SODIMAC

POLÍTICA DE REGALOS

FALABELLA

I. Introducción

La costumbre de hacer regalos dentro del contexto de una relación comercial o profesional puede tener por finalidad cumplir con un sentido genuino de cortesía. Ello puede propender a afianzar y reforzar los vínculos comerciales y profesionales.

Sin perjuicio de lo anterior los regalos, en ocasiones, pueden representar alguno de los siguientes riesgos: **i)** ser, o ser vistos, como una forma en que se materializa la corrupción tanto en el ámbito público como privado; **ii)** aumentar el costo total de hacer negocios, en perjuicio de mejores condiciones que podrían haberse traspasado a los clientes o capturado para las partes; y, **iii)** generar diferencias entre Colaboradores, puesto que los regalos suelen hacerse solo a quienes son percibidos como aquellos en posición de tomar decisiones.

En todo caso, las campañas de difusión que desarrolle la Compañía sobre esta materia, tendrán por objeto disminuir o evitar que se hagan o reciban regalos.

II. Objetivo

Establecer los principios y criterios generales que orienten el comportamiento de todos los Colaboradores de Sodimac en relación con los regalos que, con ocasión de su rol en la Compañía, puedan hacer o recibir. La Compañía podrá adoptar principios o criterios propios en cuanto sean más restrictivos que los establecidos en esta Política.

III. Alcance

Esta Política es de carácter corporativo, por lo que es aplicable a todo Sodimac debiendo implementarse y exigirse 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. Principios Generales

1. Regalos Recibidos o Entregados de Buena Fe

Todos los regalos deben hacerse o recibirse de buena fe; esto es, sin que se solicite, espere o medie contraprestación alguna por ellos, 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 los recibe.

2. Regalos Recibidos o Entregados en razón de un Vínculo Distinto al Laboral o Comercial

Esta Política se refiere a los regalos recibidos o entregados en virtud de vínculos laborales o comerciales que tienen o puedan tener los Colaboradores en el ejercicio de sus funciones, pero no regula ni pretende

inmiscuirse en relaciones de naturaleza distinta a las ya mencionadas. En caso de duda acerca de si los regalos se reciben o entregan en virtud de vínculos laborales o comerciales, o por otro tipo de relaciones, el Colaborador podrá aclararla a través del Canal de Integridad debiendo, en el intertanto, abstenerse de recibir o entregar el regalo.

VI. Criterios de Actuación

La Compañía aprueba que se reciba o acepte un regalo o se haga uno a nombre de, o por cuenta de ella sólo cuando se trata de un Regalo de Cortesía, siguiendo las acciones de información previstas en el capítulo IX de este documento.

En caso que se reciba un regalo por un importe mayor al establecido para un Regalo de Cortesía, o mediando alguna de las prohibiciones enunciadas en el capítulo VII, con independencia del monto del regalo, éste será devuelto, donado o destruido, según se indica en el capítulo XI de este documento.

En esta materia, como en todo orden de cosas, confiamos en los siguientes atributos de nuestros Colaboradores: **i)** su buen criterio; **ii)** su independencia de juicio profesional; **iii)** su lealtad con la Compañía al momento de tomar decisiones; y, **iv)** su buena fe.

VII. Prohibiciones

De manera adicional a los criterios de actuación ya referidos, existen ciertas prohibiciones de estricto cumplimiento para los Colaboradores:

i) Nunca aceptes ni recibas un regalo si tienes la impresión o sensación que quien lo hace busca influir en tus decisiones;
ii) Nunca hagas un regalo para influir en las decisiones de quien lo recibe;
iii) Nunca hagas un regalo si estimas que, por ese hecho, podrías influir o dar la impresión de querer influir en las decisiones de quien lo recibe;
iv) No hagas ni recibas un regalo que al ser conocido por terceros podría afectar tu reputación o la de la Compañía;
v) Está prohibido hacer o recibir cualquier tipo de regalo, de o a, un Funcionario Público;
vi) Está prohibido hacer o recibir cualquier tipo de regalo a o de un proveedor o cliente durante un proceso competitivo de adquisición, contratación o venta de bienes o servicios, o dentro del plazo de doce meses contados desde la terminación del mismo;
vii) Está prohibido hacer o recibir cualquier tipo de regalo, de o a, un competidor;
viii) Está prohibido hacer o recibir regalos consistentes en dinero, valores representativos de dinero, condonaciones de deudas, favores, dádivas, prebendas y/o servicios;
ix) Está prohibido solicitar o exigir regalos de cualquier tipo a cualquier empresa o persona; y,
x) Está prohibido recibir regalos en cualquier otro lugar que no sea en las oficinas de la Compañía, en el lugar en que el Colaborador se encuentre en una reunión de trabajo, o en aquel en que se desarrolle alguna actividad en la que éste participe en su calidad de Colaborador.

VIII. Casos Especiales

A continuación, encontrarás algunas situaciones especiales que debes considerar:

i) Regalo a un Socio de Negocios. Es razonable que a un Socio de Negocios se pueda hacer un regalo que no consista en un Regalo de Cortesía, siempre que: **a)** se cuente con la autorización expresa y otorgada a través del Sistema de Registro por el superior directo del Colaborador que desea hacer el regalo; y, **b)** que el regalo no consista en dinero, valores representativos de dinero, condonaciones de deuda, favores, dádivas, prebendas o servicios.

Mientras no esté operativo el referido Sistema de Registro, 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.

ii) Reconocimiento al Mérito. Los Colaboradores podrán, excepcionalmente, aceptar un obsequio que no consista en un Regalo de Cortesía por parte de una institución educacional, un organismo no gubernamental, una organización gremial, una organización profesional o un Socio de Negocios. Lo anterior, siempre contando con autorización otorgada a través del Sistema de Registro por el superior directo del Colaborador, y cuando ellos sean ofrecidos o entregados: **a)** en reconocimiento o celebración de los vínculos que dichas instituciones, organismos, organizaciones o socios, tienen con la Compañía; **b)** en reconocimiento al mérito y cualidades profesionales, académicas o vínculos con el Colaborador; o, **c)** en señal de agradecimiento por la intervención del Colaborador en una actividad, iniciativa, congreso, seminario u otros actos semejantes.

En ningún caso podrán aceptarse este tipo de regalos cuando ellos se reciban durante un proceso competitivo de adquisición, contratación o venta de bienes o servicios en que haya participado la persona que hace el regalo o la institución en que ésta se desempeña, o dentro del plazo de doce meses contados desde la terminación de dicho proceso.

Mientras no esté operativo el Sistema de Registro, se deberá completar el Formulario, el cual deberá ser firmado por el superior directo y entregado al Oficial de Ética.

iii) Las Muestras que reciba el Colaborador no constituyen regalos para los fines de esta Política, ya que son de propiedad de la Compañía.

IX. Obligación de Información y Autorización

Todo Colaborador que haga o reciba un Regalo de Cortesía deberá informarlo a su superior directo y al Oficial de Ética, a través del Sistema de Registro, indicando el remitente o destinatario del mismo, y si este último se relaciona con alguna gestión, proceso, acuerdo o negocio particular de la Compañía.

No se requerirá cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior cuando se trate del envío o recepción de souvenirs publicitarios empresariales de menor valor, tales como bolígrafos, cuadernos, blocs de apuntes, calendarios o autoadhesivos.

Para hacer o recibir un regalo que no constituya un Regalo de Cortesía, un regalo a un Socio de Negocios,

o recibir un Reconocimiento al Mérito, el Colaborador deberá contar con autorización escrita otorgada por su superior directo, utilizando para ello el Sistema de Registro. Mientras este último no esté operativo se deberá completar el Formulario, el cual deberá ser firmado por el superior directo y entregado al Oficial de Ética.

X. Excepciones

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

XI. Devolución de Regalos

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

1. Devolución del Regalo

El Colaborador devolverá el regalo de forma inmediata, o a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibido, agradeciendo y explicando a quien ha hecho el regalo que de acuerdo con las políticas de la Compañía no está permitido recibirlo, para lo cual podrá utilizar el modelo de comunicación contemplado en el Anexo N°3.

Copia de la comunicación antes referida deberá enviarse al superior directo del Colaborador que recibe el regalo, y al Oficial de Ética, a través del Sistema de Registro.

Mientras no esté operativo el referido Sistema de Registro, se deberá completar el Formulario, el cual deberá ser firmado por el superior directo y entregado al Oficial de Ética.

2. Imposibilidad de Devolución

En caso que la devolución del regalo 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 el regalo y explicando a quien lo ha hecho que de acuerdo con las políticas de la Compañía no está permitido recibirlo, por lo cual será entregado 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 el regalo, 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 el regalo por correo electrónico, a los mismos destinatarios antes indicados.

El Colaborador deberá, en forma inmediata o dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibido el regalo, hacer entrega del mismo al Oficial de Ética.

El Oficial de Ética revisará el regalo y determinará si es susceptible de una donación o, en su defecto,

procederá a la destrucción del mismo.

2.1. Donación

En caso que el regalo sea susceptible de ser donado, 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 el regalo por su naturaleza no pueda ser donado, y tenga que ser destruido, se deberán adoptar las siguientes medidas:

i) Dejar respaldo gráfico del estado actual y posterior a la destrucción de los objetos;
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 suscrita por los participantes junto con el respaldo gráfico ya indicado.

XII. Responsabilidades

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

i) Mantener la información que reciba a través del Sistema de Registro;
ii) Disponer de un recinto o mueble cerrado que permita la custodia y adecuada conservación de los regalos que deban ser donados o destruidos;
iii) Designar un Colaborador responsable de la mantención del referido recinto 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 regalos según lo estime conveniente;
v) Elaborar y enviar al Gerente General de la Compañía, al menos semestralmente, un reporte de regalos enviados, recibidos, devueltos, destruidos o donados. Dicho reporte estará, asimismo, a disposición de las áreas de auditoría y cumplimiento para su revisión y análisis.

XIII. 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; **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.

XIV. Cumplimiento de la Política

La Compañía será responsable de 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 esta Política podrá dar lugar a medidas disciplinarias respecto del Colaborador, de acuerdo con lo establecido en el Código EticAcción, la legislación vigente y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Compañía.

XV. Documentos Relacionados

- Código Eticacción
- 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 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:

"**Colaborador**" significa: **i)** toda y cualquier persona vinculada a la Compañía por un contrato de trabajo y/o que preste servicios a honorarios; **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 y asesores del Directorio, consejo de administración o cualquier otro órgano colegiado de administración superior que conforme a la ley aplicable corresponda a la Compañía.

"**Compañía**" significa aquella 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 cualquiera de las empresas Falabella descritas en el numeral ii) inmediatamente precedente.

"**Formulario**" significa el Formulario de Información y Gestión de Regalos.

"**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.

"**Muestra**" significa cualquier producto recibido de un proveedor o entregado por la Compañía, con el objeto de evaluar su comercialización, por la Compañía o por un tercero respectivamente como, asimismo, los utilizados en producciones publicitarias y pruebas de calidad.

"**Regalo de Cortesía**" significa aquel obsequio que es de valor mínimo[1], es decir, que su costo en el mercado no excede, dentro de un margen prudencial, el equivalente a una unidad de fomento o US$40.

"**Sistema de Registro**" significa la herramienta tecnológica que la Compañía pone a disposición de los Colaboradores, para que éstos gestionen e informen los regalos 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.

[1] Cada Compañía podrá establecer, como criterio de aplicación general, lo que entiende como un valor mínimo. En el caso que no lo haya hecho, regirá el límite de monto referido en este mismo numeral.

Anexo N°2
Formulario de Información y Gestión de Regalos

Marque la opción o complete según corresponda.

Identificación del Regalo	Regalo	☐ Entregado		☐ Recibido
	Descripción del Regalo	_____		
	Tipo de Regalo	☐ De Cortesía	☐ Reconocimiento al Mérito (**requiere autorización de Superior Directo**)	☐ De/a Socio de Negocios (**requiere autorización de Superior Directo)**
	Superior directo que autoriza (nombre y firma)	_____		

Autorización de Excepción: Nombre y firma Gerente General

_____

Destino del Regalo No Aceptado	**Remitido a:**	☐ Remitente	☐ [Gerencia de Ética]

***Regalo se puede donar según las políticas de Sodimac S.A*. Completar por la [Gerencia de Ética]**

☐ Sí ☐ No

Identificación del Colaborador	**Nombre**	_____
	Cargo	_____
	Compañía	_____
Identificación del Remitente o Destinatario del Regalo	**Nombre**	_____
	Cargo	_____
	Institución	_____
	Motivo del Regalo	_____

Anexo N°3
Modelo de Comunicación por Devolución de Regalo

[Fecha y lugar]

Estimado Sr./Sra.……

Agradezco a usted por [identificar el regalo] 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 el regalo] 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 el [identificar el regalo] será entregado al Oficial de Ética para que disponga conforme 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]

CLASIFICACIÓN	**FECHA APROBACIÓN**
Uso Interno	29/06/2021

CONTROL DE VERSIONES					
Fecha	**Versión**	**Modificaciones**	**Responsable**	**Revisor**	**Aprobador**
29/06/2021	1	Texto Original	Gerencia de Sostenibilidad y Compliance Sodimac S.A.	Gerencia Corporativa de Asuntos Legales y Gobernanza Falabella S.A.	Directorio Sodimac S.A.