



Procedimiento de registro
y flujo de aportes



Objetivos

Objetivos

Establecer un método de ejecución de las actuaciones necesarias para la adecuada gestión de la solicitud, aprobación, entrega, seguimiento y registro de los Aportes que realiza la Compañía hacia la comunidad.

Alcance

Aplica a Falabella Retail S.A. y sus sociedades filiales¹ ; Empresas Adheridas a su Modelo de Prevención de Delitos. En adelante, se menciona como "laCompañía".

01 Definiciones

- Los términos que en este procedimiento se usan con mayúscula se definen en el Anexo N°1.
- Los requerimientos de Donaciones, Contribuciones o Apoyo Económico, en adelante, el Aporte o los Aportes, recibidas o generadas por las áreas y/o gerencias de la Compañía, **previo a su respuesta o ejecución, deben ser analizadas y autorizadas por Subgerencia de Riesgo y Cumplimiento Retail.** (cumplimientoretail@falabella.cl)

1.1. Principios generales de las donaciones:

- **Finalidad:** Arte, cultura, educación, deporte, sostenibilidad y medioambiente, diversidad e inclusión, innovación, empresa y emprendimiento, beneficencia, desarrollo social de comunidades.
- **Liberalidad:** Sin que se solicite o espere contraprestación por el Aporte.
- **Legalidad:** Cumplimiento estricto del marco normativo aplicable, así como también de la normativa interna de la Compañía.
- **Prevención:** Deberán ser, de preferencia, personas jurídicas, cuya reputación haga razonable suponer que no se generarán riesgos para la Compañía en lo referente a aspectos financieros, reputacionales, éticos o legales.

¹ "Sociedades Filiales" significa Trasciende Gestión Integral de Capacitación SpA, Gift Corp SpA, Promotora Chilena de Café Colombia S.A., Aporta Soluciones para la Administración de Recursos Humanos SpA, Manufacturas de vestuario Mavesa Ltda., y Falabella Trading SpA (Incluyendo Shearvan Commercial (China) y Shearvan Purchasing (India)).

1.2. Líneas de acción de los Aportes:

- Organizaciones que trabajen en temáticas de educación, equidad de género, medio ambiente, inclusión social, entre otras afines.

1.3. Sobre las Instituciones beneficiadas:

- La Compañía, permite Aportes a personas jurídicas, organizaciones e instituciones, siempre que se estime de manera fundada que esta acción no afectará la imagen o reputación de esta.
- Se priorizarán Aportes a instituciones que puedan emitir certificado de donación. En su defecto, el gasto del referido Aporte, puede ser considerado como rechazado por el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.)

02 Descripción del proceso

2.1. Contactar a Sostenibilidad Falabella:

Cuando un colaborador recibe una solicitud de Aporte, debe contactar al área de Sostenibilidad para evaluar la factibilidad de otorgar el Aporte solicitado. Escribir a **SostenibilidadFalabella@Falabella.cl** con la autorización de Sostenibilidad, continuar con los siguientes pasos:

2.2 Solicitar antecedentes del beneficiario:

El colaborador que gestiona el Aporte, recabará los antecedentes para que Riesgo y Cumplimiento Retail, pueda realizar el Due Diligence de Aportes, y es responsable de gestionar, en caso de aplicar, el fondo por rendir, guías de despacho, confirmación de recepción de institución beneficiaria y cualquier otro documento que aplique a la operación solicitada.

A continuación, se menciona los antecedentes a recabar, estos también se describen en el Formato Solicitud de Información de Institución Beneficiaria (Anexo N°2)

Antecedentes generales:

- Razón social (o nombre) y Rut de la Institución
- Dirección legal de la Institución
- Nombre y Rut del(los) Representante(s) Legal(es). En caso de fundaciones, adjuntar Certificado de directorio de Personería Jurídica actualizado, obtenido desde el Registro Civil e identificación.



- Detalle del directorio o dueños de la institución (Nombre(s) y RUT)
- Identificar si la institución puede otorgar algún certificado de donación y solicitarles el respaldo del S.I.I. indicando que están autorizados a gestionarlo.
- Declaración de Cumplimiento firmada por Representante Legal.
- Sitio web de la institución (si aplica)

Antecedentes generales:

- Correo (email) del Representante Legal
- Teléfono de contacto del Representante Legal
- Personalidad jurídica con vigencia (DPJ) (Adjuntar)
- Escritura pública con vigencia (Adjuntar)
- Indicar tipos de certificado que emite la institución
- Poderes con vigencia no mayor a 60 días

2.3. Valorizar los productos:

- Los productos se deben valorizar al costo. Si la valorización a costo de los productos es **mayor a UF 500**, para la entrega del Aporte, deberá **suscribirse un contrato**. Revisar esto con el área Legal previo a ejecutar el Aporte.
- Si la valorización a costo de los productos es menor o igual a 500 UF, no se requerirá contrato, no obstante, si el Aporte se realiza periódicamente (más de 1 vez por año) debe formalizarse mediante este.
- **Está prohibido parcializar el Aporte**, la operación se debe evaluar con la totalidad de su costo o valor económico. Si el Aporte se entregará se distribuirá en varios periodos o cuotas a lo largo del año, y no se cuenta con el valor exacto, se deberá generar una proyección la cual será incluida dentro de los antecedentes que sustenten el Due Diligence de Aportes.

2.4. Solicitar autorizaciones:

Cada Aporte, ya sea este directo desde una tienda o área de la compañía hacia la institución beneficiada, debe contar con el respectivo visto bueno del gerente de área a cargo, Sostenibilidad Falabella y del Encargado de Prevención de Delitos.



También se deberá recabar las siguientes autorizaciones:

- **Autorización dueño de cuenta:** Considerar que, el aporte impacta el gasto de una determinada línea del negocio, por ello, se debe contar con la autorización previa del dueño de cuenta donde se imputará el gasto.
- **Autorización de la marca:** Para productos que incluyan marcas de terceros se debe obtener el consentimiento de estos antes de ejecutar la donación, excepto que esto sea inviable por la antigüedad de la mercadería o porque su donación no represente violación a acuerdos de exclusividad o royalties de uso de marca.
- **Autorización tributaria:** Contactar al Supervisor tributario de la compañía y solicitar la validación para el Aporte solicitado, indicando el tipo de certificado que se utilizará (si aplica).

2.5. Plazos de respuesta del Due Diligence de Aportes:

Una vez recibida la información completa en **Riesgo y Cumplimiento Retail**; esta área revisará los antecedentes necesarios para validar que el Aporte no implique riesgo para la Compañía. El plazo de revisión por Riesgo y Cumplimiento puede ser hasta 2 semanas, dependiendo la complejidad del análisis sobre el Aporte solicitado. Excepciones a este plazo, **solo podrán considerarse en situaciones de catástrofe o emergencias humanitarias que requieran una acción inmediata.**

2.6. Formalizar el contrato (Aplica si aporte es mayor a UF 500):

El colaborador gestor del Aporte, deberá solicitar al área legal, a través de la plataforma tecnológica dispuesta por la compañía, la redacción final y gestión de firmas del contrato.

2.7 Gestión de salida del Aporte:

2.7.1. Aportes en especies o productos con inviabilidad de comercialización¹.

- Al momento de solicitar el Aporte, se debe especificar el motivo por el cual los productos se donarán, ya sea porque no se pueden comercializar, daño mínimo que no afecta su funcionalidad, obsolescencia entre otros. El motivo será validado por el área de Cumplimiento. **Para productos que incluyan marcas de terceros se debe obtener el consentimiento de la marca y/o licencia.**

1. Productos con inviabilidad de comercialización son todos aquellos productos que no pueden ser comercializados en las tiendas por diversos motivos tanto por motivos contractuales con la marca o definición comercial (Tiendas).

- El solicitante debe verificar la disponibilidad de stock de las unidades a donar (stock disponible vs stock físico). En caso de ser abastecido por Logística se debe solicitar esta confirmación al área Control de Inventario Tradis por medio de la casilla **ControldeInventarioTradis@Falabella.cl** y en caso de tiendas se debe contactar al Jefe de Recursos Humanos (JDR) correspondiente.
- Posterior a la validación y autorización, se debe identificar si la institución beneficiaria posee certificado de donación, ya que depende de esto el método de salida contable de las unidades:
 - **Si posee certificado de donación**, las unidades se deben rebajar a través de **"F4 tipo donación"** solo aplicable para productos con inviabilidad de comercialización, de esta forma quedará asociado contablemente en SAP como gasto aceptado. **(Ver anexo: Creación de F4)**
 - **Si NO posee certificado de donación** y abastece logística con despacho directo a beneficiario, se debe realizar una transferencia al local 2501, donde posteriormente se procederá con la facturación (previa coordinación con el Área de control venta y facturación).
 - **Si NO posee certificado de donación y la tienda abastece**, las unidades se deben rebajar como regalo promocional, donde posteriormente se debe rendir a tesorería central el gasto junto con la autorización de la donación **(Ver anexo: Instructivo para Donaciones a Instituciones no acreditadas)**.
- Al momento de la salida hacia el beneficiario se debe documentar la guía de despacho y una vez recibidas las unidades el área emisora debe enviar guía de despacho firmada con la conformidad de la recepción y posteriormente enviar copia escaneada vía mail al área de Sostenibilidad y Riesgo y Cumplimiento **cumplimientoretail@Falabella.cl**

Importante: Debe venir adjunto a la solicitud del F4 el número de centro de costo SRX y la autorización de la gerencia responsable al cual se atribuirá el gasto de la donación.

- La guía de despacho debe indicar "Otros traslados no venta". (Ver imagen a continuación):

	FALABELLA RETAIL S.A. VENTA DE MOTOCICLETAS VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA VENTA AL POR MENOR EN COMERCIOS DE ALIMENTOS, BEBIDAS O TABACO (SUPERMERCADOS E HIPERMERCADOS) VENTA AL POR MENOR EN COMERCIOS DE VESTUARIO PRODUCTOS PARA EL HOGAR (GRANDES TIENDAS) VENTA AL POR MENOR DE ALIMENTOS EN: Avda. Manuel Rodríguez Norte 730 Región Metropolitana Comuna Santiago Actividad Económica: 454001	RUT : 77.261.280-K GUIA DE DESPACHO ELECTRONICA N° 87473810 S.I.I. - SANTIAGO CENTRO												
Sucursal Origen Emisor Avda. Manuel Rodríguez Norte 730 Región Metropolitana	Fecha Emisión: 19 de Febrero del 2021 Srs.: FUNDACIÓN CIUDAD DEL NIÑO													
Forma de Pago: Sin costo (entrega gratuita) Plazo: Fecha de Vencimiento: 19-02-2021 Indicador de Traslado: Otros traslados no venta.	R.U.T.: 18.171.897-8 Giro: SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD Dirección: PRESIDENTE ERRÁZURIZ ECHAURREN 2631, PROVIDENCIA, SANTIAGO Despachar a: Nro. Interno: Tipo de Despacho: Despacho por cuenta del receptor del documento													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CANT</th> <th style="width: 10%;">CODIGO</th> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">UNITARIO</th> <th style="width: 10%;">DESCTO.</th> <th style="width: 10%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td style="text-align: center;">8 BULTOS</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	CANT	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	DESCTO.	TOTAL	1		8 BULTOS	1	0	1		
CANT	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	DESCTO.	TOTAL									
1		8 BULTOS	1	0	1									



2.7.2. Donaciones o aportes en dinero

- En el requerimiento inicial de la donación debe especificarse el motivo por el cual se realizará el aporte, ya sean las utilidades de una campaña, solicitud de la institución o acuerdos previos, entre otros.
- El colaborador gestor de la donación debe ingresar la solicitud del fondo por rendir a través de la plataforma tecnológica dispuesta por la compañía (Ej.: Rinde Gasto)
- Se debe rendir el gasto una vez realizado el desembolso del Aporte a la organización o fundación.

2.8. Recepción del Aporte:

Posterior a la realización del Aporte, tanto en productos como en dinero, se debe solicitar a la institución el Certificado de Donación correspondiente (si aplica). Este certificado debe indicar los siguientes antecedentes:

- Falabella Retail SA: 77.261.280-K
- Representante Legal: Tomás Platovsky Mingo
- Rut representante: 13.548.567-5
- Dirección: Presidente Riesco 5685 Of 401 piso 4 al 7, Las Condes.
- Monto del aporte (dinero) o cantidad y detalle a costo (Productos)



Una vez recibido el Certificado de Donación, se debe realizar la custodia de este documento de acuerdo con lo siguiente:

- La copia física entregarla al Supervisor Tributario de la Compañía.
- La copia digital debe ser enviada a Sostenibilidad Falabella.

2.9. Seguimiento del Aporte:

Para asegurar que los Aportes se utilicen para los fines solicitados y prevenir el riesgo de la distracción de su propósito o la comisión de un delito, Sostenibilidad Falabella o el área gestora del Aporte, deberán solicitar a los beneficiarios, la evidencia que permita corroborar este hecho.



2.10. Solicitudes de Aportes rechazadas:

A continuación, se proporciona una respuesta tipo que puede ser utilizada cuando existe un proceso el cual ha sido rechazado por las áreas revisoras de la Compañía:

“Estimado(s) XXXX

Junto con saludar, les comunicamos que se revisó esta solicitud, y lamentablemente no nos es posible atenderla por el momento debido a XXXXX situación. Esperando su comprensión y agradeciendo su contacto, les saluda atentamente, XXXXX”

03 Aportes de muestras

3.1. Definiciones específicas:

- En la **“Política de Muestras”** se encuentran estipulados los tipos de muestras, y en el **“Procedimiento de Muestras”** como deben considerarse al momento de proceder a una donación de muestras.
- El área de Sostenibilidad de Falabella Retail, deberá validar previamente a qué tipo de muestra corresponde los productos que se desea donar, y con ello, aplicar los criterios establecidos en el **“Procedimiento de Muestras”**.

3.2. Proceso de donación de muestras:

Una vez realizada la validación anterior, el área de Sostenibilidad deberá solicitar a la Institución a la que se le aportará las muestras, la siguiente información y datos:

- Por normativa tributaria todas las muestras o productos deben ser trasladadas con un documento tributario (guías de despacho, boleta o facturas según corresponda).
- Presentación con descripción y objetivo de la Institución.
- Nombre, giro, dirección y Rut de la fundación.
- Nombre, Rut y patente del vehículo que ingresará a retirar la donación o los datos de la persona que la recibirá en caso de envío.
- Guía de Aportes a la Comunidad completada y firmada.
- Los documentos se deberán subir a la carpeta compartida de donaciones (Sostenibilidad).



Todo producto que este siendo comercializado en las tiendas y sea entregado como Aporte a una institución no acreditada (Aquella que no cuenta con Certificado de Donación), se considerará **“Regalo Promocional”** y se deberá proceder de acuerdo con lo que indica el **“Instructivo Donaciones a Instituciones NO Acreditadas”**.

- La tienda o área que recibe la solicitud de donación deberá revisar si esta incorpora toda la información solicitada en el punto I letra a) y reenviar solicitud vía mail a casilla de:

cumplimientoretail@falabella.cl

- Para solicitudes de **Aportes a Sindicatos de Falabella**, se exceptúa la Declaración de Cumplimiento e incorpora que se debe contar con previo **visto bueno del área de Relaciones Laborales**.

05 Consideraciones finales (General)

Aportes que están prohibidos:

Está expresamente prohibido realizar Aportes para los siguientes casos:

- Aporte a funcionarios públicos en ejercicio, o candidatos a cargos públicos, o que hayan desempeñado funciones públicas hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de estas o Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- Actividades de campañas electorales, financiamiento de partidos políticos o actividades de proselitismo político.
- Donaciones que consistan en condonaciones u omisiones deliberadas de exigencia de una obligación en favor de Falabella Retail. y, que escapen a la denominación de crédito incobrable o su símil permitidas por la autoridad tributaria.
- Los casos expresamente prohibidos por la ley chilena.
- Instituciones, cuando se estime de manera fundada que afectará a la imagen o reputación de Falabella Retail.

Periodo de bloqueo:

- Está prohibido entregar una donación a la misma fundación mientras ésta tenga otro procedimiento de donaciones abierto, ya sea en dinero o en especies.



Conflicto de Intereses:

- Si algunos de los dueños, socios, directores o representante(s) legal(es) de la institución beneficiaria tiene relación familiar o legal con algún director de Falabella Retail, debe quedar indicado en el Due Dilligence de Aportes y contar con una autorización adicional vía email de Cumplimiento Corporativo.

Dudas o consultas:

- El Colaborador gestor de la donación deberá dirigirse al área de Sostenibilidad en caso de que tenga cualquier duda o consulta relacionada con este Procedimiento o al área de Riesgo y Cumplimiento.

Documentos relacionados:



Modelo de Prevención de Delitos



Política de Muestras



Instructivo para Donaciones a
Instituciones no acreditadas



Instructivo para la creación de F4

CONTROL DE VERSIONES



Clasificación
Uso interno



Fecha de aprobación
15-07-2023



N° de política
FR-CL-PFA-PFA-003

Fecha	Versión	Modificación	Responsable	Revisor	Aprobador
06/04/2021	01	Texto Original	Gerencia de Sostenibilidad Falabella Retail S.A	Subgerencia de Riesgos y Cumplimiento Falabella Retail S.A	Gerente de Riesgos y Control Interno Falabella Retail S.A.
11/04/2023	02	Modificación de texto, incorporación de sociedades filiales.	Gerencia de Sostenibilidad Falabella Retail S.A	Subgerencia de Riesgos y Cumplimiento Falabella Retail S.A	Gerente de Riesgos y Control Interno Falabella Retail S.A.
15/07/2023	03	Modificación de texto, incorporación de sociedades filiales.	Gerencia de Sostenibilidad Falabella Retail S.A	Subgerencia de Riesgos y Cumplimiento Falabella Retail S.A	Gerente de Riesgos y Control Interno Falabella Retail S.A.



Anexos N°1

Las palabras y términos que se han utilizado con mayúscula en este procedimiento, se les adscribe a continuación las siguientes definiciones:

Antecedentes: Significa todo respaldo de una solicitud de Aporte que puede ser digital o impreso como, por ejemplo, la cédula de identidad del beneficiario; el correo electrónico en el cual se adjunta la solicitud del Aporte; una fotografía de identificación del o los representantes del beneficiario, escrituras públicas o antecedentes de constitución de la institución (si aplica).

Certificado de Donación: Documento que se utiliza para justificar las donaciones que se hacen por la Compañía y por medio del cual, esta puede beneficiarse de deducciones fiscales. El certificado de donación es emitido por el beneficiario del Aporte.

Fondo por Rendir: Significa la cantidad de dinero solicitada como un anticipo, necesaria para financiar ciertos gastos, y que posteriormente es rendida utilizando documentos tributarios de respaldo.

Colaborador: Significa: **I.** toda y cualquier persona vinculada a una Compañía por un contrato de trabajo y/o que preste servicios a honorarios; **II.** todo aquel que actúa a nombre de una Compañía con independencia de la naturaleza del tipo de relación que mantiene con las mismas; 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 una Compañía.

Aporte: Para fines de entendimiento y amplitud del concepto, en este documento, el Aporte, refiérase indistintamente a donaciones, contribuciones, apoyos a la comunidad y que en general puede definirse como toda transferencia de dinero, especies o servicios, realizada voluntariamente y a título gratuito por la Compañía, esto es, sin recibir contraprestación alguna de parte de quien recibe.

Compañía: Significa aquella empresa Falabella Retail S.A. y sus Sociedades Filiales, de la cual lo que se dice en este documento pueda predicarse para un caso específico.

Entiéndase por sociedades filiales a: GiftCorp, Trasciende, Aporta, Promotora Chilena de Café Colombia, Presertel, Manufacturas de vestuarios Mavesa Limitada y Falabella Trading.

Modelo de Prevención de Delitos (MPD):

Significa las normas de carácter interno, que tienen por objeto implementar efectivamente una forma de organización y los procesos destinados a evitar la comisión de delitos en la Compañía.



Riesgo y Cumplimiento Retail: Aquella área de la Compañía, cualquiera sea su denominación, encargada de realizar el Procedimiento de Revisión de Antecedentes para los Aportes a terceros.

Due Dilligence de Aportes: Significa proceso en el cual se realiza una revisión detallada de los Directores y Representantes Legales de la entidad que recibirá la donación para garantizar que la donación cumpla por los principios establecidos por Falabella Retail y se realice conforme a la ley vigente.

Donaciones: Significa transmitir gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona o entidad que lo acepta.

Productos con inviabilidad de comercialización: Son todos aquellos productos que no pueden ser comercializados en las tiendas por diversos motivos tanto por motivos contractuales con la marca como definición de nuestras tiendas.

Supervisor Tributario: Aquel colaborador perteneciente a la gerencia o área encargada o responsable por el cumplimiento tributario de la Compañía y la asesoría impositiva a la misma.

Anexo N°2

Formato solicitud de información de institución beneficiaria

Información Beneficiario	
Razón social (o nombre)	
Rut de la Institución	
Nombre del(los) Representante(s) Legal(es)	
Rut del(los) Representante(s) Legal(es)	
Correo (email) del Representante Legal	
Teléfono de contacto del Representante Legal	
Institución puede otorgar certificado donación por el Aporte	Sí / No (Indique N° de Certificado y Ley)
Dirección legal de la Institución	
Declaración de Cumplimiento firmada por Representante Legal	
Sitio web de la institución (si aplica)	

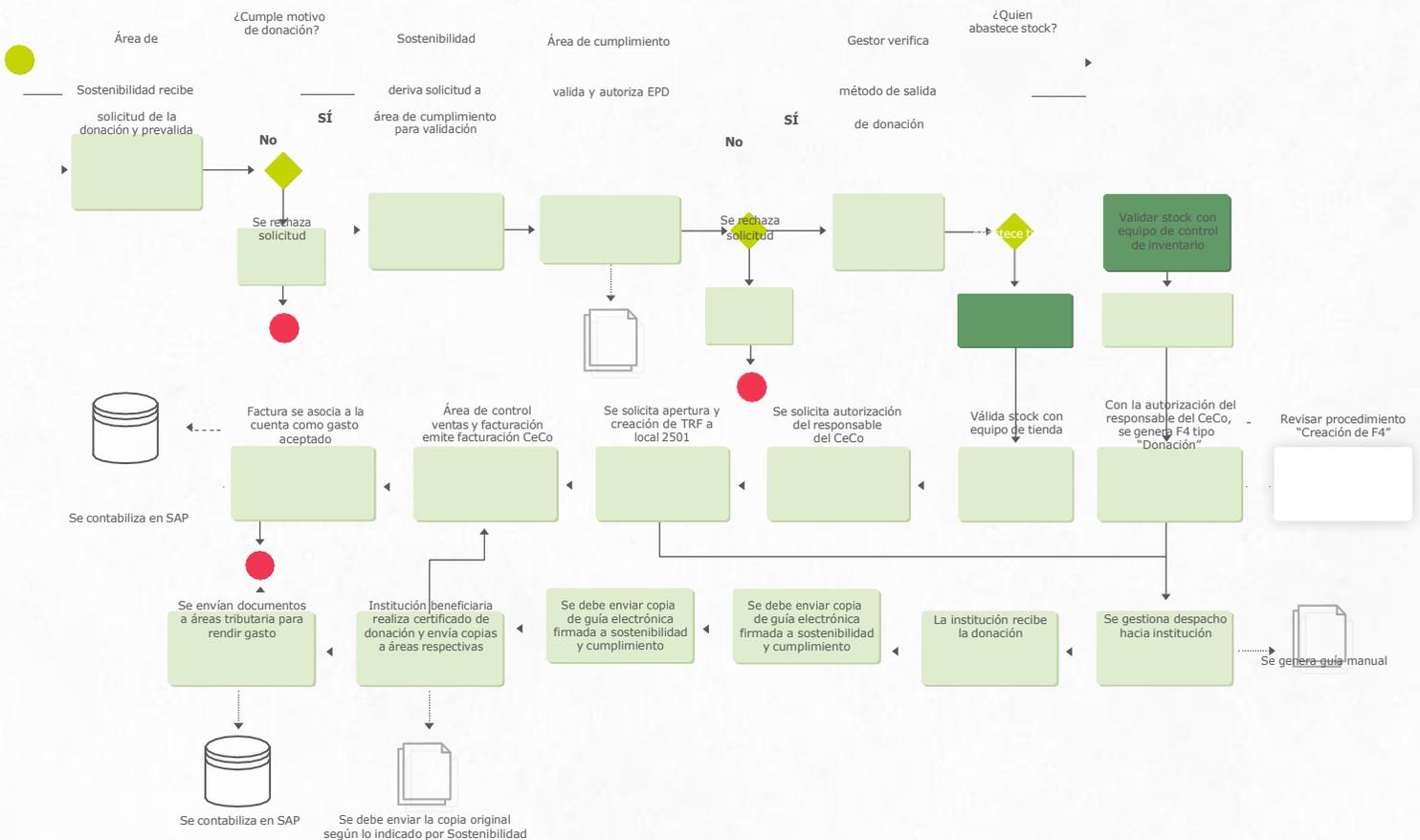
Antecedentes generales:

- Personalidad jurídica con vigencia (DPJ) (Adjuntar)
- Escritura pública con vigencia (Adjuntar)
- Indicar tipos de certificado que emite la institución
- Poderes con vigencia no mayor a 60 días

03 Anexo N°3

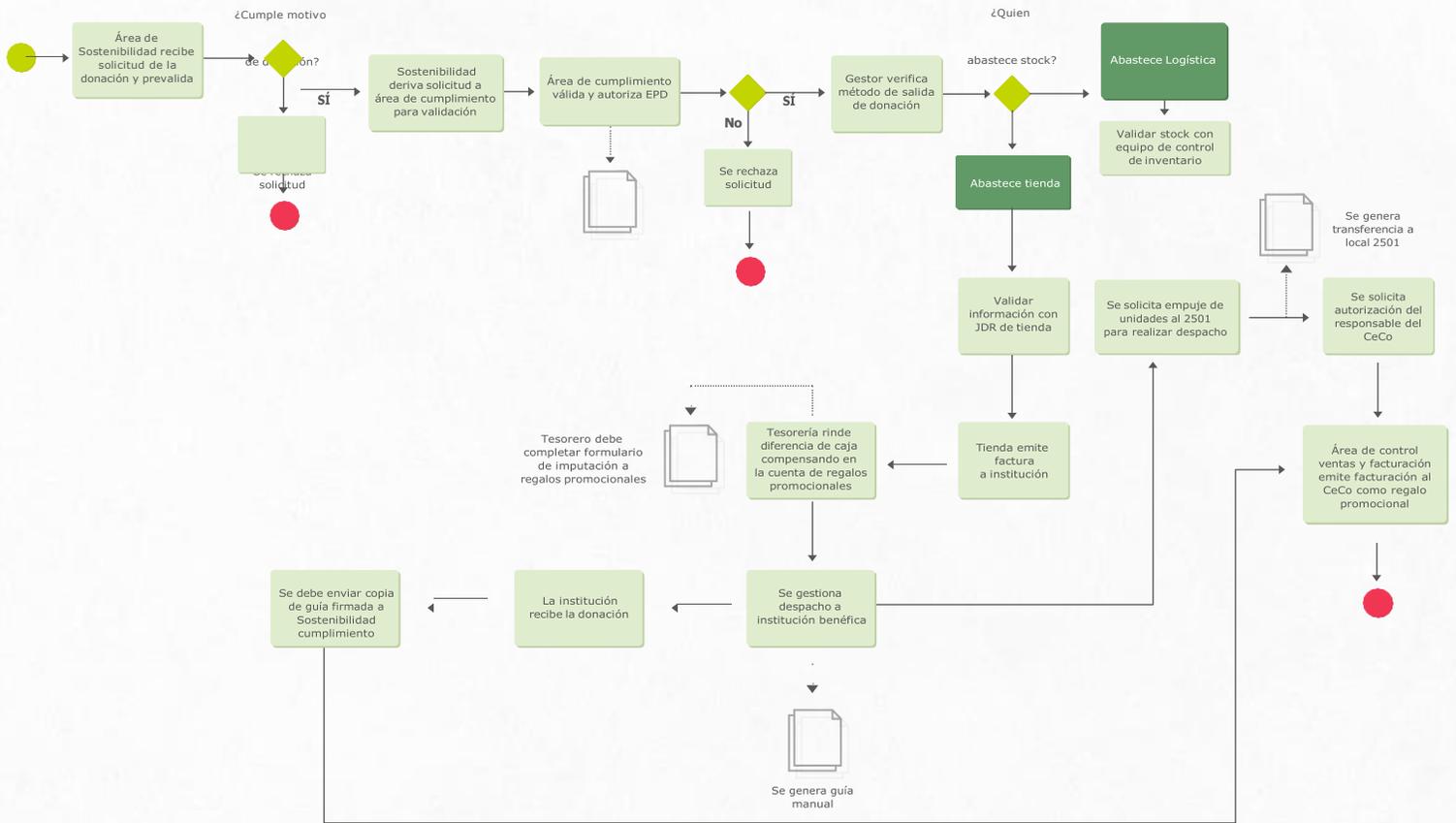
Flujo Donaciones según Institución

1. Flujo en Institución con certificado de Donación.



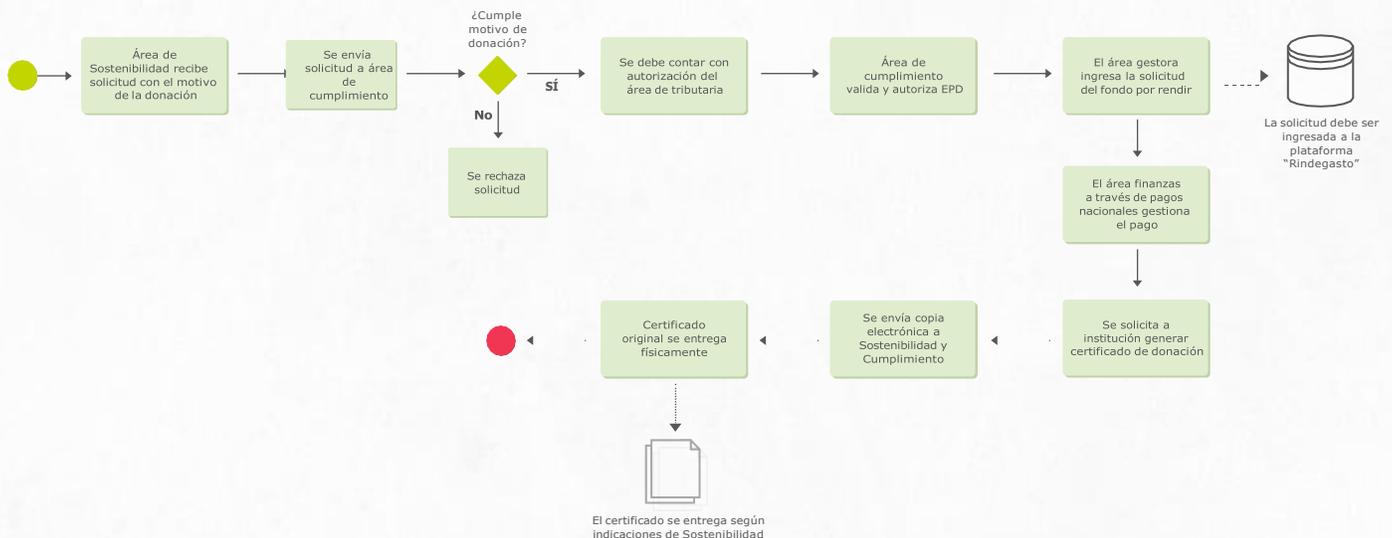
*Donación de productos a Instituciones **con certificado de donación.**

2. Flujo en Institución sin certificado



*Donación de productos a Instituciones **sin certificado de donación**.

3. Donaciones en dinero



*Donaciones o **aportes en dinero**.