

FALABELLA



PROCEDIMIENTO GENERAL DE
INVESTIGACIÓN

I. Introducción

La Política General de Investigación de Falabella establece la existencia de un único Procedimiento General de Investigación, el que deberá ser consistente, armónico y respetuoso de los principios y estándares establecidos en dicha Política.

II. Objetivo

Este Procedimiento tiene por objeto el cumplimiento por parte de todo Colaborador e Investigador de las normas y estándares de trabajo y conducta en la realización de una Investigación al interior de cualquier Compañía, de manera que la misma, aplique y respete las finalidades descritas en la Política General de Investigación.

III. Alcance

Este Procedimiento es de alcance corporativo, por lo que es aplicable a todo Falabella debiendo implementarse y exigirse su cumplimiento a todos los Colaboradores.

IV. Definiciones

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

V. Procedimiento

1. Análisis de Antecedentes Previo al Inicio de una Investigación

La Gerencia de Ética deberá, dentro del plazo máximo de 5 días corridos desde que hubiere recibido los antecedentes:

- i) Discernir si lo procedente es o no una Investigación;
- ii) Si la respuesta a la pregunta anterior es:
 - a) Negativa; entonces el área correspondiente quedará en libertad de efectuar las indagaciones que sean necesarias, de serlo, sin que deba necesariamente seguirse este procedimiento; o si es,
 - b) Afirmativa; entonces la Gerencia de Ética deberá discernir seguidamente si la Investigación necesaria debe ser o no una Investigación Ética, y si debe ser o no una Investigación Privilegiada;
- iii) Si la Investigación necesaria no debe ser una Investigación Ética, la Gerencia de Ética procederá a informar al área que formuló la consulta, la nómina de Colaboradores que hayan recibido capacitación sobre Investigaciones, de entre los cuáles tal área deberá elegir a una persona en caso que proceda con la Investigación.

2. Inicio de una Investigación

Las Investigaciones se llevarán a cabo única y exclusivamente por solicitud a la Gerencia de Ética, del Encargado de Prevención de Delitos de la Compañía o del Área de Apoyo encargada de la función de ética de la misma, luego de haber realizado un análisis exhaustivo de la necesidad de investigar de acuerdo a lo establecido en la Política General de Investigación.

Una vez determinada la necesidad de investigar:

- i) Si la Investigación necesaria debe ser una Investigación Ética pero no una Investigación Privilegiada, entonces la Gerencia de Ética procederá a:
 - a) Abrir un caso en su sistema de manejo de casos éticos;
 - b) Comunicar a la Unidad de Negocio la decisión de dar inicio a una Investigación Ética; y,
 - c) Derivar el caso designando un Investigador de entre los Colaboradores que hayan recibido capacitación sobre Investigaciones y que tenga pericia para investigar hechos relacionados a la materia objeto de la Investigación;
- ii) Si la Investigación necesaria debe ser una Investigación Privilegiada, entonces la Gerencia de Ética procederá a: **a)** abrir un caso en su sistema de manejo de casos éticos; y, **b)** derivar el caso designando un Investigador que sea abogado y haya recibido capacitación sobre Investigaciones, siempre en consulta con la Gerencia de Asuntos Legales.

La Gerencia de Ética, una vez recibido el requerimiento para iniciar una investigación deberá derivar los antecedentes del caso de manera documentada al Investigador, con indicación de, a lo menos, lo siguiente:

- i) Una relación breve de los hechos objeto de la Investigación;
- ii) Un recordatorio de los Principios Formativos de Toda Investigación; y,
- iii) La indicación de si se trata o no de una Investigación Ética y, en este último caso, si se trata o no de una Investigación Privilegiada.

El plazo dentro del cual se espera que, ausentes causas que justificadamente lo retarden, el Investigador deberá entregar su informe, no podrá superar los 45 días corridos para las investigaciones de hechos que no revistan caracteres de acoso sexual, y de un máximo de 30 días para las investigaciones de denuncias de acoso sexual.

3. Medidas Provisionales

En cualquier etapa de la Investigación y con la finalidad de proteger el resultado de la misma; su confidencialidad; el anonimato que un denunciante hubiere solicitado; la protección de la integridad física o psíquica de cualquier persona; el aseguramiento de

activos o procesos; y/o, el interés de la Compañía, la Gerencia de Ética podrá sugerir, a quien tenga autoridad para implementarlas, la adopción de medidas de carácter provisional, pudiendo implementarse una o más de las siguientes medidas:

- i) Destinar a uno o más Colaboradores a otras funciones y/o dependencias;
- ii) Revocar o restringir poderes otorgados;
- iii) Restringir el acceso a información confidencial de la Compañía o a determinadas dependencias o sistemas de la misma;
- iv) Revocar la autorización de acceso a cuentas de correo electrónico y/o a Internet provistos por la Compañía;
- v) Solicitar devolución de equipos computacionales y/o telefónicos de la empresa; y/o,
- vi) La suspensión de algún Colaborador de instancias de negociación y/o decisión, sea sólo en las operaciones por las que se investiga u otras que se estimen pertinentes.

4. Actividades de Investigación

Entre las actividades de Investigación se encuentran las siguientes:

4.1. Planificación de la Investigación

El Investigador deberá planificar la Investigación, elaborando un plan de trabajo previo a la investigación como guía que le permita definir su estrategia y planificar las gestiones que realizará durante su Investigación, considerando todos los antecedentes relevantes del caso.

La planificación de la Investigación es importante porque ahorra tiempo y recursos, evita problemas de logística en la ejecución de la Investigación, y asegura una Investigación de conformidad a la Política General de Investigación y este Procedimiento.

4.2. Recolección de Evidencia

El Investigador podrá solicitar a cualquier Colaborador la entrega y/o recolección de todos los documentos y registros, en cualquier soporte o formato, así como los demás objetos, que sean a su juicio útiles para el esclarecimiento de los hechos investigados y las responsabilidades del caso, cuando correspondiere. En su solicitud, el Investigador deberá señalar que la evidencia requerida será parte de una Investigación.

Los elementos recopilados deberán ser inventariados y conservados por el Investigador, procurando que no sufran alteraciones que afecten su valor material o probatorio. Tratándose de documentos electrónicos, deberá generar copias utilizando los procedimientos técnicos adecuados y suficientes para no alterar los originales. Sobre dichas copias se efectuarán las revisiones y trabajo en general.

No serán recolectados, salvo autorización previa, expresa y escrita del Colaborador involucrado, correos electrónicos u otras formas de correspondencia o comunicación privada.

El Investigador conservará los elementos recopilados y no podrá destruirlos salvo autorización previa y expresa de la Gerencia de Ética.

4.3. Entrevistas

El Investigador procurará entrevistar a todas las personas, sean o no Colaboradores, que puedan aportar antecedentes útiles para la Investigación.

La primera gestión que debe realizar un Investigador para efectuar una entrevista es citar a la persona, indicando claramente que se trata de una entrevista como diligencia de una Investigación. Las fechas, horarios, duración y objeto de las entrevistas deberán anunciarse con un tiempo razonable de anticipación, respetando los horarios de trabajo y los descansos del entrevistado. En cuanto al objeto, dicho antecedente podrá ser omitido de la citación si tal revelación amenazare el éxito de la diligencia.

Las entrevistas se realizarán en las oficinas del Investigador o en otro lugar que garantice un entorno privado y el resguardo de la confidencialidad.

Al inicio de la entrevista y antes de comenzar con las preguntas, el Investigador deberá comunicar lo siguiente:

- i) Rol del entrevistado: el Investigador deberá informar al entrevistado el rol bajo el cual está siendo entrevistado; esto es, si en carácter de sindicado de los hechos, como testigo, como experto o bajo algún otro rol.
- ii) Tipo de Investigación: el Investigador deberá informar al entrevistado si la Investigación es o no una Investigación Ética, y si es o no asimismo una Investigación Privilegiada.
- iii) Presencia de abogados: si el Investigador que hace la entrevista o quien acompaña la misma es un abogado, éste deberá informar al entrevistado, lo siguiente:
 - a) Que tal abogado es abogado de la Compañía y de ningún Colaborador de la misma;
 - b) Que la confidencialidad de la relación cliente-abogado es titularidad única y exclusiva de la Compañía; y,
 - c) Que, en relación al mérito de la entrevista, la Compañía podría decidir renunciar a dicha confidencialidad y comunicar aquello que el entrevistado le informe en el contexto de una eventual investigación externa o litigio.

Una vez cumplidos los pasos anteriores, el Investigador deberá obtener la autorización escrita del entrevistado en la cual señale que accede voluntariamente a ser entrevistado, y que autoriza el tratamiento de sus datos personales solo para efectos de la entrevista y del proceso de investigación; por otro lado, el investigador se compromete a mantener la

confidencialidad de los temas tratados en la Investigación. Si el entrevistado se negare a suscribir tal autorización se pondrá fin a la entrevista en ese instante, dejándose constancia de la negativa del entrevistado y de cualquiera otra manifestación que hubiere hecho a los entrevistadores.

En el desarrollo de la entrevista el Investigador deberá respetar fielmente lo siguiente:

- i) Preguntas prohibidas: en las entrevistas, los Investigadores deberán abstenerse de hacer preguntas que: **a)** afecten o invadan el ámbito de la intimidad del entrevistado; **b)** indaguen la opinión de la persona del entrevistado acerca de su valoración de un individuo; y, **c)** induzcan o dirijan de cualquier manera las respuestas del entrevistado.
- ii) Duración: en cuanto a su duración, las entrevistas no se podrán extender más allá del tiempo planificado e informado al entrevistado. Para lo anterior, éstas deberán ser planificadas a fin de que duren el tiempo necesario para obtener los antecedentes que se persiguen según la complejidad de la Investigación. El entrevistado podrá finalizar la diligencia en cualquier momento, cuestión de la que se dejará constancia escrita en el acta de entrevista que levante el Investigador.
- iii) Presencia de dos Investigadores: las entrevistas deberán realizarse en presencia de dos Investigadores, a lo menos, debiendo tomarse en cuenta la determinación de la identidad del Investigador que asumirá el rol de entrevistador y factores relevantes objetivos y subjetivos en consideración, como, por ejemplo, el género y nivel de pericia técnica del entrevistado, así como cualquier posible conflicto de interés con el entrevistado. El segundo Investigador asistirá en calidad de testigo.
- iv) Constancia escrita de la entrevista: El Investigador deberá generar un acta de la entrevista, documento que deberá reflejar fielmente las preguntas hechas y las respuestas recibidas, cuidando el orden en que se hicieron y emitieron unas y otras. El Investigador podrá, con autorización expresa y escrita del entrevistado, realizar grabaciones de audio y/o video de las entrevistas, las que, de hacerse, deberán registrar íntegramente la entrevista.
- v) Elección del lugar: El Investigador determinará el lugar de la entrevista de manera de asegurar al entrevistado un ambiente cómodo y sin distracciones, que permita resguardar la confidencialidad de la misma.

4.4. Solicitud de Informes Técnicos

El Investigador podrá solicitar, a cualquier Unidad de Negocio o Área de Apoyo, informes técnicos en los casos que el asunto lo amerite, sea por el nivel de complejidad o especificidad de la materia que se investigue.

En su solicitud, el Investigador deberá señalar que el informe será parte de una Investigación y, por tanto, la Unidad de Negocio o Área de Apoyo deberá dar cumplimiento en su preparación y emisión a los Principios Formativos de Toda Investigación contenidos en la Política General de Investigación. En tal solicitud, el Investigador requirente del informe técnico deberá incluir una reseña de tales principios.

4.5. Otras Actividades

El Investigador podrá realizar otras actividades o diligencias de Investigación no mencionadas previamente, a modo de ejemplo, consultas de fuentes abiertas de información, revisión de perfiles públicos en redes sociales, visitas e inspecciones a terreno, toma de fotografías o revisión de filmaciones e imágenes capturadas por cámaras de seguridad, entre otras.

5. Informe de Investigación

Todo Investigador deberá concluir su trabajo a través de la emisión de un informe de Investigación escrito, el que deberá constar en soportes, físicos o digitales, que no permitan al lector hacer cambios o alteraciones.

El siguiente es el contenido mínimo que deberá tener el informe de Investigación:

- i) Una clara descripción de los hechos investigados;
- ii) La enumeración de las diligencias y actividades desarrolladas, con indicación de sus fechas, lugares e intervinientes;
- iii) La explicación de los hallazgos de la Investigación y el soporte en evidencia que los acreditan;
- iv) Su análisis de los hechos, con indicación de: **a)** la ocurrencia o no de los hechos materia de la Investigación; **b)** la individualización y participación de las personas que fueren responsables de tales hechos, en caso de haberlas; y, **c)** la relación de causalidad entre los hechos y los partícipes responsables de los mismos;
- v) Las conclusiones del Investigador; y
- vi) La inclusión, en el informe o en anexos, de los medios con los cuales se evidenciarían, a su juicio, los hallazgos del informe.

Todo informe de Investigación sobre una Investigación Ética deberá ser entregado única y exclusivamente a la Gerencia de Ética, la que procesará su distribución a las personas que deban conocerlo. Todo informe de Investigación sobre una Investigación Privilegiada deberá ser entregado única y exclusivamente a la Gerencia de Asuntos Legales, la que procesará su distribución a las personas que deban conocerlo. Todo informe de Investigación sobre una Investigación no Ética deberá ser entregado a quien tenía la autoridad para requerirlo.

6. Normas Especiales para Investigaciones Privilegiadas

6.1. Investigadores en las Investigaciones Privilegiadas

Todas las Investigaciones Privilegiadas deberán ser efectuadas única y exclusivamente por Investigadores que sean abogados. En la determinación de las personas que deban conducir tales Investigaciones, la Gerencia Legal tendrá en especial consideración la conveniencia o necesidad de que tales abogados sean Investigadores Externos, con la

finalidad de garantizar la independencia de la Investigación, la cautela del secreto profesional y la custodia de los hallazgos, evidencias o diligencias que formen parte de la Investigación.

6.2. Informes de Investigaciones Privilegiadas

En las Investigaciones Privilegiadas, con la finalidad de preservar la confidencialidad de la relación cliente-abogado, será responsabilidad de la Gerencia de Asuntos Legales determinar quiénes, que no sean abogados, podrán tener acceso al informe respectivo. En tal determinación, la Gerencia de Asuntos Legales sólo deberá dar acceso a los informes a las personas que, por su función y el nivel en que la desempeñan, tengan la capacidad de formar o dirigir ampliamente la voluntad de la Compañía y estén ausentes de conflictos de interés en la materia. Lo anterior, por cuanto la titularidad de la confidencialidad de la relación cliente-abogado corresponde a la Compañía y no a algún Colaborador específico.

En los casos descritos en el párrafo anterior, con la finalidad de viabilizar el que la información y los hallazgos de una Investigación Privilegiada puedan no obstante ser usados con fines determinados que no consistan en la provisión de asesoría o consejo legal en el contexto de la relación cliente-abogado, como es el caso de la necesidad de implementar controles, mejorar procesos, realizar indagaciones específicas o adoptar medidas laborales; la Gerencia de Asuntos Legales podrá generar versiones editadas del informe de una Investigación Privilegiada. En tales versiones editadas, la Gerencia de Asuntos Legales deberá bloquear o tapar la información legalmente sensible y que esté sujeta a la confidencialidad de la relación cliente-abogado, impidiendo así el acceso a la misma. En todo caso, deberá siempre tratarse del mismo informe, visiblemente editado. La Gerencia de Asuntos Legales deberá siempre mantener tanto las versiones originales como las versiones editadas de sus informes de Investigaciones Privilegiadas.

7. Investigaciones Relativas a Delitos

Si en cualquier Investigación se llegare a tomar noticia de hechos que podrían consistir en la comisión de un delito por parte de cualquier Colaborador, o que puedan acarrear responsabilidad penal para la Compañía, el Investigador deberá poner tal circunstancia inmediatamente en conocimiento de la Gerencia de Asuntos Legales, para que ésta decida si procede o no a caracterizar la Investigación como Investigación Privilegiada. En caso de así caracterizarla, dicha gerencia deberá tomar control de la Investigación desde ese mismo momento.

VI. Cumplimiento del Procedimiento

La Gerencia de Gobernanza, Ética y Cumplimiento a través de la Gerencia de Ética velarán por el cumplimiento de este Procedimiento y gestionarán la aplicación de las medidas que correspondan por los órganos competentes de la Compañía de que se trate.

VII. Documentos Relacionados

- Código de Integridad [Código de Ética / Conducta / Eficación]
- Política General de Investigación

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

Anexo N°1 Definiciones

Las palabras y términos que se definen seguidamente, cuando ellos se escriban con mayúscula inicial según se hace en sus respectivas definiciones que siguen más adelante, fuere o no necesario conforme a las reglas ortográficas del uso de las mayúsculas, e independientemente del lugar de este Procedimiento 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:

“Área de Apoyo” significa una organización identificable de medios humanos y materiales al interior de una Compañía, dedicada a la satisfacción de una necesidad funcional determinada de soporte a la conducción de los negocios de las mismas, y que no consiste en la ejecución de la propuesta de valor de una Compañía; como lo son, por ejemplo, las áreas de sistemas, recursos humanos, legal, etc.

“Auditoría Interna” significa aquella Área de Apoyo encargada de la función de auditoría interna, sea para una Compañía, para un País de Operación o a nivel Corporativo.

“Código de Integridad” significa, cualquiera sea el nombre que le otorgue la Compañía de que se trate, la guía que establece los principios y valores de la Compañía e indica la conducta esperada de los Colaboradores.

“Colaborador” significa **i)** toda y cualquier persona vinculada a una Compañía por un contrato de trabajo; y, **ii)** todos los miembros del directorio de cualquier Compañía.

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

“Corporativo” significa aquello que se refiere a, se hace para, o se predica de: **i)** todas y cada una de las Compañías; o, en su caso, **ii)** una Compañía en su totalidad, incluyendo a todos sus Países de Operación.

“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 Compañías descritas en el numeral ii) inmediatamente precedente.

“**Gerencia de Asuntos Legales**” significa aquella Área de Apoyo encargada de la función legal, sea para una Compañía, para un País de Operación o a nivel Corporativo.

“**Gerencia de Ética**” significa aquella Área de Apoyo encargada de la función de ética, sea para una Compañía, para un País de Operación o a nivel Corporativo.

“**Investigación**” significa el conjunto de actos de naturaleza y finalidad indagatoria a través de los cuales se busca establecer, en la mayor medida de lo posible: **i)** conocer los hechos objeto de la indagación; **ii)** determinar la identidad de las personas que participaron de ellos, en su caso; y, **iii)** determinar la responsabilidad que al respecto les pudiere caber, cuando corresponda.

“**Investigación Ética**” significa aquella Investigación que se realiza con la finalidad de esclarecer hechos y responsabilidades relacionadas a una eventual infracción al Código de Integridad o las normas relacionadas de una Compañía.

“**Investigación Privilegiada**” significa una Investigación que, por la naturaleza y potenciales implicancias legales de los hechos objeto de la misma, debe ser efectuada única y exclusivamente por Investigadores que sean abogados, sean éstos Colaboradores o Investigadores Externos, bajo la responsabilidad y por los medios de la Gerencia de Asuntos Legales y la Gerencia de Ética.

“**Investigador**” significa aquella persona que realiza una Investigación.

“**Investigador Externo**” significa aquel tercero ajeno a Falabella y contratado por la misma para la realización de una Investigación o de una o más actividades determinadas correspondientes a una Investigación.

“**Necesidad de Saber**” significa aquel criterio de comunicación o participación en una Investigación conforme al cual: **i)** la información es dada o divulgada única y exclusivamente a quien tenga un rol que cumplir en la Investigación o relacionado a ella, como por ejemplo: **a)** realizar una gestión indagatoria; **b)** prestar declaración; **c)** preparar un informe; o, **d)** revisar los hallazgos de un informe y opinar sobre los mismos; **ii)** la información se difunde o comparte de manera restringida a lo que el receptor necesita saber para cumplir con su rol en la Investigación; y, **iii)** la información se comparte sólo en el momento en que es necesario entregarla; ni antes, ni después.

“**País de Operación**” significa cualquier país en el que opere una o más Compañías.

“**Principios Formativos de Toda Investigación**” significa aquellos elementos fundamentales conforme a los cuales es necesario conducir las Investigaciones, y que se describen en la Política General de Investigación.

“**Unidad de Negocio**” significa cada uno de aquellos conjuntos de actividades comerciales de las Empresas Falabella constitutivas de una propuesta de valor identificable por el

público en general bajo un rubro determinado, como por ejemplo las de tiendas departamentales, mejoramiento del hogar, centros comerciales, servicios financieros y supermercados.

Anexo N° 2
Declaración de Confidencialidad y Autorización para realizar Diligencias

Caso N°: _____

Fecha: _____

Yo _____, cédula de identidad número _____, cargo _____, encontrándome en las dependencias de _____, en presencia de los siguientes investigadores:

- _____.
- _____.

Declaro que:

- 1) Se me ha informado y comprendo la existencia de una Investigación interna por una posible infracción al Código de Integridad¹, la normativa interna de la Compañía o la ley;
- 2) Accedo voluntariamente a participar en esta entrevista;
- 3) El lugar en que se desarrolla la entrevista garantiza la confidencialidad de la misma y protege mi identidad;
- 4) Autorizo expresamente a los Investigadores para que puedan acceder y procesar mis datos personales, datos sensibles o relacionados con mi trabajo, sólo para efectos del correcto desarrollo de la investigación.
- 5) Me obligo a resguardar la confidencialidad de la información relativa a esta investigación, comprendiendo que la infracción de esta obligación constituye un incumplimiento grave al Código de Integridad de la Compañía.

Autorización opcional: En caso de que el entrevistador lo requiera, puede solicitar al entrevistado su autorización para registrar la entrevista en audio y/o video.

Autorizo expresamente, a petición del investigador, la realización de la siguiente diligencia (marcar con una "X"):

➤ Entrevista grabada en audio

Si ()

No ()

➤ Entrevista grabada en video

Si ()

No ()

➤ Entrevista telefónica

Si ()

No ()

Firma

¹ Se refiere al Código de Integridad, Código de Ética, Código de Conducta o, EticAcción de la Compañía.

Anexo N°3
Declaración de Confidencialidad del Investigador o Ministro de Fe

Caso N°: _____

Fecha: _____

Yo _____, cédula de identidad número _____, cargo _____, con domicilio en _____, declaro que:

Se me ha informado y comprendo la necesidad de mantener en carácter confidencial:

- 1) La existencia de las investigaciones que se me encomienden realizar en el marco de una posible infracción al Código de Integridad², la normativa interna de la Compañía o la ley;
- 2) La identidad y todo dato o antecedente que permita la identificación de cualquiera de las personas involucradas o que participen en una investigación;
- 3) Los antecedentes, hallazgos, diligencias realizadas y, en general, el contenido de una investigación;
- 4) El contenido, análisis y conclusiones del informe final de investigación; y,
- 5) Los documentos a los que se les asigne carácter confidencial.

En atención con lo anterior, me obligo a mantener la confidencialidad respecto de todos los puntos anteriormente referidos, sea que éstos se refieran a investigaciones vigentes o ya concluidas. Asimismo, comprendo y acepto que el incumplimiento de este deber de confidencialidad constituye una infracción gravísima a la Política y al Procedimiento General de Investigación como, también al Código de Integridad.

Asimismo, me obligo a llevar a cabo las investigaciones que se me encomienden con estricto apego a la Política General de Investigación y al Procedimiento General de Investigación.

Firma

² Se refiere al Código de Integridad, Código de Ética, Código de Conducta o, EticAcción de la Compañía.

Anexo N°4
Autorización para la revisión de computador y correos electrónicos

Caso N°: _____

Fecha: _____

Yo _____, cédula de identidad número _____, cargo _____, con domicilio en _____.

Declaro que:

- 1) Autorizo a mi empleador y a sus asesores legales externos, la revisión de mi computador, de los archivos contenidos en el mismo y de la casilla de correo electrónico _____@_____, su correspondencia electrónica, el reenvío, archivo e impresión de la misma.
- 2) La autorización comprende la utilización de la información en los procedimientos, instancias o gestiones judiciales y/o extrajudiciales que mi empleador considere pertinentes, en el marco de una investigación interna.
- 3) Autorizo expresamente a los Investigadores para que puedan acceder y procesar mis datos personales, datos sensibles o relacionados con mi trabajo, sólo para efectos del correcto desarrollo de la investigación.

Firma

CLASIFICACIÓN Uso Interno	FECHA APROBACIÓN 12/04/2017	N° DE PROCEDIMIENTO 1
-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------

CONTROL DE VERSIONES					
Fecha	Versión	Modificaciones	Responsable	Revisor	Aprobador
12/04/2017	1	Texto Original	Gerencia de Ética Falabella S.A.	Gerencia de Gobernanza, Ética y Cumplimiento Falabella S.A.	Gerencia Corporativa de Asuntos Legales y Gobernanza Falabella S.A.
28/08/2019	2	Adaptación al nuevo Modelo de Prevención de Delitos	Gerencia de Ética Falabella S.A.	Gerencia de Gobernanza, Ética y Cumplimiento Falabella S.A.	Gerencia Corporativa de Asuntos Legales y Gobernanza Falabella S.A.