

**MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN
DE INTERÉS PARA EL MERCADO
AGROSUPER S.A**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (el “Manual”) establece un conjunto de políticas y normas de carácter interno que ha establecido AGROSUPER S.A. (la “Sociedad” o “Agrosuper”) referidas al tratamiento de la información de interés para el mercado, su adecuada divulgación, buenas prácticas corporativas respecto del tratamiento de la información de carácter confidencial, y las transacciones de valores emitidos por la Sociedad por parte de ciertas personas y entidades a quienes se aplica el presente Manual.

Conforme a la Norma de Carácter General N°270, de 31 de diciembre de 2009, en sesión de Directorio de fecha 8 de mayo de 2013 se acordó fijar el texto de un Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, el que fue actualizado y aprobado en sesión de Directorio de Agrosuper de fecha 5 de junio de 2024, de acuerdo a la normativa dictada por la Comisión para el Mercado Financiero (“CMF”).

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

En complemento a lo anterior, el Directorio también manifiesta su compromiso y el de la Sociedad de evaluar y revisar permanentemente la aplicación y efectividad del Manual, de manera de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos señalados.

Asimismo, el Directorio expresa su intención de adoptar y hacer que se adopten, las medidas que resulten de mayor conveniencia para asegurar que el contenido del Manual sea conocido y comprendido por todos sus destinatarios, y de velar permanentemente por su más estricto cumplimiento.

Una versión actualizada de este Manual se encuentra disponible en el sitio web www.agrosuper.com y en las oficinas de la Sociedad ubicadas en Camino La Estrella N° 401, Sector Punta de Cortés, Rancagua.

TÍTULO I - DEFINICIONES

Para efectos de lo dispuesto en este Manual, las siguientes palabras tendrán el sentido que a continuación se les asigna, salvo que por su contexto se desprenda claramente que se les ha querido dar otro sentido:

- a) **Información Confidencial:** es toda aquella información relativa a la Sociedad 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.
- b) **Información o Hecho Esencial:** de acuerdo con el artículo 9 de la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores ("LMV"), Información o Hecho Esencial es aquella información que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión.
- c) **Información de Interés:** ha sido definida en la Norma de Carácter General N° 30 de la CMF como *"aquella que sin revestir el carácter de hecho o información esencial sea útil para un adecuado análisis de las entidades, de sus valores o de la oferta de éstos. 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 un impacto significativo sobre los mismos."*¹
- d) **Información Privilegiada:** Sin perjuicio de las normas legales aplicables, para efectos de este Manual se entenderá que *información privilegiada* 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 por ella, así como también la Información Reservada a que se refiere el artículo 10 de la LMV.
- e) **Información Reservada o Hecho Reservado:** Hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar el interés social, por lo cual con acuerdo de tres cuartas partes del Directorio, pueden ser informados en forma reservada a la CMF, en la forma establecida en el inciso tercero del artículo 10 de la LMV y se informan a la sección 2.2., literal B de la Norma de Carácter General N° 30 de la CMF.
- f) **Filial(es):** conforme al artículo 86 de la Ley N°18.046 de Sociedades Anónimas ("LSA"), 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.

¹ Norma de Carácter General N° 30, sección II, N° 2.2, letra C.

- g) **Transacción:** operaciones de cualquier naturaleza sobre valores de oferta pública emitidos por la Sociedad, o bien, 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 dichas acciones. Para determinar esto último, se atenderá a lo indicado en la sección II.2 de la Norma de Carácter General N° 269 de la CMF o las normas que se dicten en su reemplazo.

TÍTULO II - ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual será aplicable en carácter de obligatorio a las siguientes personas naturales y jurídicas relacionadas con Agrosuper y sus Filiales:

- a) Sus directores, sus gerentes y ejecutivos principales; y
- b) Las personas que, debido a su cargo, posición, circunstancias, actividad o relación con Agrosuper y sus Filiales tengan acceso a su Información Confidencial, tales como abogados, auditores externos y asesores financieros, entre otros.

TÍTULO III - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Directorio

El Directorio es la entidad responsable de aprobar las políticas, los procedimientos y modelos de gestión de riesgos y control interno de Agrosuper. En tal calidad, le corresponde al Directorio de Agrosuper establecer el contenido y alcance del presente Manual, así como también aprobar sus eventuales modificaciones, actualizaciones e interpretaciones.

Para tal efecto, el Directorio contará con el apoyo y asesoría permanente del Gerente Corporativo, el Fiscal Corporativo y otros miembros idóneos de la administración o de asesores externos.

Entre las funciones que tendrá el Directorio relativas al presente Manual, se encuentran las siguientes:

- (i) Aprobar el presente Manual así como sus modificaciones, procedimientos y controles.
- (ii) Tomar conocimiento sobre su correcta implementación y cumplimiento.
- (iii) Acordar el presupuesto anual de la Sociedad, considerando las áreas necesarias para el desarrollo de las funciones contempladas en el presente Manual.
- (iv) Promover la gestión de riesgos al interior de Agrosuper y sus Filiales, con una sólida cultura de control interno y un énfasis sustantivo en la importancia del manejo de la información, particularmente la Información Confidencial.

- (v) Designar a quien esté a cargo de las funciones y facultades en relación al manejo de la información de Agrosuper y sus Filiales que se describen en el presente Manual, sin perjuicio de otras funciones y facultades que le sean encargadas en otras materias o en otros manuales.
- (vi) Aplicar las medidas sancionatorias que correspondan en conformidad al presente Manual.

Gerente Corporativo

El Gerente Corporativo reporta de sus funciones directamente al Directorio, tiene las atribuciones y responsabilidades que la ley y los estatutos le confieren. Asimismo, en lo que dice relación a las materias reguladas en este Manual, le corresponden las siguientes funciones:

- (i) Velar por la implementación de las disposiciones del presente Manual y por su cumplimiento por Agrosuper y sus Filiales.
- (ii) Comunicar a la CMF y a las demás instituciones que corresponda o que estime pertinente, la aprobación del Manual y sus modificaciones.
- (iii) Ejecutar las instrucciones que en esta materia le imparta el Directorio.
- (iv) Adoptar las medidas que sean necesarias para que los procedimientos y controles previstos en el presente Manual cuenten con los recursos humanos y materiales suficientes para su correcta implementación

El Gerente Corporativo será asimismo el portavoz preferente de Agrosuper tanto dentro de la entidad como frente a terceros y en especial para con los medios de comunicación social en relación a la marcha de la Sociedad y sus Filiales, junto con todo lo relacionado con las materias reguladas en el presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente Corporativo podrá en casos concretos designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de la Sociedad, en concordancia con las políticas que pueda definir al efecto el Directorio.

Fiscal Corporativo

El Fiscal Corporativo fue designado por el Directorio de Agrosuper para hacerse cargo junto a su equipo de los temas de cumplimiento corporativo, reportando directamente al directorio y a los comités que correspondan. . En lo referido al presente Manual, el Fiscal Corporativo y el equipo de cumplimiento tiene como función principal monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos correspondientes.

El Fiscal Corporativo será el contacto con la CMF en todas las materias relacionadas con las materias reguladas en este Manual. En este sentido, será el encargado de ejecutar las instrucciones específicas que en esta materia le imparta el Directorio y, en general, de hacer cumplir las normas, políticas y principios del presente Manual, para lo cual deberá adoptar

todas las medidas señaladas en el presente Manual, y todas aquellas que resulten necesarias al efecto.

Para efectos de dar cumplimiento al presente Manual, el Fiscal Corporativo junto con el equipo de cumplimiento deberá adoptar las medidas que aseguren que las normas del presente Manual y sus actualizaciones sean oportunamente puestas en conocimiento de sus destinatarios.

TÍTULO IV - INFORMACIÓN SOBRE TRANSACCIONES EN VALORES EMITIDOS POR AGROSUPER Y SUS FILIALES

Obligación de reporte de Transacciones en acciones

Por disposición del artículo 12 de la LMV, toda Transacción realizada por (i) quienes directamente o a través de personas naturales o jurídicas, posean el 10% o más del capital suscrito de la Sociedad, o que a causa de una adquisición de acciones lleguen a poseer dicha participación, así como (ii) por sus Directores, Gerente Corporativo, gerentes y ejecutivos principales, deben ser divulgadas al mercado a más tardar al día siguiente en que fueron efectuadas dichas Transacciones, en la forma dispuesta por la norma legal señalada y por la Norma de Carácter General N°269 de la CMF.

Asimismo, en conformidad a lo dispuesto por el artículo 20° de la LMV, la Sociedad debe informar a la CMF de toda Transacción que efectúen sus personas relacionadas con la periodicidad que dicho Organismo determine mediante Norma de Carácter General. Al respecto, de conformidad a lo dispuesto por la Norma de Carácter General N° 269, la Sociedad debe dar cumplimiento a dicha comunicación dentro del plazo de un día contado desde que la operación haya sido puesta en conocimiento de la Sociedad.

Para efectos de lo anterior, la información referida a las Transacciones deberá ser remitida en la forma y proporcionando la información que al efecto requieran las normas legales y administrativas que se encuentren vigentes.

Asimismo, se comunicará al menos una vez al año al Directorio la posición de valores que detentan los directores y ejecutivos en la Sociedad y filiales.

Deberes corporativos

Sin perjuicio de su obligación de dar estricto cumplimiento a la legislación vigente y la normativa dictada por la CMF en relación a la obligación de proporcionar información sobre

Transacciones, las personas naturales y jurídicas obligadas por este Manual podrán realizar operaciones en valores de oferta pública emitidos por Agrosuper y sus Filiales, siempre que den cumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Manual. Para tales efectos el Gerente Corporativo enviará a los sujetos obligados por este Manual una copia del mismo por correo electrónico, instruyéndoles acerca de los deberes de información, reserva y abstención establecidos en él.

Los Directores, gerentes y ejecutivos principales de Agrosuper deberán informar a la Sociedad acerca de aquellas sociedades o personas jurídicas en las que tengan participación directa o indirecta, en las que tengan el carácter de controladores.

El Fiscal Corporativo deberá mantener un registro que contendrá una nómina con las personas obligadas a informar las Transacciones y otras operaciones en valores emitidos por Agrosuper y sus Filiales, y el detalle actualizado de todas las Transacciones y operaciones que le sean informadas. Este registro será denominado "Registro de Control".

El Fiscal Corporativo verificará que la información enviada por las personas obligadas por este Manual sea coincidente con aquella que esté disponible respecto de Agrosuper y sus Filiales. En caso de discordancias entre tales antecedentes, el Fiscal Corporativo estará facultado para solicitar la información que estime pertinente para esclarecer la forma, fecha y condiciones en que dichas Transacciones y operaciones se hayan efectuado. El Fiscal Corporativo deberá comunicar al Presidente del Directorio y al Gerente Corporativo de Agrosuper toda Transacción u operación efectuada, directa o indirectamente por cualquier persona obligada por este Manual, que no se ajuste a las obligaciones y deberes establecidos en él, a fin de que el Directorio aplique las medidas que estime pertinentes.

TÍTULO V - PERÍODO DE BLOQUEO

Período general de Bloqueo

Sin perjuicio de que las personas sujetas a este Manual tienen la potestad de efectuar Transacciones y operaciones en valores emitidos por Agrosuper y sus Filiales, el Directorio, ha acordado establecer un período de bloqueo durante cuya vigencia, conforme con lo establecido por el artículo 16 de la LMV, 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, estarán impedidos de efectuar cualquier tipo de Transacción de valores de oferta pública emitidos por la Sociedad y sus Filiales.

El período de bloqueo se extenderá durante los treinta (30) días corridos previos a la divulgación de los estados financieros trimestrales o anuales de la Sociedad, mediante su presentación a la CMF. Para tales efectos, con no menos de 30 días de anticipación a la fecha

de divulgación de dichos estados financieros, la Sociedad divulgará en su página web y a la CMF la información de la fecha en que se producirá dicha divulgación.

Períodos especiales de Bloqueo

Asimismo, sin perjuicio de lo anterior y de aquellos casos en que las personas obligadas por el presente Manual estén legalmente impedidas de transar valores de la Sociedad o de sus Filiales por aplicación de normas legales vigentes, el Directorio podrá, en vista del interés de la Sociedad y de la transparencia del mercado, imponer períodos de bloqueo específicos para todos los directores y/o respecto de los ejecutivos, trabajadores de la Sociedad y sus Filiales y demás personas que tengan acceso a antecedentes de proyectos, planes, situaciones o negocios de la Sociedad, cuya naturaleza aconseje imponer tales restricciones temporales.

El Directorio determinará la duración del período de bloqueo específico y la forma en que se notificará a las personas afectadas por dicha restricción.

Adicionalmente, en casos excepcionales y urgentes calificados exclusivamente por el Presidente del Directorio, éste podrá decretar períodos de bloqueo a los directores, a ejecutivos o a trabajadores de la Sociedad, hasta la siguiente sesión de Directorio, en la cual éste determinará su mantención o levantamiento.

Excepciones a los períodos especiales de bloqueo

El Directorio manifiesta la conveniencia de que las personas obligadas por el presente Manual, al efectuar Transacciones con valores emitidos por la Sociedad o sus Filiales fuera de períodos de bloqueo, guarden la debida prudencia de no incurrir en conductas que pudiera considerarse como contrarias a las normas sobre información privilegiada establecidas por la ley y por el presente Manual.

Sin embargo, se exceptúan de la aplicación de los períodos especiales de bloqueo:

- (i) Ejercicio de derechos de suscripción preferente de acciones ejercidos por su titular, sea que estos derechos provengan de un único período de opción preferente o de más de uno, según se haya definido con anterioridad por el Directorio, y;
- (ii) Ejercicio de opciones de suscripción de acciones que ejerza su titular dentro del período correspondiente y que emanen de planes de compensación de trabajadores implementados con arreglo a las disposiciones de la LSA.

Lo establecido anteriormente es sin perjuicio de la aplicación de las restricciones que se contemplan para las operaciones de valores de acuerdo a la legislación y normativa vigente, particularmente respecto de la utilización de Información Privilegiada.

TÍTULO VI - MECANISMOS DE RESGUARDO 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 dentro o fuera de la Sociedad, materias que se regulan a continuación. Lo anterior, en todo caso, se debe entender sin perjuicio de la adopción de Procedimientos específicos que la Sociedad y sus Filiales puedan en su momento aprobar en las materias antes indicadas, en caso de considerarse necesario.

Deber general de reserva

Todo persona sujeta al presente Manual estará sujeta al deber de guardar reserva de la Información Confidencial a la que acceda en el ejercicio de su cargo, cuidando que ella no sea revelada, entregada ni puesta a disposición de personas que no estén autorizadas a conocer dicha información.

Atendido lo anterior, 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 gravísima para todos los efectos a que pudiere haber lugar.

Acuerdos de Confidencialidad

Ninguna persona que preste servicios a la Sociedad o sus Filiales podrá acceder a Información Confidencial de ellas 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.

Todo acuerdo de confidencialidad que suscriban terceros con la Sociedad o sus Filiales, formará parte y será convenido como parte del proceso de contratación. Debido a ello, el documento respectivo deberá ser suscrito por las partes y se entenderá formar parte integrante de los contratos respectivos.

TÍTULO VII - DESIGNACIÓN DE PORTAVOZ OFICIAL DE LA SOCIEDAD

El Presidente del Directorio, el Gerente Corporativo y los Gerentes Generales de cada segmento de negocios, separadamente, serán los portavoces oficiales de la Sociedad frente a terceros y, en

especial, para con los medios de comunicación en relación a la marcha de la Sociedad y en todo lo relacionado con las materias reguladas en el presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente, el Gerente Corporativo o los Gerentes Generales de cada segmento de negocio, podrán en casos concretos designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de la Sociedad, en concordancia con las políticas que defina al efecto el Directorio.

TÍTULO VIII - MECANISMOS DE DIVULGACIÓN DEL MANUAL

Las normas contenidas en el presente Manual serán divulgadas en los siguientes términos:

- (a) Una copia de este Manual será enviada a la CMF, dentro de las 48 horas siguientes a su implementación o modificación cuando corresponda.
- (b) El contenido íntegro de este Manual se encontrará disponible para el público general en el sitio web de la Sociedad, www.agrosuper.com. Las actualizaciones que se hagan de este documento se incorporarán en dicha versión dentro de 48 horas de implementadas.
- (c) Una copia física del Manual será entregada a cada destinatario del mismo, informándole sus términos para una adecuada comprensión de su contenido.
- (d) Será obligación de los destinatarios del Manual comunicar sus disposiciones a sus terceros relacionados.
- (e) Adicionalmente, se remitirá una copia del presente Manual a cada una de las Gerencias de la Sociedad y sus Filiales, con el fin de que cada Gerente informe a su equipo de los contenidos del Manual y aclare cualquier duda u observación respecto del mismo.

TÍTULO IX - DIVULGACIÓN DE HECHOS ESENCIALES

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 10° de la LMV, las entidades inscritas en el Registro de Valores de la CMF deben divulgar en forma veraz, suficiente y oportuna la Información Esencial respecto de sí mismas y de sus negocios, al momento en que los hechos o información respectivos ocurran o lleguen a su conocimiento, siendo responsabilidad del Directorio de cada entidad adoptar una norma interna que contemple los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades que aseguren dicha divulgación.

Atendido lo anterior, a continuación se establecen los criterios para el manejo de la Información Esencial de la Sociedad y sus Filiales

Órgano encargado de evaluar la esencialidad de la información.

El Directorio será el órgano encargado de determinar si los hechos o antecedentes referidos a la Sociedad o sus Filiales, sus negocios o valores, revisten el carácter de Hechos Esenciales y, en tal caso, disponer su divulgación en conformidad a las normas vigentes.

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 Presidente del Directorio o al Gerente Corporativo o quienes estén debidamente facultados al efecto por el Directorio.

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 Corporativo, 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 Corporativo adoptarán las medidas que sean necesarias para que los miembros del Directorio sean informados 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.

TÍTULO X - NORMAS SOBRE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Resolución de conflictos.

Las personas sujetas al presente Manual deberán informar al Directorio o al Fiscal Corporativo sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del Manual y demás normativas complementarias relativas al mismo.

En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Directorio o al Fiscal Corporativo, 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.

Sanciones

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

Vigencia.

El presente Manual entrará a regir a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación.