

# MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE PRC

## 1. MENSAJE DEL PRESIDENTE DE PRC

La Empresa Potasio Rio Colorado S.A. (en adelante “**PRC**” y/o la Compañía indistintamente) sustenta su crecimiento y fortalecimiento en la conducta ética de los que formamos la Compañía.

Alineado con nuestros valores éticos corporativos, el Manual de Buenas Prácticas y/o Código de Ética y Conducta (en adelante Código) contiene los principios que componen la cultura de PRC.

La ética es una parte integral de nuestras actividades, siendo importante no sólo los resultados que se obtengan, sino cómo se obtienen.

Es importante que nos concienticemos y trabajemos día a día para representar a PRC con la máxima integridad y honestidad, teniendo presente cuál es la conducta esperada de todos los que trabajamos en la Compañía tanto internamente como con los terceros que nos relacionamos en cualquier ámbito.

Somos conscientes que la reputación de nuestra Compañía es uno de los activos de mayor valor y por ello nuestro compromiso es indispensable para cuidarlo.

Creemos que el lanzamiento del Código es un paso muy importante para la Compañía, y como siempre, contamos con la colaboración y apoyo de todos los que formamos PRC.

## 2. INTRODUCCIÓN

El Código tiene por objetivo establecer la conducta esperada de todas aquellas personas que conforman PRC con la finalidad de actuar en base a altos estándares de integridad y honestidad que permitan resguardar su valiosa reputación.

Siguiendo las pautas establecidas por su Estatuto, PRC no tolera el logro de resultados a costa de la violación de la ley o de principios éticos.

Por el contrario, PRC insta al cumplimiento de su objeto a través de la innovación tecnológica, eficiencia, transparencia y competencia empresarial, acatando en todos los casos el marco normativo legal nacional y provincial.

Así, el Código reúne de manera clara y práctica un conjunto de lineamientos basados en los valores de la Compañía, y el estatuto que reglamenta su actividad.

Ellos determinan la ética de la Compañía, o sea, las actitudes que se consideran adecuadas para asegurar la reputación de su patrimonio y la buena relación con el personal, clientes, proveedores, gobiernos y la sociedad en general.

Es esencial que todas las personas involucradas directa o indirectamente a la Compañía lean este documento con atención, para conocer en detalles a PRC, y asuman el compromiso de difundirlo y de seguir las conductas en él explicitadas.

Si bien este Código prevé una amplia guía acerca del comportamiento individual o empresarial aceptado, no puede contemplar todas las situaciones posibles a considerar.

En consecuencia, este Código no reemplaza la responsabilidad ni la obligación de cada uno de los que forman la Compañía de ejercer un buen criterio que refleje los valores y principios contenidos en el presente Código.

Una vez difundido el mismo, no será admisible su transgresión, alegando desconocimiento ni obediencia a instrucciones recibidas de algún superior.

### **3. SUJETOS ALCANZADOS Y AMBITO DE APLICACIÓN.**

Son destinatarios del Código, cualquiera sea su ubicación geográfica, los/as directores/as y empleados/as –ya sean permanentes o temporarios- (en adelante Empleados/as), así como los asesores/as, contratistas, subcontratistas, proveedores o socios/as de negocios que lleven a cabo negocios o se relaciones con PRC (en adelante Terceras personas).

### **4. VALORES ÉTICOS CORPORATIVOS DE PRC**

Los valores que definen la cultura e identidad de PRC son:

#### **Integridad**

Es el comportamiento esperado en personas rectas, leales, justas, objetivas y honestas.

Exige mantener un comportamiento intachable y promover una rigurosa coherencia entre las prácticas corporativas y los Valores Éticos Corporativos de PRC.

#### **Transparencia**

Los procesos de decisión implicados en la relación de PRC con sus clientes y proveedores se desarrollan con objetividad a partir de criterios estrictamente profesionales.

La difusión de información debe ser veraz, contrastable, adecuada y fiel de la gestión y llevar a cabo una comunicación clara, tanto interna como externamente.

#### **Sustentabilidad**

Desarrollar las actividades en forma sostenible y orientadas al respeto al medio ambiente y la sustentabilidad.

### **Profesionalismo**

Asegurar la prestación del servicio de acuerdo con los parámetros y exigencias comprometidos, con un nivel de calidad y de eficiencia que satisfaga a los agentes de la industria minera y sus servicios derivados.

### **Innovación**

Sustentar el compromiso con la innovación tecnológica y la excelencia en cada una de las operaciones.

### **Responsabilidad**

Asumir las responsabilidades y actuar conforme a ellas, comprometiéndose para cumplir los objetivos propuestos en el marco de los Valores Éticos Corporativos de PRC.

## **5. LINEA ÉTICA**

La Línea Ética es un sistema que permite reportar, entre otras cuestiones, situaciones y/o comportamientos que pudieran constituir una violación real o potencial al Código.

PRC fomentará el uso de una Línea Ética y garantizará que no se aplique ningún tipo de represalia en su relación y desarrollo laboral y/o contractual contra quienes la utilicen de buena fe.

Es un canal confidencial, seguro, administrado por un tercero independiente y al que se podrá acceder de manera anónima.

## **6. COMITÉ DE ÉTICA**

El Comité de Ética de PRC está compuesto por el presidente del Directorio, el Gerente General, el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente de Legales y el Gerente de Operaciones como Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.

Es el órgano responsable de evaluar y resolver aquellas situaciones que fueran declaradas ante él mediante la Línea Ética y/o cualquier otro canal disponible y que involucren incumplimientos reales o potenciales en relación con las previsiones del Código.

De la misma manera, será el encargado de administrar el Código, interpretar y resolver situaciones no descritas específicamente en él.

El quórum para sesionar será de la mayoría absoluta de sus miembros y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

La conducción de la investigación será llevada a cabo por un Oficial de Ética y Cumplimiento / Compliance Officer que será designado por el Directorio. Hasta tanto esté designado, sus funciones serán desarrolladas por el Gerente de Legales.

## **7. CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

PRC se compromete a cumplir fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales a las que está sujeta, ya sean municipales, provinciales, nacionales y/o internacionales.

Es en este marco que cada uno de los que forman la Compañía deben comportarse conforme a las leyes y costumbres locales, siempre que éstas últimas no contradigan los valores éticos corporativos y/o principios de la Compañía.

Asimismo, deben tomar los recaudos necesarios para asegurar que la Compañía no pueda ser involucrada directa o indirectamente en incumplimientos de la legislación aplicable.

Por ende, ningún Empleado/a de la Compañía se involucrará con Terceras personas en la violación de ley alguna.

## **8. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN**

Todos los/as Empleados/as y Terceras personas deben tratarse con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro.

Se encuentra terminantemente prohibida cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, creencias religiosas, políticas o sindicales, nacionalidad, lengua, sexo, estado civil, edad, incapacidad o cualquier otra diferencia personal.

Bajo ninguna circunstancia se permitirán conductas de acoso, abuso de autoridad, amenazas, presiones, asedio moral, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación.

## **9. TOLERANCIA CERO AL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN**

Todos/as los/as Empleados/as y Terceras personas vinculados/as con la Compañía deben garantizar que todas las actividades se realicen con el máximo nivel de integridad y eficacia.

PRC tiene tolerancia cero a cualquier acto de soborno y/o corrupción.

Está terminantemente prohibida para los/as Empleados/as y Terceras personas la práctica de ofrecer o recibir una ventaja o pago, de cualquier naturaleza o clase de o para cualquier persona, incluyendo, pero sin ser limitativo, a funcionarios públicos,

partidos políticos, sector público o cualquier empresa privada o persona humana con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas o pretender que ésta abuse de su influencia en beneficio de la Compañía.

Todos/as los/as Empleados/as de la Compañía y Terceras personas que actúan en su nombre tienen prohibido participar, de cualquier modo, incentivando, aprobando, pagando, suministrando, retransmitiendo, encubriendo, cooperando, recibiendo o de cualquier forma posibilitando, la práctica de soborno para cualquier funcionario público para influenciar o recompensar cualquier acción oficial o decisión de tal persona en beneficio de la Compañía.

El término funcionario público se emplea de forma genérica para incluir a funcionarios/as, oficiales y empleados/as del gobierno o de cualquier organismo público, agencia o entidad legal, a cualquier nivel, incluyendo oficiales o empleados/as de empresas de titularidad pública u organizaciones internacionales públicas. Incluye, también, a candidatos/as a cargos políticos, empleados/as o políticos de partidos políticos, así como a los partidos políticos.

Con el objeto de prevenir y evitar la realización de blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas o ilícitas, los/as Empleados/as y Terceras personas prestarán especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se realizan negocios, además de su deber genérico de cumplir con las disposiciones legales aplicables.

## **10. TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DEMÁS INTERACCIONES CON EL SECTOR PUBLICO**

El principio de transparencia en la contratación pública es una de las principales herramientas para poder conseguir el objetivo de una gestión eficiente.

Sin transparencia real, existe el riesgo de corrupción.

PRC se compromete a contar con una política de procedimientos que permita cumplir con la normativa vigente para prevenir ilícitos y/o actos de corrupción en el ámbito de los procesos de compras y contrataciones, así como en la ejecución de contratos, el pago de impuestos, situaciones de fiscalización, o cualquier otra interacción con el sector público.

## **11. CONFLICTO DE INTERÉS**

Existirá conflicto de intereses cuando el interés de un/a Empleado/a -ya sea personal o de terceras personas vinculadas a éste- colisione o pudiere colisionar con los deberes y obligaciones inherentes a su condición de Empleado/a de la Compañía (ya sea en razón de la posición que ocupa y/o de cualquier otra circunstancia), amenazando la equidad e imparcialidad que esperada de todos/as los/as Empleados/as y Terceros.

Los/as Empleados/as podrán participar en actividades financieras y empresariales distintas a las que desarrollan para PRC, siempre que sean legales y no entren en colisión con sus responsabilidades como Empleados/as de la Compañía.

Los/as Empleados/as y Terceras personas deben abstenerse de incurrir en situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la Compañía, así como de representar a la Compañía, intervenir o influir en la toma de decisiones, en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, tuvieran un interés personal.

Deberán actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de la Compañía, dando cumplimiento asimismo a las normas que resultaren aplicables.

Asimismo, los/as Empleados/as no podrán realizar tareas, trabajos o prestar servicios en beneficio de empresas del sector o que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente con las de PRC.

Los/as Empleados/as deben:



- Informar las participaciones directas o indirectas que posean, por sí o a través de terceras personas y/o familiares, en empresas proveedoras, clientes, competidores, contratistas y/o sub-contratistas de la Compañía.
- Abstenerse de hacer recomendaciones para que la Compañía realice negocios con empresas, organizaciones o particulares en los que tengan algún interés personal, directo o indirecto.
- Abstenerse de otorgar a otras empresas, organizaciones o particulares, ventajas indebidas en cualquier transacción de negocios, debiendo mantenerse imparciales.
- Abstenerse de involucrarse en relaciones que podrían dar lugar a un conflicto real, potencial o aparente con la Compañía, o que pudieran de alguna manera tener un efecto negativo sobre su propia libertad de acción.
- Abstenerse de utilizar los bienes o información propiedad de la Compañía en virtud de su posición en la misma, para beneficio personal o de terceros o para competir con PRC.

Aquellas personas que pudieran verse afectadas por un conflicto de intereses deberán comunicarlo mediante el envío de un correo electrónico a las direcciones de los miembros del comité o cumplir con el procedimiento que en el futuro se implemente, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, a fin de que se evalúe si su actuación imparcial puede verse comprometida.

## **12. OBSEQUIOS Y ATENCIONES**

Los obsequios y atenciones, dependiendo de su magnitud y oportunidad, pueden dar la impresión de haber sido otorgados o recibidos para persuadir o influir indebidamente en las decisiones del beneficiario; por lo cual, no deben aceptarse u otorgarse si es que pueden ser percibidos como comprometedores del juicio o integridad, o como una forma de influenciar inapropiadamente una relación o decisión de negocios.

Se encuentra prohibida la entrega y/o aceptación de obsequios y atenciones hacia y/o provenientes de funcionarios públicos cualquiera sea su valor.

La aceptación de obsequios y/o atenciones que no provengan, directa o indirectamente de funcionarios públicos, no pueden superar el valor máximo de USD 200. Este valor deberá ser calculado por la persona receptora. Los casos que no se encuadren en esta definición deberán ser rechazados.

Adicionalmente, se prohíbe la recepción u otorgamiento de obsequios, atenciones u otros beneficios:

- Para influir en cualquier tipo de decisión o para obtener una ventaja inapropiada;
- Para generar un sentido de obligación o compromiso en la persona receptora;
- Que sea lujoso, excesivo o frecuente.
- Que sea ofrecido o dado a miembros de la familia de un/a Empleado/a y/o Tercera persona;
- Que sea en dinero en efectivo o instrumento comercial fácilmente convertible en efectivo;
- Que sea solicitado por un/a Empleado/a para direccionar un beneficio o ventaja o dado a alguien que ofrece un beneficio o ventaja para PRC;

- Que sea solicitado o entregado a un/a Empleado/a de PRC a cambio de cumplir una obligación que legal o funcionalmente le corresponda.

En caso de dudas sobre recepción y/o entrega de obsequios, atenciones u otros beneficios existe el deber de consultar al Comité de Ética para obtener orientación.

Las restricciones para aceptar obsequios, atenciones u otros beneficios se extienden a los allegados de los/as Empleados/as.

Cualquier donación que se desee efectuar en nombre de PRC requiere autorización previa del Comité de Ética y Cumplimiento, debiendo cumplir en todos los casos los principios y prohibiciones establecidas en este Código y/u otras políticas internas que en el futuro se aprueben.

### **13. PROTECCIÓN Y USO RESPONSABLE DE ACTIVOS**

Todos/as los/as Empleados/as tienen la obligación de salvaguardar los bienes materiales (locales, equipos, herramientas de trabajo, etc.) o inmateriales (imagen, prestigio, información financiera, de productos y del personal) que pertenecen a la Compañía y estar atentos a informar sobre situaciones que puedan conducir a la pérdida o al uso indebido de dichos activos.

La información que pueda ser considerada ilegal, ofensiva o inadecuada no debe ser en ningún caso procesada, descargada, almacenada y/o difundida. Está prohibido descargar, almacenar, copiar y/o difundir por cualquier medio, información y/o contenidos de cualquier naturaleza en violación de las leyes de propiedad intelectual.

La descarga, instalación, transmisión y/o uso de software en violación de cualquier derecho de autor o prestación, está prohibido.

Los activos de la Compañía sólo deben ser usados para los fines que fueran confiados en relación con el trabajo, por tanto, todos/as los/as Empleados/as

reconocen expresamente que el uso de la información, los sistemas y, en particular, los servicios de Internet, deberá regirse por las necesidades de la Compañía y no por intereses personales, y que no habrá expectativa alguna de privacidad en la información que se genere y/o transmita utilizando las herramientas y redes provistas por PRC.

La Compañía se reserva el derecho de controlar y monitorear el uso de los activos asignados, por cuanto la información producida y almacenada en los sistemas de la Compañía son propiedad de PRC, por lo tanto, la Compañía se reserva el derecho a acceder a ella.

#### **14. COMPETENCIA LEAL Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA**

PRC evitará toda conducta que constituya o pueda constituir un abuso o restricción ilícita de la competencia.

La Compañía entiende que la lealtad en la competencia y el respeto a los derechos del consumidor son factores que favorecen el desarrollo del mercado sobre bases sustentables.

PRC respeta a sus competidores y procura superarlos de manera legítima, ofreciendo productos y soluciones con una especial relación costo beneficio a sus clientes.

No se admiten actitudes que puedan constituir calumnia o difamación de los competidores.

#### **15. CESE DE LA RELACIÓN CON PRC**

Los/as Empleados/as y Terceras personas que finalicen la relación laboral y/o comercial con la Compañía, se abstendrán de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con PRC, incluidas listas o relaciones de clientes.

Los/as Empleados/as y Terceras personas reconocen y aceptan que el trabajo desarrollado para la Compañía, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y en su integridad a PRC.

Informes, propuestas, estudios, programas y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en la Compañía, quedarán en posesión de PRC, sin que la persona saliente pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin autorización escrita de la Compañía.

En este orden, los/as Empleados/as y Terceras personas se comprometen a devolver el material propiedad de la Compañía en el momento de cesar en su actividad.