

A close-up photograph of a gift wrapped in brown paper, tied with a vibrant red ribbon. The gift is positioned diagonally across the frame. A white rectangular box is overlaid on the top left, containing the title text in green. The background is a soft, out-of-focus light grey.

# POLÍTICA CORPORATIVA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

# Índice

1. Introducción.....	2
2. Ámbito de aplicación.....	2
3. Objetivo de la Política .....	3
4. Requisitos que deben reunir los regalos y hospitalidades.....	3
5. Límites para los regalos y hospitalidades.....	4
6. Registro de regalos y hospitalidades .....	5
7. Procedimiento ante la recepción de regalos u hospitalidades no aceptables .....	6
8. Regalos y hospitalidades a Autoridades y Funcionarios Públicos.....	7
9. Diligencia debida en la selección de Terceros.....	8
10. Comunicación de incumplimientos .....	8
11. Investigación de incumplimientos .....	9
12. Monitorización y revisión de la Política .....	9
13. Declaración de conformidad.....	9
14. Aprobación, entrada en vigor y actualización.....	10
Anexo I - Definiciones.....	13
Anexo II - Impreso “Solicitud de Autorización de Ofrecimiento o Aceptación de Regalos u Hospitalidades” .....	17
Anexo III - Modelo de Registro de Regalos y Hospitalidades .....	18

**NOTA:** En el **Anexo I** se relacionan las definiciones de aquellos términos que se utilizan de manera frecuente en el presente documento y en las normas relacionadas que conforman el Sistema de Gestión de Compliance Penal de EL CORTE INGLÉS.

## 1. Introducción

La presente Política Corporativa de Regalos y Hospitalidades (en adelante, **la Política**) está alineada con los valores éticos del Grupo El Corte Inglés, ratificando su firme voluntad de mantener una conducta respetuosa tanto con las normas como con los estándares éticos, y define para ello un marco de principios de comportamiento en este ámbito de actuación.

Además, enlaza con la cultura de integridad y respeto hacia las normas del Grupo El Corte Inglés y tiene en consideración, no sólo los intereses de la Organización, sino también las necesidades y expectativas de sus Miembros así como los de sus Socios de Negocio, Terceros y otros Grupos de interés.

La presente Política, junto con la Política Corporativa de Relaciones con Funcionarios Públicos y Entidades Privadas y la Política Corporativa de Donaciones y Patrocinios, conforman las llamadas “**Políticas de Integridad**” del Grupo El Corte Inglés, que desarrollan la Política Corporativa contra la Corrupción y el Fraude.

El Grupo El Corte Inglés, en las distintas facetas de su actividad, es un referente de atención al cliente, por lo que esta Política no afectará al objetivo de calidad del servicio prestado y la adecuada atención de la expectativa del cliente que busca el asesoramiento adecuado y la exposición de la mejor oferta para la realización de un obsequio.

Los Miembros de la Organización deben diferenciar con claridad la acción personal y social de regalar, desde su positiva naturaleza de agradar, agradecer o demostrar un sentimiento o intención, de aquellas conductas que, realizadas en nombre de la Organización, pueden entrañar el riesgo de ser interpretadas como comportamientos destinados a alterar la voluntad de quien contrata o es contratado por ella, o a provocar un trato de favor ilícito, a través de la entrega o aceptación de un regalo, favor o dádiva, o mediante invitaciones desproporcionadas o injustificadas.

El Grupo El Corte Inglés condena de manera tajante cualquier práctica corrupta que, además de contravenir las disposiciones legales que en su caso fueran aplicables, sea contraria a sus principios éticos y valores, reflejados en los documentos antes referenciados, que son clave para conseguir sus objetivos ante la sociedad.

En este sentido, la presente Política establece un marco básico de cumplimiento en materia antisoborno de conformidad con lo previsto en el estándar internacional UNE-ISO 37001, sobre sistemas de gestión antisoborno.

## 2. Ámbito de aplicación

---

La presente Política es de obligado cumplimiento y de aplicación en el Grupo El Corte Inglés y vincula a todos los Miembros de la Organización, independientemente de su posición o cargo que desempeñan.

También será de aplicación a los Socios de Negocio cuando desarrollen sus actividades en el Grupo.

Estos compromisos, al igual que los reflejados en el resto de Políticas de Integridad, deben formalizarse mediante adhesiones expresas o declaraciones de conformidad con los principios en ellas desarrollados que, para los Socios de Negocio, se pueden materializar mediante cláusulas específicas en los contratos.

Esta Política no se aplica a las muestras recibidas o entregadas, que se rigen por su normativa interna específica, con un propósito exclusivamente profesional o comercial.

Es competencia del Responsable de Cumplimiento Normativo y Control y Gestión de Riesgos (CCO), velar por el cumplimiento adecuado de esta Política. No obstante, la responsabilidad de cumplir con las normas y estándares éticos y el respeto a las Políticas de Integridad del Grupo El Corte Inglés compete a toda la Organización y, por lo tanto, a todos y cada uno de sus Miembros, sin excepción.

### **3. Objetivo de la Política**

A través de esta Política, el Grupo El Corte Inglés busca:

- i. Desarrollar lo previsto en el apartado 5 de su Código Ético que refleja que El Grupo El Corte Inglés no acepta ni ofrece, ya sea directa o indirectamente, ningún tipo de ventajas de dudosa naturaleza ni dádivas para la obtención de un beneficio económico o comercial y que ninguno de sus Miembros debe aceptar ni ofrecer tipo alguno de premio, regalo o dádiva, hospitalidad interesada o trato de favor a estos efectos.
- ii. Asegurar que tanto los Miembros de la Organización, así como sus socios de negocio, cumplan con lo dispuesto en las principales normas antisoborno existentes en los mercados en los que está presente, estableciendo para ello un marco básico de cumplimiento alineado con el estándar internacional UNE-ISO 37001, sobre sistemas de gestión antisoborno.

### **4. Requisitos que deben reunir los regalos y hospitalidades**

---

No obstante lo expresado en el apartado anterior, los Miembros de la Organización pueden ofrecer o recibir un regalo u hospitalidad siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que sean acordes con las leyes locales.
- Que no contravengan lo establecido en el Código Ético del Grupo El Corte Inglés.
- Que no se hagan con la intención de influenciar a un tercero o para obtener o mantener indebidamente una ventaja, beneficio o negocio.
- Que no se hagan para obtener o intercambiar tratos de favor.
- Que no se hagan para ofrecer u obtener favores personales a pesar de no consumir recursos de la Organización ni desarrollarse en el contexto de sus actividades.
- Que no constituya recepción, ofrecimiento o petición de regalo u hospitalidad que pueda ser percibida como un soborno, tanto en el sector público como en el privado.
- Que no puedan dar lugar al surgimiento de un conflicto de intereses.
- Que no sean en metálico u otro soporte que permita la transmisión de dinero, los cuales están expresamente prohibidos.
- Que conste la identificación del solicitante y del destinatario, si se trata de tarjetas regalo de El Corte Inglés.
- Que sean recibidos u ofrecidos de forma pública, abierta y transparente y, en ningún caso, en el domicilio particular del receptor.
- Que en ningún caso superen, sin autorización, los límites señalados en el apartado 5.
- Que, cuando proceda, se registren debidamente conforme a lo indicado en el apartado 6.
- Que, además, no se ofrezcan a autoridades o funcionarios públicos, exceptuando aquellos obsequios y atenciones que no superen la mera cortesía y sean de valor irrelevante o testimonial, entregados de forma esporádica con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptables, conforme se indica en el apartado 8 de esta Política.

## 5. Límites para los regalos y hospitalidades

**Aceptación de regalos y hospitalidades:** Para la aceptación de los regalos u hospitalidades que cumplan los requisitos establecidos en el apartado 4, se establece un **límite máximo de 200 euros**.

La aceptación de regalos u hospitalidades por debajo de dicho límite puede hacerse sin necesidad de autorización.

La aceptación de regalos u hospitalidades por encima del límite anterior no es admisible. No obstante en caso de que no sea razonablemente posible su devolución, la aceptación debe ser autorizada por escrito, debiendo cumplimentarse debidamente la “Solicitud de

---

autorización de ofrecimiento o aceptación de regalos y hospitalidades” (véase **Anexo II**), por el Director del Departamento, del Centro Comercial o de la filial correspondiente y, en su ausencia o cuando les afecte personalmente, por el superior jerárquico de éstos. Se exceptúan de lo anterior los eventuales actos de representación institucional al más alto nivel.

**Ofrecimiento de regalos y hospitalidades:** En el caso de ofrecimiento de regalos y hospitalidades, además de cumplirse los requisitos contenidos en el apartado 4, no podrá realizarse ofrecimiento alguno, cualquiera que sea su cuantía, sin la previa autorización de la Dirección de Comunicación, Sostenibilidad y Relaciones Institucionales previa consulta, en su caso, a la Dirección de Cumplimiento Normativo y Control y Gestión de Riesgos. De dicha autorización se exceptúan los supuestos previstos en el apartado 6 de la presente Política con relación a aquellos regalos que no requieren ser objeto de declaración.

Los Miembros de la Organización procurarán ceder todos los regalos recibidos al Departamento de RSC o bien sortearlos o distribuirlos entre los integrantes de su Departamento.

En cuanto a las hospitalidades aceptables, los Miembros de la Organización procurarán que las empresas del Grupo El Corte Inglés se hagan cargo de las comidas, cenas, etc. que se celebren con Socios de Negocio y Terceros por motivos profesionales y que éstas se celebren en los establecimientos de restauración del Grupo El Corte Inglés o, en caso de no ser posible, en otro establecimiento de restauración que no exceda los usos y costumbres proporcionados al rango, cargo o función de los intervinientes.

## 6. Registro de regalos y hospitalidades

Todos los Miembros de la Organización tienen la obligación de declarar todos los regalos y hospitalidades recibidos u ofrecidos en un registro, independientemente de que superen o no el límite de 200 euros, con las únicas excepciones que se indican a continuación:

- i. los regalos que tengan un valor testimonial o irrelevante (como, por ejemplo, bolígrafos, calendarios, agendas o similares) y las hospitalidades de poco valor (como, por ejemplo, las invitaciones a cafés o refrescos)
- ii. los artículos de merchandising, salvo que su valoración sea manifiestamente superior a lo que razonablemente debería esperarse de la mera cortesía
- iii. los regalos, comidas, hospitalidades o eventos que se celebren por motivos profesionales con Socios de Negocio o Terceros, dentro de los límites y excepciones señalados en el apartado 5.

En dicho registro deberá constar, para cada regalo u hospitalidad recibido u ofrecido, su valoración económica, así como la identificación tanto del receptor como del oferente y la empresa o entidad a la que pertenecen. Además, en el caso de superarse el límite máximo establecido en esta política deberá constar la identificación del autorizador y la razón justificativa de la autorización. Igualmente debe reflejarse el destino dado a los regalos recibidos conforme a lo previsto en el apartado 7 “Procedimiento ante la recepción de regalos u hospitalidades no aceptables”.

Las declaraciones de regalos y hospitalidades se registrarán en un aplicativo informativo, archivo Excel o similar, conforme al formato que se sugiere en el Anexo III, que permita la acumulación de importes por oferentes y receptores así como su identificación y control.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de lo anterior, se designará por las correspondientes Direcciones -en cada Departamento, Centro Comercial y Empresa-, a un responsable encargado de la llevanza del registro a quien corresponderá recepcionar las declaraciones recibidas.

Al cierre del ejercicio fiscal la persona designada responsable deberá reportar este registro, al Departamento de Cumplimiento Normativo y al Departamento de RR.HH. en el ámbito de sus funciones en relación con el personal laboral. No obstante, en caso de no haberse recibido u ofrecido regalos ni hospitalidades, se deberá enviar una declaración negativa al respecto.

Los administradores llevarán su propio registro y control, que estará a disposición de las funciones de Cumplimiento y Auditoría Interna.

El Departamento de Cumplimiento Normativo será el responsable de supervisar que todos los Departamentos, Centros Comerciales y Empresas del Grupo mantienen registros de regalos y hospitalidades íntegros, actualizados y adaptados a los requisitos previstos en esta Política.

## **7. Procedimiento ante la recepción de regalos u hospitalidades no aceptables**

Cualquier regalo u hospitalidad recibido que supere el **límite de 200 euros** o que contravenga lo indicado anteriormente, deberá ser inmediatamente devuelto o rechazado.

De no ser razonablemente posible la devolución del regalo u hospitalidad, se entregará al Departamento de RSC del Grupo El Corte Inglés que, tras registrarlo, lo destinará a fines de interés social.

---

Si no fuese apropiada o posible la entrega al Departamento de RSC, se sorteará o distribuirá entre los integrantes del Departamento afectado.

## **8. Regalos y hospitalidades a Autoridades y Funcionarios Públicos**

Se debe tener especial cuidado en el trato con autoridades y funcionarios públicos, puesto que las leyes en materia de lucha contra la corrupción relacionadas con éstos últimos tienden a ser más estrictas. Por ello, se deberán evitar expresamente conductas o prácticas consistentes en ofrecer, prometer o transferir, ya sea de forma directa o indirecta a través de personas interpuestas, regalos u hospitalidades a autoridades y funcionarios públicos que pudieran interpretarse como la muestra de un interés en influenciarlos para obtener o mantener una ventaja indebida.

Los regalos que tengan un valor testimonial o irrelevante (como por ejemplo, bolígrafos, calendarios o material de merchandising) o las hospitalidades de poco valor (café o refrescos en una reunión) sí que pueden ser entregados a autoridades y funcionarios públicos ya que son comportamientos aceptables que se dan en un ambiente de negocios y de actividades sociales.

Las únicas excepciones admisibles a las limitaciones anteriores serán las relacionadas con actos de representación institucional al más alto nivel y las invitaciones a comidas, cenas, etc. realizadas en el marco de la cortesía que debe imperar en las relaciones con las Administraciones Públicas, siempre que:

- i. Se celebren en un establecimiento de restauración del Grupo El Corte Inglés, o en otro establecimiento de restauración que no exceda los usos y costumbres proporcionados al rango de los intervinientes y
- ii. se autoricen por escrito por el Director de un Departamento, C.C. o empresa del Grupo

Si bien en algunos mercados este tipo de prácticas pueden estar socialmente admitidas e, incluso, no sancionadas por la Ley local, en otros mercados esta clase de regalos y hospitalidades pueden ser entendidos como prácticas corruptas y, por ello, los Miembros de la Organización deberán actuar con extrema precaución al respecto. Se espera de todos ellos que actúen siempre con integridad y que se abstengan de llevar a cabo este tipo de actividades o cualquier otra que pueda menoscabar la imagen del Grupo El Corte Inglés.

Conforme se indica en la Política Corporativa de Relaciones con Autoridades y Funcionarios Públicos y Entidades Privadas, es obligación de todos los Miembros de la Organización comunicar de forma inmediata cualquier sospecha o indicio de soborno. Cualquier

---



incumplimiento de esta Política debe ser denunciado conforme a lo previsto en el apartado 10 de esta Política.

## 9. Diligencia debida en la selección de Terceros

Los procesos de diligencia debida hacen referencia a los procesos de selección y al mantenimiento de las relaciones con Socios de Negocio en general del Grupo El Corte Inglés, de modo que su comportamiento esté alineado en todo momento con los valores y normas de la Organización, la normativa aplicable en los mercados y las buenas prácticas existentes.

Aquellos Miembros de la Organización que, por su posición, tengan asignadas facultades para la selección u homologación de Terceros, deberán verificar si éstos disponen de medidas que ayuden a detectar, prevenir y reaccionar adecuadamente ante los riesgos de soborno en las transacciones, proyectos o actividades objeto de la relación comercial o contractual con el Grupo.

## 10. Comunicación de incumplimientos

Cualquier Miembro de la Organización, Socio de Negocio o Tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, en caso de detectar un incumplimiento de la presente Política o de tener dudas sobre si alguna práctica observada puede suponer un incumplimiento de la misma, debe ponerse inmediatamente en contacto con el CCO del Grupo El Corte Inglés a través del Canal Ético, en cualquiera de sus vías de comunicación:

- **Buzón:**  
El Grupo El Corte Inglés dispone de un buzón ubicado en la web corporativa, al que se puede acceder a través de la siguiente dirección web:  
<https://www.elcorteingles.es/informacioncorporativa/es/gobierno-corporativo/etica-y-cumplimiento/contacto-canal-etico/>
- **Correo electrónico:** [etica@elcorteingles.es](mailto:etica@elcorteingles.es)
- **Dirección postal:**  
El Corte Inglés, S.A.  
Responsable de Cumplimiento Normativo y Control y Gestión de Riesgos  
c/ Hermosilla, 112  
28009 Madrid

- **Teléfono Departamento Cumplimiento Normativo:** 91 401 85 00
- **Solicitud reunión presencial o por medios telemáticos**

La información transmitida por este Canal es confidencial así como la identidad de los denunciantes de buena fe, a los que la Organización agradece su colaboración y frente a los cuales garantiza la ausencia de represalias.

Además, el CCO podrá actuar por propia iniciativa investigando cualquier indicio de incumplimiento de esta Política.

## **11. Investigación de incumplimientos**

Corresponde al CCO la investigación de las denuncias reportadas respecto del otorgamiento de regalos y hospitalidades, dando cuenta al Departamento de RR.HH. o a las Áreas afectadas de sus resoluciones para que se adopten las medidas correctivas que sean necesarias, ya sean disciplinarias si se trata de Miembros de la Organización, o contractuales si se trata de Socios de Negocio.

El Grupo reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en esta Política, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

Corresponde también al CCO reportar directamente a la Comisión de Auditoría y Control los resultados de estas investigaciones, así como de la implementación y mejora continua de esta Política.

## **12. Monitorización y revisión de la Política**

El CCO será el encargado de que la implementación y el cumplimiento de la presente Política se monitorice periódicamente.

Igualmente se ocupará de impulsar acciones para su adecuada difusión y conocimiento.

La monitorización de la Política incluye (i) la supervisión de la integridad de los registros de regalos y hospitalidades, (ii) los procedimientos de denuncia de actividades irregulares, (iii) las revisiones periódicas de la efectividad de la formación de los empleados en lo que concierne estas cuestiones, (iv) reportes y registros de las incidencias relacionadas con la presente Política, y (v) la revisión de la actualización de las Políticas de Integridad del Grupo El Corte Inglés a la Legislación vigente.

## **13. Declaración de conformidad**

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la Organización y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todos los Miembros de la Organización conozcan y respeten el contenido de esta Política.

---

Igualmente y respecto de Socios de Negocio que colaboren en alguna actividad con las empresas del Grupo El Corte Inglés, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.

A los efectos anteriores, el Grupo El Corte Inglés establece mecanismos de declaración de conformidad con los contenidos de esta Política, tanto para Miembros de la Organización como para Socios de Negocio. En el primer caso mediante procedimientos de conformidad interna, en el segundo a través de los diferentes mecanismos que se prevén en el apartado 2 de este documento.

La Organización reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en esta Política, conforme a lo previsto en su normativa interna y dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

#### **14. Aprobación, entrada en vigor y actualización**

La primera versión de la Política de Regalos y Hospitalidades fue aprobada por el Consejo de Administración de El Corte Inglés, S.A. en su reunión de 25 de septiembre de 2019, entrando en vigor a partir de ese momento.

Esta Política habrá de mantenerse actualizada en el tiempo. Para ello debe revisarse de forma ordinaria con periodicidad anual, y de forma extraordinaria, cada vez que se produzcan variaciones en los objetivos estratégicos o en legislación aplicable.

Corresponde al Responsable de Cumplimiento Normativo y Control y Gestión de Riesgos valorar cualquier propuesta de modificación contando para ello con el apoyo del Comité de Cumplimiento y Control de Riesgos.

Además, si los cambios son relevantes, deben someterse a la aprobación del Consejo de Administración, previa propuesta de la Comisión de Auditoría y Control.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión 1.0 aprobada por el Consejo de Administración el 25/09/2019

<b>Versión</b>	<b>Fecha Modificación</b>	<b>Objeto de la Modificación</b>	<b>Apartados afectados</b>
2.0	30/06/2021	- Mejora del Sistema de Prevención Penal	<p>Especialmente los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos de los regalos y hospitalidades</li> <li>- Límites para los regalos y hospitalidades</li> <li>- Registro de regalos y hospitalidades</li> <li>- Procedimiento ante la recepción de regalos y hospitalidades no aceptables</li> <li>- Regalos y hospitalidades a autoridades y funcionarios públicos</li> </ul>
3.0	22/06/2022	<p>Refuerzo de los puntos de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de un impreso normalizado</li> <li>- Definición de los responsables del registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Límites para los regalos y hospitalidades</li> <li>- Registro de regalos y hospitalidades</li> <li>- Aprobación, entrada en vigor y actualización</li> </ul>
4.0	30/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación del sistema a la reciente integración del área de Control y Gestión de Riesgos bajo la Dirección de Cumplimiento Normativo</li> <li>- Ampliación expresa a otras vías de comunicación: teléfono y solicitud de reunión presencial o por medios telemáticos</li> <li>- Clarificación del sistema de aceptación u ofrecimiento de regalos y hospitalidades separando ambos supuestos.</li> <li>- Establecimiento de un sistema de control centralizado en la gestión de los regalos y hospitalidades ofrecidos por los miembros de la Organización</li> <li>- Actualización de definiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación de incumplimientos</li> <li>- Límites para los regalos y hospitalidades</li> <li>- Anexo I Definiciones</li> </ul>

Última revisión, noviembre 2022

# Anexos

## Anexo I - Definiciones

Se relacionan a continuación las definiciones de aquellos términos que se utilizan de manera frecuente en el presente documento y en las normas relacionadas que conforman el Sistema de Gestión de Compliance Penal de EL CORTE INGLÉS.

- **Alta Dirección:** Son Altos Directivos aquellos trabajadores de la Organización que, por decisión del Consejo de Administración, y bajo la dependencia, orgánica o funcional, del mismo, de una de sus Comisiones o de uno de sus miembros, son calificados como tales al ejercitar poderes inherentes a la titularidad jurídica de la empresa y relativos a los objetivos generales de la misma, con autonomía y plena responsabilidad solo limitadas por los criterios e instrucciones directas emanadas de los órganos de gobierno.
- **Autoridad o Funcionario Público:** cualquier persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial, ya sea designado por sucesión o electo; cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o para una empresa pública; cualquier funcionario o agente de una organización nacional o internacional; cualquier candidato a Funcionario Público; o cualquier persona que esté ejerciendo una función de servicio público que consista en la gestión o decisión sobre intereses financieros de la Unión Europea.

En lo que respecta a esta Política, el concepto de Autoridad o Funcionario Público incluye:

- Un empleado gubernamental, local, oficial o cualquier otra persona que desarrolle funciones a favor de un país o territorio.
  - Una persona que ejerza funciones administrativas, legislativas o judiciales, por designación, elección o sucesión, en un país o territorio determinado.
  - Un individuo de un partido político.
  - Un candidato a un cargo político.
  - Una persona que desempeñe cualquier otro tipo de funciones oficiales, tanto a nivel gubernamental como local, dentro del gobierno o en cualquiera de sus secretarías.
  - Un empleado o representante de una organización gubernamental o financiada con dinero público.
  - Un funcionario o agente de una organización internacional de Derecho Público.
-

- Una persona a la que se haya asignado y que esté ejerciendo una función de servicio público que consista en la gestión, en los Estados miembros o en terceros países, de intereses financieros de la Unión Europea o en tomar decisiones sobre esos intereses.
  - **Comisión de Auditoría y Control:** órgano permanente del Consejo de Administración, de carácter informativo y consultivo, sin funciones ejecutivas, con plenas facultades de información, asesoramiento y propuesta dentro de su ámbito de actuación, que comprende, entre otras áreas, la del Cumplimiento Normativo.
  - **Comité de Cumplimiento y Control de Riesgos:** órgano colegiado de naturaleza ejecutiva y orientado a la toma de decisiones que tiene encargada la tarea de asesorar al Responsable de Cumplimiento Normativo y Control y Gestión de Riesgos en todos los aspectos que considere relevantes en el desarrollo de sus funciones.
  - **Consejo de Administración:** órgano de administración de El Corte Inglés, S.A. responsable último de la gestión y el resultado de las actividades desarrolladas por la sociedad, de su sistema de gobierno y políticas corporativas, al que la Alta Dirección informa y rinde cuentas.
  - **EL CORTE INGLÉS:** incluye a El Corte Inglés, S.A. y a las entidades que integran su Perímetro de Control Penal.
  - **Grupo El Corte Inglés / Grupo / Organización:** conjunto de empresas que integran el Grupo El Corte Inglés.
  - **Hospitalidades:** hace referencia a cualquier atención, generalmente de carácter social, que se ofrece o recibe en un contexto de negocio y de actividades sociales. Se consideran ejemplos de hospitalidad la invitación a una conferencia o a un evento cultural, o el ofrecimiento de viaje, alojamiento o comida.
  - **Miembros de la Organización:** los integrantes del Consejo de Administración, la Alta Dirección, directivos, empleados, trabajadores o empleados temporales o bajo convenio de colaboración, y voluntarios de la Organización y el resto de personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.
  - **Partes interesadas/ Grupos de interés:** las personas físicas o jurídicas que, no siendo Socios de Negocio ni Miembros de la Organización, pueden verse afectadas o percibirse como afectadas por una decisión o actividad de la Organización.
  - **Perímetro de Control Penal:** incluye a El Corte Inglés S.A. y a las entidades que se adhieran a la Política de Prevención de la Comisión de Delitos y al resto del Sistema de Gestión de Compliance Penal de El Corte Inglés, S.A. por decisión de sus órganos
-


de administración social, no teniendo ni CCO propio ni una gestión autónoma en esta materia.

- **Política de Prevención de la Comisión de Delitos (Política de Compliance Penal):** documento que refleja el compromiso de cumplimiento de la Alta Dirección y el Consejo de Administración de El Corte Inglés, S.A., así como los objetivos estratégicos de la Organización de dicha materia, incluyendo su determinación de no tolerar en su seno ninguna conducta que pueda ser constitutiva de delito o de un incumplimiento.
  - **Regalo:** se entiende por regalo -dentro de un contexto de actividades sociales- cualquier elemento de valor que se entrega o recibe de forma abierta y transparente, como símbolo de gratitud. A título de ejemplo, el ofrecimiento de un libro, de material de empresa o el alquiler de un coche para un cliente pueden entenderse como regalos.
  - **Responsable de Cumplimiento Normativo y Control y Gestión de Riesgos o Chief Compliance Officer (CCO):** Órgano unipersonal, dotado de poderes autónomos de iniciativa y control, al que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Cumplimiento de la Organización en general, y, del Sistema de Gestión de Compliance Penal en particular. La existencia del Órgano de Compliance penal da cumplimiento a la exigencia establecida en la normativa penal española (artículo 31 bis del Código penal español) en cuanto a la supervisión del Sistema de Gestión de Compliance Penal.
  - **Soborno en el sector privado:** se produce cuando cualquier Miembro de la Organización, por sí o por persona interpuesta, recibe, solicita, ofrece o acepta un beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.
  - **Soborno en el sector público:** consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar o solicitar a un Funcionario Público un beneficio injustificado de cualquier valor (de carácter financiero o no financiero), directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación geográfica, contraviniendo lo establecido en la normativa aplicable, como incentivo o recompensa por actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de sus funciones. También cubre la intermediación en estas conductas.
-



- **Socios de Negocio:** cualquier persona jurídica o física, salvo los Miembros de la Organización, con quien la Organización mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocio. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen intermediarios como agentes o comisionistas, asesores externos, proveedores, clientes, joint-ventures o personas físicas o jurídicas contratadas por alguna de las empresas del Grupo El Corte Inglés para la entrega y/o recepción de bienes y/o prestación de servicios.
- **Tercero:** persona física o jurídica u organismo independiente de la Organización.

## Anexo II - Impreso “Solicitud de Autorización de Ofrecimiento o Aceptación de Regalos u Hospitalidades”



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN  
OFRECIMIENTO O ACEPTACIÓN DE REGALOS U HOSPITALIDADES**

---

SOLICITANTE :

DEPARTAMENTO:

CARGO:

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA : .....  OFRECER UN REGALO U HOSPITALIDAD A UN TERCERO  
 RECIBIR UN REGALO U HOSPITALIDAD DE UN TERCERO

---

**DATOS DEL EMISOR / RECEPTOR DE LA ATENCIÓN**

NOMBRE :

ENTIDAD / ORGANISMO

CARGO:

---

**DATOS DEL REGALO / HOSPITALIDAD**

FECHA DE RECEPCIÓN / FECHA PREVISTA:

COSTE TOTAL O APROXIMADO:

DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL REGALO U HOSPITALIDAD:

JUSTIFICACIÓN O MOTIVO DE LA ATENCIÓN

EN CASO DE QUE LA ATENCIÓN ESTÉ VINCULADA A UN EVENTO ORGANIZADO POR ECI, EXPONGA LOS DETALLES

¿Tiene Vd. conocimiento de que este mismo tercero haya sido emisor o receptor de algún regalo u hospitalidad en relación con el Grupo El Corte Inglés durante los últimos 12 meses?  SÍ  NO

---

**AUTORIZACIÓN**

AUTORIZADO       DENEGADO

OBSERVACIONES

FECHA:

FIRMA

FDO: \_\_\_\_\_

---

V.1 999 / XXXXX (en publicador)

17

