

# CÓDIGO

---

DE CONDUCTA  
ÉTICA INTERNO

# CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA INTERNO

Tercera Edición  
(actualizada a noviembre 2020)

## Contenido

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1. Introducción                       | 4  |
| 1.1 Objetivo                          | 4  |
| 1.2 Principios                        | 4  |
| 1.3 Sus responsabilidades             | 6  |
| 2. Conflictos de interés              | 7  |
| 3. Registros financieros              | 8  |
| 4. Uso de los activos de la Compañía  | 10 |
| 5. Trabajo con clientes y proveedores | 11 |
| 6. Libre competencia                  | 12 |
| 7. Cargos fuera de la Compañía        | 12 |
| 8. Protección de información          | 13 |
| 9. Administración del código          | 14 |
| 9.1 Distribución                      | 14 |
| 9.2 Verificación de cumplimiento      | 14 |
| 9.3 Investigaciones                   | 14 |
| 9.4 Acción disciplinaria              | 14 |
| 9.5 Firma y reconocimiento            | 15 |
| 9.6 Alcance y responsabilidad         | 15 |

# I. INTRODUCCIÓN

## I.1 Objetivo

El presente Código de Conducta Ética (el “Código”) se aplica a todos los empleados y funcionarios de Coca-Cola Embonor S.A. (la “Compañía” o la “Empresa”) y sus filiales, incluyendo directores, gerentes y ejecutivos principales, a quienes, si no se especifica en forma diferente, se les denominará conjuntamente los “empleados”.

El objetivo de este Código es que usted como empleado de la Compañía, entienda de forma amplia y clara, la manera en que esperamos que usted se comporte y conduzca, en cualquier país donde opere la Empresa.

## I.2 Principios

- Los empleados deben cumplir con la ley y regulaciones vigentes, así como con las normas y procedimientos de control interno que establezca la Administración de la Compañía.
- Los empleados deben observar una conducta leal, respetuosa y honesta, desarrollando su trabajo bajo el imperio de la buena fe y cordialidad. Quienes tengan a su cargo personas, deben respetarlas y darles un trato digno.
- Los empleados deben evitar conflictos de intereses.
- Los registros financieros, tanto de actividades internas como de operaciones externas, deben ser oportunos y correctos.
- Los activos de la Compañía, incluyendo activos productivos, recursos y tiempo de trabajo, deben ser utilizados en beneficio de la Compañía. Ningún empleado está autorizado ni debe utilizar el nombre de Coca-Cola Embonor S.A. o el de sus filiales, en actividades para su beneficio personal.

- En situaciones que puedan comprometer a la Compañía públicamente, la única autorizada para dar una opinión o declaración oficial frente a medios externos, será la Gerencia de Personas y Asuntos Corporativos, o quien ésta designe.
- Los empleados deben proteger la información que emane de la Compañía y que no sea de conocimiento público. Los empleados deberán abstenerse de divulgar información confidencial relativa a procesos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.
- Se debe tratar a los clientes de manera respetuosa, cordial y procurando entregarles un adecuado servicio.
- Los proveedores deben ser tratados de manera respetuosa y deferente.
- Está terminantemente prohibido que un empleado intente influir de manera indebida a un funcionario de gobierno.
- El no cumplimiento de cualquiera de los principios anteriormente expuestos implica una actuación en contradicción con el presente Código.
- Conforme al Código, algunas acciones requieren la aprobación escrita por parte de su Jefe Directo u otro ejecutivo superior.
- Si tiene duda sobre cualquier situación, pregunte a su Jefe Directo.

Este Código debe ayudarle a guiar su conducta. Sin embargo, el Código no puede abarcar todas las circunstancias, de forma tal que este documento no constituye un catálogo de reglas de trabajo. Los empleados deben consultar las políticas de la Compañía en áreas específicas, en la medida en que se apliquen.

## 1.3 Sus responsabilidades

- Como empleado de la Empresa, es su responsabilidad leer y entender el Código de Conducta Ética. Usted debe cumplir con el Código tanto en la forma como en el contenido. La falta de conocimiento del Código no lo eximirá de su responsabilidad de cumplir con sus requisitos.
- Cuando se actúe en representación de la Empresa o en el ejercicio de las labores encomendadas, se debe dar cumplimiento a la ley, dondequiera que se encuentre y en todas las referidas circunstancias.
- Nunca realice actos que dañen la reputación de la Compañía ni de las demás personas que trabajan en ella.
- Algunas situaciones pueden parecer ambiguas, sin embargo finalmente, usted es responsable de sus acciones.
- Usted tiene varias opciones para pedir consejo. Puede comentar sus preocupaciones con su superior directo, con el encargado de RR.HH. de su planta o con el Gerente de Personas y Asuntos Corporativos, si así lo amerita.
- Los empleados deben reportar violaciones y presuntas violaciones al Código. Esto incluye situaciones donde un gerente o un colega le pida violar el Código. En ningún caso habrá represalias por la realización de cualquier informe o denuncia, y se hará todo lo posible para mantener la confidencialidad.
- Usted puede reportar violaciones al Código a su Jefe Directo.
- Los empleados deben cooperar con investigaciones sobre violaciones al Código, velando en todo momento por la veraz, oportuna y completa entrega de información en el curso de estas investigaciones.

- Los gerentes tienen responsabilidades importantes conforme al Código. Los gerentes deben entender el Código y dar el ejemplo en materia de su cumplimiento. Por ello, deben buscar consejo cuando sea necesario y reportar sospechas de violaciones al Código.
- Si un gerente sabe que un empleado está ejecutando una acción prohibida y se abstiene de tomar las medidas de resguardo correspondientes, éste será solidariamente responsable junto con el empleado.
- Cuando no esté seguro de cualquier situación, pida consejo.

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los empleados de la Compañía tienen la obligación que todas las decisiones que adopten en razón de su cargo sean tomadas en el mejor interés de la Compañía, prescindiendo de sus intereses personales y en ausencia de conflictos de interés.

Un empleado estará expuesto a un conflicto de interés cuando se encuentre frente a una decisión que deba tomar o en la que deba participar, estando involucrado o pudiendo involucrarse, directa o indirectamente, un interés personal o de sus parientes consanguíneos o políticos.

Cuando un empleado se encuentre frente a un conflicto de interés o tenga dudas al respecto, deberá abstenerse de llevar a cabo la actuación o de tomar la decisión correspondiente, debiendo informar inmediatamente a su Jefe Directo, de tal forma que la decisión o actuación sea expresamente autorizada por el Jefe Directo o llevada a cabo por una persona calificada y que cumpla con lo señalado en el primer párrafo del presente capítulo.

En consecuencia:

- Si tiene un interés financiero o comercial en una operación entre la Compañía y un tercero, incluso un interés indirecto por ejemplo, a través de un miembro de su familia, ese interés debe ser informado y autorizado formalmente por su Jefe Directo, antes de la ejecución de dicha operación.
- Respecto de la Compañía, los empleados no podrán adquirir bienes o contratar servicios a amistades o a miembros de su familia (directa o política). Lo anterior, salvo que ello sea excepcionalmente aprobado por escrito por su Jefe Directo u otro ejecutivo superior, y que las condiciones a contratar sean de mercado y convenientes para la Compañía.
- En cualquier otra situación en que pueda existir una duda respecto si existe un conflicto de interés, y en la que participe un empleado, éste debe obtener la previa aprobación de su Jefe Directo.

8

En el caso de los Directores, gerentes y ejecutivos principales, ante la ocurrencia de un conflicto de interés con partes relacionadas, deberá informarse en sesión de directorio, dándose aplicación a lo dispuesto en el Artículo 147 de la Ley N°18.046 de Sociedad Anónimas, absteniéndose el o los directores con interés de participar de la decisión respecto de la cual exista el conflicto, dejándose constancia en actas de dicha abstención y de las razones de la misma.

### 3. REGISTROS FINANCIEROS

Los registros financieros de la Compañía, incluyendo registros de ventas e informes de gastos, deben ser precisos, oportunos y estar en conformidad con la ley. Las transacciones deben ser respaldadas por su debida documentación y deben ser registradas en la cuenta correcta y en el período contable correspondiente. Estos registros son la base para administrar las operaciones de la Compañía y



cumplir con sus obligaciones frente a los accionistas, empleados, clientes, proveedores y autoridades reguladoras.

Si tiene conocimiento de violaciones por parte de empleados o terceros ajenos a la Compañía, usted debe reportar dichos casos.

- Siempre registre y clasifique operaciones en el período contable, y en la cuenta y departamento correspondientes.
- Todos los empleados que participan en la preparación, revisión, aprobación y registro de transacciones financieras son responsables de llevar registros e informes de contabilidad fidedignos y completos.
- Nunca altere un documento financiero ni de control o registro de ventas, eficiencia productiva, cumplimiento de metas u otro indicador de gestión financiera, comercial, de producción, distribución o ventas, ni desvirtúe la naturaleza verdadera de cualquier operación.
- Todas las operaciones deben ser respaldadas por documentación idónea.
- Los informes preparados para autoridades reguladoras deben ser correctos, oportunos y entendibles.
- En la medida en que sean necesarias estimaciones en los informes y registros de la Compañía, éstos deben ir respaldados por la documentación adecuada y antecedentes disponibles.
- Todos los pagos hechos por la Compañía por bienes y servicios deberán ser respaldados por documentación original y fidedigna. Ciertos empleados de la Compañía tienen facultades y poderes formales definidos para comprometer pagos y recursos de la Empresa, los que deben ser respetados. Ningún empleado puede

asumir compromisos por parte de la Compañía para los que no ha sido autorizado. Si tiene dudas, pregunte a su Jefe Directo.

- Las ventas de bienes y servicios de la Compañía serán registradas en el período de contabilidad correspondiente y documentadas al comprador mediante factura escrita.
- Los empleados deben cooperar con las investigaciones sobre la exactitud y oportunidad de los registros financieros. Se suministrará información completa y exacta en respuesta a preguntas formuladas por los abogados, y auditores internos y externos de la Compañía.

## 4. USO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Los activos de la Compañía son para uso exclusivo de ésta. Entre éstos se encuentran, el tiempo que usted destina al trabajo y el producto del mismo, así como vehículos, equipos de producción de bebidas, computadores y software de la Compañía, información de la Empresa y marcas registradas y denominación.

- Usted no debe aprovechar oportunidades de obtener ganancias financieras personales en virtud del conocimiento que tenga debido a su cargo en la Compañía o a través del uso de bienes o información de la Compañía.
- Debe contar con el permiso de su Jefe Directo antes de que utilice cualquier activo de la Compañía, incluyendo vehículos, información de la Empresa, informes de trabajo u otro, fuera del ámbito de sus responsabilidades con la Compañía.
- Los sistemas y equipos computacionales de la Compañía nunca deben ser utilizados para actividades ilegales, juegos de azar, o acumulación o producción de pornografía, entre otros.

- Se hace presente que todo correo electrónico corporativo que se asigne a un empleado será de propiedad exclusiva de la Compañía y su uso es únicamente para fines laborales. Se deja constancia que los correos electrónicos que sean enviados por empleados de la Compañía pueden ser vistos por otras personas, ya sea porque el servidor los almacena en un archivo o bien, porque pueden ir con copia automática a alguna de las Gerencias de la Compañía. En razón de lo anterior, todos los correos que se envíen no tienen la calidad de comunicación privada.

## 5. TRABAJO CON CLIENTES Y PROVEEDORES

Las relaciones con nuestros clientes y proveedores deben siempre ser manejadas con estricto apego a las normas y leyes vigentes.

- El Código restringe que los empleados acepten regalos o atenciones suntuosas que pongan en riesgo su independencia en la relación con la contraparte.
- Los obsequios y atenciones para clientes, posibles clientes y proveedores deben respaldar los intereses legítimos de negocios de la Compañía y deben ser razonables y apropiados según las circunstancias.
- De manera congruente con la obligación de actuar con integridad, buena fe y honestidad en todo momento, usted debe tratar de la misma manera a los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Compañía.

Ningún empleado deberá aceptar salario, honorario, comisión u otra forma de compensación u objeto de valor, ya sea directa o indirectamente, por parte de ningún proveedor, competidor o cliente de la Compañía, salvo autorización previa de su Jefe Directo.

## 6. LIBRE COMPETENCIA

Coca-Cola Embonor S.A. compete cumpliendo con las leyes y reglamentos pertinentes sobre libre competencia en los países donde opera.

Coca-Cola Embonor S.A. no participará en ningún acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas de los mercados en que opera y no utilizará medios impropios para mejorar su posición competitiva en dichos mercados.

Los empleados de Coca-Cola Embonor S.A. que tengan contacto con representantes de competidores, mantendrán una actitud profesional, apegada a los principios y valores de la Compañía que representan, y cuidarán su imagen personal y la de Coca-Cola Embonor S.A.

En todos los contactos con competidores, ya sean individuales o en foros y asociaciones empresariales o profesionales, los empleados de Coca-Cola Embonor S.A. deben evitar temas que pudiesen generar riesgos o posibles contingencias para la Compañía en materia de cumplimiento de leyes y reglamentos sobre libre competencia.

Los empleados de Coca-Cola Embonor S.A. deben abstenerse de hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia.

## 7. CARGOS FUERA DE LA COMPAÑÍA

Ningún empleado aceptará un cargo remunerado en una actividad empresarial externa que desarrolle el mismo giro de la empresa, sin la previa autorización de su Jefe Directo.

## 8. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

Se entenderá por información confidencial cualquier antecedente de la Compañía que no haya sido revelado o puesto a disposición del público en general.

La información confidencial incluye, entre otros, elementos tales como datos financieros o técnicos, planes para adquisiciones o venta de activos o negocios, nuevos productos, invenciones, campañas de marketing, información personal acerca de empleados, contratos importantes, planes de expansión, operaciones de financiamiento y cambios importantes de administración.

Es su obligación proteger la información confidencial de la Compañía. Usted no debe compartirla con terceros ajenos a la Compañía, a menos que sea necesario y como parte de sus responsabilidades de trabajo. Tampoco se puede entregar información confidencial a personal interno no autorizado.

La negociación de acciones o valores basada en información confidencial o el dar información confidencial a terceros, de modo que puedan realizar operaciones bursátiles, es ilegal y puede tener como resultado una acción penal.

- La revelación de información confidencial a terceros, incluyendo familia y amigos, es una violación al Código y puede ser contraria a la ley.
- Así como la Compañía valora y protege su propia información confidencial, nosotros respetamos la información confidencial de otras empresas. Si tiene cualquier pregunta acerca del alcance de una determinada infracción, consulte a su Jefe Directo.

## 9. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

### 9.1 Distribución

Todos los empleados que mantengan una relación laboral con la Compañía recibirán una copia de este Código para su lectura y conocimiento.

Al ingresar, todos los empleados de la Compañía recibirán una copia de este Código junto con su Contrato de Trabajo y recibirán actualizaciones periódicas si las hubiese.

### 9.2 Verificación de cumplimiento

Los empleados deben tomar todas las medidas responsables para impedir una violación al Código. Los empleados deben reportar posibles violaciones al Código a sus Jefes Directos.

### 14 9.3 Investigaciones

La responsabilidad de la administración del Código, investigación de violaciones al mismo y determinación de acciones correctivas y disciplinarias recae en quién ejerza el cargo de Gerente de Personas y Asuntos Corporativos.

### 9.4 Acción disciplinaria

La Compañía impondrá medidas disciplinarias para cada violación al Código, que sean adecuadas a la naturaleza y hechos particulares de la violación, en conformidad con lo señalado en el Reglamento Interno de la Compañía.

## 9.5 Firma y reconocimiento

Todos los empleados deben firmar un formulario de reconocimiento en el que confirmen que han leído el Código y que entienden y aceptan sus disposiciones.

Las gerencias estarán a disposición para aclarar dudas acerca de la aplicación, el contenido y alcance del presente Código.

## 9.6 Alcance y responsabilidad

La administración del Código es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la Compañía. Si actúa con integridad y busca apoyo cuando no esté seguro, estará haciendo lo correcto.

*La Compañía se reserva el derecho a reformar, alterar o prescindir de este Código en cualquier fecha y sin expresión de causa, lo cual será debidamente informado a los empleados.*



# CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA INTERNO

A:

(Jefe Directo)

**Asunto:** Acuse de recibo del Código de Conducta Ética Interno

Yo,

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

empleado de Coca-Cola Embonor S.A. o de una de sus filiales, por la presente acuso recibo de una copia del Código de Conducta Ética Interno de Coca-Cola Embonor S.A. y sus filiales, y declaro que lo he leído, que entiendo su contenido y que yo y aquellos empleados que se encuentran bajo mi dirección quedamos sujetos a todas sus disposiciones.

Fecha:

Firma:

Cargo:

Compañía:

Departamento:

Domicilio (Oficina):

Ciudad:

País:

Por favor devuelva firmado a su Jefe Directo.





