



Política Antisobornos y Anticorrupción

Contenidos

1	Objetivo	3
2	Área de Aplicación	3
3	Responsabilidad Normativa	4
4	Definición de Términos	4
5	Prohibición de Sobornos y Facilitación de Pagos	6
6	Gestión de Terceras Partes	8
7	Nuevas Operaciones Comerciales	8
8	Contabilidad y Auditoría	9
9	Denuncia de Potenciales Violaciones de Política	9
10	Entrada en Vigor	10

1 Objetivo

Nuestro compromiso es realizar nuestras actividades comerciales con integridad. La naturaleza de nuestro negocio requiere que interactuemos con Funcionarios Gubernamentales (según se define en la Sección 4) de todo nivel. Nuestro Código de Conducta y Ética Comercial (“Código de Conducta”), legislación vigente y esta Política Antisoborno y Anticorrupción (en adelante simplemente la “Política”) establecen pautas cuyo objetivo es garantizar que nuestro compromiso con la integridad se vea reflejado en dichas interacciones con Funcionarios Gubernamentales. El objetivo es que cada empleado comprenda nuestras expectativas sobre la forma en que deben interactuar con Funcionarios Gubernamentales.

La intención de esta Política es aumentar la consciencia sobre la legislación antisoborno y anticorrupción. Esta información le ayudará a identificar potenciales problemas y determinar la forma de enfrentarlos debidamente.

Es esencial que permanezcamos alerta en lo que respecta al cumplimiento de toda legislación antisoborno, incluyendo la legislación nacional, estatal, provincial, regional, municipal y local de cada país en que operemos.

Ud. deber estar consciente que una sola infracción de una ley antisoborno puede conducir a severas sanciones civiles y criminales, incluyendo la cárcel, así como un considerable perjuicio a nuestra reputación y marca. Una infracción a esta Política o Código de Conducta podría resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo. Si no puede obtener o conservar un negocio sin el pago de un soborno directa o indirectamente mediante una tercera parte, Ud. debería denunciarlo a su supervisor y al Departamento Legal además de abandonar dicha oportunidad de negocio. De esta forma, es vital que entendamos esta Política y sepamos aplicarla durante nuestras labores diarias.

2 Área de Aplicación

Esta Política se aplica a todo empleado de SCIH Salt Holdings Inc, y a todas sus empresas subsidiarias y afiliadas, entre ellas:

- Central Salt, LLC
- Compañía Minera Punta de Lobos Ltda.

- Empresa MarítimaMarítima S.A.
- Kissner Milling Company Limited
- Kissner USA Holdings, Inc.
- Lyons Salt Company
- Magco Inc.
- Morton Bahamas Limited
- Morton Salt, Inc.
- NSC Minerals Ltd.
- Salina Diamante Branco Ltda.
- Sociedad Punta de Lobos Perú S.A.C.
- Sociedad Punta de Lobos S.A.
- The Detroit Salt Company L.C.
- Windsor Salt Ltd./Sel Windsor Ltée.

(Colectivamente la “Empresa”).

3 Responsabilidad Normativa

El Gerente de Asuntos Legales es responsable de esta Política. El Departamento Legal tiene la labor de monitorear y aplicar esta Política. El Departamento de Recursos Humanos asistirá al Departamento Legal con el desarrollo y suministro de capacitación sobre la Legislación Anticorrupción Aplicable (tal como se define en la Sección 4) y esta Política.

4 Definición de Términos

“*Legislación Anticorrupción Aplicable*” se refiere a toda legislación anticorrupción aplicable a las operaciones de la Empresa.

“*Soborno*” significa dar u ofrecer “cualquier artículo de valor” cuya intención sea influenciar una decisión discrecional. A modo de clarificación, el soborno y la corrupción pueden presentarse de varias formas, incluyendo sin ser limitante, a proveer o aceptar:

- Pagos en efectivo, pagos equivalentes a efectivo como *gift cards* o préstamos;
- Relaciones laborales o “consultorías” falsas;
- Sobornos;
- Contribuciones políticas;
- Becas;
- Ofrecimientos de empleos o pasantías;
- Contribuciones de caridad;
- Beneficios sociales; u
- Obsequios, viajes, hospitalidad y reembolsos de gastos.

Bajo esta Política se prohíbe todo tipo de sobornos (entregar o recibir). Se debe notar que las leyes locales podrían imponer una definición más amplia en algunas jurisdicciones, así que consulte con su Departamento Legal antes de entregar cualquier artículo de valor que pudiese tener la apariencia de ser un obsequio.

“*Código de Conducta*” se refiere a la versión vigente del Código de Conducta y Ética Comercial.

“*Facilitación de Pagos*” incluye pagos a Funcionarios Gubernamentales para hacer más expedito o facilitar acciones o servicios no discrecionales como la obtención de licencias normales o permisos de negocios, procesamiento de documentos gubernamentales como visas, otorgamiento de protección policial, suministro de servicios telefónicos, de energía, agua, carga o descarga de flete. La facilitación (o expedición) de pagos está prohibida bajo esta Política, sujeto a los requisitos de la Sección 5.

“*Funcionario Gubernamental*” se define ampliamente para incluir a cualquier funcionario o empleado de cualquier entidad, departamento o agencia gubernamental. Esto incluye, sin ser limitante:

- Cualquier empleado de un negocio, escuela, hospital o entidades varias de propiedad estatal;
- Cualquier Partido o funcionario político;
- Cualquier candidato a un puesto público;

- Una organización pública internacional o cualquier departamento o agencia de la misma (por ejemplo, las Naciones Unidas); y
- Cualquier persona que actúe de manera oficial en representación de un organismo gubernamental.

“Entidad Privada” se refiere a cualquier persona o entidad no gubernamental, incluyendo, sin ser limitante: empresas, corporaciones y sociedades.

5 Prohibición de Sobornos y Facilitación de Pagos

Las Legislaciones Anticorrupción Aplicables le prohíben obsequiar, prometer, ofrecer o autorizar el pago de cualquier objeto de valor a cualquier Funcionario Gubernamental para obtener o conservar un negocio u obtener algún otro tipo de ventaja impropia. En otras palabras, dichas leyes prohíben obsequiar cualquier objeto de valor con el propósito de influenciar las decisiones de un Funcionario Gubernamental.

En línea con estos requisitos, la Empresa prohíbe estrictamente Sobornos de cualquier tipo, sin importar si son ofrecidos directamente u ofrecidos mediante Funcionarios Gubernamentales u Organismos Privados. Además, usted no sólo deber evitar ofrecer o recibir sobornos de cualquier tipo de parte de un cliente o potencial cliente, sino que también ofrecer o realizar sobornos directa o indirectamente a familiares o asociados personales de clientes o potenciales clientes.

Adicionalmente, nuestro Código de Conducta indica que no se ofrecerá obsequio, recreación u otros beneficios, incluyendo almuerzos o artículos de marca de la Empresa, a Funcionarios Gubernamentales sin el consentimiento previo y por escrito del Departamento Legal. Asimismo, se prohíbe la Facilitación de Pagos sin el consentimiento previo y por escrito del Departamento Legal. El requisito de aprobación previa se encuentra enmarcado por la Sección 5.2.

La prohibición de pagos incluye, sin ser limitante, aquellos que están orientados a:

- Inducir al receptor a asignar un contrato a la Empresa;
- Obtener un tratamiento tributario o aduanero ventajoso que de otra forma no estaría disponible para la Empresa; o
- Eludir u ocasionar el incumplimiento de leyes o regulaciones aplicables a la Empresa.

La prohibición de sobornos se aplica a entregar cualquier objeto de valor (no sólo dinero). Esto incluye conceder oportunidades de negocio, contratos favorable , regalos y/o recreaciones. Se prohíbe dichos pagos aún si:

- El beneficio es para alguien que no sea la parte que realiza el pago.
- El negocio que se ha solicitado no es con el gobierno.
- El pago, de hecho, no influye en la conducta del Funcionario Gubernamental.
- El funcionario del gobierno extranjero sugirió inicialmente el pago.

Ver también los requisitos en el Código de Conducta.

5.1 Solicitudes de Aprobación Previa

Se debe realizar una solicitud por escrito previa directamente al Departamento Legal. Para obtener un consentimiento previo por escrito, por favor envíe toda información relevante, incluyendo, sin ser limitante, la racionalidad de cualquier pago u obsequio, si cualquier decisión comercial o adjudicación de contrato se encuentra pendiente, el valor de cualquier pago o regalo propuesto, si existen instancias previas en donde un pago o regalo se realizó, la identidad y cargo de cualquier Funcionario Oficial e información de contacto de toda persona externa involucrada a compliance@spl.cl . Por favor espere por lo menos 3 días hábiles para recibir una respuesta.

5.2 Excepciones Limitadas

Existen dos excepciones limitadas para el requisito de obtener una aprobación previa por escrito descrita en la Sección 5 anterior:

1. Se permite pagos sin autorización previa cuando la seguridad de un empleado se ve en riesgo, como cuando un pago se deber realizar inmediatamente para garantizar la salida segura de un área geográfica en particular. En dicha instancia, el empleado realizará cualquier pago que sea necesario para proteger su seguridad personal y posteriormente, cuando sea razonable, denunciar con precisión al Departamento Legal la naturaleza del incidente en donde se refleje el monto pagado, tal como se indica en la Sección 5.1.
2. En casos limitados, el Departamento Legal podrá optar por la emisión de una “aprobación general” para una rutina en particular, interacciones recurrentes con Funcionarios

Gubernamentales (como suministrar productos o comidas gratis a una visita del funcionario a una instalación de la Empresa) en vez de exigir una revisión y aprobación previa en cada ocasión. Toda aprobación general se emitirá por escrito y vencerá en doce (12) meses a menos que se indique lo contrario en la aprobación general.

6 Gestión de Terceras Partes

Las relaciones con terceras partes presentan potenciales riesgos de soborno y corrupción.

Se debe obtener una aprobación previa por escrito de parte del Departamento Legal antes de ingresar en cualquier convenio con una tercera parte que estará en contacto con un Funcionario Gubernamental en representación de la Empresa. No existen excepciones para este requisito (no se aplica la Sección 5.2).

Toda relación con terceras partes que pudiese incluir contactos con Funcionarios Gubernamentales debe traducirse en un contrato por escrito que incluye la redacción debida en lo que respecta al cumplimiento de toda Legislación Anticorrupción Aplicable y nuestros derechos relacionados con la rescisión del contrato como resultado de la infracción de toda Legislación Anticorrupción Aplicable. Cualquier compensación que se pague debe ser comercialmente razonable y consistente con el alcance del trabajo. El Departamento Legal deberá asistir con el borrador, revisión y aprobación final de todo contrato con terceras partes antes que la tercera parte inicie cualquier labor en representación de la Empresa.

La autorización de una tercera parte para realizar una actividad que usted no pueda realizar directamente, es una violación de esta Política. La Empresa es potencialmente responsable de las actividades de las terceras partes donde nosotros tengamos conocimiento o conscientemente descartemos una alta probabilidad de que la tercera parte ofrecerá o realizará un pago de soborno. Estamos obligados a monitorear la conducta de las terceras partes que realicen actividades en representación nuestra y prestar particular atención a sus interacciones con clientes, incluyendo Funcionarios Gubernamentales.

7 Nuevas Operaciones Comerciales

Se debe obtener una aprobación previa por escrito del Director Ejecutivo, del Gerente de Asuntos Legales y el Director de Finanzas antes de ingresar en cualquier contrato para adquirir

/ asumir el control de cualquier porción de un negocio de una tercera parte o cualquier contrato para participar en un joint venture. Este prerrequisito está presente para garantizar que se haya completado la debida diligencia en lo que se refiere a antisobornos. Si se identifica cualquier problema, se debe desarrollar e implementar un plan de remediación para enfrentar cualquier problema que se haya identificado antes de aprobarse la nueva empresa comercial. No hay excepciones para este requisito (no se aplica la Sección 5.2).

8 Contabilidad y Auditoría

Los libros y registros contables de la Empresa deben documentar minuciosa y precisamente cualquier transacción de la Empresa. Todo personal responsable debe garantizar de que exista una relación razonable entre la esencia de una transacción y la forma como se describe en los libros y registros contables de la Empresa, incluyendo los informes de gastos. Este requisito contable se aplica a toda transacción –aún a aquellas transacciones que puedan infringir esta Política– y la intención es que sea consistente con todas las políticas, procesos y prácticas contables de la Empresa.

El personal de la Empresa auditará periódicamente las transacciones relevantes de la Empresa para garantizar el cumplimiento continuo de las Leyes de Anticorrupción Aplicables y de esta Política.

9 Denuncia de Potenciales Violaciones a la Política

Se requiere que los empleados denuncien cualquier sospecha de violación a las Leyes de Anticorrupción Aplicables y a esta Política. Usted puede realizar sus denuncias a su supervisor, un gerente, Recursos Humanos, el Departamento Legal o a la Línea Directa de Cumplimiento. La Línea Directa de Cumplimiento se encuentra disponible en cualquier oportunidad mediante un teléfono o Internet. Ver <https://www.spl-latam.com/chile/canal-de-denuncias/> para obtener mayor información. La Empresa no iniciará represalias en contra de cualquier persona que, de buena fe, denuncie una potencial violación de la ley, política de la Empresa, o procedimientos de la Empresa. Si no se denuncia una sospecha de violación puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.

10 Entrada en Vigor

Esta política entra en vigor el 31 de enero de 2018 y posteriormente será revisada, a más tardar, cada dos años.

Revisión efectiva el 12 de agosto de 2021.