

# **JUGOS CONCENTRADOS S.A.**

Inscripción Registro de Valores No. 0411

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

### **1.- Órgano Societario Encargado de Establecer las Disposiciones del Manual.**

El presente “Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado” (en adelante también llamado “el Manual”) ha sido dictado por el Directorio de Jugos Concentrados S.A. (en adelante también llamada “la Sociedad”), en sesión celebrada el 27 de Junio de 2008, en cumplimiento de lo dispuesto en la Norma de Carácter General No. 211, de 15 de Enero de 2008, de la Superintendencia de Valores y Seguros. Las eventuales modificaciones al Manual serán también acordadas por el Directorio.

### **2.- Clases de Información sobre Jugos Concentrados S.A. como Entidad Inscrita en el Registro de Valores**

A la luz de las diversas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables es posible distinguir cinco clases diversas de información acerca de Jugos Concentrados S.A. como entidad inscrita en el Registro de Valores, las cuales tienen distintos tratamientos.

**2.1 Hechos o informaciones esenciales.** El concepto y la forma de divulgación de esta clase de información –ya sea inicialmente reservada o no- se encuentran regulados en los arts. 9 y 10 de la Ley de Mercado de Valores y en la Norma de Carácter General No. 30 de la Superintendencia de Valores y Seguros.

**2.2 Información objeto de exigencias específicas de divulgación o comunicación.** La obligación específica de divulgar, comunicar o remitir cierta información, por ejemplo, balances anuales, actas de las juntas de accionistas, avisos de citación, etc., también se encuentra regulada en la legislación y en la normativa de la Superintendencia de Valores y Seguros.

**2.3 Información de interés para el mercado.** Es aquella que se caracteriza en la Sección 3 siguiente del presente Manual y cuyos mecanismos de divulgación se regulan en la Sección 4 del mismo.

**2.4 Información confidencial** (en adelante también llamada “Información Confidencial”). Es aquella información no comprendida en una exigencia de divulgación, comunicación o remisión y cuyo conocimiento pudiere causar perjuicios a la Sociedad. Los mecanismos de resguardo de la Información Confidencial se detallan en la Sección 7 de este Manual.

**2.5 Información indiferente o irrelevante.** Es aquella no comprendida en ninguna de las clases anteriores y que la Sociedad maneja libremente.

### **3.- Concepto de Información de Interés para el Mercado**

De conformidad con la Norma de Carácter General No. 210, de 15 de Enero de 2008, de la Superintendencia de Valores y Seguros, se entiende por “Información de Interés para el Mercado” (en adelante también llamada “Información de Interés”) toda aquella información, 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. Se comprende 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.

### **4.- Mecanismos de Difusión Continua de Información de Interés para el Mercado**

4.1 La Información de Interés será divulgada por la Sociedad al público en general. Dicha divulgación tendrá lugar mediante comunicación a la Superintendencia de Valores y Seguros y o mediante publicación en el sitio web de la Sociedad ([www.jucosa.cl](http://www.jucosa.cl)), bajo la llamada “Información de Interés”

4.2 En caso que se proporcione Información de Interés a un grupo determinado del mercado antes de al público en general, deberá entregarse advirtiendo al destinatario que debe guardar confidencialidad de la Información de Interés y usarla sólo para propósitos internos hasta tanto sea divulgada en la forma prevista en la Sección 4.1 precedente de este Manual. Además, en tal caso, la divulgación prevista en la Sección 4.1 deberá efectuarse en el menor tiempo posible. Si la divulgación al público en general no pudiere hacerse el mismo día hábil, en horario bursátil, al divulgarse la Información de Interés al público en general deberá indicarse la fecha en que fue divulgada a un grupo determinado del mercado, identificando dicho grupo.

4.3 Queda exenta de las disposiciones de las Secciones 4.1 y 4.2 precedentes la Información de Interés que la Sociedad pudiere proporcionar a un tercero con el objeto de cumplir alguna regulación de tipo legal o una relación de tipo contractual de la Sociedad, siempre que el receptor de la Información de Interés esté obligado, legal o contractualmente, a guardar la confidencialidad de la Información de Interés.

### **5.- Criterios Aplicables a la Divulgación de Transacciones y Tenencia de Valores Emitidos por la Sociedad por Personas Relacionadas**

No se contemplan disposiciones adicionales a las que establece la legislación y la normativa de la Superintendencia de Valores y Seguros en lo que respecta a la divulgación de transacciones y tenencia de valores emitidos por la Sociedad o de valores cuyo precio o resultado depende o está condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de los mismos, realizadas por los directores, ejecutivos principales y otras personas relacionadas a dichas entidades.

## **6.- Prohibiciones de Transacción de Valores Emitidos por la Sociedad**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Título XXI de la Ley de Mercado de Valores, queda prohibida la transacción de valores emitidos por la Sociedad por parte de las personas y entidades a que se refieren los artículos 96, 97 y 100 de la mencionada ley y 44 y 50 de la Ley de Sociedades Anónimas dentro del tercer día previo a la Sesión de Directorio que tome conocimiento y aprueba los informes y estados financieros trimestrales y anuales a la Superintendencia de Valores y Seguros y hasta el día en que la referida información se ingrese a la Superintendencia de Valores y Seguros. En el caso de fusiones, tomas de control, y/u OPAS la prohibición de transacción de valores será desde el tercer día anterior a la Sesión de Directorio que apruebe la propuesta de fusión o desde la publicación del aviso de intención de toma de control u OPA hasta el tercer día después de ocurrido lo anterior.

## **7.- Mecanismos de Resguardo de Información Confidencial**

7.1 Todos los trabajadores y asesores de la Sociedad que tuvieren acceso a Información Confidencial estarán obligados a guardar estricta reserva sobre la misma. Sólo se exceptuarán de esta prohibición aquellos casos en que los trabajadores o asesores se vean obligados a revelar Información Confidencial (a) en cumplimiento de exigencias legales, reglamentarias o administrativas, caso en el cual deberán limitarse a revelar sólo aquella Información Confidencial que sea indispensable para dar cumplimiento a la respectiva exigencia legal, reglamentaria o administrativa; y (b) por ser necesario para la marcha de los negocios sociales. Las personas mencionadas, además, están obligadas a resguardar que terceros no tengan acceso a la Información Confidencial, almacenándola con las máximas precauciones.

7.2 En la Sociedad no existen procedimientos especiales de comunicación de información interna.

7.3 Las personas con acceso habitual a Información Confidencial esencial son: (a) los directores titulares Sres. Yaqub Mirza, Omar Ashraf, Felipe Montt Fuenzalida, Juan Eduardo Errázuriz Ossa, Mario Weiffenbach Oyarzún; (b) los directores suplentes Sres. Francisco Varela Noguera, Sergio Araya Uziel, Juan Eduardo Errázuriz Domínguez, Cristian Cortes Poo, Carlos Zepeda Hernández; (c) el Gerente General Sr. Laín Abarca Zenteno; y (d) el Jefe de Contabilidad Sra. Jeannette Espinoza Pérez.

7.4 Todas las personas antes mencionadas se han obligado, por escrito, a (a) mantener estricta reserva de la Información Confidencial a la que tuvieren acceso, con la sola excepción de aquellos casos en que (i) se vean obligados a revelar Información Confidencial por exigencias legales, reglamentarias o administrativas, caso en el cual deberán limitarse a revelar sólo aquella Información Confidencial que sea indispensable para dar cumplimiento a la respectiva exigencia legal, reglamentaria o administrativa; y (ii) sea necesario para la marcha de los negocios sociales; y (b) a resguardar que terceros no

tengan acceso a la Información Confidencial, almacenándola con las máximas precauciones.

7.5 Siempre que las personas individualizadas en las secciones 7.1 y 7.3 de este Manual deban revelar Información Confidencial por ser necesario para la marcha de los negocios sociales, sólo podrán entregar Información Confidencial previo compromiso escrito del receptor de no divulgarla, de no usarla para fines distintos de aquellos que se tuvo en visto al entregarla y de emplear las máximas precauciones para que no sea conocida de terceros.

7.6 El almacenamiento y resguardo de la información confidencial, conforme a lo señalado en las Secciones 7.1 y 7.4 de este Manual, es responsabilidad de quienes tienen acceso a ella y constituye una obligación expresamente asumida por ellos.

## **8.- Portavoces Oficiales y Relaciones con los Medios de Comunicación**

8.1 Los portavoces oficiales de la Sociedad para con terceros, y especialmente para con los medios de comunicación, son el Presidente Sr. Yaqub Mirza y el Gerente General Sr. Laín Abarca Zenteno, quienes podrán designar también, para asuntos determinados, a otras personas como portavoces oficiales.

8.2 En caso que en los medios de comunicación apareciere información acerca de la Sociedad o sus filiales, no emanada de los portavoces oficiales, ella será revisada por el Presidente o Gerente General de la Sociedad y, en caso de contener confusiones o inexactitudes, será aclarada o rectificada mediante comunicado de uno de los portavoces oficiales publicado en el sitio web de la Sociedad.

## **9.- Divulgación del Manual**

9.1 El presente Manual será entregado, por mano, gratuitamente, a todos los directores, gerentes y asesores permanentes de la Sociedad, quienes deberán firmar un recibo. La sola firma del recibo acreditará el conocimiento de las disposiciones del Manual y hará exigible su cumplimiento. Sin perjuicio de lo señalado, en el caso de trabajadores con vínculo de subordinación o dependencia, la declaración de conocer las disposiciones del Manual y obligarse a su cumplimiento se anexará, además, a los respectivos contratos de trabajo.

9.2 El Manual, además, será puesto a disposición del resto del personal de la Sociedad y el público en general, mediante su publicación y exhibición interna permanente, y o mediante publicación y exhibición permanente en el sitio web de la sociedad, [www.jucosa.cl](http://www.jucosa.cl), bajo el llamado "Manual de Manejo de Información".

9.3 Toda modificación al Manual será difundida con la misma publicidad que el establecimiento de su texto original.

## **10.- Capacitación**

10.1 Los gerentes de la Sociedad explicarán a los trabajadores de su dependencia el contenido del Manual y sus alcances para dichos trabajadores, así como responderán cualquier duda que se suscite.

10.2 Si se considera que es conveniente que la respuesta a una consulta específica sea conocida por otros trabajadores de la Sociedad, el Gerente General la comunicará a aquellos trabajadores de la sociedad que estime conveniente, por un medio que él determine como idóneo.

## **11.- Del cumplimiento del manual y sanciones a sus infracciones.**

11.1 El cumplimiento del presente manual como asimismo el conocimiento de las infracciones al mismo corresponderá a un Comité integrado por el Presidente don Yaqub Mirza – quien lo presidirá -, el director don Francisco Varela y el Gerente General don Laín Abarca Zenteno, quien actuará de Secretario. En caso que alguno de los integrantes del Comité estuviere afectado por un conflicto de interés, ya sea personal o familiarmente o por cualquier otro motivo que comprometa su independencia, deberá así comunicarlo y abstenerse de participar. En tal caso será reemplazado, para el asunto específico de que se trate, por un director designado al efecto por el Directorio.

11.2 El Comité sesionará con la asistencia de al menos dos de sus miembros y adoptará sus decisiones con el voto conforme de al menos dos de sus integrantes.

11.3 Existirá un libro de actas del Comité el que será responsabilidad del Secretario.

11.4 El Comité no deberá observar formalidad alguna en el conocimiento de los asuntos sometidos a su consideración. Con todo, no podrá resolver sin antes haber dado al afectado la oportunidad de efectuar sus descargos.

11.5 Sin perjuicio de otras acciones que pudieren legalmente proceder, según la gravedad de la infracción el Comité podrá aplicar las sanciones de amonestación verbal o escrita o terminación del contrato de trabajo o de asesoría, en su caso.

## **12.- Vigencia**

El presente Manual entrará en vigencia el 1º de Julio de 2008.