



# **POLÍTICA DE INVITACIONES**

Fecha de aprobación: **febrero 2021**

## I. Introducción

Las Invitaciones Sociales o a Eventos constituyen una oportunidad para construir y estrechar lazos profesionales o comerciales como, asimismo, para adquirir conocimientos que permiten tomar mejores decisiones de negocio. Sin embargo, en ocasiones ellas pueden afectar la independencia de los Colaboradores, o generar, razonablemente, la percepción de que la afectan, en perjuicio de la Compañía, Clientes o Proveedores.

## II. Objetivo

Establecer los criterios y principios generales que orienten el comportamiento que los Colaboradores deben tener, en relación con las Invitaciones Sociales o a Eventos que pueden hacer o recibir.

## III. Alcance

Esta Política es de carácter corporativo, por lo que es aplicable a todo Falabella, y Sodimac como parte de las empresas Falabella, debiendo implementarse y exigir su cumplimiento a todos los Colaboradores.

## IV. Definiciones

Los términos que en esta Política se usan con mayúscula se encuentran definidos en el Anexo N°1.

## V. Criterios y Principios Generales

En relación con las Invitaciones Sociales o a Eventos que se hacen o se reciben, así como en todo orden de materias, Sodimac confía en que sus Colaboradores actuarán con buen criterio y prudencia, velando siempre por no afectar con sus acciones los intereses, la imagen o la reputación de la Compañía.

Esta Política se refiere únicamente a las Invitaciones Sociales o a Eventos hechas o recibidas por los Colaboradores en su calidad de tales. Por tanto, no regula ni pretende inmiscuirse en invitaciones hechas o recibidas en virtud de relaciones distintas a la ya mencionada.

Los Colaboradores al momento de hacer o recibir una invitación deberán cumplir con los siguientes principios:

### 1. Buena Fe

Las Invitaciones Sociales o a Eventos deben hacerse y recibirse de buena fe; esto es, sin que se solicite, espere o medie contraprestación alguna por ellas, ni que conduzcan o se estime que razonablemente puedan conducir, a la percepción o apariencia de que influyen, pueden o buscan influir indebidamente el juicio del Colaborador o del tercero que las recibe.

## 2. Transparencia

Las Invitaciones Sociales o a Eventos siempre serán registradas en la agenda electrónica del Colaborador, y deberán ser informadas de acuerdo a lo establecido en esta Política.

## 3. Fin de Negocio

Las Invitaciones Sociales o a Eventos deberán siempre servir a un fin de negocios fácilmente identificable, como adquirir conocimientos necesarios para el trabajo, o el establecimiento o profundización de una relación profesional o comercial en que la Compañía tiene o podría tener un interés. En caso de dudas acerca del propósito de una invitación, el Colaborador podrá aclararla a través del Canal de Integridad debiendo, en el intertanto, abstenerse de aceptarla.

## 4. Lealtad con la Compañía

Al aceptar o efectuar una invitación, los Colaboradores deberán anteponer los intereses de la Compañía a los intereses personales.

## VI. Reglas de Cumplimiento Estricto

Sin perjuicio de los principios y criterios de comportamiento indicados más arriba, la extensión o aceptación de una Invitación Social o a un Evento por parte de los Colaboradores, deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:

### 1. Invitaciones Sociales

Respecto de las Invitaciones Sociales que los Colaboradores pueden hacer o recibir, éstas deberán sujetarse a las siguientes reglas:

- i) No se permite extender o aceptar Invitaciones Sociales a o de un Funcionario Público. Las relaciones con los Funcionarios Públicos deben desarrollarse dentro del ámbito de la formalidad y en estricto cumplimiento de la normativa legal e interna.
- ii) No se permite extender o aceptar Invitaciones Sociales a o de un competidor, dado que puede constituir un riesgo de relacionamiento inadecuado, por ejemplo, de acuerdo a lo prescrito en la legislación vigente en materia de libre competencia.
- iii) Los Colaboradores podrán aceptar o extender Invitaciones Sociales de o a un Proveedor, Cliente o Socio de Negocios, siempre que el superior directo del Colaborador invitado o que extiende la invitación lo autorice en razón de los criterios y principios de esta Política.
- iv) Las autorizaciones concedidas por el superior directo, deberán siempre ser previas a la fecha de la actividad, constar por escrito, y ser informadas al Oficial de Ética utilizando para ello el Sistema de Registro. Mientras no esté operativo el referido sistema, se deberá completar el formulario que consta en el Anexo N°2, el cual deberá ser firmado por el superior directo y entregado al Oficial de Ética.

- v) Asimismo, el superior directo que, según lo señalado en los párrafos anteriores deba otorgar su autorización, deberá también decidir si los costos asociados a la Invitación Social serán pagados por la Compañía o no, teniendo presente en la decisión los principios previstos en la presente Política y en el Código EticAcción.
- vi) Los Colaboradores no podrán aceptar o extender Invitaciones Sociales de o a un Proveedor o Cliente, durante un proceso competitivo de adquisición, contratación o venta de bienes o servicios, o dentro del plazo de dieciocho meses contados desde la terminación del mismo.

## 2. Invitaciones a Eventos

Respecto de las invitaciones a Eventos que los Colaboradores pueden hacer o recibir, estas deberán sujetarse a las siguientes reglas:

- i) En caso de una invitación a un Evento realizada a, o recibida de, un Funcionario Público, competidor, o Asociación Gremial, dicha invitación deberá ser autorizada por el superior directo del Colaborador, tomando en consideración los criterios y principios generales de esta Política, y siempre que: **a)** el Evento tenga características de apertura o masividad que hagan razonable presumir que no se busca influir el juicio del invitado; y, **b)** la asistencia del Colaborador, del Funcionario Público o del competidor no implique un riesgo de relacionamiento inadecuado.
- ii) En caso de una invitación a un Evento realizada a, o recibida de, un Proveedor, Cliente o Socio de Negocios, deberá ser autorizada por el superior directo del Colaborador, tomando en consideración los criterios y principios generales de esta Política, y siempre que: **a)** la participación del Colaborador en el Evento no comprometa la independencia de juicio del Colaborador; y, **b)** la participación del Proveedor, Cliente o Socio de Negocios en el Evento de que se trate, no impliquen un riesgo de relacionamiento inadecuado con ellos.
- iii) No se aceptarán Invitaciones a Eventos de o a un Proveedor o Cliente durante un proceso competitivo de adquisición, contratación o venta de bienes o servicios, o dentro del plazo de dieciocho meses contados desde la terminación del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, podrán aceptarse Invitaciones a Eventos que hayan sido expresamente incluidas en las ofertas recibidas o consideradas en los contratos con los Proveedores siempre que la invitación sea extensiva a todos los oferentes en igualdad de condiciones.
- iv) Las autorizaciones concedidas por el superior directo del Colaborador, deberán siempre ser previas al Evento, constar por escrito, y ser informadas al Oficial de Ética utilizando para ello el Sistema de Registro. Mientras no esté operativo el referido sistema, se deberá completar el formulario que consta en el Anexo N°2, el cual deberá ser firmado por el superior directo y entregado al Oficial de Ética. Asimismo, el superior directo que, según lo señalado en los párrafos anteriores deba otorgar su autorización, deberá también decidir si los costos asociados a la invitación a un Evento serán pagados por la Compañía o no.

## VII. Devolución de Invitaciones

En caso que un Colaborador reciba una invitación que no deba aceptar de acuerdo con lo dispuesto en esta Política, deberá procederse de la forma que a continuación se indica:

## 1. Devolución de la Invitación

El Colaborador deberá devolver la invitación de forma inmediata o a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida, agradeciendo y explicando a quien la ha hecho que de acuerdo con las políticas de la Compañía no está permitido recibirla. Para lo anterior podrá utilizar el modelo de comunicación contemplado en el Anexo N°3.

El Colaborador deberá informar que efectuó la devolución de la invitación a su superior directo y al Oficial de Ética a través del Sistema de Registro, adjuntando copia de la comunicación enviada. Mientras no esté operativo el referido sistema, el Colaborador deberá remitir dicha información vía correo electrónico.

## 2. Imposibilidad de Devolución

En caso que la devolución de la invitación no sea posible por lo costoso o engorroso de la misma, o porque podría ser considerada como un acto de descortesía, el Colaborador deberá enviar una comunicación escrita agradeciendo la invitación y explicando a quien la ha hecho que de acuerdo con las políticas de la Compañía no está permitido recibirla, por lo cual será entregada al Oficial de Ética. Para lo anterior, el Colaborador podrá utilizar como guía el modelo de comunicación contenido en el Anexo N°4.

Copia de la comunicación antes referida se enviará al superior directo del Colaborador que recibe la invitación y al Oficial de Ética a través del Sistema de Registro. Mientras no esté operativo el referido Sistema de Registro, la comunicación anterior será remitida por el Colaborador que recibe la invitación por correo electrónico, a los mismos destinatarios antes indicados.

El Colaborador deberá, en forma inmediata o dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida la invitación, hacer entrega de la misma al Oficial de Ética.

El Oficial de Ética determinará si la invitación es susceptible de una donación o, en su defecto, procederá a su destrucción.

### 2.1. Donación

En caso que la invitación sea susceptible de ser donada, ésta se ejecutará de acuerdo con lo que disponga el programa de donaciones de la Compañía, privilegiándose para dichos efectos la entrega a personas jurídicas sin fines de lucro.

### 2.2. Destrucción

En caso que la invitación no pueda ser donada, y tenga que ser destruida, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- i) Dejar respaldo gráfico de la destrucción de la invitación;



- ii) Realizar la destrucción contando siempre con la participación de al menos dos Colaboradores; y,
- iii) Confeccionar y mantener en custodia un acta del procedimiento de destrucción suscrita por los participantes, junto con el respaldo gráfico ya indicado.

### VIII. Excepciones

El Gerente General de la Compañía podrá autorizar excepciones a lo dispuesto en la presente Política. La autorización que de este modo otorgue deberá ser fundada, constar por escrito y ser comunicada al Oficial de Ética para su registro.

### IX. Responsabilidades

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en esta Política, el Oficial de Ética deberá:

- i) Mantener un registro de la información que reciba a través del Formulario;
- ii) Disponer de un lugar cerrado que permita la custodia y adecuada conservación de las invitaciones que deban ser donadas o destruidas;
- iii) Designar un Colaborador responsable de la mantención del referido lugar o mueble como también de llevar el registro a que se refiere el numeral i) anterior;
- iv) Realizar o disponer la destrucción o donación de las invitaciones según lo estime conveniente;
- v) Elaborar y enviar al Gerente General de la Compañía, al menos semestralmente, un reporte de las invitaciones enviadas, recibidas, devueltas, destruidas o donadas. Dicho reporte estará, asimismo, a disposición de las áreas de auditoría y cumplimiento para su revisión y análisis.

### X. Canal de Integridad

En caso de cualquier duda o consulta que los Colaboradores tengan respecto de la aplicación de esta Política, o de denuncias que quisieren efectuar en relación con cualquier actividad prohibida por ella, podrán hacerlo a través del Canal de Integridad.

Las vías de comunicación del Canal de Integridad son: **i)** por correo electrónico remitido a la dirección [contactochile@gerenciadeetica.com](mailto:contactochile@gerenciadeetica.com); **ii)** telefónicamente, al número 800 726 100; **iii)** mediante la plataforma en línea que cada Compañía ha dispuesto para ello; y, **iv)** presencialmente acudiendo directamente a las oficinas de la Gerencia de Ética de Falabella S.A.

### XI. Cumplimiento de la Política

La Compañía será responsable por la implementación y ejecución de la presente Política. Asimismo, el Oficial de Ética velará por la promoción y efectivo cumplimiento de la misma.

Cualquier infracción a la normativa anteriormente indicada podrá dar lugar a medidas disciplinarias respecto del Colaborador, de acuerdo con lo establecido en el Código Ético, la legislación vigente y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Compañía.

## **XII. Documentos Relacionados**

- Código Ético
- Política de Gestión de Conflicto de Intereses
- Política de Prevención de Delitos
- Política Antisoborno
- Modelo de Prevención de Delitos
- Política de Libre Competencia

Esta Política y sus Documentos Relacionados pueden encontrarse en la intranet corporativa, bajo la sección Políticas y Normas Internas.

## Anexo N°1 Definiciones

Las palabras y términos que se definen seguidamente, cuando ellos se escriban con mayúscula inicial según se hace en sus respectivas definiciones que siguen más adelante, fuere o no necesario conforme a las reglas ortográficas del uso de las mayúsculas, e independientemente del lugar de esta Política en que se utilicen, o si se emplean en una persona, número, modo, tiempo o variable gramatical, según sea necesario para el adecuado entendimiento de la misma, tendrán los significados que a cada una de dichas palabras o términos se les adscribe a continuación:

“**Asociación Gremial**” significa una organización, cualquiera sea su naturaleza, que reúna a personas naturales, jurídicas, o ambas, con el objeto de promover, expresar, representar, defender o dar a conocer las actividades e intereses de sus asociados.

“**Cliente**” significa las personas naturales o jurídicas que, en virtud de cualquier acto jurídico oneroso, adquieren, utilizan, o disfrutan, como destinatarios finales, bienes o servicios.

“**Colaborador**” significa: **i)** toda y cualquier persona vinculada a la Compañía por un contrato de trabajo; **ii)** todo aquel que actúa a nombre de la Compañía con independencia de la naturaleza del tipo de relación que mantiene con la misma y, **iii)** todos los miembros del Directorio, consejo de administración o cualquier otro órgano colegiado de administración superior que conforme a la ley aplicable corresponda a cualquier Compañía.

“**Compañía**” significa toda empresa Falabella de la cual lo que se dice en este documento pueda predicarse para un caso específico.

“**Falabella**” significa: **i)** Falabella S.A.; **ii)** toda otra persona jurídica, en cualquier jurisdicción, en la que Falabella S.A. controla directamente o a través de otra persona natural o jurídica más del 50% de su capital con derecho a voto o del capital, si no se tratare de una sociedad por acciones, o pueda elegir o designar o hacer elegir o designar a la mayoría de sus directores, consejeros o administradores; y, **iii)** toda aquella otra persona jurídica, en cualquier jurisdicción, en la que Falabella S.A. sea propietaria, directamente o a través de otra persona natural o jurídica, del 50% o menos de su capital con derecho a voto o del capital, siempre que la primera se distinga ante el público como negocio con marcas comerciales de Falabella S.A., o de cualquier empresa Falabella descrita en el numeral ii) inmediatamente precedente.

“**Evento**” significa cualquier: actividad organizada, patrocinada o auspiciada por cualquier entidad que tenga por finalidad promover o dar a conocer sus productos, servicios, actividades o intereses, tales como una feria, exposición, seminario, conferencia, congreso, capacitación, presentación, lanzamiento, actividad promocional o, visita a instalaciones entre otros.



“**Funcionario Público**” significa toda persona que desempeñe una función pública en el Estado o en las instituciones que forman parte de él, incluyendo empresas que directa o indirectamente pertenezcan al Estado o a sus instituciones, así como toda persona que se desempeñe en un organismo internacional, sin importar su sistema de nombramiento, su remuneración o si su cargo está sujeto a un plazo o término. Además, debe entenderse que es Funcionario Público cualquier persona que sea considerada como tal de conformidad con lo que disponga la legislación del lugar en que dicha persona desempeñe sus funciones.

“**Oficial de Ética**” significa aquella persona o área encargada de la función de ética.

“**Invitación Social**” significa aquella que se hace a una actividad de socialización habitual o común, en la que los temas tratados pueden o no corresponder a asuntos de negocios como, por ejemplo, la invitación a un café, almuerzo o, comida.

“**Proveedor**” significa cualquier persona, natural o jurídica, distinta de Sodimac, que ha abastecido, abastece, pretende o podría, de manera razonablemente previsible, abastecer de bienes o servicios a Sodimac.

“**Sistema de Registro**” significa la herramienta tecnológica que la Compañía pone a disposición de los Colaboradores, para que éstos gestionen e informen las invitaciones que hagan o reciban.

“**Socio de Negocios**” significa una persona natural o jurídica distinta de Sodimac, con la que se tiene o se está evaluando tener o participar, en alguna forma de asociación en que la ganancia esté sujeta a la suerte del negocio como, por ejemplo, la constitución conjunta de una sociedad, *joint venture*, fusión o adquisición. Asimismo, se entenderá que es Socio de Negocios la contraparte de la Compañía en un contrato de arrendamiento.

## Anexo N°2 Formulario de Información y Gestión de Invitaciones

Marque la opción o complete según corresponda.

<b>Identificación de la Invitación</b>	Invitación	<input type="checkbox"/> Entregada	<input type="checkbox"/> Recibida
	Descripción	_____	
	Tipo de Invitación	<input type="checkbox"/> Social	<input type="checkbox"/> A Evento
	Superior directo que autoriza (nombre y firma)	_____	

**Autorización de Excepción: Nombre y firma Gerente General** \_\_\_\_\_

**Autorizo a que la Compañía asuma los costos de la Invitación. Completar por el Gerente General o Superior que autoriza la invitación:**  Sí  No

<b>Destino de la Invitación no Aceptada</b>	Remitida a:	<input type="checkbox"/> Remitente	<input type="checkbox"/> [Gerencia de Ética]
---	-------------	------------------------------------	--

**Invitación se puede donar según las políticas de Sodimac S.A. Completar por la [Gerencia de Ética]**  
 Sí  No

<b>Identificación del Colaborador</b>	Nombre	_____
	Cargo	_____
	Compañía	_____
<b>Identificación del Remitente o Destinatario de la Invitación</b>	Nombre	_____
	Cargo	_____
	Institución	_____
	Motivo de la Invitación	_____

**Anexo N°3**  
**Modelo de Comunicación por Devolución de Invitación**

[Fecha y lugar]

Estimado Sr./Sra.....

Agradezco a usted por [identificar la invitación] que me ha hecho llegar, sin embargo, en razón de las políticas de Sodimac S.A. no me es posible aceptar tal atención, por lo que, adjunto a la presente procedo a hacer su devolución.

Sin otro particular le saluda atentamente,

\_\_\_\_\_ (firma)

[Nombre completo y cargo del Colaborador]

**Anexo N°4**  
**Modelo de Comunicación por Imposibilidad de Devolución**

[Fecha y lugar]

Estimado Sr./Sra.....

Agradezco a usted por el [identificar la invitación] que tan amablemente me ha hecho llegar, sin embargo, en razón de las políticas de Sodimac S.A. no me es posible aceptar tal atención.

De acuerdo con lo anterior, por medio de la presente le informo a usted que [identificar la invitación] será entregada a la [Gerencia de Ética] para que disponga de ella conforme a nuestras normas internas.

Esperando su comprensión, y con la intención de mantener las excelentes relaciones que hasta la fecha hemos tenido, le saluda atentamente,

\_\_\_\_\_ (firma)

[Nombre completo y cargo del Colaborador]