

**CÓDIGO DE ÉTICA  
SOCIEDAD QUIMICA Y MINERA DE  
CHILE S.A.  
Y SOCIEDADES FILIALES**

**Diciembre 2016**

Santiago, Chile

Diciembre de 2016

Estimados colaboradores:

Quiero compartir con ustedes el gran desafío de seguir desarrollando SQM, lo cual nos llama a potenciar los resultados económicos de nuestra Compañía en un equilibrio armónico con el entorno que nos rodea. Aspiramos a ser reconocidos por lo que hacemos; por nuestra excelencia operacional y comercial, por la búsqueda continua de nuevos desarrollos y mejoras en los procesos productivos, por la excelencia y compromiso de nuestros trabajadores, por nuestra constante dedicación a la seguridad de las personas, por nuestro cuidado del medio ambiente y, en general, por cómo hacemos las cosas.

Si bien hemos atravesado momentos difíciles, estoy convencido que estamos dejando atrás la crisis, proceso que por lo demás nos ha servido enormemente para aprovechar de avanzar en el fortalecimiento de nuestros procedimientos y controles, en el desarrollo de nuestros equipos de Auditoría Interna y de Cumplimiento, y también en ir consolidando una cultura basada en la integridad.

Les hago un llamado a asumir un compromiso absoluto con los más altos estándares de integridad y honestidad. En este espíritu, queremos mantener vivo nuestro actual Código de Ética, y habiendo ya transcurrido un año de su versión 2015, quiero entonces invitarlos a hacer una revisión, detenida y a conciencia, de esta actualización que les presentamos, la cual debe guiar siempre nuestro actuar en SQM. Seguiré transmitiendo con fuerza este mensaje en nuestras actividades, porque estoy convencido de su importancia. Los invito a ustedes a hacer lo mismo con sus equipos y compañeros de trabajo.

Los saluda afectuosamente,



---

**Patricio de Solminihac T.**  
**Gerente General**  
**SQM**

<b>INDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
INTRODUCCIÓN	7
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA TRABAJADORES Y DIRECTORES DE SQM	8
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA SQM	10
DESARROLLO SUSTENTABLE	13
LIBRE COMPETENCIA	14
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	15
RELACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS	17
USO DE BIENES DE SQM	20
VIAJES, RENDICIÓN DE GASTOS Y FONDOS POR RENDIR	22
DONACIONES, APORTES Y AUSPICIOS	24
PREVENCIÓN CONTRA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DROGAS ILÍCITAS	26
NO DISCRIMINACIÓN Y RESPETO	27
REGISTROS COMERCIALES, FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS	28
MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO	30
SEGURIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN	32
DENUNCIAS DE ACTOS IRREGULARES	37
PREVENCIÓN DE LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, COHECHO Y RECEPCIÓN (Ley N°20.393 y sus modificaciones)	42
DEFINICIÓN DE SANCIONES	51
CAPACITACIONES	53
ANEXO 1, GLOSARIO	54

## INTRODUCCIÓN

SQM, en adelante e indistintamente, la Empresa, está comprometida a cumplir con las leyes, normas y reglamentos de los países donde realiza sus actividades y negocios. SQM entiende que pueden existir tradiciones y costumbres que varían de país en país y que ello, no obstante, no la puede desviar de su decisión de actuar con los más altos estándares de integridad y honestidad.

Actuar con un alto sentido de integridad, y el rechazo a la corrupción, es nuestra base para mantener la confianza y la credibilidad de nuestros accionistas, directores, trabajadores, clientes, proveedores, entidades gubernamentales y reguladoras, comunidades, grupos de interés, y en general todos los que de alguna manera se relacionan con SQM.

En este sentido, SQM ha establecido un conjunto de políticas y requisitos que guían el actuar de los trabajadores y directores, y también su relación con terceros. Estas definen las bases de la ética e integridad de SQM, sus trabajadores y directores, y conforman lo que conocemos como Código de Ética de SQM, en adelante e indistintamente, el Código.

Con el objeto de velar y salvaguardar el cumplimiento de este Código, SQM cuenta con:

- ✓ Un Oficial de Cumplimiento, quien es responsable de velar por el cumplimiento del Código de Ética, y cuenta con medios y facultades para realizar esta labor.
- ✓ Un Comité de Ética, compuesto por el Gerente General, el Gerente de Gestión de Riesgos y Cumplimiento (Oficial de Cumplimiento), el VP Legal, el VP de Personas y Desempeño, la VP de Asuntos Públicos y Sustentabilidad y el Gerente de Auditoría Interna. Este comité definirá las sanciones en casos que atenten contra el Código de Ética, incluyendo, entre otros, la Ley chilena N° 20.393<sup>1</sup>, las políticas anti-corrupción de SQM y el Manual de Libre Competencia.
- ✓ Medios de denuncia disponibles para todos sus trabajadores, y colaboradores.
- ✓ Sanciones en caso de no cumplimiento con el Código.

*Para un mayor entendimiento de este Código, en el **Anexo 1, pág. 54**, se adjunta un **Glosario** con algunos términos, y sus definiciones, los cuales serán utilizados a lo largo de este documento.*

**CODIGO DE CONDUCTA PARA TRABAJADORES Y DIRECTORES DE SQM**

La Empresa ha definido cual es el comportamiento que espera de los trabajadores y directores de SQM y no tolerará actos que se aparten de lo establecido. Por lo tanto, su incumplimiento será objeto de sanción. Se establece entonces, que todos los directores y trabajadores de SQM deben:

<p><b>En relación a sus colaborados - res</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantener relaciones laborales y de supervisión que estimulen un trabajo en equipo y colaborativo, con un trato basado en el respeto de los derechos individuales.</li> <li>❖ Propiciar y mantener un entorno de transparencia y probidad.</li> </ul>
<p><b>En relación a SQM y su trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Desarrollar las actividades que les competen, con dedicación, transparencia y rectitud.</li> <li>❖ Promover y respetar el trabajo seguro, cuidando la propia integridad y la de quienes nos rodean.</li> <li>❖ Rechazar el soborno<sup>ii</sup>. Se debe rechazar toda actividad de corrupción que pueda involucrar a la empresa, cumpliendo para esto con lo dispuesto en las políticas anti-corrupción de SQM (incluyendo la <i>Foreign Corruption Practices Act</i>, <i>FCPA</i><sup>iii</sup>, de Estados Unidos y la <i>UK Bribery Act</i><sup>iv</sup> del Reino Unido), y en el Manual de Prevención del Delito de SQM asociado a la ley chilena N° 20.393. Este último incluye el Modelo de Prevención del Delito, el cual también se encuentra contenido en este Código.</li> <li>❖ Rechazar las actividades relacionadas con consumo y tráfico de drogas, así como también, lavado de activos<sup>v</sup>, financiamiento del terrorismo<sup>vi</sup>, y no establecer relaciones comerciales con sujetos vinculados a estos delitos.</li> <li>❖ Respetar las leyes de libre competencia, siguiendo el Manual de Libre Competencia de SQM.</li> <li>❖ Promover y respetar las políticas y procedimientos establecidos en SQM, en especial lo que tenga relación con el Código de Ética.</li> <li>❖ Cuidar, defender, y dar buen uso a todos los activos de la empresa, recordando que entre estos también se encuentra la información.</li> <li>❖ Garantizar exactitud de todos los registros financieros,</li> </ul>

	<p>tributarios, comerciales y productivos que se es responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Evitar los conflictos de interés con la Empresa, y con entidades gubernamentales, e informar cuando se requiera.</li><li>❖ Denunciar aquellas prácticas que contravengan este Código.</li></ul>
<b>En relación a las leyes y su entorno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Promover y respetar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos en los países donde SQM desarrolla sus actividades.</li></ul>

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA SQM**

Así mismo, SQM se compromete a cumplir con determinados principios en las relaciones con sus accionistas, clientes, proveedores, organizaciones gubernamentales, entidades regulatorias, comunidades, trabajadores y directores, lo que se sintetiza en los siguientes puntos:

<p><b>Accionistas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SQM busca actuar de acuerdo con los intereses de sus accionistas, en conformidad con las directrices entregadas por su junta de accionistas y el directorio.</li> <li>❖ La información que se entrega al mercado debe cumplir con políticas específicas de veracidad y cumplimiento regulatorio. En el mismo contexto, SQM tiene un Manual sobre Manejo de Información de Interés para el Mercado, disponible en <a href="http://www.sqm.com">www.sqm.com</a>.</li> </ul>
<p><b>Clientes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SQM está interesada en desarrollar una relación honesta y de largo plazo con sus clientes, busca satisfacer las necesidades de éstos mediante la entrega de productos y servicios acordes con la calidad y demás modalidades convenidas con los mismos.</li> </ul>
<p><b>Trabajadores</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SQM está comprometida a tener un trato justo y digno con sus trabajadores y a ofrecerles un lugar de trabajo que cumpla con las normas vigentes de orden, higiene y seguridad, y libre de acoso laboral y sexual.</li> <li>❖ SQM valora la vida, dignidad y salud de toda persona, promoviendo entre otros aspectos el trabajo seguro, rechazando las actividades relacionadas al uso y tráfico de drogas, y al trabajo forzado e infantil.</li> <li>❖ SQM, sujeto a lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, mantendrá en reserva toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.</li> <li>❖ SQM reclutará a las personas más calificadas, no discriminará por sexo, orientación sexual, raza, religión, afiliación política o estado civil, y apoyará al desarrollo de las mismas a través del entrenamiento, y la evaluación de</li> </ul>

Quiere saber respecto a un tercero ¿Es FP, PEP o Vínculo PEP? ¿Está relacionado con los delitos de la ley N° 20.393? ¿Pertenece a listas negras? Pregunte al Área de Cumplimiento. ¿Tiene Dudas si los gastos que está aprobando son necesarios para generar renta según el SII? Pregunte a [tributaria@sqm.com](mailto:tributaria@sqm.com).

	desempeño.
<b>Comunidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SQM, como persona jurídica, se compromete a ser un buen ciudadano en todos los lugares en donde desarrolla sus operaciones. Para ello, mantendrá altos estándares éticos y velará por el respeto de las leyes, normas y reglamentos que correspondan en Chile y en el extranjero.</li> <li>❖ SQM se compromete a proteger el medio ambiente asociado a sus operaciones mediante una adecuada gestión ambiental que le permita cumplir con la normativa ambiental vigente y con los compromisos adquiridos.</li> <li>❖ SQM intentará contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas que habitan en las zonas donde opera y esto se refleja en las actividades de Responsabilidad Social Empresarial (RSE) que desarrolla.</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SQM requiere construir una relación transparente y de largo plazo con sus proveedores y contratistas.</li> <li>❖ Las decisiones de compra o asignación de contratos en SQM están basadas en factores técnicos, económicos, de plazo, servicio, seguridad, su rechazo a la corrupción y adhesión a nuestro Código, en especial, en lo que respecta a las políticas de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y receptación<sup>vii</sup>, establecidas en SQM.</li> <li>❖ SQM no aceptará relacionarse con terceros involucrados en lavado de activos, financiamiento del terrorismo o que la puedan involucrar en delitos de cohecho y/o receptación.</li> <li>❖ El Área de Cumplimiento de SQM realiza las consultas sobre terceros: ¿es un funcionario público?, ¿es PEP<sup>viii</sup>?, ¿es vínculo PEP<sup>ix</sup>?, ¿pertenece a una lista de restricción internacional, o a una Lista Negra<sup>x</sup>?, ¿existe información pública que lo relacione con los delitos de cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo o receptación?; y para realizar esto, cuenta con acceso de consulta a bases de datos externas.</li> <li>❖ SQM no acepta el trabajo forzado ni infantil en ninguna forma. Esto está absolutamente prohibido tanto para SQM como para sus proveedores.</li> </ul>

**FP<sup>xi</sup>,  
entidades de  
gobierno y  
regulatorias,  
PEP y  
vínculos PEP**

- ❖ SQM rechaza toda práctica de soborno o cohecho, y por tanto, prohíbe, sin importar la circunstancia, dar u ofrecer un beneficio a un PEP o a un funcionario público (FP) o vinculado a los anteriores para que realice una acción, o incurra en una omisión, en relación a su cargo.
- ❖ SQM ha implementado para esto políticas anti-corrupción y un Manual de Prevención del Delito Ley N°20.393 —que incluye el Modelo de Prevención de Delito—, además de procedimientos que regulan las distintas actividades en las que se relaciona con dichas entidades y sus funcionarios.
- ❖ Todas las transacciones que se realicen con PEP, FP y personas vinculadas a las anteriores deberán pasar por un procedimiento especial de autorización, el cual incluye a la Gerencia General, a la VP Legal y al Oficial de Cumplimiento.
- ❖ Se debe evitar todo conflicto de interés, y si este existe, debe ser informado al Oficial de Cumplimiento, quien deberá autorizar al trabajador a realizar la actividad.
- ❖ También existen limitaciones para regalos e invitaciones, para lo cual debe consultar las políticas anti-corrupción.

Algunas de las medidas antes descritas requieren ser profundizadas y/o requieren de procedimientos complementarios para poder llevarlas a la práctica. En lo que queda del documento se describirán los conceptos principales. Siempre que haya dudas puedes dirigirte al Oficial de Cumplimiento, o a cualquier miembro del Área de Cumplimiento de SQM.

## DESARROLLO SUSTENTABLE

Todo trabajador y colaborador de SQM es responsable del desempeño de la empresa en materia de salud, seguridad, medio ambiente, relación con la comunidad y satisfacción de nuestros clientes. Un buen desempeño en estas materias es clave para el éxito de nuestro negocio y desarrollo futuro. Por ello SQM se compromete a:

- ✓ Cumplir con la legislación y normativa vigente aplicable a sus actividades, productos y servicios, además de los compromisos que adquiriera voluntariamente.
- ✓ Implementar en forma oportuna los planes de prevención y las medidas de mitigación necesarias para minimizar el riesgo de lesión a las personas y de impactos ambientales que pudieran causar nuestras actividades.
- ✓ Prevenir la contaminación mediante un adecuado manejo de los residuos y emisiones, procurando usar en forma responsable y eficiente los recursos naturales e insumos productivos.
- ✓ Entregar a nuestros clientes productos de calidad que cumplan con los estándares comprometidos y otorgar una atención y servicio que asegure una relación de largo plazo y de beneficio mutuo.
- ✓ Mantener una relación de buen vecino y participar del desarrollo de las comunidades cercanas a sus operaciones, apoyando proyectos y actividades conjuntas conducentes a mejorar la calidad de vida de dichas comunidades, enfatizando la educación y la protección del entorno.
- ✓ Mantener una comunicación abierta y permanente con nuestros trabajadores, contratistas, clientes, accionistas, vecinos y autoridades.
- ✓ Promover un mejoramiento continuo de nuestro desempeño en materia de prevención de riesgo, medio ambiente, calidad y relación con la comunidad.
- ✓ Instruir, capacitar y evaluar a sus trabajadores y personal que presta servicios a la empresa, como agentes responsables de la implementación y mantención efectiva de esta política.

## LIBRE COMPETENCIA

SQM está comprometida con respetar las leyes de libre competencia en todo el mundo. SQM tiene actividades y ventas en muchos países y debe respetar las leyes en todos esos países.

Los directores, ejecutivos y empleados no podrán celebrar contratos o acuerdos anti-competitivos, es decir que tienen por objeto, o generan el efecto de, impedir o restringir la competencia, o que tienden a producir dichos efectos.

Se espera que todos los directores, ejecutivos y empleados comprendan y respeten las leyes de libre competencia aplicables, y el incumplimiento de las mismas puede traducirse en procedimientos disciplinarios internos.

La Empresa ha establecido un Manual de Libre Competencia. Empleados, ejecutivos y directores de SQM son responsables de cumplir con las disposiciones indicadas en dicho Manual. El Manual incluye un detalle de las políticas de libre competencia que tiene SQM para cumplir con las leyes de libre competencia, incluyendo, por ejemplo, el cómo lidiar con competidores, clientes y en asociaciones gremiales.

## SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Esta sección del Código brinda normas para algunas situaciones comunes de conflictos de interés, pero dado que no es posible contemplar todo posible conflicto de interés, es necesario que utilice su criterio y sentido común. Cuando no esté seguro, pregunte al Área de Cumplimiento.

Actúe siempre en función del mejor interés de SQM mientras realice su trabajo para la Empresa. Se generará un conflicto de interés cuando las actividades y relaciones personales de un director o trabajador de SQM, interfieran o parezcan interferir con su capacidad para actuar en función del mejor interés de la Empresa. Cuando seleccione a los proveedores, siga siempre los procedimientos establecidos para estos efectos en SQM.

### Inversiones personales, participación en sociedades

- ❖ Todos los directores y ejecutivos principales deben informar al área de Relación con Inversionistas de SQM su participación en sociedades que correspondan a principales clientes, proveedores, y competidores de SQM.
- ❖ Evite inversiones que puedan afectar su toma de decisiones en representación de la empresa.
- ❖ Si en el cumplimiento de su trabajo tiene autoridad discrecional para negociar con una empresa, seleccionarla, o invitarla a una licitación, o a realizar un negocio conjunto, no puede tener una participación relevante en ella, o que producto de esta participación pudiera parecer que afecta en su decisión, salvo que cuente con la aprobación del Oficial de Cumplimiento, dicha autorización debe renovarse al menos anualmente.

### Actividades externas

- ❖ Los directores y trabajadores de SQM deberán abstenerse de efectuar actividades de interés personal a través del uso de bienes de SQM o de su posición dentro de la Empresa, asimismo deberán abstenerse de competir directa o indirectamente con SQM y tampoco podrán trabajar o asesorar, directa o indirectamente, a competidores, contratistas, proveedores o clientes de SQM, excepto cuando sean empresas filiales o negocios conjuntos de SQM.

<b>Familiares<sup>xii</sup> y amigos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los trabajadores de SQM deberán informar a su jefe directo y solicitar una autorización al Oficial de Cumplimiento, que deberá renovarse al menos anualmente, en las siguientes ocasiones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si en el cumplimiento de su trabajo usted tiene autoridad discrecional para negociar, o seleccionar, o invitar a participar de un negocio o licitación, a un familiar, o a una empresa en la que su familiar desarrolle actividades de dirección, representación, o tenga una participación relevante.</li> <li>○ Su familiar negocia con SQM en representación de la otra empresa.</li> </ul> </li>   <li>❖ Deberá informar tanto a su jefe directo como al Oficial de Cumplimiento si su familiar trabaja, representa, o tiene participación relevante en la competencia.</li>   <li>❖ En el caso de amistades, o familiares, asegúrese que su relación no afecte, ni parezca afectar, su capacidad para actuar en beneficio de SQM.</li> </ul>
<b>Regalos, atenciones e invitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No solicite ni acepte regalos, invitaciones, atenciones o favores de clientes o proveedores si al hacerlo compromete su capacidad para tomar decisiones comerciales en favor de SQM, la aceptación de estos solo puede realizarse si cumple las siguientes condiciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quien lo entrega no espera ninguna retribución.</li> <li>○ No corresponde a dinero en efectivo ni su equivalente (ej. tarjetas de regalo).</li> <li>○ Son de bajo monto. Para mayor información sobre este punto revise las políticas anti-corrupción o consulte al Área de Cumplimiento.</li> </ul> </li>   <li>❖ Si hay circunstancias que impiden su devolución (por ejemplo, si la devolución pudiera ser considerada una descortesía o una ofensa), informe al Oficial de Cumplimiento, quien lo ayudará para entregar dicho artículo como donación a una fundación o aporte a las comunidades donde SQM desarrolla sus actividades.</li> </ul>

## RELACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS (PEP, VINCULOS PEP, FP)

Las transacciones con entidades públicas están afectas a normas legales especiales, consulte con la VP Legal de SQM si tiene dudas respecto a las leyes que guían estas relaciones. Es obligación de los trabajadores y directores conocer cómo operan las leyes locales anti-soborno.

En Chile, la ley N°20.393, y sus modificaciones, establece la responsabilidad penal de la persona jurídica en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y receptación. Adicionalmente, debido a que SQM transa sus ADR en la bolsa de Nueva York, la ley FCPA se aplica a todos los trabajadores de SQM en el mundo.

Tanto los directores como los trabajadores de SQM tienen prohibido realizar sobornos, en cualquier parte del mundo. No deben, bajo ningún pretexto o circunstancia, ofrecer, prometer, dar, o consentir en dar, a un funcionario público o privado, o persona políticamente expuesta, o a personas vinculadas a los anteriores ya sea, chileno o extranjero, un beneficio económico o de cualquier naturaleza, para que este incurra en un acto, o en una omisión en relación a su cargo, que beneficie a SQM directa o indirectamente.

Por otra parte, todo trabajador de SQM que en el cumplimiento de sus funciones tenga, o crea tener algún conflicto de interés<sup>1</sup> con cualquier entidad pública o reguladora en cualquier parte del mundo, está obligado a reportarlo a su jefe directo y al Oficial de Cumplimiento, quien deberá autorizar la realización de dicha actividad o, en caso contrario, deberá abstenerse de participar. Dicha autorización debe renovarse al menos una vez al año.

### Regalos, atenciones e invitaciones

- ❖ No otorgue nada a un funcionario público, o persona expuesta políticamente, o vinculada a las anteriores, de manera directa o a través de un tercero a cambio de un trato favorable o de influir en alguna decisión.
- ❖ En el caso de invitaciones a visitar faenas o instalaciones, estas deben ser previamente autorizadas por el Oficial de Cumplimiento, la Gerencia General y VP Legal (VP Legal debe validar los aspectos legales, y así asegurar que el

<sup>1</sup> Este conflicto se genera por ejemplo si el funcionario público que debe tener una relación con SQM (e.g. como fiscalizador regulatorio o en su deber de supervisión) es algún familiar del empleado de SQM.

	<p>funcionario puede recibir dicha invitación), indicando quienes participan, itinerario y los ítem de gastos que serán cubiertos por SQM. Estos gastos no pueden ser desproporcionados o involucrar lujos innecesarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asegúrese que estos gastos queden reflejados correctamente en la contabilidad de SQM (dudas a <a href="mailto:tributaria@sqm.com">tributaria@sqm.com</a>).</li> </ul>
<p><b>Actividades políticas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La Empresa no reembolsará a sus trabajadores y directores por actividades políticas personales.</li> <li>❖ Las funciones que desempeñen los trabajadores y directores de SQM no deberán verse afectadas por opiniones políticas personales.</li> </ul>
<p><b>Contratación de servicios de un Funcionario Público (FP)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La empresa puede contratar los servicios de funcionarios públicos para prestar servicios legítimos, y propios de las actividades de SQM, siempre y cuando: esté de acuerdo con la normativa que afecta a los funcionarios públicos, no se opongan con las funciones que realiza dicho funcionario, no generen un conflicto de interés, ni pongan en juego la reputación de SQM<sup>2</sup>.</li> <li>❖ Previo a la contratación debe contar con la aprobación de la VP Legal, del Oficial de Cumplimiento y de la Gerencia General.</li> <li>❖ Asegúrese que estos gastos queden reflejados correctamente en la contabilidad de SQM (dudas a <a href="mailto:tributaria@sqm.com">tributaria@sqm.com</a>).</li> </ul>

<sup>2</sup> Ejemplo: un FP que realiza en una capacitación a trabajadores de SQM, la cual es relevante para el desempeño de las actividades de los trabajadores.

Quiere saber respecto a un tercero ¿Es FP, PEP o Vínculo PEP? ¿Está relacionado con los delitos de la ley N° 20.393? ¿Pertenece a listas negras? Pregunte al Área de Cumplimiento. ¿Tiene Dudas si los gastos que está aprobando son necesarios para generar renta según el SII? Pregunte a [tributaria@sqm.com](mailto:tributaria@sqm.com).

## Relaciones comerciales con funcionarios públicos, PEP, y vínculos PEP

- ❖ Las transacciones deben ser transparentes, a valores de mercado, y deben cumplir con todos los procedimientos establecidos.
- ❖ Previo a establecer un compromiso comercial con alguna de estas personas, debe contar con la autorización de la Gerencia General, la VP Legal y el Oficial de Cumplimiento, informando los detalles de la transacción.
- ❖ Debe recordar que los proveedores que son Funcionarios Públicos, PEP o vínculos PEP permanecen bloqueados en las bases de proveedores SQM, y su desbloqueo se realiza caso a caso, únicamente con la autorización antes mencionada.

## USO DE BIENES DE SQM

Los directores y trabajadores de SQM deben cuidar todos los bienes de SQM, tanto activos tangibles como intangibles, y ocuparlos de acuerdo con su naturaleza y en forma eficiente.

El uso de cualquier tipo de bien de SQM, está prohibido para cualquier uso personal que no esté directamente relacionado con el cumplimiento de los objetivos o actividades de la Empresa, así como tampoco podrán ser utilizados para actividades ilegales. Dichos bienes existen, exclusivamente, para el buen desarrollo de las actividades de SQM.

Definimos como “bienes de SQM” tanto el dinero, productos, activos fijos, vehículos, herramientas, aparatos tecnológicos, como tiempo laboral, sistemas y programas computacionales, información, conocimiento de procesos, derechos adquiridos, patentes, etc.

<b>Obligaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Todos los directores y trabajadores de SQM deben proteger los bienes de SQM ante cualquier amenaza de destrucción, robo, hurto o uso indebido de los mismos. Dichos bienes han sido adquiridos, o generados, con el único propósito de permitir el desarrollo de los negocios y operaciones de SQM.</li> <li>❖ Dichos bienes no pueden ser usados en beneficio personal o de terceros, vendidos, prestados, arrendados o extinguidos, sin una autorización previa y por escrito de quien corresponda según los procedimientos establecidos.</li> <li>❖ Disponer de bienes de SQM en cualquier forma y sin la autorización pertinente constituye un delito, y una falta grave a las obligaciones de los directores y trabajadores de SQM.</li> <li>❖ Cualquier duda en relación con este tema, así como también cualquier uso indebido de algún bien de SQM, debe ser planteado de inmediato a la jefatura directa y al Oficial de Cumplimiento.</li> </ul>
<b>Usos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Está permitido el uso ocasional de teléfonos o computadores</li> </ul>

<b>permitidos</b>	de SQM por parte de sus directores y trabajadores en asuntos que no están directamente relacionados con sus labores, siempre y cuando, tal uso ocasional sea limitado en el tiempo y costo, y no interfiera de manera alguna con sus labores para SQM.
<b>Actividades laborales fuera de SQM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La labor que desempeñan los trabajadores de SQM requiere de toda su dedicación y compromiso, siendo de dedicación exclusiva para todos aquellos que prestan sus servicios a jornada completa.</li> <li>❖ Cualquier eventual trabajo externo que desee realizar un trabajador de SQM, dentro de su jornada, debe ser previa y expresamente comunicado a su jefatura y autorizado por la Subgerencia de Compensaciones y Desarrollo Organizacional.</li> </ul>
<b>Uso del correo electrónico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En SQM el correo electrónico es una herramienta que debe ser utilizado para actividades exclusivas de la compañía. Los usuarios no deberán utilizar esta herramienta para el envío de archivos no relacionados con las actividades de la compañía, tales como: videos, juegos, fotografías, cadenas, pornografía, protectores de pantalla, música, etc.</li> <li>❖ En SQM los usuarios que tengan acceso a Internet deben utilizar esta herramienta asociada a sus funciones en la compañía.</li> </ul>
<b>Prohibición</b>	❖ Los bienes de SQM no podrán ser jamás utilizados para obtener una ganancia personal por parte de los directores y trabajadores de SQM, o de terceros, así como tampoco se les puede dar un uso impropio o ilegal.

**VIAJES, RENDICIÓN DE GASTOS Y FONDOS POR RENDIR**

SQM ha establecido procedimientos referentes a los viajes (nacionales y extranjeros), rendiciones de gastos y fondos por rendir. Estos procedimientos consideran entre otros aspectos requisitos como: formularios, documentos de respaldo, límites de reembolso y otros. Deben ser conocidos por los trabajadores, siendo esta responsabilidad de cada uno de ellos. Se debe recordar que al no cumplir los procedimientos se corre el riesgo de incurrir en gastos que posteriormente no tengan reembolso por parte de SQM.

A continuación entregamos algunos aspectos generales referentes a estos procedimientos:

<p><b>Viajes nacionales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hace referencia a pasajes aéreos, traslados terrestres (radiotaxi, arriendo de camionetas), hoteles y estadía, condiciones para cancelación y/o, cambios, autorizaciones requeridas, etc.</li> <li>❖ Los viajes nacionales deben ser autorizados por un gerente (u otro trabajador con cargo superior).</li> </ul>
<p><b>Viajes internacionales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En el caso de los viajes internacionales los requisitos son mayores.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La autorización la realiza el Vicepresidente del Área (o Gerente General).</li> <li>○ Se debe entregar la información del viaje como: destino, fechas, costo del hotel (incluyendo dos cotizaciones), y el motivo del viaje, entre otros aspectos.</li> <li>○ En este procedimiento se define además el tipo de pasaje que se puede adquirir y la agencia con la cual se debe trabajar.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Fondos por rendir y rendición de gastos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respecto a los fondos por rendir y rendiciones de gastos, se debe considerar que todos los gastos deben tener un propósito válido para el negocio, cuya naturaleza y objetivo debe corresponder a todas aquellas actividades realizadas por el trabajador producto de la ejecución de los deberes de su cargo y en directa relación con la</li> </ul>

empresa.

- ❖ La rendición de gastos será utilizada solamente para cubrir gastos menores relacionados con la operación normal y habitual de la gerencia correspondiente (movilización, combustible, peajes, y otros gastos menores debidamente justificados y respaldados).
- ❖ Los fondos a rendir serán entregados para cubrir gastos institucionales, en visitas que realicen a faenas, viajes al exterior, etc., y otros gastos menores que pudieran ser incluidos en el procedimiento de fondos a rendir. En ningún caso estos fondos podrán ser utilizados para realizar invitaciones, financiar viajes y/o gastos de representación de funcionarios públicos o PEP.

**DONACIONES, APORTES Y AUSPICIOS**

SQM sólo efectuará donaciones, aportes y auspicios, que cumplan las leyes, normas y reglamentos en los lugares donde se efectúan. SQM no realizará ningún tipo de aporte, donación o auspicio a organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que estén involucradas —o se pueda presumir de ello— en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho o receptación.

<p><b>¿A quiénes realizará donaciones, aportes y auspicios?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La empresa en su compromiso por mantener una relación de buen vecino y de participar en el desarrollo de las comunidades cercanas a su operación y administración, participará en diferentes proyectos sociales, culturales, educacionales o de otra índole, que conduzcan a una mejor calidad de vida de la comunidad.</li> <li>❖ Este compromiso, se concretará mediante donaciones, aportes o auspicios, a organismos o entidades públicas o privadas, que estén constituidas dentro del marco legal vigente, ya sea en el país, o en el extranjero.</li> </ul>
<p><b>¿Quién se encarga de las donaciones aportes y auspicios?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Todas las donaciones, aportes y auspicios deberán ser canalizados, y realizados, por medio de la Gerencia de Sustentabilidad. La categoría “auspicios” no incluye gastos de marketing. Estas definiciones se encuentran en detalle en el procedimiento interno sobre donaciones, aportes y auspicios.</li> <li>❖ El Gerente de Sustentabilidad es responsable de asegurarse que el destino de los fondos sean los efectivamente aprobados, y que los gastos asociados estén cargados correctamente en las cuentas contables que correspondan.</li> </ul>
<p><b>Aprobaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Todas las donaciones, aportes y auspicios deben ser aprobadas por la VP de Asuntos Públicos y Sustentabilidad y pertenecer al marco de donaciones aprobadas para el año por el directorio.</li> <li>❖ En la instancia en que el directorio aprueba el presupuesto de SQM, y/o, los gastos de la Gerencia General, deberá</li> </ul>

Quiere saber respecto a un tercero ¿Es FP, PEP o Vínculo PEP? ¿Está relacionado con los delitos de la ley N° 20.393? ¿Pertenece a listas negras? Pregunte al Área de Cumplimiento. ¿Tiene Dudas si los gastos que está aprobando son necesarios para generar renta según el SII? Pregunte a [tributaria@sqm.com](mailto:tributaria@sqm.com).

	<p>también presentarse el presupuesto de donaciones, aportes y auspicios. En esta instancia el directorio aprueba el marco general de dichos aportes, pudiendo estos modificarse, siempre y cuando no afecten los objetivos generales. En esta ocasión, se presentan también los gastos incurridos por estos conceptos en el año que se cierra, junto al presupuesto aprobado de dicho año.</p>
<p><b>Donatarios son entidades públicas, FP, PEP o vínculo PEP</b></p>	<p>❖ Además de la autorización de la VP de Asuntos Públicos y Sustentabilidad, requiere autorización de la Gerencia General, Oficial de Cumplimiento y VP Legal.</p>
<p><b>Denuncias</b></p>	<p>❖ Los directores y trabajadores de SQM están obligados a denunciar, a través de los medios con que disponga SQM, cualquier evento o situación que afecte el adecuado cumplimiento del propósito de las donaciones, aportes y auspicios efectuados.</p>
<p><b>Contratos y declaraciones</b></p>	<p>❖ El procedimiento interno establece además de las aprobaciones, las condiciones que deben cumplir los contratos o convenios de colaboración y las cláusulas, además de declaraciones que involucran compromisos de rechazo al cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y receptación (detalles del procedimiento, cláusulas, declaraciones, y convenio de colaboración disponibles en la intranet).</p>

## PREVENCIÓN CONTRA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DROGAS ILÍCITAS

La Empresa reconoce que las drogas ilícitas y el abuso de otras sustancias deterioran la capacidad, habilidades y desempeño laboral de las personas, pone en peligro su seguridad y la de quienes lo rodean, por lo que prohíbe su uso para todos quienes trabajen dentro de sus dependencias, ya sea personal SQM o contratista, así como también prohíbe estrictamente realizar cualquier actividad relacionada con drogas ilícitas en las dependencias de SQM (ya sea consumo, almacenamiento o comercialización, entre otros). Las personas o empresas que incumplan con lo anterior serán sancionadas internamente y serán denunciados al Ministerio Público según proceda.

Los directores, trabajadores y contratistas de SQM estarán obligados a denunciar cualquier situación que vaya en contra de la Políticas de Alcohol y Drogas de SQM.

Del mismo modo, SQM establece expresamente que no tendrá ningún tipo de relación comercial con personas o empresas respecto de las cuales se reconozca públicamente su relación con narcotráfico, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

El proceso de consulta sobre pertenencia de los proveedores a listas de restricción ya sea internacionales y/o nacionales, es obligatorio, y se realiza a través del Área de Cumplimiento.

Las consultas que arrojen resultados positivos respecto a pertenencia a listas negras o vinculación con lavado de activos o financiamiento al terrorismo, no podrán ser creados en la base de datos de proveedores, y si ya pertenecen a ésta serán bloqueados. Para los proveedores existentes se utilizarán procesos de consulta masivas que se realizarán al menos una vez al año, esto permitirá su actualización y bloqueo si así se requiere.

## NO DISCRIMINACIÓN Y RESPETO

SQM promueve un lugar de trabajo con igualdad de oportunidades a todas las personas o colectividades, valorando su desempeño profesional por sobre las diferencias de género, edad, religión, raza o aspecto físico en general.

Las decisiones de contratación de trabajadores se toman en SQM sobre la base de habilidades, preparación y experiencia. Las decisiones de evaluación y promoción de trabajadores se toman sobre la base de desempeño y cumplimiento de objetivos.

Todas las personas serán tratadas en base a su mérito individual, con respeto y dignidad, buscando constantemente, a través de mecanismos formales de evaluación de desempeño, generar las oportunidades de mejoramiento del desempeño laboral.

SQM se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de acoso sexual y laboral. Cualquier práctica que atente contra lo anterior deberá ser denunciada a través de los canales de denuncia que dispone la compañía. Si se determina la existencia de alguna de estas prácticas, su autor será sancionado. Dependiendo de la gravedad de los hechos estas sanciones pueden ir desde una amonestación verbal hasta la desvinculación del trabajador.

**REGISTROS COMERCIALES, FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS**

Garantice la exactitud de todos los registros comerciales, financieros, tributarios, etc., de la Empresa. Estos incluyen no sólo los estados financieros, sino también otros registros, por ejemplo: declaraciones de exportación, declaraciones de IVA, informes de calidad, registros de horarios, gastos, producción, inventarios, naturaleza de servicios prestados y recibidos, identificación del prestador de servicio, etc.

A continuación se presentan algunas situaciones, pudiendo estas no ser las únicas instancias en que se puede afectar la integridad de la información. Frente a dudas consulte.

<p><b>Errores en los registros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los trabajadores deben procurar ser exactos cuando preparen información para la empresa. SQM entiende que los errores involuntarios pueden producirse. Es la acción intencional de falsear la información o falsificar un registro lo que representa una violación al Código.</li> </ul>
<p><b>Integridad de los registros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Registre y clasifique siempre las transacciones en el período y la cuenta contable que corresponda.</li> <li>❖ No participe en esfuerzos de terceros por evadir impuestos, u otras leyes locales, acepte sólo facturas y/o boletas de las personas, naturales o jurídicas, que proporcionaron los bienes o servicios.</li> <li>❖ Asegúrese que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, oportunos, precisos y comprensibles.</li> <li>❖ Nunca falsifique un documento.</li> </ul>
<p><b>Naturaleza de los gastos u otros registros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No distorsione la verdadera naturaleza de un servicio o transacción.</li> <li>❖ Las facturas, boletas de honorarios, y las órdenes de compra asociadas, no pueden ser genéricas debiendo contener suficiente información que permita establecer claramente la naturaleza del servicio y sus respaldos (lo</li> </ul>

	<p>anterior, ya sea en el documento tributario o la orden de compra asociada).</p>
<p><b>Declaraciones de IVA y renta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dada la estructura de SQM, para garantizar una correcta declaración de impuestos y evitar riesgos de delitos tributarios, además de cumplir con los puntos anteriores respecto a la integridad y naturaleza de los registros, se requiere:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quienes aprueban un gasto son responsables de reconocer si dichos gastos son necesarios para generar renta o si son considerados gastos rechazados por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Preguntas a <a href="mailto:tributaria@sqm.com">tributaria@sqm.com</a>.</li> <li>○ En términos generales los trabajadores no están autorizados para realizar gastos no necesarios para generar renta, sin embargo, de producirse esta situación<sup>3</sup>, quienes aprueban un gasto no necesario para generar renta (o gasto rechazado), son responsables de informar al área tributaria para que estos sean tratados correctamente (IVA y renta).</li> <li>○ En el Área de Sustentabilidad, donde estos gastos podrían generarse se manera más habitual (gastos de RSE, responsabilidad social empresarial) debe existir un procedimiento formal de coordinación entre dicha área y el área tributaria que defina previo al gasto su tratamiento.</li> </ul> </li> </ul>

<sup>3</sup> Ejemplos: a) Algunos gastos de RSE (Responsabilidad Social Empresarial), son propios del negocio de SQM, pero pueden ser considerados como gastos rechazados por el SII. b) Hubo un error en la reserva, no quedan camionetas disponibles en aeropuerto de Calama, y la urgencia del traslado lo obliga a arrendar un auto.

## MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO

Cumpliendo con la solicitud de la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS), SQM cuenta con un Manual sobre Manejo de Información de Interés para el Mercado. En dicho Manual se establecen las normas internas en relación al tipo de información que se pondrá a disposición de los inversionistas y los sistemas que se utilizarán para garantizar que dicha información se divulgue de manera oportuna. Se establecen también los responsables de velar por su cumplimiento y los responsables de sus modificaciones. Este Manual está disponible en [www.sqm.com](http://www.sqm.com).

En el Manual se establecen, entre otros aspectos, los períodos de restricción para compra y venta de valores de SQM<sup>xiii</sup> y quiénes y cuándo deben informar sobre la compra y enajenación de estos valores.

En lo que respecta a la información de SQM, y la disposición de esta para los inversionistas, se define lo siguiente:

<p><b>Información esencial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Según Artículo 9 de la Ley de Mercado de Valores, es aquella que: "... un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión".</li> <li>❖ Agrega la NCG 210, que la calificación como información o hecho esencial debe considerar, entre otros, los eventos que sean capaces de afectar en forma significativa (i) los activos y obligaciones de la Sociedad (ii) el rendimiento de los negocios de la Sociedad y (iii) la situación financiera de la Sociedad.</li> <li>❖ El directorio es responsable de asignar esta calificación. Debe informarse lo más pronto posible a la SVS.</li> </ul>
<p><b>Información reservada</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Corresponde a: "... hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar el interés social".</li> <li>❖ Esta definición requiere la aprobación de <math>\frac{3}{4}</math> del Directorio.</li> <li>❖ Deber de reserva y confidencialidad y se establecen</li> </ul>

	<p>prohibiciones respecto a su uso para objetos distintos a la operación que da origen a su reserva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se define su registro en un libro anexo del directorio, y la comunicación a la SVS al terminar la reserva.</li> </ul>
<b>Información interés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Es aquella que sin ser esencial es útil para los inversionistas. Se divulga de manera continua.</li> <li>❖ Esta calificación la realiza el directorio y el Gerente General.</li> </ul>
<b>Resguardos de información confidencial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se establece el deber de reserva para todos quienes tengan acceso a información confidencial (dada la importancia de este punto, se incluye un capítulo especial para tratar las normas de seguridad y uso de la información).</li> </ul>
<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El directorio es responsable de establecer, actualizar y eliminar las normas del manual.</li> <li>❖ El Comité de Divulgación es responsable de velar por el cumplimiento de este manual.</li> </ul>
<b>Portavoces oficiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Frente al mercado y los medios de comunicación son portavoces oficiales: Gerente General y el VP de Servicios Corporativos, y aquellas otras personas específicamente autorizadas por el Gerente General.</li> <li>❖ Las áreas de Relación con Inversionistas y de Comunicaciones facilitan la entrega de información que SQM debe proporcionar.</li> </ul>

## SEGURIDAD Y USO DE INFORMACIÓN

Las políticas de seguridad de la información deben estar enmarcadas en las disposiciones legales vigentes del lugar donde se apliquen.

<b>Propiedad intelectual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SQM posee la propiedad intelectual de todos los activos de información que generan y manejan los usuarios.</li> <li>❖ Los trabajadores no tienen derecho sobre la información que utilizan.</li> </ul>
<b>Privilegios de acceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El uso de información en SQM es discriminado según la función que se desempeña, y sólo deben tener acceso las personas autorizadas y para los fines que disponga SQM.</li> <li>❖ En este sentido, cada usuario debe ser identificado y autenticado en forma única, utilizando también el concepto de segregación de funciones en la asignación de permisos y atribuciones.</li> </ul>
<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cada departamento es responsable que las personas a su cargo conozcan y entiendan sus obligaciones respecto a las políticas de seguridad de la información.</li> <li>❖ Cada área es responsable de implementar las políticas de seguridad, definidas corporativamente.</li> </ul>
<b>Clasificación de información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La información será clasificada según su importancia y criticidad en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Confidencial,</li> <li>○ Privilegiada,</li> <li>○ Uso Interno y</li> <li>○ Pública</li> </ul> </li> </ul>
<b>Información confidencial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejemplo: Mercado, precios, clientes, procesos, proveedores, trabajadores, remuneraciones, beneficios, programas de computación, conocimiento clave del negocio adquirido durante su relación laboral, etc.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajadores y directores están obligados a mantener su confidencialidad incluso cuando se ha terminado la</li> </ul> </li> </ul>

	<p>relación contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La información confidencial no se puede modificar sin autorización, usar fuera de contexto o hacer mal uso de ella.</li> <li>○ En SQM toda la información confidencial o crítica para el negocio, que se transmite o se almacena electrónicamente, tiene medios de protección definidos por el Área de TI, los que deben ser utilizados por los usuarios.</li> </ul>
<p><b>Información privilegiada</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejemplo: Información que no haya sido todavía divulgada al mercado y cuyo conocimiento, sea capaz de influir en la cotización de dichos valores, ej. operaciones de adquisición o enajenación de valores.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cualquier director o trabajador de SQM que tenga acceso a información privilegiada, deberá, aunque haya cesado en el ejercicio de la función, guardar estricta reserva acerca de la misma y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno o adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores u otros bienes que puedan verse afectados por esta información.</li> <li>○ En este contexto también se debe abstener de recomendar la adquisición o enajenación de los valores o bienes citados.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Retención de la información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Parte de la información pierde validez posterior a un período determinado de tiempo, es por esta razón que a la documentación que manejan los usuarios, no importando el medio en que esta se almacene, se le ha asignado un período de retención u obsolescencia de acuerdo a su clasificación, luego que ha expirado el período de retención de la documentación, esta debe ser eliminada por los responsables, utilizando los mecanismos que la empresa disponga para ello.</li> <li>❖ Es importante conocer la política de SQM y las regulaciones al respecto. El desconocimiento de ellas puede conllevar repercusiones legales o tributarias que adversamente</li> </ul>

	<p>afecten a SQM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En términos generales, y a modo de ejemplo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando existe una investigación en curso (legal, penal, o tributaria), un juicio, o un arbitraje, no se puede alterar, eliminar o borrar ninguna información que pudiera relacionarse a esta situación (frente a dudas consultar a la VP Legal).</li> </ul> </li> <li>❖ Toda la información contable y tributaria, o los respaldos de esta, deben guardarse por al menos 6 años, o más en caso que la legislación local respectiva así lo indique.</li> </ul>
<p><b>Violaciones de seguridad y sus sanciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SQM, ante la detección de uso de los recursos de información, para actividades ilícitas o reñidas con disposiciones internas y/o que caigan dentro de lo penado por la Ley, aplicará las sanciones correspondientes, sin perjuicio de iniciar las acciones civiles legales que la Ley le confiera.</li> <li>❖ En SQM, los usuarios de los recursos de información no deben usarlos para fines que atenten contra los intereses, la honra o imagen de la compañía, sus trabajadores u otros.</li> <li>❖ En SQM las violaciones de seguridad que impliquen menoscabo para la compañía o pérdida de negocios se aplicarán las máximas sanciones que incluyen el término inmediato de la relación laboral del personal implicado.</li> <li>❖ Las claves de accesos son personales y queda estrictamente prohibido entregarlas a otros usuarios.</li> </ul>
<p><b>Acceso a las instalaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En SQM todas las áreas que contienen información sensible deberán tener accesos restringidos.</li> <li>❖ En SQM ningún activo de información debe salir fuera de las dependencias de la compañía sin la autorización correspondiente.</li> </ul>
<p><b>Uso del</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En SQM todos los usuarios deben trabajar con el software y</li> </ul>

<p><b>software</b></p>	<p>herramientas informáticas que la compañía dispone para ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Queda estrictamente prohibido que los usuarios instalen en sus computadores o áreas de trabajo de servidores, software NO licenciado o NO autorizado.</li> </ul>
<p><b>Políticas de seguridad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Disponibilidad: Planes de continuidad para garantizar que los activos de información estén disponible para la ejecución de labores diarias.</li> <li>❖ Respaldo de información en sistemas: responsabilidad de IT, respaldos periódicos de información contenida en sistemas de acuerdo a criticidad.</li> <li>❖ El respaldo de información impresa o en computadores, dispositivos externos (CDs, pendrives, discos externos, etc.) es responsabilidad de cada usuario, sin embargo, SQM les proveerá de medios para que realicen dichos respaldos en sistemas centrales u otros definidos por IT.</li> <li>❖ Almacenamiento de información crítica: los usuarios no deben mantener en sus computadores o dispositivos externos información crítica sin respaldos adecuados.</li> <li>❖ Del mismo modo, en SQM las conexiones que se realizan en forma remota cuentan con mecanismos de seguridad y autenticación adecuados de manera de asegurar que sólo acceden usuarios autorizados, no siendo posible que se visualicen los datos que fluyen a través de la red.</li> <li>❖ Cada trabajador debe acceder a la información basado en la necesidad que tiene para la ejecución de sus labores, se definen privilegios de acceso (y se aplica también el principio de segregación de funciones) en el acceso y tratamiento de la información, para que los usuarios no puedan crear, leer, modificar ni eliminar información a la que no se le ha dado expresa autorización.</li> <li>❖ SQM debe tener mecanismos de control para identificar</li> </ul>

acciones inusuales y monitorear el correcto funcionamiento de su plataforma tecnológica.

- ❖ Toda información que se habilite en Intranet, Internet u otra red de dominio público, debe contar con el análisis de riesgo de seguridad de IT y la autorización del área responsable de ella.

## DENUNCIAS DE ACTOS IRREGULARES

### I. DEFINICIONES Y ASPECTOS GENERALES

Irregularidades de negocios: Significa una o más de las siguientes acciones perpetradas contra SQM: fraude, engaño, estafa, soborno, falsificación, extorsión, corrupción, hurto y robo de activos, apropiación indebida de dineros, bienes o activos, malversación, colusión, ocultamiento de hechos materiales, representación falsa, divulgación financiera fraudulenta, falta de honradez, desfalco, abuso de poder, interpretación o aplicación maliciosa de normas, políticas y controles internos, uso indebido o malicioso de información de la empresa, divulgación de información confidencial o uso de recursos de SQM para cometer actos ilegales o en beneficio personal.

También se considerará *Irregularidades de Negocios* cualquier tipo de acto, convenio, negocio o transacción que implique una violación a las políticas anti-corrupción de SQM, al Manual de Libre Competencia y al Modelo de Prevención de los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho y Receptación (Ley N°20.393 y sus modificaciones).

SQM establece la obligatoriedad de denunciar, tanto para directores, trabajadores, como proveedores de SQM.

SQM promoverá que los trabajadores presenten cualquier información, razonablemente fundada, con respecto a *Irregularidades de Negocios* y para esto establecerá algunas garantías como las de confidencialidad, anonimato y protección de la posición laboral del trabajador.

## II. CANALES DE DENUNCIA

- i. Número Telefónico (Casilla Buzón de voz): +56 (2) 2425 2346.
- ii. Correo tradicional: carta confidencial, dirigida a:  
Oficial de Cumplimiento de SQM S.A.  
El Trovador 4285. Las Condes – Santiago – Chile.
- iii. Correos electrónicos [denuncias@sqm.com](mailto:denuncias@sqm.com) o [whistleblower@sqm.com](mailto:whistleblower@sqm.com)
- iv. Formulario de denuncia: a través de la página corporativa [www.sqm.com](http://www.sqm.com) o a través de la página de intranet de la Empresa.

El Oficial de Cumplimiento es responsable de asegurarse que exista una adecuada difusión de estos medios, junto con evaluar su efectividad.

## III. GARANTÍAS

Importante considerar las siguientes garantías respecto a la denuncia e investigación:

<b>Confidencialidad y anonimato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El Área de Cumplimiento recibe las denuncias realizadas a través de los canales indicados. La información relacionada a estas investigaciones, así como la identidad del denunciante, deberán mantenerse confidencialmente.</li> <li>❖ Si así lo prefiere, el denunciante tiene la opción de realizar la denuncia de manera anónima.</li> </ul>
<b>Protección del denunciante y no habrá represalias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En caso que el denunciante decida no entregar su identidad, el Área de Cumplimiento velará por mantener su debida reserva.</li> <li>❖ Ningún trabajador que haga una denuncia sobre una irregularidad será, por motivo de esta denuncia, despedido, suspendido, rebajado, o víctima de acoso laboral, y por lo tanto, no sufrirá ningún cambio adverso en sus condiciones de trabajo como resultado de realizar dicha denuncia.</li> </ul>

**IV. DETECCIÓN Y DENUNCIA**

<p><b>Detección interna y denuncia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Todos los ejecutivos principales, con la ayuda del Oficial de Cumplimiento, tienen la responsabilidad de diseñar e implementar controles, con un criterio de eficiencia económica, para potenciar la probabilidad de evitar y/o detectar oportunamente <i>Irregularidades de Negocios</i>.</li> <li>❖ Al descubrir eventuales <i>Irregularidades de Negocios</i>, el ejecutivo, gerente, superintendente o jefatura que está a cargo del área en cuestión, es responsable de informar a sus supervisores y al Oficial de Cumplimiento de los hechos.</li> </ul>
<p><b>Obligación de denunciar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Frente a una duda o sospecha razonable respecto a una falta o incumplimiento de este Código, todos los trabajadores y proveedores de SQM están obligados a realizar una denuncia a través de los canales de denuncia. No revelar un acto de este tipo constituye una falta grave a este Código y puede ser sancionado.</li> </ul>
<p><b>Información a incluir en la denuncia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A las personas que van a realizar una denuncia se les pide incluir toda la información que tengan disponible y que crean pueda servir para realizar una investigación, como por ejemplo: tipos de delito y/o falta al Código de Ética, cómo se enteró de la falta, áreas y/o personas involucradas, dinero y o activo de SQM afectado, pruebas, nombres de testigos, y en general, cualquier antecedente que sirva para la investigación.</li> </ul>
<p><b>Revelación falsa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proporcionar deliberadamente información falsa, es un incumplimiento grave por parte de quien la proporciona, pudiéndosele aplicar sanciones según lo que establezca la legislación laboral y el Reglamento Interno vigente.</li> </ul>

**V. RESPUESTA: DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

<p><b>Oficial de Cumplimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El Oficial de Cumplimiento deberá analizar la denuncia y definir si dicha denuncia amerita una investigación. En ese caso, dependiendo de los recursos con que cuente, podrá dar inicio a la investigación o entregará los antecedentes a Auditoría Interna para que esta la realice. En cualquier caso, el principio de la confidencialidad se mantiene.</li> <li>❖ Si la denuncia está relacionada con algún caso que pueda atentar contra los principios de “No Discriminación y Respeto” (indicados en este Código), la investigación deberá incluir a la VP de Personas y Desempeño, manteniendo también la confidencialidad correspondiente.</li> <li>❖ El Oficial de Cumplimiento deberá guardar la estadística de las denuncias y los resultados de las investigaciones para así poder evaluar la efectividad de los mecanismos, así como también presentar dicha información al Comité de Directores y al Comité de Ética.</li> <li>❖ En caso de que la investigación derive en algún compromiso por parte del área afectada, quien realice la investigación debe darle seguimiento al cumplimiento de dicho compromiso.</li> <li>❖ De confirmarse la existencia de una <i>irregularidad de negocio</i>, se debe evaluar el ambiente de control. De ser necesario, el Oficial de Cumplimiento debe llegar a un acuerdo con el vicepresidente del área respectiva, sobre modificaciones de controles, generación de alertas o cambios en procedimientos, de tal manera de mitigar el riesgo de que la situación se repita. Si no pueden llegar a acuerdo, la definición la tomará el Comité de Ética.</li> </ul>
<p><b>Trabajadores y proveedores</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los trabajadores y proveedores están obligados a colaborar con la investigación.</li> </ul>

Quiere saber respecto a un tercero ¿Es FP, PEP o Vínculo PEP? ¿Está relacionado con los delitos de la ley N° 20.393? ¿Pertenece a listas negras? Pregunte al Área de Cumplimiento. ¿Tiene Dudas si los gastos que está aprobando son necesarios para generar renta según el SII? Pregunte a [tributaria@sqm.com](mailto:tributaria@sqm.com).

## VI. Definición de Sanciones

En este punto, en caso de demostrarse una irregularidad de negocio en el curso de la investigación, se aplica lo establecido en el capítulo definición de Sanciones pág. 49.

**PREVENCIÓN DE LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, COHECHO Y RECEPTACIÓN (Ley N° 20.393 y sus modificaciones)**

**I. INTRODUCCIÓN**

La ley chilena N°20.393 y sus modificaciones, establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y receptación.

En este sentido, la ley establece lo siguiente:

Artículo 3°.- “Atribución de responsabilidad penal. Las personas jurídicas serán responsables de los delitos señalados en el artículo 1° que fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales<sup>xiv</sup>, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de ésta, de los deberes de dirección y supervisión”.

“Bajo los mismos presupuestos del inciso anterior, serán también responsables las personas jurídicas por los delitos cometidos por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados en el inciso anterior”.

“Se considerará que los deberes de dirección y supervisión se han cumplido cuando, con anterioridad a la comisión del delito, la persona jurídica hubiere adoptado e implementado modelos de organización, administración y supervisión para prevenir delitos como el cometido, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente”.

“Las personas jurídicas no serán responsables en los casos que las personas naturales indicadas en los incisos anteriores, hubieren cometido el delito exclusivamente en ventaja propia o a favor de un tercero.”

Se hace notar que lo anterior es sin perjuicio de las responsabilidades individuales por la comisión de alguno de los delitos señalados, las que de todos modos serán perseguidas legalmente.

Para los efectos previstos en el artículo 3, en relación al cumplimiento de los “deberes de dirección y supervisión”, las empresas podrán adoptar un Modelo de Prevención de Delitos (“MPD”).

## II. OBJETIVOS

El propósito del MPD es establecer un mecanismo de prevención para los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho y Receptación, y dar con ello cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°20.393. A continuación se orienta e instruye a los trabajadores de SQM sobre las medidas tendientes a mitigar los riesgos a que se encuentra expuesta la compañía en este ámbito.

## III. ALCANCE

El MPD, al igual que el Código de Ética, en el cual se inserta, regirá para todos los trabajadores de SQM, directores, y adicionalmente a contratistas, asesores y representantes de la Empresa, en su vinculación con SQM, no importando la ubicación geográfica de éstos.

SQM exige un comportamiento recto, estricto y diligente de sus políticas anti-corrupción —que incorpora, entre otras, las normas anticorrupción de la FPCA—, y de los procedimientos internos asociados al Modelo de Prevención de Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho y Receptación, que establece la ley N°20.393 y sus modificaciones. Los trabajadores y directores de SQM reconocen y aceptan que la responsabilidad en estas materias es tarea de todos.

#### IV. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD)

SQM designa a un Encargado de Prevención del Delito (EPD), quien es el Oficial de Cumplimiento (en adelante e indistintamente, Oficial de Cumplimiento o EPD), el que tiene medios y facultades suficientes para el desempeño de sus funciones.

El EPD, en conjunto con la administración de SQM, tienen un sistema de prevención del delito, que corresponde a la identificación de actividades o procesos en que se genera o incrementa el riesgo de comisión de estos delitos; el establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan prevenir la comisión de los delitos; reglamento de orden higiene y seguridad que establezca sanciones por incumplimientos; plan de capacitación, procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos (como se muestra en la Figura 1).



## 1.- ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL DELITO (EPD)

El EPD debe ser designado por el Directorio, hecho que debe constar en el acta del directorio en cuestión. En este caso, el Oficial de Cumplimiento ha sido designado EPD, por lo que además de velar por el cumplimiento del Código de Ética en general, estará a cargo de monitorear, evaluar y velar por la implementación y cumplimiento de las prácticas anticorrupción que SQM ha implementado, específicamente en lo que se refiere a los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y receptación cubiertos por este MPD. Ello, según lo establecido en el artículo 4° de la Ley N°20.393. Este cargo estará vigente por un periodo máximo de tres años, el que podrá prorrogarse por periodos de igual duración, por decisión del Directorio.

## 2.- MEDIOS Y FACULTADES DEL EPD

- Acceso al Directorio de SQM para informar sobre cumplimiento de sus labores y así mantener autonomía respecto a la administración de SQM, accionistas y controladores.
- Contar con un presupuesto aprobado por el directorio, y personal a su cargo.
- Contar con las herramientas básicas para el buen funcionamiento de su labor como oficina, sala de reuniones, computador, entre otros.
- Acceso irrestricto a las distintas áreas de la organización para efectuar investigaciones específicas, solicitar y revisar información y monitorear el cumplimiento del sistema de prevención de delitos.

Además, el EPD tiene las siguientes responsabilidades:

- Controlar la ejecución e implementación de los procedimientos internos de prevención de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y receptación en SQM.
- Determinar auditorías específicas para la verificación del cumplimiento de dichos procedimientos.
- Evaluar el diseño de procedimientos y controles establecidos, para que estos mitiguen de manera adecuada la comisión de los delitos a los que se refiere la Ley N°20.393 y sus modificaciones.
- Si una denuncia amerita una investigación, realizar dicha investigación o entregar los antecedentes a Auditoría Interna para que ellos la realicen.
- Verificar la eficacia del procedimiento de denuncia y sus medios asociados.

- Mantener una base de datos y/o sistema de consulta que permita conocer vínculos PEP y pertenencia a listas negras
- Mantener actualizado el Manual de Prevención de Delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y receptación, así como las políticas anti-corrupción.
- Mantener un programa de capacitación para el cumplimiento del Modelo de Prevención, dirigido a los trabajadores de SQM.

## 3.- SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LOS DELITOS

### 3.1 Actividades que incrementan el riesgo

SQM ha identificado actividades que incrementan el riesgo de comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y receptación que indica la ley N° 20.393 y sus modificaciones. Estas son:

1. Contratación de un trabajador
2. Donaciones, aportes y auspicios
3. Asesorías y honorarios
4. Arriendo de bienes inmuebles
5. Contratistas y proveedores
6. Registro de documentos con efectos tributarios (facturas, boletas, documentos exportación)
7. Representantes, distribuidores, agentes
8. Administración de ceniza de soda, nitrato de amonio y explosivos
9. Fondos a rendir y rendición de gastos
10. Recaudación de dinero en efectivo
11. Relación con entidades públicas y conflicto de interés
12. Compra y venta de bienes raíces e intangibles
13. Manejo de información financiera y confidencial

### 3.2 Procedimientos y controles que mitigan los riesgos

Para cada una de las actividades se identifican los riesgos asociados, los delitos que pudiera aplicar, el área involucrada, y se establecen procedimientos y/o controles que mitiguen adecuadamente los riesgos.

A continuación se identifican algunos de los procedimientos que mitigan los riesgos.

<b>Contrato de trabajo</b>	❖ Se incorporan a los contratos de trabajo, cláusulas con obligaciones, prohibiciones y sanciones vinculadas a las materias reguladas por la Ley N°20.393 y sus modificaciones.
<b>Contratos con terceros</b>	❖ Se incorporan a los contratos cláusulas con obligaciones, prohibiciones y sanciones vinculadas a las materias reguladas por la Ley N°20.393 y sus modificaciones, adhesión al Código de Ética SQM y a la normativa sobre cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y receptación, contenido en la ley 20.393 y sus modificaciones. Debe estipularse el término anticipado del contrato en caso exista una participación del contratista en los delitos contemplados en la Ley N°20.393 y sus modificaciones.
<b>Declaración de terceros</b>	❖ Todos los proveedores que se incorporen a las bases de datos de SQM, salvo excepciones (ejemplo retenciones judiciales, u otros que deben ser aprobados por el EPD), deben contar con una declaración la cual establece entre otros aspectos que no participarán en los delitos a los que se refiere la ley N° 20.393 y sus modificaciones, están en conocimiento de las materias de prevención de los delitos que contempla la Ley N°20.393 y sus modificaciones y que en su actuar, adhiere a ella en todas sus partes.
<b>Fondos por rendir y rendición de gastos</b>	❖ Se incluirá dentro de los formularios utilizados para solicitar y/o rendir estos gastos una declaración que indique que dichos fondos no serán utilizados para actos ilícitos, especialmente los indicados en la Ley N°20.393 y sus modificaciones.
<b>Recaudación de dinero en efectivo</b>	❖ En el caso de recaudaciones en efectivo que superen los US\$10.000.-, se deberá completar un formulario de declaración de fondos, esto con el fin de garantizar que dichos fondos no tienen relación con lavado de activos.

<p><b>Manejo de sustancias sensibles</b> (Nitrato de Amonio, Explosivos y Ceniza de Soda)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se deberá tener especial cuidado en cada una de las etapas del proceso de administración, despacho, inventario y consumo de los productos utilizados o administrados por SQM que clasifiquen como sustancias químicas esenciales susceptibles de ser utilizadas en la fabricación de drogas estupefacientes o sicotrópicas, y explosivos o bases para explosivos, de tal manera de cumplir con todas las leyes asociadas al manejo de este tipo de productos y prevenir su uso en actos relacionados con terrorismo y narcotráfico.</li> </ul>
<p><b>Gastos necesarios para generar renta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los gastos en los que incurre SQM deben ser todos necesarios para producir renta, los trabajadores no pueden efectuar gastos en nombre de SQM que tengan un propósito distinto a este. Sin embargo, en caso que sea necesario efectuar gastos que según el SII sean de este tipo, se requerirá coordinarse con el área tributaria de SQM para asegurarse que dichos gastos queden correctamente registrados, y no se corra el riesgo de incurrir en un delito tributario.</li> </ul>
<p><b>Debida diligencia de terceros, negocios conjuntos, co-branding, representantes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En las debidas diligencias de terceros, proveedores, contratistas, arrendatarios, donatarios, representantes, posibles socios, etc., se deben considerar, además de los aspectos comerciales y financieros, el comportamiento de estos respecto a los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y receptación que indica la ley N° 20.393 y sus modificaciones.</li> <li>❖ Este análisis se realiza a través del Área Cumplimiento, la cual utiliza un servicio que entrega la información del tercero respecto a si es FP, PEP o Vínculo PEP, o si pertenece a listas de restricción internacional, o a listas nacionales de personas (naturales o jurídicas) vinculadas a estos delitos.</li> <li>❖ Para incluir un proveedor en la base de datos de SQM es obligatorio realizar esta consulta a través de Cumplimiento.</li> </ul>
<p><b>Compra y venta de bienes raíces,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cada vez que se inicie el proceso de compra o venta de terrenos o de otros activos fijos, se debe evaluar la entidad vendedora o compradora, con el objeto de evitar hacer</li> </ul>

<p><b>e intangibles</b></p>	<p>negocios con entidades vinculadas a actividades terroristas, o de lavado de activos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se debe evaluar la transacción de compra o venta de terrenos o de otros activos fijos y a la contraparte, en relación a si se está frente a alguna situación sospechosa de lavado de activos o financiamiento del terrorismo descritas en el numeral 8 de la guía “Señales de Alerta Indiciarias de Lavado o Blanqueo de Activos para el Sistema Financiero y Otros Sectores” emitida por la Unidad de Análisis Financiero (UAF). En caso de encontrarse frente a una situación sospechosa, se deberá informar a través de algún medio receptor de denuncias, para que se analicen y administren las mismas. Se debe dejar evidencia de la evaluación efectuada al comprar/vender terrenos u otros bienes inmuebles, incluyendo la determinación de su precio.</li> </ul>
<p><b>Otros aspectos de este Código relevantes en el MPD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solución de Conflictos de Interés (p. 15– 16).</li> <li>❖ Relación con Entidades Públicas (p. 17 – 19).</li> <li>❖ Viajes, Rendición de Gastos y Fondos por Rendir (p. 22 – 23).</li> <li>❖ Donaciones, Aportes y Auspicios (p. 24 – 25).</li> <li>❖ Prevención contra Actividades Relacionadas con Drogas Ilícitas (p. 26).</li> <li>❖ Registros Comerciales Financieros y Tributarios (p. 28 – 29).</li> <li>❖ Manejo de información de Interés para el Mercado (p. 30 – 31).</li> <li>❖ Seguridad y Uso de la Información (p. 32 – 36).</li> <li>❖ Denuncias de Actos Irregulares (p. 37 – 41).</li> <li>❖ Definición de Sanciones (p. 51).</li> <li>❖ Capacitación (p. 53).</li> </ul>

### 3.3 Auditorías de Cumplimiento

El Modelo de Prevención del Delito de SQM incorpora un Plan Anual de Auditorías de Cumplimiento y monitoreo de controles, cuyo estado y avance se presenta al menos dos veces al año al directorio.

El Encargado de Prevención de Delitos deberá incluir en el Plan Anual de Auditoría de Cumplimiento, la ejecución de auditorías específicas para la verificación de la operación de los controles implementados para la mitigación del riesgo de comisión de los delitos establecidos en la Ley N°20.393 y sus modificaciones. Con ello, definirá los elementos de auditoría necesarios, tales como tipos de auditorías a realizar, materias a revisar, frecuencia de las auditorías, controles a auditar, etc.

Se deberán registrar todas las operaciones que hayan dado origen a una investigación por la comisión de algunos de los delitos individualizados en el presente manual. Dicho registro debe conservarse por un plazo de cinco (5) años.

## DEFINICIÓN DE SANCIONES

Las prohibiciones, obligaciones y sanciones de los trabajadores en relación a sus conductas para prevenir la comisión de los delitos a que se refiere la Ley N°20.393 y sus modificaciones, delitos de corrupción según la FCPA, y otros que puedan afectar a la persona jurídica, están definidos e incorporados en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y en los contratos de trabajo. La comisión de estos delitos pone en riesgo a SQM por lo que además de ser procesado directamente por la justicia, será sancionado por la Empresa.

SQM tiene establecido un Comité de Ética, compuesto por el Gerente General, la VP de Asuntos Públicos y Sustentabilidad, el VP Legal, el VP de Personas y Desempeño, el Oficial de Cumplimiento y el Gerente de Auditoría Interna. Este Comité supervisará el cumplimiento del Código de Ética. Además, desempeña las siguientes funciones:

- Definir y aplicar las sanciones que correspondan al incumplimiento de las políticas de la Empresa, incluyendo las políticas anti-corrupción y el Manual de Libre Competencia.
- Adoptar las medidas que procedan para que SQM ejerza todas las acciones civiles y penales, y para que a su vez, persiga la aplicación de las sanciones que correspondan en contra de cualquier persona que atente en contra de lo expuesto en el Código de Ética o que incurra en las conductas establecidas en la Ley N°20.393 y sus modificaciones.
- Denunciar los hechos pertinentes ante el Ministerio Público.

No obstante lo indicado en el punto anterior, la sanción será comunicada al trabajador por parte de su jefe directo, el gerente o el vicepresidente del área, o por parte de la Vicepresidencia de Personas y Desempeño.

El Comité de Ética debe determinar el curso legal de las acciones que se tomarán, como denuncia a la justicia penal, denuncia al Ministerio Público, etc. Si se decide tomar acciones legales o requiere ser informado al Ministerio Público, este hecho deberá ser comunicado en el Comité de Directores más inmediato a la fecha de la decisión.

Las sanciones pueden ir desde una amonestación verbal hasta el término del contrato de trabajo, así como también, pueden ser denunciados los hechos al Ministerio Público. El vicepresidente del área respectiva, y el Comité de Ética de SQM, deberán definir la sanción a aplicar de acuerdo a la gravedad de los hechos.

Se recuerda que la recontratación de un trabajador que ha sido despedido de SQM como consecuencia de una *irregularidad de negocio* está prohibida.

En tanto, los incumplimientos por parte de empresas prestadoras de servicios consideran la posibilidad de poner término anticipado al contrato, así como también la posibilidad de seguir acciones civiles y penales.

## CAPACITACIONES

El Oficial de Cumplimiento o EPD, es responsable de realizar programas de capacitación a todos los trabajadores y directores, que incluyan los aspectos del Código de Ética, el Modelo de Prevención del Delitos Ley N°20.393 (y sus modificaciones) y de las políticas anti-corrupción.

Además, todo trabajador que se incorpora a SQM deberá ser capacitado quedando un registro de ello. La Subgerencia de Compensaciones y Desarrollo Organizacional deberá llevar una estadística con las personas capacitadas y deberá guardar los respaldos y/o registros de dichas capacitaciones.

De ser necesario —ya sea por cambios en el Modelo de Prevención, en las actividades de riesgo, en la ley, etc.— éstas capacitaciones deberán ser actualizadas para todos aquellos cuyos cambios afecten sus labores.

**ANEXO 1: GLOSARIO**

- i **Ley N°20.393:** Ley Chilena que establece la responsabilidad penal de la persona jurídica en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho y receptación.
- ii **Cohecho o Soborno:** El ofrecimiento de pago, pago o consentimiento de un pago (conocido también como coima o soborno) a un empleado público, en beneficio de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión, en relación a su cargo.
- iii **FCPA:** La ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (*U.S. Foreign Corrupt Practices Act*) fue promulgada con el propósito de criminalizar los casos en que personas o entidades hacen pagos a funcionarios públicos extranjeros con el objeto de que estos los ayuden a retener u obtener negocios. Específicamente, las provisiones anti-cohecho de la FCPA prohíben el uso deliberado de correos, o cualquier otro medio de instrumentalización de comercio exterior, de manera corrupta, para ofrecer, pagar, prometer pagar, o autorizar un pago en dinero o cualquier cosa de valor a cualquier persona, sabiendo que la totalidad de lo ofrecido, o parte de ella, será ofrecido, entregado o prometido, directa o indirectamente, a un funcionario público extranjero, para influirlo en su capacidad de funcionario público, inducirlo a omitir o a hacer algo en contraposición a sus deberes legales, o para asegurar una ventaja indebida con el propósito de que éste los asista en la obtención o retención de algún negocio.
- iv **UK Bribery Act:** Ley del Reino Unido que criminaliza el cohecho con jurisdicción internacional.
- v **Lavado de Activos:** El ocultamiento del origen ilícito de determinados bienes, o su adquisición, posesión o uso, con el ánimo de hacerlos aparentar como legítimos, a sabiendas de que provienen de la perpetración de determinados delitos.
- vi **Financiamiento del Terrorismo:** La facilitación, directa o indirecta, de fondos, para su utilización en la comisión de delitos terroristas.
- vii **Receptación:** Todas aquellas empresas que conociendo su origen o no pudiendo menos que conocerlo, tengan en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas u objeto de abigeato, de receptación o de apropiación indebida, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas
- viii **PEP:** Persona Expuesta Políticamente. *En Chile, está definido según la Unidad de Análisis Financiero (UAF) como: "...los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas".*  
**Categorías PEP:** Presidente de la República, Senadores, Diputados, Alcaldes, Ministros de la Corte Suprema, Ministros de la corte de Apelaciones, Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, Secretarios Regionales Ministeriales, Comandante en Jefe del Ejército, Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea, Comandante en Jefe de la Armada, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales, Contralor General de la República, Consejeros del Banco Central de Chile, Consejeros del Consejo de Defensa del Estado, Ministros del Tribunal Constitucional, Ministros del Tribunal de la Libre Competencia, Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública, Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública, Directores y ejecutivos principales de empresas públicas, Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos, Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- ix **Vínculo PEP:** cónyuge o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), Socios (con poder suficiente para influir en la sociedad) de PEP.

- x **Listas Negras o Listas de Restricción:** Listas de personas y entidades con las que no se establecerá ninguna relación, ya sea comercial, de servicio ni de ninguna especie, por estar asociadas a terrorismo y/o narcotráfico.
- xi **FP:** Funcionario Público
- xii **Familiar:** cónyuge o vínculos por consanguinidad o por afinidad hasta segundo grado.  
**Vínculo por consanguinidad hasta segundo grado:** Abuelos, papás, hermanos, hijos.  
**Vínculo por afinidad hasta segundo grado:** Suegro, suegra, cuñados, sobrinos.
- xiii **Valores de SQM:** Son valores de SQM los valores de oferta pública emitidos por la sociedad y por las demás personas que forman parte del grupo empresarial de SQM, y los valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de los valores primeramente indicados.
- xiv **Ejecutivos Principales:** El Art. 69 de la Ley 18.045 sobre Mercado de Valores define a los Ejecutivos Principales como “cualquier persona natural que tenga la capacidad de determinar los objetivos, planificar, dirigir o controlar la conducción superior de los negocios o la política estratégica de la entidad, ya sea por sí solo o junto con otros”. Precisamente por ello SQM considera como ejecutivos principales al Gerente General y los Vice Presidentes, incluido el VP Legal.