POLÍTICA CORPORATIVA
DE ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES
Y OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS

Versión	Descripción de cambios	Aprobación	Vigencia
1.0	Versión inicial	Miguel Ángel Peirano	Enero 2014
2.0	Introduce cambios en sección 6.c.viii y 7	Miguel Ángel Peirano	Noviembre 2014
3.0	Introduce cambios en sección 6.c.xi	Miguel Ángel Peirano	Marzo 2015
4.0	Ver detalle en sección 12. Control de cambios	Miguel Ángel Peirano	Noviembre 2016
5.0	Cambio de carácter administrativo por implementación de formulario electrónico	Miguel Ángel Peirano	Octubre 2017
6.0	Se actualiza la Política en su generalidad.	Miguel Ángel Peirano	Octubre 2020
7.0	Sección 4.d: amplía plazo para declaración de personal con vínculo reciente a 60 días.	Miguel Ángel Peirano	Septiembre 2022
8.0	Cambios en el alcance y responsabilidad en la gestión de la política de conflicto de interés.	Miguel Ángel Peirano	Mayo 2025

Este documento contiene información de propiedad del Grupo Coca-Cola Andina, que ha sido preparada estrictamente con el propósito de ser utilizada en las Operaciones de la Compañía y no podrá ser proporcionada, refraseada o revelada parcial o totalmente a terceros sin la autorización expresa de la Gerencia Corporativa responsable de este documento.

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Conflicto de intereses 3
4. Operaciones con partes relacionadas y Declaración de Relacionados 5
5. Responsables 6
6. Acciones disciplinarias 8
7. Norma de transición 9
8. Control de cambios 9

1. Objetivo

Los objetivos de esta Política son: i) establecer pautas para la adecuada mitigación del Conflicto de Intereses, implementando buenas prácticas de gobierno corporativo; y, ii) generar un mecanismo que permita controlar adecuadamente eventuales operaciones de la Compañía con sus partes relacionadas.

2. Alcance

La presente Política se aplica a todos los trabajadores y ejecutivos de la Compañía (en adelante el "Personal"), con independencia de su situación contractual, que participa en los procesos de toma de decisiones y cuya opinión y/o decisión, podría afectar los intereses de Coca-Cola Andina y sus filiales, en adelante la Compañía o las Operaciones, respectivamente.

Los lineamientos entregados en esta Política son complementarios a las disposiciones legales vigentes y al Código de Ética y Conducta Empresarial de la Compañía.

3. Conflicto de intereses

a) Concepto:

El Conflicto de Intereses se origina cuando en un acto, negociación o contrato, el Personal que participa en la toma de decisiones tiene o podría tener intereses que afectarían su objetividad, pudiendo privilegiar el interés propio o de terceros, por sobre los intereses de la Compañía.

b) Principios básicos:

i. Abstenerse de participar en la toma de decisiones.

Antes de participar en cualquier proceso de toma de decisiones, ya sea por contratación de nuevos empleados, otorgamiento de crédito a clientes, negociaciones con proveedores o licitaciones, o cualquier otro; el Personal involucrado deberá verificar que no enfrenta un Conflicto de Intereses. En caso de que así suceda, deberá abstenerse de participar en la discusión y decisión, e informar el asunto según se señala a continuación:

En los casos de:

- El Vicepresidente Ejecutivo, al presidente del Directorio.;
- Los Gerentes Corporativos y Gerentes Generales, al Vicepresidente Ejecutivo;

- Personal de la Oficina Corporativa, al Gerente Corporativo correspondiente y al Gerente Corporativo de Compliance y Ética;
- Los Gerentes de primera línea, al Gerente General de la respectiva Operación; y
- Otros empleados, al Gerente correspondiente, y al Gerente de Administración y Finanzas correspondientes.

ii. Deber de denunciar decisiones o potenciales decisiones en contra de los intereses de la Compañía.

Es deber del Personal comunicar a su superior, o en su defecto, a través de algún canal de denuncias, cualquier acto, negociación o contrato de cualquier trabajador o tercero que a su juicio atente contra los intereses de la Compañía.

iii. Mejores intereses de la Compañía.

El Personal no podrá beneficiarse, privilegiando los intereses propios por sobre los intereses de la Compañía. Además, ninguna persona natural o jurídica, que tenga relación con el Personal, podrá beneficiarse indebidamente de ésta como consecuencia del cargo que dicho empleado, ejecutivo o director mantenga en la Compañía.

c) Ejemplos de Conflicto de Intereses:

Los ejemplos que a continuación se presentan no constituyen un listado exhaustivo, por lo que cualquier otra situación que implique, o pueda implicar, un Conflicto de Intereses debe ser comunicada según lo establecido en esta Política.

.- Contratación de familiares: La contratación de familiares en ciertas posiciones puede crear un potencial Conflicto de Intereses.

.- Incompatibilidad en razón de la jornada de trabajo: No podrán desarrollarse actividades particulares en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada, sin contar con la autorización correspondiente.

.- Transacciones con familiares, amistades, y similares: Realizar transacciones o actos en representación de la Compañía con amistades o personas cercanas, genera un potencial Conflicto de Intereses. En caso de encontrarse en esta situación, debe abstenerse e informar.

.- Otras situaciones de Conflicto de Intereses:

- Que un trabajador o miembro directo de su familia, sirva como ejecutivo o director o como consultor a otra empresa o persona que haga o procure hacer negocios con la Compañía. Esto aplica tanto a relaciones con clientes como con proveedores de ella.
- Que un trabajador o miembro directo de su familia, acepte comisiones, participación en ganancias, regalos en dinero u otros pagos, préstamos, materiales, servicios en forma gratuita o a precios irrazonablemente bajos, atenciones o agasajos excesivos o extravagancias, viajes, etc. de cualquier organización, empresa o persona que haga o procure hacer negocios con la Compañía.
- Hacer valer indebidamente la posición, es decir, fuera de las atribuciones o fuera de su competencia, para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.
- Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos de la Compañía en beneficio propio, o para fines ajenos a los de ella.
- Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés particular o en que lo tengan su cónyuge, familiares o amigos y, en general, participar en decisiones relativas a los intereses de la Compañía en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

4. Operaciones con partes relacionadas y Declaración de Relacionados

a) Concepto:

Son operaciones con partes relacionadas toda negociación, acto, contrato u operación en que deba intervenir la Sociedad y, además ciertas personas, tales como sus sociedades filiales, sus directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales, o sus respectivos cónyuges o parientes cercanos, así como también, las sociedades en que éstos sean dueños, de un 10% o más de su capital (sea directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas), o directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales, entre otras.

b) Principios básicos:

La Sociedad sólo podrá celebrar operaciones con partes relacionadas cuando tengan por objeto contribuir al interés social, se ajusten en precio, términos y condiciones a aquellas que prevalezcan en el mercado al tiempo de su aprobación, y cumplan con los requisitos y procedimientos que señala la ley, entre los que destaca, la aprobación previa por parte del Directorio.

c) Declaración de Relacionados:

A fin de dar cumplimiento a las exigencias legales relativas a las operaciones con partes relacionadas, la Sociedad requiere del Personal que a continuación se señala, realizar

periódicamente declaraciones de relacionados, en las cuales se detallan las actividades profesionales y económicas que desarrolla, así como también, sus partes relacionadas.

Directores	Vicepresidente ejecutivo y su asistente
Gerentes Corporativos, sus reportes directos, sus asistentes y todo el personal del Corporativo	Gerentes Generales
Gerentes (primera línea del Gerente General)	Todo el personal de TI, Compras, Crédito y Cobranzas y la segunda línea de la Gerencia de Ventas

Los Gerentes de Administración y Finanzas de cada una de las Operaciones, deberán revisar la estructura organizacional de ellas para determinar si corresponde incorporar otras personas internas o externas a ella en este proceso.

Cabe destacar que cada Operación debe administrar el proceso para el personal del área de TI que corresponde a su país.

d) Plazos y mecanismo para las declaraciones:

La declaración de relacionados debe realizarse a través del Sistema de Declaración de Relacionados existente en la Compañía, o el que se señale en su momento, durante los meses de octubre y noviembre de cada año, y además cada vez que ocurra un hecho relevante, es decir, cada vez que se verifique una modificación de las circunstancias descritas en la declaración original.

El Personal con vínculo reciente, y bajo el alcance de esta Política, debe efectuar su declaración dentro de los 60 días siguientes a la fecha de su incorporación.

5. Responsables

a) El Gerente Corporativo de Compliance y Ética deberá ejecutar las siguientes acciones:

i. Proporcionar los medios para que el Personal de Coca-Cola Andina realice sus declaraciones de relacionados. Para esto, realizará las coordinaciones necesarias con las gerencias de Administración y Finanzas locales.

ii. Realizar la custodia por dos años, de las declaraciones a nivel del Directorio y Corporativo, y sus actualizaciones.

iii. Informar anualmente al Vicepresidente Ejecutivo acerca de la suficiencia de las actividades realizadas por los Gerentes de Administración y Finanzas de las distintas Operaciones de la Compañía para el

cumplimiento de esta Política. Para esto, solicitará a los Gerentes de Administración y Finanzas un reporte del nivel de cumplimiento de las declaraciones de relacionados en sus Operaciones, detallando quiénes no realizaron oportunamente su declaración.

iv. En el ámbito del Directorio y a nivel Corporativo:
- ✓ Solicitar formalmente, en octubre de cada año, las declaraciones pertinentes. Para ello, deberá elaborar un comunicado, en el cual se señale el objetivo y los plazos en que dicha información debe ser entregada.
- ✓ Realizar un seguimiento e informar al Vicepresidente Ejecutivo del cumplimiento del proceso de declaración de relacionados.

b) El Gerente Corporativo Legal será el responsable de administrar esta Política. Para ello deberá ejecutar las siguientes acciones:

i. Identificar las necesidades de actualización de esta política y/o emisión de normas asociadas.

ii. Resolver las dudas acerca de esta política recibidas desde las Operaciones o del personal corporativo.

iii. Revisar y aprobar las propuestas de cambios a esta Política y/o sus normas asociadas, de existir.

iv. En el ámbito del Directorio y a nivel Corporativo, entregar o enviar la Política Corporativa de Conflicto de Intereses y Operaciones entre partes relacionadas al Personal.

c) Los Gerentes de Administración y Finanzas de las Operaciones de Argentina, Brasil, Chile y Paraguay, serán los responsables de asegurar el adecuado cumplimiento de esta Política. Para ello deberán ejecutar las siguientes acciones:

i. Definir el Personal bajo el alcance, tomando como base los indicados en esta Política.

ii. Capacitar al Personal involucrado, asegurándose que se comprenda cabalmente el objetivo de esta Política.

iii. Entregar la Política Corporativa de Conflicto de Intereses y Operaciones con Partes Relacionadas al Personal relevante, obteniendo evidencia de su recepción y compromiso de su cumplimiento.

iv. Solicitar formalmente, en octubre de cada año, las declaraciones pertinentes. Para ello, deberán elaborar un comunicado, en el cual se señale el objetivo y los plazos de entrega de la información.

v. Al menos semestralmente el Gerente de Administración y Finanzas de cada Operación, deberá enviar al Personal un e-mail recordatorio de las obligaciones de informar cualquier cambio que se produzca en las declaraciones de relacionados entregadas, así como de cualquier circunstancia que pueda motivar un Conflicto de Intereses.

vi. Informar anualmente al Gerente Corporativo de Compliance y Ética, durante la primera semana del mes de diciembre, los incumplimientos respecto de las declaraciones de relacionados que se deben realizar en noviembre de cada año, según lo indicado en esta Política.

vii. En los países donde se encuentre disponible, contratar con entidades externas el servicio de verificación de la malla relacional (familiar) y societaria del personal con el objetivo de minimizar el riesgo de omisión de información relevante en las declaraciones.

viii. Extraer del sistema de Declaración de Relacionados la base de datos con las declaraciones a objeto de identificar las transacciones que pudieran generar Conflicto de Intereses. Al menos cada dos meses se deberá cotejar la base de datos con las transacciones registradas contablemente, obteniendo con ello, un detalle de las operaciones con partes relacionadas, sobre las cuales se debe determinar si existieron conflictos de intereses no informados. Esta base de datos debe incluir también las declaraciones de relacionados de los directores y del personal Corporativo.

ix. En el caso de los conflictos de intereses detectados y no informados, se deberá solicitar antecedentes a los involucrados e informar al Gerente General de la respectiva Operación y al Gerente Corporativo de Compliance y Ética, quien lo deberá comunicar al Directorio o al Comité que éste decida.

x. Almacenar, por un período de dos años, las declaraciones de relacionados correspondientes y sus actualizaciones.

xi. Asegurarse que las Políticas de Recursos Humanos incorporen lineamientos a seguir respecto de contratación de familiares y/o incompatibilidades en razón de la jornada de trabajo, por ejemplo, desarrollar actividades particulares en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada.

xii. Análisis oportuno, considerando la criticidad de estas materias, de las operaciones con partes relacionadas. Al efecto, deben realizar y documentar adecuadamente un análisis que aborde y verifique materias tales como:

- Segregación de funciones: se ha respetado y aplicado una correcta segregación en el proceso de toma de decisiones, y el Personal en conflicto se abstuvo de participar en todo el proceso, permitiendo salvaguardar los intereses de la Compañía.

- Autorización: se han dado las autorizaciones correspondientes en la oportunidad debida.

- Naturaleza de la operación: las operaciones realizadas son necesarias, y las condiciones en que se realizan son beneficiosas para la Compañía.

6. Acciones disciplinarias

Las acciones disciplinarias que pudieran surgir de cualquier posible incumplimiento de esta Política quedan bajo la definición exclusiva del Directorio, o del comité que éste decida.

7. Norma de transición

Esta Política tiene aplicación inmediata a partir de su fecha de vigencia.

8. Control de cambios

Versión	Descripción de los principales cambios (para mayores antecedentes, escribir a politicascorporativas@koandina.com)	Aprobación	Vigencia
1.0	Versión inicial	M.Ángel Peirano	Diciembre 2013
2.0	Sección 6.c.vii: Se especifica que la base de datos de declaraciones de intereses debe incluir a Directores y personal del Corporativo. Sección 7: Se incluye en el alcance de esta Política a la segunda línea de la Gerencia de Ventas.	M.Ángel Peirano	Noviembre 2014

Versión	Descripción de los principales cambios (para mayores antecedentes, escribir a politicascorporativas@koandina.com)	Aprobación	Vigencia
3.0	Sección 6.c.xi: Los Gerentes de Administración y Finanzas deben realizar y documentar un análisis de las operaciones con partes relacionadas, que aborde los siguientes aspectos: segregación de funciones, autorización y naturaleza de la operación.	M.Ángel Peirano	Marzo 2015
4.0	Sección 4.d: Se enfatiza el deber de declarar en todo momento cualquier Conflicto de Interés que se tenga **o pueda tener**. Sección 6.b.iii: Se especifica que la Gerencia Corporativa Legal custodia las declaraciones a nivel del Directorio y Corporativo. Sección 6.c.vii: Se establece que la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas enviará a las Operaciones la información declarada por los Directores y el personal Corporativo, para que sea incluida en sus bases de datos. Sección 7: Al personal que debe realizar su declaración de intereses se suman los reportes directos de los Gerentes Corporativos y sus asistentes (secretarias). Sección 8: Se incluye al personal, de cualquier nivel, que deba tomar decisiones que involucren a entidades públicas o participe en cualquier tipo de proceso que tenga relación con ellas. Sección 8.b: Se incluye al personal de la Oficina Corporativa. Sección 9: Se establece que la declaración de intereses debe realizarse entre los meses de octubre y noviembre de cada año. Sección 11.a: Se incluyen los grados de afinidad	M.Ángel Peirano	Noviembre 2016

Versión	Descripción de los principales cambios (para mayores antecedentes, escribir a politicascorporativas@koandina.com)	Aprobación	Vigencia
5.0	Se modifican aspectos administrativos dada la implementación del formulario electrónico	M.Ángel Peirano	Noviembre 2017
6.0	Se actualiza la Política en su generalidad. Los principales cambios son los siguientes: - Reestructuración completa de la política para distinguir más claramente entre "conflictos de intereses" y "operaciones con partes relacionadas". - Eliminación del formulario de comunicación de conflictos de intereses. - Reorganización y mayor detalle de las responsabilidades de las gerencias corporativas de Legal y Administración y Finanzas. - Incorporación de la instrucción de contratar el servicio de verificación de la malla relacional (familiar) y societaria del personal en los países donde se encuentre disponible. - Ampliación del alcance del proceso de declaración (se agrega todo el corporativo y todo el personal TI de las cuatro operaciones).	M.Ángel Peirano	Octubre 2020
7.0	Sección 4.d: amplía plazo para declaración del personal con vínculo reciente y bajo el alcance de esta Política a 60 días contados desde la fecha de su incorporación.	M.Ángel Peirano	Septiembre 2022
8.0	Cambios Generales: • Alcance: Aplica a los trabajadores y ejecutivos de la Compañía, antes incluía a los directores. • Conflicto interés: Se agrega a la definición "lo relativa a interés propio o de terceros" • Principios Básicos (Abstenciones de participación en la toma de decisiones): o Se elimina a los directores de informar, y se incorpora al Vicepresidente Ejecutivo quien debe notificar al Presidente del Directorio al tener un tema de conflicto de interés.	M.Ángel Peirano	Mayo 2025

	○ El personal de la oficina corporativa debe notificar al Gerente Corporativo correspondiente y también al Gerente Corporativo de Compliance y Ética, eliminando la notificación al Gerente Corporativo de Administración y Finanzas. • Responsables: Asumirá la responsabilidad el Gerente Corporativo de Compliance y Ética, en vez del Gerente Corporativo de Administración y Finanzas.		