Sociedad que tengan conocimiento de Información Confidencial de la Sociedad, deben abstenerse de revelarla a cualquier tercero, salvo que:

- Su comunicación sea estrictamente necesaria para el mejor interés de la Sociedad. En tal caso, se deberá pedir formalmente al Gerente General autorización previa a transmitir esta Información Privilegiada y comunicar al tercero este deber de reserva.
- Su comunicación esté amparada en el cumplimiento de una exigencia legal y/o reglamentaria, de una orden judicial y/o de un requerimiento de autoridad administrativa, caso en el cual deberán limitarse a revelar sólo aquella Información Privilegiada que sea indispensable para dar cumplimiento a la respectiva exigencia legal, reglamentaria judicial y/o administrativa.

b) Deber de abstención de uso.

Todos los Destinatarios de la Sociedad que tengan posesión de Información Privilegiada deben abstenerse de usarla para cualquier fin que no diga directa relación con el mejor interés de Esmax.

Asimismo, deberán abstenerse de utilizar dicha información para cualquier beneficio personal o de terceros, sean o no estos relacionados, cualquiera que sea el tipo de beneficio que la operación respectiva pudiera producirles.

c) Deber de abstención.

Sin perjuicio de la prohibición establecida en la Sección 6 del presente Manual con respecto a los valores emitidos por Esmax, todos los Destinatarios de la Sociedad que tengan posesión de Información Privilegiada deben abstenerse de adquirir o enajenar a cualquier título de 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 Esmax y/o sus Filiales, respecto de los cuales dicha información se refiere.

d) Deber de no recomendar.

Finalmente, todo Destinatario en posesión de Información Privilegiada no podrá efectuar recomendaciones, en cualquier forma o mediante cualquier medio, a terceros, cuya finalidad o efecto sea obtener beneficios personales mediante cualquier operación con los Valores a que se refiere la Información Privilegiada de Esmax y/o Filiales, aun cuando no se comuniquen a dichos terceros el contenido de esta información.

10. MECANISMOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La Información Confidencial requiere un debido resguardo y la adopción de medidas aplicables para su protección, fundamentalmente, respecto a su acceso, lectura, copia, envío y distribución, no controlado dentro o fuera de la Sociedad.

Sin perjuicio de la adopción de procedimientos específicos que la Sociedad pueda, en su momento, aprobar en estas materias, en caso de considerarse necesario, a continuación, se señalan reglas generales y mínimas para el adecuado manejo de Información

Confidencial.

a) Código de Ética y Conducta.

Esmax cuenta con un Código de Ética y Conducta el cual se encuentra disponible en la página web <https://www.esmax.cl>

Dicho Código establece, entre otros, que todos los Destinatarios de Esmax deben cuidar el uso que, de la información estratégica de la Sociedad, sin que ésta pueda ser utilizada para beneficio personal ni de terceros.

Del mismo modo, el Código de Ética y Conducta establece que los Destinatarios deben evitar situaciones que pudiesen crear o aparenten crear un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Sociedad y, por tanto, los Destinatarios no deben compartir Información Confidencial sobre Esmax con personas ajenas a la Sociedad, ni utilizarán esa información para lucro personal.

b) Identificación de personas con acceso a Información Confidencial.

Se presume de hecho que los Destinatarios indicados en el artículo 166 y siguientes de la LMV², son aquéllos que tienen acceso a Información Confidencial.

² Para los efectos del presente Manual y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley 18.045, se presume que poseen información privilegiada las siguientes personas:

- a) Los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales y liquidadores del emisor o del inversionista institucional, en su caso.
- b) Las personas indicadas en la letra a) precedente, que se desempeñen en el controlador del emisor o del inversionista institucional, en su caso.
- c) Las personas controladoras o sus representantes, que realicen operaciones o negociaciones tendientes a la enajenación del control.
- d) Los directores, gerentes, administradores, apoderados, ejecutivos principales, asesores financieros u operadores de intermediarios de valores, respecto de la información del inciso segundo del artículo 164 y de aquella relativa a la colocación de valores que les hubiere sido encomendada.
También se presume que poseen información privilegiada, en la medida que tuvieron acceso directo al hecho objeto de la información, las siguientes personas:
 - a) Los ejecutivos principales y dependientes de las empresas de auditoría externa del emisor o del inversionista institucional, en su caso.
 - b) Los socios, gerentes administradores y ejecutivos principales y miembros de los consejos de clasificación de las sociedades clasificadoras de riesgo, que clasifiquen valores del emisor o a este último.
 - c) Los dependientes que trabajen bajo la dirección o supervisión directa de los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores del emisor o del inversionista institucional, en su caso.
 - d) Las personas que presten servicios de asesorías permanente o temporal al emisor o inversionista institucional, en su caso, en la medida que la naturaleza de sus servicios les pueda permitir acceso a dicha información.
 - e) Los funcionarios públicos dependientes de las instituciones que fiscalicen a emisores de valores de oferta pública o a fondos autorizados por ley.
 - f) Los cónyuges o convivientes de las personas señaladas en la letra a) del inciso primero, así como cualquier persona que habite en su mismo domicilio.

Por lo anterior, el Gerente de Administración y Finanzas mantendrá una lista de las personas para las cuales son obligatorias las disposiciones del presente Manual. Para el caso de asesores externos, bastará con mantener en dicha lista la naturaleza del asesor. Esta lista será actualizada o renovada a lo menos semestralmente y estará a disposición del Directorio de forma permanente.

c) Procedimiento de comunicación interna de Información Confidencial.

La transferencia de información y las comunicaciones internas, en especial aquellas con las personas mencionadas en la lista referida en b) precedente, se efectúan normalmente por medios electrónicos, los cuales cuentan con medidas de protección y respaldo adecuadas.

d) Respecto al almacenamiento de Información Confidencial.

La Sociedad mantiene la mayoría de sus archivos en medios electrónicos, los cuales cuentan con las medidas de protección y respaldo adecuados.

Los archivos de la Sociedad llevados en papel y almacenados con sistemas tradicionales, se encuentran resguardados debidamente, bajo la custodia de las Gerencias responsables de dicha información.

e) Cláusulas de confidencialidad.

Tratándose de Destinatarios que se desempeñen en Esmax o en alguna de sus Filiales en virtud de un contrato de trabajo, se deberá incorporar dentro de las obligaciones que emanan de su relación laboral, la obligación expresa de guardar la debida confidencialidad respecto de toda aquella información calificada como tal que reciba en el ejercicio de sus funciones, de manera tal que no se pueda divulgar dicha información, sin incurrir en una infracción respecto del presente Manual, de la infracción a su contrato de trabajo, salvo que el receptor de dicha Información Confidencial ya se encuentre en conocimiento de la aludida información.

f) Discusión y revelación por medio o en lugares públicos.

La Sociedad y los Destinatarios deberán resguardar la confidencialidad de toda Información Confidencial. En particular, y sin que esta enumeración sea limitativa:

- i) Dicha información no debe ser compartida en redes sociales ni en plataformas públicas de comunicación.
- ii) No debe ser discutida en espacios públicos o situaciones que puedan comprometer su confidencialidad.

11. DESIGNACIÓN DE PORTAVOZ OFICIAL

El Gerente General o el Gerente de Administración y Finanzas serán, asimismo, portavoz oficial de la Sociedad frente a terceros y en especial frente a los medios de comunicación social en relación con la marcha de la Sociedad junto con todo lo relacionado con las materias reguladas en el presente Manual. Sólo las informaciones dadas por estos portavoces podrán ser consideradas como información emanada oficialmente de la Sociedad.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente General podrá en casos concretos designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de la Sociedad.

En caso de que se publique alguna información relevante sobre la Sociedad o de sus empresas relacionadas en los medios de comunicación, o de sus Filiales, y que no provenga de las fuentes oficiales, será facultad de la Sociedad el pronunciarse o no oficialmente respecto de la veracidad de la misma. Lo anterior, salvo que le sea exigido por la autoridad hacerlo, en cuyo caso la Sociedad podrá adoptar alguno de los mecanismos de información que se contienen en la legislación vigente.

Los demás funcionarios de la Sociedad deberán abstenerse de entregar información a los medios de comunicación, al público o a las entidades fiscalizadoras.

12. DIFUSIÓN DEL MANUAL

El contenido del presente Manual será divulgado como sigue:

- a) En la intranet o sistema interno de información.
- b) En la página web de la Sociedad <http://www.esmax.cl>
- c) En la oficina en que se encuentra la gerencia general de la Sociedad.
- d) Se enviará una copia mediante correo electrónico a todos los Destinatarios de este Manual.

Lo anterior, sin perjuicio de remitir en formato electrónico, dentro de las 48 horas siguientes a la implementación o actualización, una copia del presente Manual a la CMF.

El Gerente de Administración y Finanzas estará encargado de informar al interior de la Sociedad, a través de correo electrónico o a través de la organización de charlas de capacitación que sobre las materias contenidas en el presente Manual estime necesarias, y asimismo cuando se actualicen las disposiciones del presente Manual se adoptarán las medidas de publicidad necesarias para informar los Destinatarios, incluyendo entre ellas a lo menos un aviso en la página web y en sistema interno de información.

13. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Corresponderá al Directorio de la Sociedad resolver todo y cualquier conflicto que se presente con motivo de la interpretación del presente Manual, con amplias facultades y sin limitación alguna.

14. SANCIONES

El Directorio de Esmax -en aquellos casos que sea procedente- será el encargado de aplicar las sanciones que estuvieren dentro de su competencia y que sean adecuadas para el caso de cualquier contravención a las disposiciones del presente Manual, sin perjuicio de las responsabilidades que se generen como consecuencia de la infracción a la legislación vigente o a las normas de la Comisión.

El Directorio de Esmax, podrá delegar en su Gerente General la facultad de aplicar las sanciones que pudieren corresponder en caso de contravención a este Manual.

Esta delegación no será procedente cuando el Destinatario acusado sea un director, en cuyo caso será siempre el Directorio el encargado de tramitar y cursar la sanción respectiva.

El incumplimiento de las disposiciones de este Manual puede exponer a Esmax y a sus colaboradores a riesgos reputacionales, así como a responsabilidad civil, penal y a la aplicación de sanciones o multas por parte de las autoridades competentes.

Asimismo, la infracción a este Manual podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, las que podrán incluir el término de la relación laboral, de conformidad con la normativa legal y contractual vigente.

En todo caso cualquier sanción será dictada conforme a las políticas corporativas del Grupo Aramco.

15. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual fue aprobado por el Directorio en sesión celebrada el 28 de julio de 2026. El presente Manual debe ser revisado siempre que se produzcan cambios significativos en la normativa vigente o en Esmax, y, en cualquier caso, con la periodicidad que el Directorio estime conveniente.

Toda modificación al presente Manual deberá contar con la aprobación del Directorio de Esmax quien deberá velar por cumplir además con las autorizaciones exigidas por las políticas del Grupo Aramco.

El presente Manual rige a contar del 28 de julio de 2026 y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de la Sociedad no adopte otra resolución al respecto.

