



Grupo
SICOR

El Corte Inglés

Política y procedimiento de regalos y hospitalidades

Aprobada por el Órgano de Administración el 10-09-2020



Información importante sobre este documento	
Identificación de la Política	<i>Política y Procedimiento de regalos y hospitalidades</i>
Ámbito territorial de aplicación de la <i>Política</i>	Global
Apartado del Código Ético que desarrolla	Apartado V del Código Ético " <i>Integridad, transparencia empresarial y competencia leal</i> "
Apartado de otras políticas que desarrolla	Ninguno
Normas que sustituye	Ninguna
Normas que deroga	Ninguna
Normas relacionadas que conforman el <i>Sistema de gestión de Compliance penal</i> de EL CORTE INGLÉS	Resto de documentos que conforman el <i>Sistema de gestión de Compliance penal</i> de EL CORTE INGLÉS
Unidad de negocio o función a la que afecta	Todas las unidades de negocio y funciones de EL CORTE INGLÉS y de su <i>Perímetro de control penal</i>
Personal al que afecta	Todos los <i>Miembros de la Organización</i> y de las <i>entidades de su Perímetro de control penal</i> y <i>Socios de negocio</i> según corresponda.
Responsable principal de su vigilancia	<i>Responsable de Cumplimiento Normativo o Chief Compliance Officer (CCO)</i>
Fecha de aprobación	10-09-2020
Fecha de aplicación	10-09-2020



Índice

1. Finalidad	4
2. Ámbito de aplicación	6
3. Contenido de la <i>Política</i>	7
3.1. <i>Regalos y hospitalidades</i> aceptables	7
3.2. Procedimiento ante situaciones de soborno	9
3.3. Atenciones a funcionarios públicos	9
3.4. Diligencia debida en la selección de <i>Terceros</i>	10
3.5. Comunicación de incumplimientos	10
3.6. Investigación de incumplimientos	11
3.7. Monitorización y revisión de la <i>Política</i>	12
4. Declaración de cumplimiento	13

1. Finalidad

La presente *Política y Procedimiento de Regalos y Hospitalidades*, aprobada por el *Consejo de Administración*, desarrolla el contenido de la *Política corporativa contra la corrupción y el fraude, así como de la Política corporativa de prevención de la comisión de delitos* y enlaza con los valores éticos de 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 su marco de principios de cumplimiento.

Dentro de los parámetros de actuación establecidos en el Código Ético, la *Organización* se ha dotado con la presente *Política*, junto con la *Política y procedimiento de Relaciones con Funcionarios Públicos y entidades privadas*, y la *Política y procedimiento de Donaciones y Patrocinios* (en adelante referidas de forma conjunta como las "**Políticas de integridad**") reforzando así el compromiso de EL CORTE INGLÉS con las buenas prácticas en cada uno de dichos ámbitos.

La presente *Política* está alineada con la cultura de integridad y respeto hacia las normas de 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 de sus *Socios de negocio* y eventuales *Terceros*, como los grupos de interés.

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 un riesgo, al poder 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 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 textos anteriores, que son clave para conseguir sus objetivos frente a 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 ISO-UNE 37001, sobre *Sistemas de gestión anti-soborno*.

En el **Anexo I** de la presente *Política* se recogen los términos definidos del presente documento.

2. **Ámbito de aplicación**

La presente *Política* es de obligado cumplimiento y de aplicación global y directa para EL CORTE INGLÉS y vincula a todos los *Miembros de la Organización*, independientemente de la posición o cargo que desempeñan.

Lo dispuesto en las *Políticas de integridad* de EL CORTE INGLÉS también es de obligado cumplimiento para los *Socios de negocio* que desarrollen actividades expuestas a riesgo penal superior a bajo, en aquello que les resulte aplicable. En tales casos, asumirán el compromiso de cumplir con sus valores, sea manifestando la conformidad con este documento o mediante cláusulas contractuales o aceptación de otros documentos de EL CORTE INGLÉS o del propio *Socio de negocio* donde se recojan su compromiso con valores equivalentes. Por ello, la presente *Política* estará disponible para todos los *Miembros* y se facilitará a los *Socios de negocio* y otros *Terceros* que la precisen atendiendo a sus circunstancias específicas.

3. Contenido de la *Política*

A través de esta *Política*, EL CORTE INGLÉS busca asegurar que todos sus *Miembros*, así como los *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 ISO 37001, sobre *Sistemas de gestión anti-soborno*.

También se viene a desarrollar lo previsto en el apartado 5 del Código Ético de EL CORTE INGLÉS, S.A. que indica lo siguiente: *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. Ningún empleado o directivo aceptará ni ofrecerá tipo alguno de premio, regalo o dádiva, hospitalidad interesada o trato de favor a estos efectos.*

Queda clara la diferenciación entre las atenciones sociales aceptadas, carentes de toda intencionalidad ilícita, y las conductas que se prohíben, por el riesgo que representan.

Será responsabilidad del *Responsable de Cumplimiento Normativo (CCO)*, dotado de la independencia y autonomía suficientes para el ejercicio de sus cometidos, 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* de EL CORTE INGLÉS compete a toda la *Organización* y, por lo tanto, a todos y cada uno de sus *Miembros* sin excepción.

3.1. *Regalos y hospitalidades aceptables*

No obstante lo expresado en el apartado anterior, los *Miembros de la Organización* pueden aceptar u ofrecer un regalo u hospitalidad siempre que:

- Sea acorde con las leyes locales.
- No se haga con la intención de influenciar a un tercero o para obtener un beneficio indebido.

- No se haga para obtener o mantener un determinado negocio o una ventaja empresarial (más allá de las circunstancias normales del contexto de negocio).
- No se haga para obtener o intercambiar tratos de favor.
- No se haga para ofrecer u obtener favores personales a pesar de no consumir recursos de la *Organización* ni desarrollarse en el contexto de sus actividades.
- Sea ofrecido o recibido de forma pública, abierta y transparente.
- No pueda dar lugar al surgimiento de un conflicto de interés.
- No sean obsequios en metálico u otro soporte que permita la transmisión de dinero, los cuales están expresamente prohibidos.
- No se ofrezcan a autoridades públicas o funcionarios, exceptuando aquellos obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionales y razonables según la práctica local, entregados de forma esporádica con motivo de intereses legítimos y socialmente aceptables.
- No contravengan lo establecido en el Código Ético de EL CORTE INGLÉS.

Cada Dirección de Centro o Departamento habrá de establecer un límite máximo de importe estimado para la admisión o entrega de regalo, así como criterios y/o límites de coste económico para la aceptación de participación en hospitalidades y eventos, atendiendo para ello a las circunstancias de su actividad y a las motivaciones y usos comerciales existentes. Estos límites habrán de ser conocidos por los integrantes de los Centros o Departamentos y comunicados al CCO dentro de los treinta días siguientes a la aprobación de esta Política.

En cualquier caso, el ofrecimiento o aceptación de *Regalos* cuyo valor individual o agregado estimado supere los importes considerados adecuados y razonables en cada Departamento o Centro, acumulando los recibidos o entregados en el año natural, requerirán, para su aceptación o remisión, el trámite de autorización previa del CCO, utilizándose para ello el formulario incluido en el **Anexo II**.

Por su parte, las tarjetas regalo recibirán el mismo tratamiento que los *Regalos*, requiriendo identificación del solicitante y destinatario, y en función de su importe, la tramitación descrita en el párrafo anterior.

En cuanto a las eventuales *Hospitalidades o eventos*, se aplicará la normativa interna vigente en cada Centro o Departamento. En el supuesto de que excedan los importes allí autorizados, y exista justificación para su realización, será preceptiva la autorización previa del CCO documentada mediante el formulario que figura en el **Anexo III** de esta *Política*.

En cualquier caso, deberá denegarse cualquier petición que constituya o pueda ser percibida como un soborno, tanto en el sector público como en el privado.

3.2. Procedimiento ante la recepción de regalos no aceptables

Cualquier *Regalo u Hospitalidad* recibido que contravenga lo indicado anteriormente deberá ser inmediatamente devuelto o rechazado, comunicando esta circunstancia al Departamento de RRHH de EL CORTE INGLÉS. De no ser razonablemente posible la devolución del *Regalo u Hospitalidad*, se entregará a la mayor brevedad posible al responsable de RSC de EL CORTE INGLÉS que, tras emitir el correspondiente recibo, lo destinará a fines de interés social.

3.3 Atenciones a funcionarios públicos

Se debe tener especial cuidado en el trato con *Funcionarios públicos* puesto que las leyes en materia de lucha contra la corrupción relacionadas con éstos últimos tienden a ser más estrictas, evitando conductas o prácticas consistentes en ofrecer, prometer o transferir *Regalos u Hospitalidades a Funcionarios Públicos* que pudieran interpretarse como interés en influenciarlos para obtener o mantener una ventaja indebida.

Los *Regalos* que tengan un valor mínimo (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 *Funcionarios públicos* ya que son comportamientos aceptables que se dan en un ambiente de negocios y de actividades sociales.

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 de EL CORTE INGLÉS.

3.4 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* de 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 considerar si éstos disponen de medidas que ayuden a detectar, prevenir y reaccionar adecuadamente los riesgos de soborno en las transacciones, proyectos o actividades objeto de la relación comercial o contractual con EL CORTE INGLÉS.

3.5 Comunicación de incumplimientos

En caso de detectar un incumplimiento de la presente *Política* o de tener dudas sobre si procede la realización de *Regalos* y *Hospitalidades*, es obligado ponerse inmediatamente en contacto con el CCO de EL CORTE INGLÉS, contactando directamente con él o a través de cualquiera de los medios facilitados por la *Organización*:

- **Buzón:**

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

- **Dirección postal:**

El Corte Inglés, S.A.

Responsable de Cumplimiento Normativo

c/ Hermosilla, 112

28009 Madrid

En este sentido, el CCO podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de un *Miembro de la Organización*, de un *Socio de negocio* o de un *Tercero* con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe. En cualquier caso, la información transmitida por este canal es confidencial así como la identidad de los denunciantes de buena fe a los que EL CORTE INGLÉS agradece su colaboración y contra los cuales no tomará represalias.

3.6 Investigación de incumplimientos

El CCO investigará, cuando proceda, las alegaciones o denuncias reportadas respecto del otorgamiento de *Regalos y Hospitalidades* contrarias a esta *Política* que involucren a EL

CORTE INGLÉS, o que de alguna forma estén conectados con la *Organización*, dejando constancia documental de todo ello.

Como resultado de dichas investigaciones, EL CORTE INGLÉS determinará las acciones a tomar, incluyendo eventuales acciones disciplinarias contra los *Miembros de la Organización*, el cese de relaciones mercantiles con *Socios de negocio y/o Terceros*.

El CCO reportará directamente a la *Comisión de Auditoría y Control del Consejo de Administración* los resultados de estas investigaciones, así como de la implementación y mejora continua de esta *Política*.

3.7 Monitorización y revisión de la *Política*

El CCO será el encargado de que la implementación y el cumplimiento de la presente *Política* sea revisada periódicamente. Igualmente se ocupará de impulsar acciones para su adecuada difusión y conocimiento.

La monitorización de la *Política* incluye (i) los procedimientos de denuncia de actividades irregulares, (ii) las revisiones periódicas de la efectividad de la formación de los empleados en lo que concierne estas cuestiones, (iii) reportes y registros de las incidencias relacionadas con la presente *Política*, y (iv) la revisión de la adecuación de las *Políticas de integridad* de EL CORTE INGLÉS a la Legislación vigente.

En todo caso, las prácticas habituales sobre *Regalos y Hospitalidades* deben ser monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por EL CORTE INGLÉS.

4 Declaración de cumplimiento

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*, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.

A los efectos anteriores, 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* que presenten un riesgo penal superior a bajo. En el primer caso mediante procedimientos de conformidad interna, en el segundo a través de los diferentes mecanismos que se prevén en los apartados 2 y 3 de este documento.

EL CORTE INGLÉS reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en esta *Política*, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

* * *



Anexos

Anexo I

Definiciones

Se relacionan a continuación las definiciones de aquellos conceptos (citados en *cursiva*) que se utilizarán 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.

- **EL CORTE INGLÉS/ La Organización:** a efectos del *Sistema de gestión de Compliance penal*, incluye a las entidades que conforman el *Perímetro de control penal*.
- **Perímetro de control penal:** incluye a El Corte Inglés S.A. y a las entidades que se adhieran a la *Política corporativa de prevención de la comisión de delitos* y al resto del *Sistema de gestión de Compliance penal* de EL CORTE INGLÉS, por decisión de su órgano de administración social.
- **Política y Procedimiento de regalos y hospitalidades:** conjunto de disposiciones contenidas en este documento, en adelante, también mencionada como la "**Política**".
- **Política corporativa 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, así como los objetivos estratégicos de la *Organización* en dicha materia, incluyendo su determinación de no tolerar en su seno ninguna conducta que pueda ser constitutiva de delito o de un incumplimiento.
- **Consejo de Administración:** órgano de administración social de EL CORTE INGLÉS, en la medida que tienen asignadas la responsabilidad y autoridad fundamental de las actividades, la gobernabilidad y las políticas y a los que la *Alta dirección* de EL CORTE INGLÉS informan y rinden cuentas.
- **CCO:** Responsable de Cumplimiento Normativo o *Chief Compliance Officer* de EL CORTE INGLÉS, que está dotado de poderes autónomos de iniciativa y control, al que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del *Sistema de gestión de Compliance penal* de la

Organización. 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*.

- **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.
- **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 negocios. 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 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*.
- **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.
- **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.

- **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 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.

- **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.
- **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.



Anexo II

Modelo de solicitud de autorización de *Regalos*

Nombre del solicitante				
Cargo y departamento al que pertenece				
Descripción completa del <i>Regalo</i> (precisar si es ofrecida o aceptada por el solicitante)	Ofrecida por el solicitante	<input type="checkbox"/>	Aceptada por el solicitante	<input type="checkbox"/>
Nombre y cargo del emisor/receptor del <i>Regalo</i> (al/del que el solicitante lo entrega/recibe) y entidad u organismo público al que pertenece	Nombre:			
	Cargo:			
	Entidad / Organismo:			
Coste total o aproximado del <i>Regalo</i>				
Justificación del <i>Regalo</i>				
En caso de que el <i>Regalo</i> esté vinculado a un evento organizado por EL CORTE INGLÉS o a alguna celebración en las instalaciones de EL CORTE INGLÉS, exponga los detalles correspondientes				
¿Tiene Vd. conocimiento de que ese mismo tercero haya sido emisor o receptor de algún <i>Regalo</i> en relación con EL CORTE INGLÉS durante los últimos doce meses?				
Fecha prevista del <i>Regalo</i>				



Autorizado			
Sí		No	
Fecha de autorización:			

Firma del CCO



Anexo III

Modelo de solicitud de autorización de *Hospitalidades*

Nombre del solicitante				
Cargo y departamento al que pertenece				
Descripción completa de la <i>Hospitalidad</i> (precisar si es ofrecida o aceptada por el solicitante)	Ofrecida por el solicitante	<input type="checkbox"/>	Aceptada por el solicitante	<input type="checkbox"/>
Nombre y cargo del emisor/receptor de la <i>Hospitalidad</i> (al/del que el solicitante la entrega/recibe) y entidad u organismo público al que pertenece	Nombre:			
	Cargo:			
	Entidad / Organismo:			
Coste total o aproximado de la <i>Hospitalidad</i>				
Justificación de la <i>Hospitalidad</i>				
En caso de que la <i>Hospitalidad</i> esté vinculada a un evento organizado por EL CORTE INGLÉS o a alguna celebración en las instalaciones de EL CORTE INGLÉS exponga los detalles correspondientes.				
¿Tiene Vd. conocimiento de que ese mismo tercero haya sido emisor o receptor de alguna <i>Hospitalidad</i> en relación con EL CORTE INGLÉS durante los últimos doce meses?				
Fecha prevista de la <i>Hospitalidad</i>				



Autorizado			
Sí		No	
Fecha de autorización:			

Firma del CCO