



FALABELLA DE
COLOMBIA S.A.

PROGRAMA DE ÉTICA
EMPRESARIAL



INDICE

1.	Compromiso de los Altos Directivos.....	4
2.	Objetivo.....	4
3.	Alcance	4
4.	Definiciones	4
5.	Marco Jurídico	4
5.1	Soborno	5
5.1.1	Soborno a Servidor Público Nacional	5
5.1.2	Soborno a Servidor Público Extranjero	6
6.	Estructura del programa	7
7.	Ambiente de Control	8
8.	Instrumentos de normativa interna	9
9.	Procedimiento o actividades del Programa de Ética Empresarial	9
9.1	Actividades de Prevención	10
9.1.1	Capacitación y Comunicaciones	10
9.1.2	Diagnóstico y Análisis de Riesgos	10
9.1.3	Ejecución de los Controles de Prevención.....	12
9.2	Actividades de Detección	12
9.2.1	Auditorías de Recursos Financieros	12
9.2.2	Auditorías al Programa.....	13
9.2.3	Revisión de Juicios.....	13
9.2.4	Canal de Integridad	13
9.2.5	Reportes a la Gerencia de Cumplimiento de Falabella S.A.	14
9.3	Actividades de Respuesta.....	14
9.3.1	Planes de Acción.....	14
9.3.2	Medidas Disciplinarias o Correctivas	14
9.3.3	Registro de Denuncias y Sanciones	15
9.4	Actividades de Monitoreo y Actualización	15
9.4.1	Monitoreo del Programa.....	15
9.4.2	Actualización del Programa.....	15
9.4.3	Certificación del Programa de Ética Empresarial.....	15
10.	Roles y Responsabilidades	16
10.1	Oficial de Cumplimiento	16



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

10.2	Medios, Facultades y Atribuciones	17
10.3	Otros Partícipes del Programa	17
11.	Política de conservación de registros	20
12.	Política de regalos, viajes, cortesías y entretenimiento	21
13.	Donaciones	21
14.	Lobby o Cabildeo	21
15.	Controles no financieros (incluyendo proveedores y terceras partes intermediarias)	22
15.1	Conocimiento del proveedor, contratista, Terceras Partes Intermediarias	22
15.1.1	Obtención inicial de información.	22
15.2	Conocimiento de los Empleados.....	23
15.2.1	Obtención inicial de información	23
15.2.2	Clasificación de Empleado	23
15.2.3	Verificación posterior y actualización de información	23
16.	Socios Comerciales.....	23
17.	Cambios con respecto a la version anterior	24



1. Compromiso de los Altos Directivos

La corrupción es un fenómeno que plantea graves problemas sociales, morales, económicos y políticos, socava el buen gobierno, obstaculiza el desarrollo y distorsiona la competencia. También aumenta el costo de hacer negocios, introduce incertidumbre en las transacciones comerciales, disminuye la calidad de los productos y servicios, destruye la confianza en las instituciones e interfiere con el funcionamiento eficiente de los mercados.

En atención a lo anterior, los Altos Directivos de Falabella de Colombia S.A. (en adelante, la “Compañía”) prohíben estrictamente cualquier tipo de actividad ilícita que pueda acarrear responsabilidad penal o jurídica a la Compañía, entre ellos los Delitos del Programa.

Para cumplir con su compromiso la Compañía ha confeccionado el Programa de Ética Empresarial basado en una cultura de cumplimiento e integridad.

2. Objetivo

Con el objeto de evitar la comisión de los delitos enmarcados dentro del Programa, la Compañía ha definido implementar una forma de organización con procesos aplicables a Colaborador, Terceras Partes Intermediarias y Socios Comerciales de Falabella de Colombia S.A.

El diseño e implementación del Programa de Ética Empresarial (en adelante, el “Programa”) da cuenta del compromiso organizacional para evitar la comisión de los Delitos del Programa. Por la misma razón, el Programa de Ética Empresarial es testimonio de que, si alguno de nuestros Colaboradores comete alguno de estos ilícitos, no solo contraviene la cultura de integridad corporativa de la Compañía, sino que, además, tales hechos han tenido lugar a pesar de los esfuerzos desplegados por ésta para evitarlos.

3. Alcance

El Programa de Ética Empresarial es aplicable a los Colaboradores, incluyendo empleados, administradores, en general, aun cuando su relación contractual sea temporal. Adicionalmente se agenciarán los medios para que los proveedores y prestadores de servicios o contratistas cumplan con éste en las relaciones con la Compañía.

4. Definiciones

Los términos utilizados en esta política se encuentran definidos en el anexo N. 1.

5. Marco Jurídico

El presente documento, se establece conforme a la Ley 1778 de 2016, la Ley 526 de 1999, Ley 112 de 2006, la Ley 222 de 1995, el Decreto 1074 de 2015, El Decreto 1068 de 2015 Art. 2, el Decreto 1023 de 2012 Art. 7, la Circular Externa 100-000003 y la Circular Básica Jurídica Capítulo X de la Superintendencia de Sociedades, así como las normas y buenas prácticas establecidas por las Empresas Falabella en materia de lucha contra el soborno a funcionario público.



La ley ha establecido al soborno a servidor o funcionario público extranjero como un delito que puede generar responsabilidad corporativa. Sin embargo, el presente documento establecerá, además, los métodos de prevención del soborno a funcionario o servidor público nacional por los efectos transnacionales que ello importa en el marco de las operaciones de las Empresas Falabella. Entre otros delitos como Cohecho, Lavado de activos y financiación del terrorismo.

5.1 Soborno

5.1.1 Soborno a Servidor Público Nacional

El soborno consiste en la entrega u ofrecimiento de un soborno o coima (dinero u otro beneficio económico o de otra índole), a un servidor público, para que éste actúe, deje de actuar o influencie a otro servidor público para obtener una ventaja para sí o para un tercero, o cometa un delito siendo funcionario (como una defraudación al Estado), con independencia de si la iniciativa corresponde al particular o al servidor público.

Así, de acuerdo con la norma¹, para la comisión de este delito es necesario que uno de los sujetos intervinientes sea un servidor público.

Para estos efectos, la definición de servidor público² incluye aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el respectivo Reglamento.

Es importante destacar que basta con el mero ofrecimiento para que se cometa el delito pues no es necesario que se haya efectivamente pagado, aceptado o recibido el beneficio indebido.

En todo caso, es necesario que los Colaboradores puedan distinguir aquellas circunstancias en que el servidor público sí está autorizado a recibir dinero –u otro tipo de medio de pago– como contraprestación a un servicio.

Para los efectos de este delito por beneficio económico o de otra índole, se debe entender cualquier retribución que reciba el empleado público que aumente su patrimonio o impida su disminución, sean dineros, especies o cualquier otra cosa valorizable en dinero. Esto, por tanto, incluye descuentos, beneficios crediticios adicionales o extraordinarios, etc.

A modo de ejemplo, comete Soborno a un servidor público nacional:

- (i) El que ofrece a un funcionario público alguna retribución para que realice o se abstenga de realizar un acto propio del cargo, con o sin infracción de los deberes del mismo;
- (ii) El que acepta la solicitud de dinero de un funcionario público con el fin de que haga o deje de hacer algo que le corresponde; y,

¹ Artículo 407 (Código Penal). El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ocho (108) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

² La constitución política de 1991, en su artículo 123



- (iii) El que después de que el funcionario público ha realizado u omitido el acto, le entrega una suma de dinero.

5.1.2 Soborno a Servidor Público Extranjero

El soborno transnacional consiste en la entrega de un soborno o coima (beneficio indebido) a un funcionario público de un país extranjero o de un organismo internacional, para que éste realice u omita un acto que le corresponde de conformidad con sus competencias o funciones, con el objeto de obtener o mantener un negocio o ventaja indebida para sí o un tercero dentro de las transacciones internacionales³.

Se trata en términos generales de los mismos requisitos analizados anteriormente, con algunas salvedades:

- (i) Se trata de un servidor público que realiza sus funciones para otro país o se desempeña en un organismo internacional; y,
- (ii) Debe realizarse en el contexto de una transacción comercial internacional

En relación con este último requisito, debemos tener presente que es imperioso que el acto u omisión del servidor público tenga algún nivel de trascendencia trasfronterizo, no necesariamente relacionada con comercio internacional. A modo de ejemplo, si se trata de la fusión, adquisición o absorción de una empresa en el extranjero, y se ofrece algún beneficio al funcionario encargado de autorizar dicha operación.

Resulta relevante precisar que, aun cuando el delito de soborno a servidor público extranjero se haya perpetrado fuera del territorio nacional podría ser conocido y juzgado por los tribunales colombianos con el riesgo de imputar responsabilidad a la Compañía.

5.1.3 Lavado de Activos

El lavado de activos o de dinero consiste en un conjunto de procedimientos tendientes a ocultar o dar apariencia de legalidad a bienes o fondos producto de actividades ilegales para hacerlos aparentar como legítimos.

³ Artículo 433 (Código Penal). El que dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional, incurrirá en prisión de nueve (9) a quince (15) años, inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo. Para los efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se considera servidor público extranjero toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.



Según lo establecido en el Código Penal Art. 323⁴, el que adquiriera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir.

5.1.4 Financiación del Terrorismo

El terrorismo⁵ se define como cualquier acto destinado a mantener en estado de zozobra a la población civil mediante actos que pongan en peligro su vida, integridad o libertad utilizando instrumentos capaces de causar estragos. El terrorismo se financia a través de fuentes tanto legítimas como ilegítimas. Dentro de las actividades ilegítimas se encuentran la extorsión, el secuestro y el tráfico de drogas. Como fuentes legítimas aparecen las donaciones a organizaciones que aparentan ser entidades sin fines de lucro de carácter humanitario y los auspicios de gobiernos extranjeros.

6. Estructura del programa

El Programa de Ética Empresarial establece una estructura organizacional; recursos; políticas; roles y responsabilidades; procesos y procedimientos, que previenen la comisión de los Delitos del Programa.

La responsabilidad de la implementación y mantenimiento del Programa de Ética Empresarial recae en la Junta Directiva, en el Gerente General y en el oficial de cumplimiento de la Compañía.

El Programa debe considerar al menos los siguientes elementos:

- (i) Designación del Oficial de Cumplimiento;
- (ii) Definición de medios y facultades del Oficial de Cumplimiento;
- (iii) Establecimiento de un sistema de prevención de los delitos de soborno; y,
- (iv) Supervisión y certificación del sistema de prevención de los delitos de soborno.

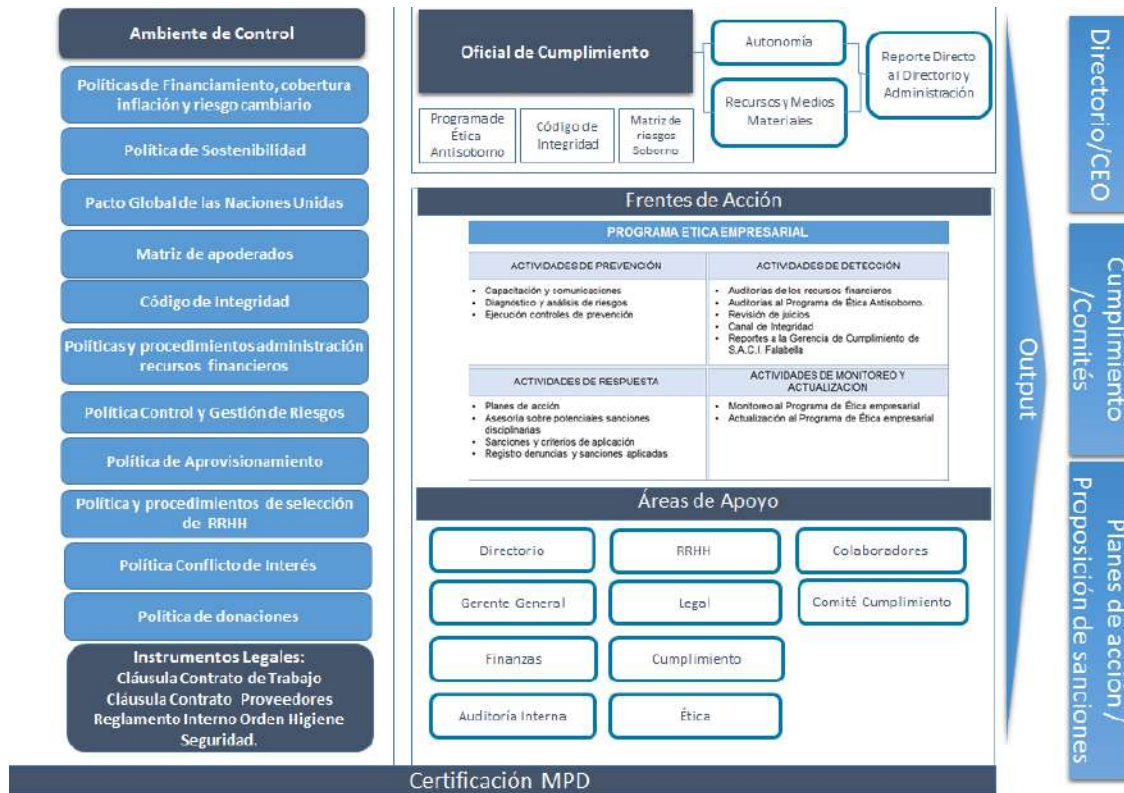
A continuación, una representación gráfica del Programa de Ética Empresarial:

⁴ Código penal de Colombia, Artículo 323 incurrirá por esa sola conducta en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales vigentes.

⁵ Código penal artículo 343 incurrirá en prisión de ciento sesenta (160) a doscientos setenta (270) meses y multa de mil trescientos treinta y tres punto treinta y tres (1.333 33) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la pena que le corresponda por los demás delitos que se ocasionen con esta conducta.



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL



7. Ambiente de Control

La eficacia del Programa de Ética Empresarial depende fuertemente, entre otros factores, de la existencia de un ambiente de control al interior de la Compañía. Entre los elementos fundamentales que propenden a la existencia de un sólido ambiente de control destacan, sin que ello implique limitación, los siguientes:

- (i) Código de Integridad
- (ii) Procedimiento General de Investigación de Colombia
- (iii) Políticas de Financiamiento y Coberturas;
- (iv) Políticas y procedimientos de administración de los recursos financieros;
- (v) Manual del sistema de Gestión y Administración del riesgo
- (vi) Política de Sostenibilidad;
- (vii) Política de Atribuciones;
- (viii) Guía de Control de Donaciones y/o Procedimiento Donaciones;
- (ix) Política de Lobby o Cabildeo;



- (x) Política de Regalos
- (xi) Procedimiento Administración de Regalos
- (xii) Política de Conflicto de Intereses

8. Instrumentos de normativa interna

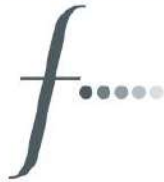
Una manifestación del ambiente de control son los instrumentos legales y laborales que debe desarrollar la Compañía para concretar el Programa de Ética Empresarial en su relación con los Colaboradores y con terceras partes intermediarias y proveedores o terceros. En éstos se les comunica formalmente el compromiso de la Compañía y de las obligaciones que deben cumplir de conformidad con el Programa de Ética Empresarial. Esto incluye, pero no se limita a:

- (i) Inclusión de una cláusula relativa al cumplimiento del Programa de Ética Empresarial en los contratos de trabajo de todos los Colaboradores;
- (ii) Inclusión de un capítulo relativo al cumplimiento del Programa de Ética Empresarial en el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía y que deben recibir los Colaboradores al momento de su contratación o cada vez que el mismo se modifique; e,
- (iii) Inclusión de una cláusula relativa al cumplimiento del Programa de Ética Empresarial en los contratos Proveedores.

9. Procedimiento o actividades del Programa de Ética Empresarial

El Programa de Ética Empresarial se desarrolla a través de cuatro (4) tipos de actividades que buscan materializar su funcionamiento y ejecución. Tales actividades son:

PROGRAMA ETICA EMPRESARIAL	
ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE DETECCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación y comunicaciones• Diagnóstico y análisis de riesgos• Ejecución controles de prevención	<ul style="list-style-type: none">• Auditorías de los recursos financieros• Auditorías al Programa de Ética Antisoborno.• Revisión de juicios• Canal de Integridad• Reportes a la Gerencia de Cumplimiento de S.A.C.I. Falabella
ACTIVIDADES DE RESPUESTA	ACTIVIDADES DE MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Planes de acción• Asesoría sobre potenciales sanciones disciplinarias• Sanciones y criterios de aplicación• Registro denuncias y sanciones aplicadas	<ul style="list-style-type: none">• Monitoreo al Programa de Ética empresarial• Actualización al Programa de Ética empresarial



9.1 Actividades de Prevención

El objetivo de estas actividades es evitar que se incumpla el Programa de Ética Empresarial, sus Políticas y Procedimientos relacionados, de manera de prevenir la comisión de los Delitos del Programa. Estas actividades son:

9.1.1 Capacitación y Comunicaciones

Para una eficaz implementación del Programa, los Altos Directivos consideran fundamental que todos los Colaboradores conozcan los alcances de los Delitos del Programa; así como el contenido y alcance, de sus controles y procedimientos.

Con el fin de asegurar que todos los Colaboradores estén debidamente informados, además de las disposiciones incorporadas en sus contratos de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Integridad; el Oficial de Cumplimiento, en conjunto con la Gerencia de Gestión Humana de la Compañía, o la unidad que haga sus veces en lo que corresponda, velarán por lo siguiente:

- (i) La construcción, formalización e implementación de un plan de capacitación anual obligatorio respecto del Programa de Ética Empresarial, ya sea, presencial o vía E-Learning, según el riesgo de la gerencia o respectivo cargo, para todos los Colaboradores. La Gerencia de Gestión Humana deberá mantener registros de los asistentes a las capacitaciones, debidamente firmados por los participantes si es presencial y/o constancia del registro si es vía *E-learning*. Sin embargo, el Oficial de Cumplimiento deberá tener copia del mismo o bien acceder de manera expedita e inmediata a dichos registros;
- (ii) La capacitación sobre el Protocolo a seguir frente a visitas de inspectores y funcionarios de los entes de control se realizará para guardias, recepcionistas y en general, para aquellos colaboradores que se encuentran en áreas de ingreso y egreso o tengan dentro de sus responsabilidades atender dichas visitas;
- (iii) La capacitación, presencial o vía *E-learning*, sobre el Instructivo de Donaciones de la Compañía, a las instituciones que son o serán beneficiarias de donaciones efectuadas por la misma;
- (iv) La inclusión de las materias relacionadas al Programa de Ética Empresarial en las inducciones para nuevos Colaboradores.
- (v) El diseño e implementación de una estrategia comunicacional para difundir el Programa en la Compañía y propender al fortalecimiento de una cultura de cumplimiento e integridad;
- (vi) La comunicación periódica con las asociaciones gremiales en que participa la Compañía, difundiendo los principales aspectos y exigencias del Programa;
- (vii) La realización de comunicaciones y capacitaciones especialmente diseñadas para los Proveedores y Terceras Partes Intermediarias de la Compañía, difundiendo los principales aspectos y exigencias del Programa de Ética Empresarial; y,
- (viii) La difusión y capacitación del Código y Canal de Integridad y sus características esenciales, con especial énfasis en la garantía de anonimato, confidencialidad y no represalias.

9.1.2 Diagnóstico y Análisis de Riesgos

El Oficial de Cumplimiento es responsable del proceso de identificación, análisis y evaluación del riesgo de comisión de los Delitos del Programa; riesgos que deberán quedar plasmados en una



matriz de riesgos que deberá ser revisada al menos una vez al año o cuando sucedan cambios relevantes en la regulación o en la estructura, procesos o negocios de la Compañía.

Para la preparación y actualización de la Matriz de Riesgos se deberá utilizar la metodología empleada por el estándar ISO 31.000, estándar que emplea parámetros de probabilidad e impacto. Las probabilidades de ocurrencia y de impacto se ponderarán para determinar el nivel de severidad del riesgo, lo que se denomina riesgo inherente. El diagnóstico de riesgos de los Delitos del Programa se deberá realizar en un proceso de identificación de riesgos que requiere la participación de diversos estamentos de la Compañía, con cuya colaboración el Oficial de Cumplimiento deberá elaborar, y en su caso, actualizar, los procesos en los que puede generarse un riesgo de comisión de los Delitos del Programa. Tal proceso constará de las siguientes etapas:

a) Identificación de Riesgos

La determinación de los principales escenarios de riesgos de comisión de los Delitos del Programa, así como los cargos expuestos, se efectuará por medio de entrevistas a Colaboradores a cargo de los procesos de la Compañía que puedan ser razonablemente anticipados como riesgosos.

Especialmente, deberán considerarse factores como el país de operación, sector económico y participación de Terceras Partes Intermediarias.

b) Evaluación de Riesgos

Los riesgos levantados deben ser evaluados para su priorización con el fin de identificar los procesos de mayor exposición y enfocar en éstos los esfuerzos y recursos del Oficial de Cumplimiento y de la Compañía utilizando la metodología basada en la ISO 31.000.

c) Identificación y Evaluación de Controles

Una vez detectados los riesgos se deberán identificar las actividades de control existentes en la Compañía destinadas a mitigarlos. Esto se efectuará a través de reuniones de trabajo con participantes de diversas áreas y funciones dentro de la Compañía, debiendo obtenerse la descripción de la actividad de control y la evidencia de su existencia. Posteriormente, se deberá evaluar su diseño en relación con la mitigación razonable del riesgo de los Delitos del Programa a los que se aplican. Dicha evaluación deberá ser realizada por el Oficial de Cumplimiento en conjunto con la gerencia responsable o dueña del proceso respectivo.

Para evaluar el diseño de cada control se deberán considerar los siguientes elementos y analizar si, en conjunto, mitigan razonablemente la materialización del riesgo inherente asociado:

- (i) Tipo de control: Preventivo/Detectivo;
- (ii) Categoría: Manual/Automático;
- (iii) Evidencia: Documentado/No documentado;
- (iv) Identificación responsable ejecución: Sí/No; y,
- (v) Frecuencia: Escasa/Recurrente/Periódica.

Con base a esta forma de evaluación, el Oficial de Cumplimiento y la gerencia responsable o dueña del proceso deberán estimar el grado de mitigación del riesgo inherente como alto, medio o bajo, según la efectividad de los controles, procedimientos y políticas.



Las definiciones de los elementos indicados precedentemente, así como el grado de mitigación estimado del control, se establecerán en la Matriz de Riesgos.

9.1.3 Ejecución de los Controles de Prevención

La ejecución o implementación de los controles asociados a los procesos y subprocesos identificados en la Matriz de Riesgos corresponderá a los responsables de dichos procesos y subprocesos. Por tanto, será necesario identificar claramente quiénes son tales responsables, puesto que, adicionalmente, deberán informar acerca de la efectividad de los controles o necesidades de ajustes o mejoras de los mismos. Los Altos Directivos de la Compañía adoptan y promueven un conjunto de reglas y controles destinados a la prevención y mitigación del delito de Soborno.

9.2 Actividades de Detección

El objetivo de las actividades de detección es descubrir oportunamente casos de incumplimientos o infracciones a las políticas y procedimientos del Programa de Ética Empresarial, así como indicios de comisión o comisión de los Delitos del Programa.

9.2.1 Auditorías de Recursos Financieros

El Oficial de Cumplimiento deberá coordinar con la gerencia corporativa de auditoría de la Compañía, y/o con auditores externos, revisiones periódicas a los procedimientos de administración de recursos financieros. Asimismo, el Oficial de Cumplimiento en conjunto con la Gerencia de Cumplimiento de Falabella S.A. y la Gerencia de Finanzas, más las otras gerencias que puedan verse involucradas, deberán desarrollar planes de acción para superar las brechas que se puedan detectar.

Los resultados de estas auditorías deben ser incorporados por el Oficial de Cumplimiento en todos los reportes que éste debe realizar a la Junta Directiva y a los estamentos que ésta determine.

La normativa interna de administración de recursos financieros que utiliza la Compañía son los siguientes:

- (i) Política de Financiamiento,
- (ii) Política Cobertura Integral de Riesgo Cambiario,
- (iii) Política de Inversión Excedente de Caja,
- (iv) Procedimiento Creación de Proveedores,
- (v) Procedimiento Causación de Facturas,
- (vi) Política de Viajes,
- (vii) Guía de Control de Donaciones y/o Procedimiento Donaciones,
- (viii) Procedimiento Fondo Fijo Tiendas,
- (ix) Procedimiento Tarjeta de Crédito Corporativa,
- (x) Procedimiento y Normativa General de Licitaciones y Órdenes de Compra para Proyectos Inmobiliarios Aplicados al Área de Store Planning,
- (xi) Política de Regalos
- (xii) Procedimiento Administración de Regalos



9.2.2 Auditorías al Programa

La Gerencia Corporativa de Auditoría deberá incorporar en su plan de auditoría anual, revisiones a los procesos relacionados con el Programa de Ética Empresarial y el funcionamiento del mismo. Los elementos mínimos del Programa de Ética Empresarial que deberán ser auditados son los siguientes:

- (i) La designación del Oficial de Cumplimiento en los términos prescritos en la Ley, así como la asignación de medios y facultades al mismo;
- (ii) El que el Oficial de Cumplimiento cuente con acceso directo a la Junta Directiva y al Gerente General para informar de las medidas y planes implementados y rendir cuenta de su gestión, debiendo además controlarse que tales informes contengan situaciones a informar, conclusiones y planes de acción respecto de actividades de prevención; detección; respuesta; supervisión y actualización; según lo establece el Programa de Ética Empresarial;
- (iii) La realización de los reportes por parte del Oficial de Cumplimiento a la Gerencia General, a la Gerencia de Cumplimiento de Falabella S.A. y los estamentos que defina la Junta Directiva;
- (iv) La realización y registro de las actividades de difusión y capacitación del Programa;
- (v) Actualización anual de la Matriz de Riesgos;
- (vi) La incorporación de las cláusulas definidas para el Programa de Ética Empresarial en los contratos de trabajo y en los contratos con proveedores de bienes y servicios; y,
- (vii) La actualización oportuna del Reglamento Interno de Trabajo, de forma tal que incorpore las obligaciones y prohibiciones que se requieran.

El Oficial de Cumplimiento debe evaluar anualmente la eficacia del Programa de Ética Empresarial a través de auditorías internas o externas para la verificación del cumplimiento del mismo y/o de los aspectos que determine relevantes. Asimismo, en conjunto con la gerencia que corresponda, deberá participar en el diseño e implementación de los planes de acción para superar las brechas detectadas.

9.2.3 Revisión de Juicios

La Gerencia de Asuntos Legales Operacionales, deberá entregar informes trimestralmente al Oficial de Cumplimiento relativos a los juicios o a cualquier acción legal y/o administrativa en que sea parte la Compañía y que se relacionen o puedan relacionarse con el Programa de Ética Empresarial. Este informe constituye un insumo para el reporte trimestral que el Oficial de Cumplimiento deberá realizar la Junta Directiva y al Gerente General.

9.2.4 Canal de Integridad

La Gerencia Corporativa de Ética y Gobernanza será la responsable de diseñar, disponer y mantener un sistema de acceso múltiple para la recepción de denuncias y consultas (en adelante, el "Canal de Integridad"), el que incluirá diversos medios de acceso en línea o por línea telefónica gratuita, entre otros, a través de los que cualquier persona, sea o no Colaborador, podrá canalizar las denuncias por las infracciones a las normas del Programa de Ética Empresarial y/o a la Ley, en forma confidencial y, de así desearlo, anónima.

Si la Gerencia Corporativa de Ética y Gobernanza recibe una denuncia que esté bajo el alcance del Programa o se relacione con alguno de los delitos de soborno, deberá informar al Oficial de Cumplimiento inmediatamente y corresponderá a la Gerencia de Ética y Gobernanza proceder al análisis de suficiencia de la denuncia para derivarla a la respectiva investigación por parte de la



instancia correspondiente. Dicha investigación se substanciará de acuerdo al Procedimiento General de Investigación.

Por último, dará también cuenta al Oficial de Cumplimiento de cualquier posible infracción cometida por proveedores a sus propios modelos de prevención de delitos de la que tome conocimiento.

9.2.5 Reportes a la Gerencia de Cumplimiento de Falabella S.A.

La Gerencia de Cumplimiento de Falabella S.A. definirá estándares de procesos asociados a todas las áreas de cumplimiento, incluyendo el Programa de Ética Empresarial. Por tanto, podrá solicitar al Oficial de Cumplimiento en forma periódica información necesaria para gestionar los riesgos, y detectar brechas y oportunidades de mejora en los procesos para la actualización del Programa de Ética Empresarial.

9.3 Actividades de Respuesta

El objetivo de estas actividades es administrar las consecuencias de incumplimientos al Programa, sus Políticas y Procedimientos relacionados; o, de la comisión de alguno de los Delitos del Programa. Las actividades de respuesta, por tanto, podrán estar destinadas a evitar que ocurra nuevamente una infracción o incumplimiento, por un lado, y a sancionar al infractor por el otro. Entre las actividades de respuesta es posible distinguir:

9.3.1 Planes de Acción

El Oficial de Cumplimiento deberá revisar las actividades de control vulneradas, identificar la causa de la falla y desarrollar planes de acción en conjunto con el área afectada, la Gerencia de Cumplimiento de Falabella S.A. y el responsable o dueño del proceso para lograr mayor efectividad de los controles. Asimismo, el Oficial de Cumplimiento deberá reevaluar el grado de mitigación del riesgo inherente luego de la vulneración de los controles.

9.3.2 Medidas Disciplinarias o Correctivas

Dentro de lo que la legislación laboral permite, la Compañía podrá aplicar medidas disciplinarias a aquellos de sus Colaboradores que incumplan el Programa de Ética Empresarial, sus Políticas y procedimientos, o cometan alguno de los Delitos del Programa, al concluir la investigación correspondiente. Las sanciones que puede aplicar la Compañía son:

- (i) Término de la relación laboral o despido;
- (ii) Suspensión sin goce de remuneración;
- (iii) Amonestación escrita al infractor;
- (iv) Amonestación; o
- (v) Capacitación.

Las medidas disciplinarias a imponer deberán cumplir con lo siguiente:

- (i) Deberán estar contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo en forma previa al acaecimiento de los hechos; y,
- (ii) Deberán aplicarse a todos los Colaboradores participantes en el incumplimiento.



9.3.3 Registro de Denuncias y Sanciones

Sin perjuicio de los registros que lleve la Gerencia Corporativa de Ética y Gobernanza, el Oficial de Cumplimiento deberá llevar un registro de las denuncias recibidas relacionadas con el Programa, su forma de término y si hubo o no sanción aplicada.

9.4 Actividades de Monitoreo y Actualización

El objetivo de estas actividades es supervisar y verificar el adecuado funcionamiento del Programa y las actividades de control definidas. Estas son:

9.4.1 Monitoreo del Programa

- (i) El Oficial de Cumplimiento debe definir anualmente un plan de monitoreo de los distintos aspectos del Programa de Ética Empresarial, el que podrá realizar directamente o a través de auditores externos, y acordar también aspectos a ser revisados por la Gerencia Corporativa de Auditoría en su plan anual, lo que comunicará a la Junta Directiva. Las auditorías de la administración de los recursos financieros deben ser parte de este plan.
- (ii) Los planes de acción resultantes de las auditorías deben definirse por el Oficial de Cumplimiento en conjunto con las gerencias involucradas.

9.4.2 Actualización del Programa

Para realizar la actualización del Programa el Oficial de Cumplimiento deberá tener en consideración, entre otras circunstancias, las siguientes:

- (i) Cambios a la normativa vigente aplicable a la Compañía;
- (ii) Cambios relevantes en la estructura de la Compañía, sus negocios o los mercados en los que opera; y,
- (iii) Efectividad de los planes de acción implementados en el control o disminución de los riesgos.

Considerando lo anterior, el Oficial de Cumplimiento deberá actualizar la Matriz de Riesgos, los controles asociados al Programa de Ética Empresarial y sus políticas y procedimientos relacionados, a lo menos, una vez al año.

9.4.3 Certificación del Programa de Ética Empresarial

Los Altos Directivos promoverán que el Programa de Ética Empresarial sea certificado revisado por una empresa certificadora, con el objeto de corroborar su adecuada adopción e implementación, incorporando las mejoras que sean pertinentes. Los Altos Directivos definirán la fecha a partir de cuándo se realizará y la frecuencia. El Oficial de Cumplimiento velará porque la Compañía cuente con este tipo de certificación.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento deberá velar porque se generen planes de acción para todas las brechas que pueda detectar la empresa certificadora antes de la emisión del informe. Si esto último no fuera posible, deberá dejar establecido que la empresa certificadora haga seguimientos periódicos a los planes de acción para la superación de los obstáculos a la certificación del Programa de Ética Empresarial y establecer plazos para los mismos.



10. Roles y Responsabilidades

10.1 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es el colaborador designado por la Junta Directiva para que, en conjunto con la administración de la empresa, diseñe, implemente y supervise el Programa. La designación del Oficial de Cumplimiento será realizada por la Junta Directiva por un período de hasta tres años y podrá renovarse por períodos de igual duración.

El Oficial de Cumplimiento contará con acceso directo a la Junta Directiva y al Gerente General para informar de las medidas y planes implementados y rendir cuenta de su gestión. La Junta Directiva aprobará, anualmente, el presupuesto del Programa que le permita al Oficial de Cumplimiento contar con los medios materiales para cumplir con sus funciones.

Las funciones, facultades y obligaciones del Oficial de Cumplimiento consistirán, fundamentalmente en:

- (i) Velar por la implementación efectiva del Programa de Ética Empresarial, su adecuación y actualización, en conjunto con la Junta Directiva y el Gerente General;
- (ii) Requerir a la Junta Directiva y al Gerente General los medios, recursos y facultades necesarios para cumplir con sus funciones;
- (iii) Sugerir e implementar, a la gerencia responsable o dueña del proceso, aquellas políticas, procedimientos y/o actividades de control que estime necesario para complementar al Programa de Ética Empresarial;
- (iv) Reportar al menos trimestralmente o cuando las circunstancias lo ameriten a la Junta Directiva y al Gerente General, a través de informes que deberán comprender situaciones a informar, conclusiones y planes de acción respecto de, a lo menos, actividades de prevención; detección; respuesta; supervisión y actualización del Programa; según lo establece el mismo;
- (v) Reportar a otros estamentos de la Compañía según lo determine la Junta Directiva y según la periodicidad que éste defina, siendo a lo menos uno de ellos un reporte a la Gerencia de Cumplimiento de Falabella S.A., sobre las métricas que ésta le solicite relacionadas al Programa;
- (vi) Solicitar a las áreas correspondientes los registros o evidencias del cumplimiento y ejecución de los controles a su cargo; identificar brechas y coordinar con ellas planes de acción para superarlas;
- (vii) Revisar, anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, las actividades o procesos de la Compañía en los que se generen o incrementen los riesgos de comisión de los Delitos del Programa;
- (viii) Liderar el proceso de certificación del Programa si lo hubiere y efectuar el seguimiento de las recomendaciones o planes de acción que surjan del proceso de certificación;
- (ix) Ejecutar los controles a su cargo y documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos;
- (x) Tomar conocimiento de las denuncias recibidas por casos de infracción al Programa o comisión de los Delitos del Programa, así como también del informe de hallazgos y la decisión de imposición de medidas, si la hubiere.
- (xi) Proponer a la Junta Directiva actualizaciones al Programa cuando se incorporen nuevos delitos a la Ley o cuando las circunstancias lo requieran;
- (xii) Mantener actualizada la Matriz de Riesgos;



- (xiii) Evaluar periódicamente la aplicación efectiva del Programa a través de auditorías internas o externas para la verificación del cumplimiento del Programa, y participar en el diseño e implementación de los planes de acción para las brechas detectadas;
- (xiv) Diseñar e implementar un programa de capacitación y comunicaciones para el cumplimiento del Programa, dirigido a todos los Colaboradores y Terceras Partes Intermediarias de la Compañía;
- (xv) Velar porque la información relativa al Programa de acceso público a los Colaboradores se encuentre actualizada y porque el Canal de Integridad sea operativo;
- (xvi) Asesorar y resolver consultas de los Colaboradores o de las áreas relacionadas con cualquier aspecto relativo a la prevención de Delitos del Programa;
- (xvii) Elaborar un informe de hallazgos producto de sus investigaciones vinculadas a denuncias recibidas a través del Canal de Integridad relacionadas al Programa o a un eventual delito de soborno, como también proponer medidas disciplinarias o correctivas que se deban implementar, y mantener un registro actualizado de éstas.

10.2 Medios, Facultades y Atribuciones

Los medios y facultades del Oficial de Cumplimiento para realizar sus labores serán los siguientes:

- (i) Autonomía respecto de las demás gerencias para efectos de acceder y reportar directamente a la Junta Directiva y al Gerente General con la finalidad de informar de sus hallazgos y rendir cuenta de su gestión;
- (ii) Recursos presupuestarios establecidos en un presupuesto anual propio y suficiente para efectuar revisiones de cumplimiento del Programa y realizar las auditorías y mejoras que sean necesarias;
- (iii) Acceso irrestricto a toda la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones;
- (iv) Infraestructura física necesaria y adecuada para desarrollar adecuadamente su trabajo y mantener la confidencialidad de sus hallazgos;
- (v) Infraestructura tecnológica necesaria y suficiente para la realización de sus tareas, la que deberá garantizar un alto nivel de seguridad física y lógica de la red en que funciona a fin de resguardar la confidencialidad de la información;
- (vi) Recursos humanos entrenados, competentes y con experiencia para el adecuado cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

10.3 Otros Partícipes del Programa

Con el objetivo de dotar de soporte al Programa en las actividades de prevención, detección, respuesta, supervisión y actualización, los estamentos, áreas y cargos que se indican a continuación participarán también de la implementación y mejora continua del Programa, con las responsabilidades y actividades que para cada caso se indican:

- (i) Junta Directiva:
 - a. Designar y/o revocar de su cargo al Oficial de Cumplimiento;
 - b. Proveer los medios y recursos necesarios para que el Oficial de Cumplimiento cumpla con su cometido;
 - c. Aprobar, modificar o actualizar el Programa y la política de prevención de delitos de la Compañía;
 - d. Velar por la correcta implementación y efectiva operación del Programa;



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

- e. Recibir el informe de gestión y la rendición de cuentas del Oficial de Cumplimiento a lo menos trimestralmente;
- f. Aprobar anualmente el plan de trabajo del Oficial de Cumplimiento;
- g. Informar al Oficial de Cumplimiento de cualquier situación observada que tenga relación con los Delitos del Programa; e,
- h. Instruir al Oficial de Cumplimiento para entregar reportes informativos a otros estamentos de la Compañía, siendo a lo menos uno de ellos un reporte a la Gerencia de Cumplimiento de Falabella S.A., sobre las métricas que ésta le solicite relacionadas al Programa;

(ii) Gerente General:

- a. Velar por la implementación efectiva del Programa y su permanente adecuación y actualización, en conjunto con la Junta Directiva y el Oficial de Cumplimiento;
- b. Apoyar la gestión del Oficial de Cumplimiento asegurando que acceda de forma irrestricta a la información y a las personas necesarias para el desarrollo de las actividades de prevención, detección, respuesta, monitoreo y mejora continua del Programa;
- c. Informar al Oficial de Cumplimiento de cualquier situación observada que tenga relación a eventuales incumplimientos al Programa o la Ley;
- d. Contribuir a la difusión del Programa generando y participando en acciones de comunicación, capacitación y concientización, con el fin de hacer propios sus contenidos e instaurar una cultura de cumplimiento e integridad que parta desde el máximo líder de la Compañía;
- e. Dictar protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos riesgosos, programar y ejecutar sus tareas o labores de manera que prevenga la comisión de los Delitos del Programa
- f. Instruir la obligatoriedad de participar en las capacitaciones relativas al Programa; y,
- g. A propuesta del Oficial de Cumplimiento imponer las sanciones que correspondan en caso de infracciones al Programa o la comisión de delitos de soborno al interior de la Compañía.

(iii) Gerencia Financiera:

- a. Proponer, con la colaboración del Oficial de Cumplimiento, a la Junta Directiva y al Gerente General, la dictación de políticas, procedimientos o protocolos relativos a la administración de los recursos financieros con la finalidad de prevenir su utilización en la comisión de Delitos del Programa;
- b. Desarrollar en conjunto con el Oficial de Cumplimiento un sistema de controles asociado a los recursos financieros que tenga la capacidad de prevenir su utilización en los delitos de soborno;
- c. Llevar registro de todas las donaciones realizadas por la Compañía e informar al Oficial de Cumplimiento al respecto con la periodicidad establecida en la política de donaciones de la misma;
- d. Ejecutar los controles que sean de su responsabilidad según la Matriz de Riesgos, y documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos;
- e. Implementar los planes de acción para la superación de las brechas detectadas en auditorías o investigaciones relacionadas al Programa; y,



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

- f. Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus respectivas funciones en relación al Programa.
- (iv) Gerencia Corporativa de Auditoría:
- a. Incorporar en su plan de auditoría anual revisiones a los procesos relacionados al Programa y al funcionamiento del Programa también;
 - b. Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones en relación con el Programa; y,
 - c. Apoyar en la ejecución de actividades del Programa y planes de acción al Oficial de Cumplimiento que sean compatibles con la independencia que debe mantener el área;
- (v) Gerencia de Gestión Humana:
- a. Incluir la cláusula de cumplimiento del Programa en los contratos de trabajo y prestación de servicios de todos los trabajadores;
 - b. Incluir las obligaciones, prohibiciones y sanciones internas relativas al Programa en el Reglamento Interno;
 - c. Incluir las materias relacionadas al Programa y sus delitos asociados en los programas de capacitación e inducción que dicta a los nuevos Colaboradores;
 - d. Ejecutar los controles que sean de su responsabilidad según la Matriz de Riesgos y documentar y custodiar la evidencia relativa a los mismos, como, por ejemplo, la obtención de constancia de recepción firmada por el colaborador al recibir el Código de Integridad;
 - e. Implementar los planes de acción para la superación de las brechas detectadas en auditorías, proceso de certificación o investigaciones relacionadas al Programa que sean de su responsabilidad;
 - f. Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones en relación al Programa;
 - g. Apoyar en la coordinación de las actividades de capacitación y difusión del Programa, siendo su responsabilidad el mantener evidencia del registro de asistencia y de la entrega a los Colaboradores de las comunicaciones elaboradas especialmente al efecto; e,
 - h. Incluir entre los requisitos para promociones o asensos al interior de la empresa el haber efectuado satisfactoriamente todas las capacitaciones
- (vi) Gerencia de Asuntos Legales Operacionales:
- a. Asesorar respecto del contenido de las cláusulas de cumplimiento de la Ley que deberán ser incluidas en los contratos que se celebren con empresas proveedoras de bienes y servicios;
 - b. Ejecutar los controles que sean su responsabilidad según la Matriz de Riesgos y documentar;
 - c. Implementar los planes de acción para la superación de las brechas detectadas en auditorías o investigaciones relacionadas al Programa que sean de su responsabilidad;
 - d. Entregar la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones en relación al Programa de Ética Empresarial;



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

- e. Entregar informes trimestrales al Oficial de Cumplimiento relativos a los juicios o a cualquier acción legal y/o administrativa en que sea parte la Compañías y que se relacionen o puedan relacionarse con la Ley;
- (vii) Gerencia Corporativa de Asuntos Legales y Gobernanza de Falabella S.A.:
- a. A través de la Gerencia de Cumplimiento de Falabella S.A, procesar la información que le sea remitida por el Oficial de Cumplimiento, con el objeto de recoger y compartir las mejores prácticas;
 - b. A través de la Gerencia de Cumplimiento de Falabella S.A, responder las dudas y consultas que provengan del Oficial de Cumplimiento; y,
 - c. A través de la Gerencia de Gobernanza de Falabella S.A., asesorar al Oficial de Cumplimiento en los requerimientos procedimentales y de consistencia para la dictación de las normas internas necesarias para implementar de forma eficaz el Programa de Ética Empresarial.
- (viii) Comité de Riesgo de Cumplimiento Normativo:
- a. Recibir del Oficial de Cumplimiento los reportes periódicos de éste sobre la gestión de los riesgos de cumplimiento relativos al Programa de Ética Empresarial; y,
 - b. Entregar directrices al Oficial de Cumplimiento respecto de la gestión de riesgos del Programa de Ética Empresarial y hacer seguimiento al estado de avance de los planes de acción que éste adopte.
- (ix) Colaboradores, Proveedores y Terceras Partes Intermediarias:
- a. Cumplir con lo dispuesto en las cláusulas relativas al Programa de Ética Empresarial presentes en los contratos respectivos que suscriban;
 - b. En el caso de los Colaboradores de la Compañía, cumplir con el Reglamento Interno, así como con el resto de la normativa interna de la empresa;
 - c. Participar de las capacitaciones desarrolladas en el marco de la prevención de los Delitos del Programa y del Código de Integridad de la Compañía; e,
 - d. Informar y consultar o denunciar, a través del Canal de Integridad, respecto de situaciones que pudieran ir en contra de la legalidad vigente y/o de las políticas de la Compañía.

11. Política de conservación de registros

El Oficial de Cumplimiento será responsable de guardar registro de aquella documentación en la que consten decisiones de la Compañía relativas al diseño e implementación del Programa. Asimismo, guardará registro de los informes de seguimiento y auditoría que se emitan en relación a Programa por un término de diez (10) años.

Sólo se podrá proceder a la destrucción de esta documentación previa autorización del Gerente General y deberán justificarse fundadamente las razones del Oficial de Cumplimiento para dicha solicitud. La desaparición o destrucción de todo o parte de esos registros sin contar con la debida autorización, se estimará como un incumplimiento grave de los deberes del Oficial de Cumplimiento.



Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento velará por mantener registro de toda documentación que dé cuenta del compromiso de la Compañía con la implementación efectiva del Programa, como por ejemplo actas, comunicados internos, declaraciones, discursos y presentaciones, entre otras.”

12. Política de regalos, viajes, cortesías y entretenimiento

La Compañía reconoce que entregar regalos u ofrecer hospitalidades son gastos legítimos y prácticas comerciales comunes para desarrollar relaciones y expresar agradecimiento. La Compañía considera necesario regular los factores circunstanciales y proporcionalidad de aquéllos, por lo tanto, a través de su normativa interna define los parámetros que son de estricto cumplimiento para este tipo de situaciones.

13. Donaciones

Las contribuciones a partidos políticos, funcionarios de los partidos, candidatos, organizaciones o personas involucradas en la política pueden ser utilizadas indebidamente para influir en procesos y decisiones y para obtener ventajas indebidas. Por este motivo, y con el fin de realizar las operaciones de la manera más transparente e integral, la Compañía no participa o participará en actividades políticas, ni apoya o apoyará ningún partido o movimiento político en las candidaturas a corporaciones públicas o cargos de elección popular. La Compañía no realizará ninguna contribución a partidos, candidatos, o campañas políticas. Ningún Colaborador, aun a pretexto de “donaciones” podrá entregar un soborno.

Si se contrata a un ex funcionario público, este no podrá manejar ningún asunto de la Compañía que se relacione con materias de las que tuviera conocimiento mientras se desempeñaba como tal o hasta por dos años después al retiro del ejercicio del cargo público.

Solo se realizarán donaciones a entidades sin ánimo de lucro y luego de haber sido objeto de un Proceso de Revisión (*due diligence*), conociendo quien es el receptor de la donación y el beneficiario final de la misma, siguiendo el procedimiento establecido por la Compañía.

14. Lobby o Cabildeo

La Compañía participa legítimamente en asuntos de políticas públicas a través de gremios o del ejercicio del lobby o cabildeo político. Por esto, la Compañía define los siguientes lineamientos de estricto cumplimiento:

- a) La Dirección de Asuntos Públicos, Comunicaciones y RSE, es el área autorizada para compartir a los tomadores de la decisión en materia legislativa y regulatoria, la posición de la Compañía frente al impacto de los proyectos regulatorios y legislativos.
- b) Solo los Altos Directivos y la Dirección de Asuntos Públicos, Comunicaciones y RSE podrán realizar reuniones con Congresistas siempre y cuando éstas se hagan en presencia del gremio que representa a la Compañía y siguiendo la normativa interna de la Compañía aplicable al efecto.
- c) En el ejercicio de cabildeo la Dirección de Asuntos Públicos, Comunicaciones y RSE no podrá entregar regalos o invitaciones de ningún tipo para influenciar las decisiones.



- d) La dirección de Asuntos Públicos, Comunicaciones y RSE, es quien deberá hacer seguimiento a los estados de los proyectos legislativos y guardará soporte de las comunicaciones entregadas a gremios y/o a los servidores o funcionarios públicos, en las cuales se incluya la posición de la Compañía frente al impacto de los mismos.
- e) El Gerente General es quien deberá autorizar la contratación de cabildeos externos por parte de la Dirección de Asuntos Públicos y RSE, relación que deberá formalizarse a través de un contrato donde se mencione el alcance, las obligaciones, las actividades que puede realizar a nombre de la compañía y los entregables, entre otros.
- f) Solamente podrán realizar actividades de lobby y cabildeo a nombre de la Compañía los cargos mencionados en el literal b).

15. Controles no financieros (incluyendo proveedores y terceras partes intermediarias)

La Compañía dispondrá procesos de control en aspectos de adquisición, funcionamiento y otros aspectos no financieros, entre los que se podrán encontrar:

- a) Contratación de proveedores, asesores y Terceras Partes Intermediarias que hayan pasado por un Proceso de Revisión (*due diligence*) en materia de soborno como el que se establece para Socios Comerciales.
- b) Si de conformidad con la letra a) precedente apareciere la relación de un proveedor, asesor o Tercera Persona Intermediaria con una Persona Políticamente Expuesta, deberá realizarse, además, una evaluación de la necesidad y legitimidad de los servicios que serán provistos.
- c) Si de conformidad con la letra a) precedente apareciere la relación de un proveedor, asesor o Tercera Persona Intermediaria con una Persona Políticamente Expuesta, deberá realizarse, además, una evaluación de la proporcionalidad y razonabilidad del monto de los pagos que se realicen;
- d) Exigencia a las Terceras Partes Intermediarias de ser capacitados, como requisito para la representación de la Compañía, sobre reglas y controles antisoborno; y,
- e) Proveer a los Colaboradores reglas, procedimientos, protocolos adecuados y suficientes en la prevención del soborno, como sistemas de escalamiento de autorización, formularios o flujos de trabajo, solicitud de reuniones con funcionarios públicos cuando corresponda etc.

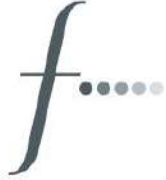
15.1 Conocimiento del proveedor, contratista, Terceras Partes Intermediarias.

15.1.1 Obtención inicial de información.

Corresponde al Oficial de Cumplimiento, diseñar un formulario para la recolección de los datos suministrados por los Proveedores y/o Terceras partes intermediarias, el cual deberá dar cuenta del resultado de las consultas realizadas, tanto inicialmente como en oportunidades posteriores en que esa información sea actualizada.

Para conocer al Proveedor o Terceras Partes Intermediarias, las Gerencias que realicen la contratación deberán diligenciar en el formato que se les suministre el nombre o la razón social del tercero y enviar al área encargada para la respectiva verificación en las listas restrictivas y en la plataforma suministrada por la Compañía para tal fin.

Adicionalmente, durante el proceso de vinculación con la Compañía previo a la contratación, la Gerencia Gestora que vaya a celebrar operaciones comerciales con terceros, tendrá que enviar



el formulario de vinculación diligenciado por el tercero, dicho formulario será de obligatorio uso por partes de todas las áreas y dependencias de la Compañía y se archivará en la carpeta del tercero.

Dentro del contrato se deberá incluir una declaración de entendimiento del Programa de Ética Empresarial y el cumplimiento de las respectivas cláusulas asociadas a actos de corrupción y soborno.

En desarrollo de sus labores, la Gerencia Gestora y/o el área correspondiente podrán obtener información adicional que les permita contar con elementos de juicio necesarios para evaluar el riesgo de actos de Corrupción y Soborno.

15.2 Conocimiento de los Empleados.

15.2.1 Obtención inicial de información

Durante el proceso de selección de personal la Gerencia de Gestión Humana deberá solicitar la información suficiente para poder realizar una debida diligencia de los candidatos postulados para obtener un cargo dentro de la Compañía.

15.2.2 Clasificación de Empleado

La Gerencia de Gestión Humana deberá realizar una verificación en el sistema de listas restrictivas para determinar que el candidato no se encuentre asociado o implicado en temas de corrupción y soborno. Luego de esto la persona que quede seleccionada será validada a través de un estudio de seguridad (realizado por una empresa contratista) en el que se validará uno a uno los datos suministrados en la hoja de vida, los resultados obtenidos en la entrevista y los antecedentes judiciales del candidato. Todo el proceso de verificación y sus resultados deberán quedar correctamente documentados y archivados en el sistema de Gestión Documental.

15.2.3 Verificación posterior y actualización de información

La Gerencia de Gestión Humana deberá realizar actualizaciones de la información de cada colaborador o empleado, y a su vez Control Interno realizará las consultas en las listas restrictivas por lo menos una (1) vez al año.

16. Socios Comerciales

En relación con las categorías específicas, de acuerdo con la Matriz de Riesgo, sobre Socios Comerciales, los factores que la Compañía a lo menos evaluará serán:

- a) La calidad de entidad comercial legítima del Socio Comercial, de conformidad con sus documentos de registro corporativo, número de identificación tributaria, cotización en la bolsa de valores si correspondiere y balances anuales registrados;
- b) La experiencia, cualificaciones y recursos necesarios para llevar a cabo la operación del Socio Comercial;
- c) La adopción de un programa o sistema de gestión empresarial antisoborno por parte del Socio Comercial, si de conformidad con la ley aplicable le es exigible;



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

- d) La reputación del Socio Comercial en materia de soborno, por ejemplo, mediante la consulta de listas públicas de organizaciones internacionales, como las del Banco Mundial;
- e) La identidad de los accionistas y si ellos,
 - Tienen mala reputación en materia de soborno;
 - Han sido investigados o condenados por sobornos; y,
 - Tienen algún vínculo directo o indirecto con: (i) sus propios clientes o consumidores de su organización; (ii) un funcionario público que podría dar lugar a la comisión de un soborno; (iii) personas que, sin ser funcionarios públicos, están relacionados con éstos directa o indirectamente o son candidatos a un cargo o función pública.
- f) La estructura de la transacción y los acuerdos de pago.

La intensidad del Proceso de Revisión (*due diligence*) dependerá, en todo caso, de la razonable y proporcional capacidad de la Compañía de obtener suficiente información, su costo y el alcance del posible riesgo de soborno que representa la relación. Donde aparezca como suficiente, y en relación con el Socio Comercial, bastará con la suscripción de un cuestionario con la información relevante.

17. Cambios respecto a la versión anterior

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ACTA
1	23 de Marzo de 2017	Presentación y aprobación del Programa de Ética Empresarial Antisoborno	81
2	18 de Enero de 2018	Inclusión Procedimiento Administración de Negocios, actualización en el nombre de la Política de Regalos.	87
2.5	01 de Noviembre de 2018	Se cambio la mención del Código de Ética y Declaración de Ética por Código de Integridad y la mención Canal de denuncias por Canal de Integridad por motivo del lanzamiento del nuevo Código de Integridad de Falabella de Colombia S.A.	92
3	16 de Mayo de 2019	Actualización del Programa de Ética Empresarial, de acuerdo a lineamientos corporativos y homologación acorde al Modelo de Prevención de Delitos de Falabella S.A. Se hace el cambio de razón social de S.A.C.I Falabella a Falabella S.A.	96



Anexo 1

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:

“Alta Dirección” significa la máxima autoridad administrativa de Falabella Colombia S.A, sea esta sus Altos directivos, Junta Directiva.

“Canal de Integridad” Significa el conjunto de medios que Falabella de Colombia S.A ponen a disposición de sus colaboradores o de terceros, a través de los cuales pueden contactar directamente a la Gerencia de Ética y Gobernanza para plantear inquietudes o realizar consultas o denuncias relacionadas con temas éticos.

“Colaborador” significa i) toda y cualquier persona vinculada a Falabella de Colombia S.A por un contrato de trabajo o que preste servicios a honorarios y ii) todos los miembros de los altos directivos, consejo de administración o cualquier otro órgano colegiado de administración superior que conforme a la ley aplicable corresponda a cualquiera de las empresas Falabella.

“Delitos del Programa” significa la descripción que hace la ley acerca de una conducta que se entiende como delito según las leyes del país en operación y que tiene asociada una sanción penal y/o administrativa y que haya sido cometida por un Colaborador en beneficio o interés de la Compañía. Si el legislador local no hubiese previsto los tipos de responsabilidad antes señalados, se entenderán por Delitos del Programa, al menos, los delitos de soborno a funcionario público, lavado de activos o blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo.

“Programa de Ética Empresarial” significa las normas de carácter interno, que tienen por objeto implementar efectivamente una forma de organización y los procesos, destinados a mitigar de manera razonable la comisión de los delitos que pudieran dar lugar a responsabilidad penal o administrativa para la Compañía.

“Oficial de Cumplimiento” significa aquel colaborador designado por la Alta dirección que, en conjunto con ella, diseña, implementa y supervigila el Programa de ética.

“Soborno” significa prometer, ofrecer, entregar, consentir en dar, solicitar o aceptar, en calidad de Colaborador, una ventaja indebida, económica o no, directa o indirectamente para que otra persona o el mismo Colaborador, haga o deje de hacer algo que le corresponde en función de su cargo o posición.

CLASIFICACIÓN Uso Interno	FECHA APROBACIÓN 16 de mayo 2019	FECHA DE PUBLICACION 02 de Julio 2019
RESPONSABLE Oficial de Cumplimiento	REVISORES Gerencia Corporativa de Asuntos Legales, Ética y Gobernanza Colombia	APROBADOR Junta Directiva Falabella de Colombia S.A. (Acta No. 96)



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL