

# **POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD**

Versión N° 0

| Fecha de aprobación y  
vigencia: 17 de diciembre, 2025





## OBJETIVO

Nuestra empresa se dedica a la producción agroindustrial de la caña de azúcar (producción de azúcar, alcohol y etanol); así como, a la comercialización de sus productos derivados como melaza y bagazo.

En base a ello, y al compromiso que la Empresa mantiene con diferentes actores con los que entabla vínculos comerciales, uno de sus principales objetivos es mantener en reserva y fuera del conocimiento de terceros no autorizados aquella información de carácter sensible y/o privilegiada que sea de propiedad de la empresa, de sus clientes, proveedores y/o demás actores vinculados ("información confidencial"). Para lograr ello, de manera complementaria a nuestro Código de Ética, al Manual de Libre Competencia y a la Política de Participación en Gremios y Relacionamiento con Competidores, se ha implementado diferentes políticas y procedimientos que se encuentran orientados a garantizar la confidencialidad de la mencionada información.

A través de la presente política, establecemos directrices que ayuden a prevenir, identificar, monitorear y eliminar de manera oportuna aquellas acciones que pudiesen poner en riesgo nuestro objetivo, perjudicando a la propia empresa y/o a terceros.



## ALCANCE

La presente política resulta de cumplimiento obligatorio para todos nuestros directores, gerentes, superintendentes, jefes y colaboradores,

sin importar nacionalidad, puesto, condición contractual o lugar de residencia. De igual forma, su alcance se extiende a los proveedores, clientes, contratistas, agentes y cualquier tercero que pudiese mantener vínculos, representar o actuar en nombre de la Empresa.



## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Ética de la Empresa
- Política Comercial de la Empresa
- Manual de Libre Competencia de la Empresa
- Política de Participación en Gremios y Relacionamento con Competidores



## DEFINICIONES

Para aplicación de la presente política, se deberán considerar los siguientes términos y sus respectivas definiciones:

- **Información confidencial:** información, en soporte oral o escrito, sobre la situación comercial y financiera de la empresa, planes de negocios, información personal, secretos comerciales, información técnica, sistemas de computación y software, resultados de investigaciones, listas de clientes, procesos internos, estrategias, proyectos, datos técnicos y comerciales; y, en general, cualquier información contenida cuya divulgación perjudique comercialmente a la Empresa. De manera referencial, mas no taxativa, se enlistan la siguiente información:

### Ejemplos de información confidencial

- Estrategias y planes comerciales
- Cartera de clientes
- Cartera de proveedores
- Precios de venta vigentes o futuros
- Estructuras de costos y márgenes de ganancias
- Volúmenes de producción
- Condiciones de financiamiento a clientes
- Propuestas técnicas y económicas para licitaciones
- Cualquier condición de compra o de venta.
- Esquema de bonos e incentivos
- Remuneraciones de nuestros colaboradores

- **Colaborador:** directores, gerentes, superintendentes, jefes y trabajadores, sin importar su puesto en la empresa ni su condición contractual.



## Política

A través de la presente política, el Colaborador toma conocimiento y declara lo siguiente:

### 5.1. Propiedad de la información

Durante la realización de sus funciones o encargos, el Colaborador puede acceder a información confidencial propiedad de la Empresa. Dicha información podrá haber sido comunicada por cualquier medio verbal y/o escrito, sin importar si esta consta en documento de carácter formal o no, en tanto califique como confidencial.

No obstante ello, el Colaborador declara que, aún habiendo tenido acceso total o parcial, dicha información seguirá siendo de propiedad exclusiva de la Empresa. En atención a ello, solo la Empresa tiene la facultad de tomar decisiones acerca de dicha información; siendo que el Colaborador declara no ser sujeto de ningún derecho sobre la información de la que toma conocimiento.

### 5.2. Reserva de la información

El Colaborador conoce, acepta y se compromete a mantener en estricta reserva la información confidencial a la cual ha tenido acceso por cualquier tipo de medio. Dicha reserva de la información se mantiene luego de concluida su relación laboral, salvo de aquella que haya pasado a formar parte del dominio público.

Con ello, el Colaborador se encuentra prohibido de divulgar, sin el consentimiento previo de la Empresa, la información confidencial a competidores, a clientes, a proveedores y, en general, a cualquier tercero y/o a cualquier otro colaborador y/o a cualquier otra parte no autorizada, inclusive si se trata de una parte vinculada a la Empresa. Dicha prohibición es aplicable en cualquier momento y en cualquier lugar en el que se encuentre el Colaborador.

Finalmente, tener en cuenta que compartir información confidencial a competidores o en el marco de una reunión gremial podría reducir la incertidumbre en el mercado y con ello incentivar la comisión de acuerdos anticompetitivos. Para mayor detalle revisar los *“Lineamientos de Participación en gremios y relacionamiento con competidores”*.

### **5.3. Uso de la información**

El Colaborador declara y se compromete a usar, destinar y dar tratamiento a la información confidencial únicamente al uso y/o propósito establecido por la Empresa, no siendo posible darle uno diferente por decisión propia.

De igual forma, el Colaborador declara que no está autorizado a dar conferencias, realizar presentaciones o intercambiar información sobre la Empresa y/o actividades relacionadas a la misma sin el consentimiento expreso del Controller de Cumplimiento, quien se encargará de validar que en estas actividades no se divulgue y/o reproduzca información de carácter confidencial. Dicha prohibición se extiende a eventos, asociaciones y/o grupos en los que participe la Empresa.

### **5.4. Reproducción de la información**

El Colaborador declara y se compromete a no reproducir por ningún medio ni bajo ningún formato, ni siquiera de forma verbal, la información confidencial, salvo a solicitud o bajo autorización expresa de la Empresa.

### **5.5. Devolución y destrucción de la información**

A solicitud de la Empresa, el Colaborador se compromete a devolver cualquier documento, y todas sus copias, que contenga información confidencial. Asimismo, es posible que se requiera la destrucción de dicha información, quedando a salvo el derecho de la Empresa de solicitar al Colaborador pruebas de su completa destrucción.

En caso de cese y/o terminación de la relación laboral, la devolución de dicha información y todas sus copias es obligatoria, sin ser necesaria la solicitud por parte de la Empresa.

### **5.6. Excepciones**

Las obligaciones y prohibiciones enunciadas anteriormente no aplican a i) información de dominio público, ii) información cuya divulgación es requerida en mérito de normativa legal y/o por autoridades o tribunales de justicia, iii) información obtenida y/o divulgada en fuentes legales, y similares.



## **APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La Alta Dirección pondrá a disposición de todos sus Colaboradores la presente política, la cual es de obligatoria lectura y de obligatorio cumplimiento. En caso de duda sobre la información que califique como confidencial o, en general, de cualquier punto abordado en la presente política, el Colaborador deberá acudir al Controller de Cumplimiento.

De igual forma, la Empresa asume el compromiso de efectuar monitoreos constantes con la finalidad de verificar de manera oportuna la aplicación efectiva de la presente política, permitiendo realizar un control de daños y evitando posibles procedimientos sancionadores que se generen a raíz del incumplimiento de las obligaciones de esta política.

El monitoreo incluye la revisión periódica del personal autorizado y de los accesos permitidos a la información confidencial que obra en las instalaciones y/o en los sistemas de propiedad y/o usados por la Empresa en el desarrollo del negocio. Asimismo, también se establece que, como una forma de garantizar el cabal cumplimiento, las obligaciones enunciadas en la presente política serán parte de las capacitaciones sobre libre competencia o sobre otras materias vinculadas que se dicten a los colaboradores. Se dejará constancia de la ejecución efectiva del presente programa, así como de la normativa en libre competencia.



## **RESPONSABILIDAD Y MECANISMOS DE DISCIPLINA**

El incumplimiento a la presente política y/o a otras directivas vinculadas aprobadas por la Empresa es completa responsabilidad del Colaborador. Por ello, dichas acciones son sancionadas de acuerdo al régimen disciplinario establecido en el Código de Ética y en el Manual de Libre Competencia.



## **REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**

La presente política ha sido aprobada en sesión de Directorio y/o Junta, y será actualizada de acuerdo a los resultados obtenidos del monitoreo constante.