

Política Corporativa de Regalos y Hospitalidades

**Aprobado por el Consejo de Administración
de El Corte Inglés, S.A.
el 25 de septiembre de 2019**

Versión 5.2 de 29 de octubre de 2025

Índice

1. Introducción	2
2. Objetivo de la Política	3
3. Ámbito de aplicación	3
4. Requisitos y prohibiciones.....	3
5. Registro de regalos y hospitalidades	6
6. Regalos y hospitalidades a Autoridades y Funcionarios Públicos	7
7. Diligencia debida en la selección de Terceros	8
8. Conocimiento y declaración de conformidad.....	9
9. Comunicación de incumplimientos	9
10. Investigación de incumplimientos	10
11. Aprobación, entrada en vigor y actualización	11
12. Difusión.....	11
13. Monitorización y revisión de la Política	11
14. Control, seguimiento y supervisión	12
14.1 Control y seguimiento	12
14.2 Supervisión	12
Anexo I - Definiciones	17
Anexo II - Impreso “Solicitud de Autorización de Ofrecimiento o Aceptación de Regalos u Hospitalidades”	21
Anexo III - Impreso “Declaración negativa sobre la Política Corporativa de Regalos y Hospitalidades”	22

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, (en adelante, “Organización” o “Grupo”, indistintamente) 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 Autoridades y 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. Asimismo, la presente Política está alineada con los valores del Grupo, ratificando la firme voluntad de mantener una conducta respetuosa tanto con las normas exigibles a sus actividades, como con los estándares éticos y demás normas e iniciativas que el Grupo se compromete a respetar mediante su adhesión, tales como:

- Pacto Mundial de Naciones Unidas
- Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales

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. 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.

3. Ámbito de aplicación

La presente Política es de obligado cumplimiento y de aplicación global a todas las sociedades que conforman el Grupo.

Todos los Miembros de la Organización deberán cumplir con su contenido, independientemente del cargo que ocupen y del territorio desde donde operen. También será de aplicación a los Socios de Negocio cuando desarrollen sus actividades en el Grupo.

Este compromiso debe formalizarse según se establece en el apartado “9. Conocimiento y declaración de conformidad” de la presente Política.

4. Requisitos y prohibiciones

Los Miembros de la Organización pueden ofrecer o recibir un regalo u hospitalidad siempre que se cumplan los siguientes **requisitos**:

- Que estén alineados con lo establecido en el Código Ético del Grupo El Corte Inglés, con las Políticas Corporativas que lo desarrollan y con cualquier otra normativa interna, externa o ley local.
- Que conste la identificación del destinatario y del remitente, incluidos los supuestos de ofrecimiento de regalo consistente en 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 no puedan dar lugar al surgimiento de conflictos de intereses.
- 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, incluso aunque no suponga un consumo de recursos para la Organización ni se desarrolle 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, cuando proceda, se registren debidamente conforme a lo indicado en el apartado 6 de este documento.

Los regalos que no cumplan los requisitos anteriores deberán ser inmediatamente rechazados y devueltos a su remitente.

Queda expresamente **prohibido**:

- Aceptar u ofrecer regalos y hospitalidades que sean en metálico u otro medio que permita la transmisión de dinero.
- Aceptar u ofrecer regalos y hospitalidades sin sus debidas autorizaciones.
- Aceptar regalos para destinarlos a los lineales de venta.
- Aceptar regalos y hospitalidades que supongan la asistencia a eventos que no guarden relación con las funciones específicas del puesto de trabajo. En el caso excepcional de que se considere necesaria su aceptación por razones de interés para la Organización deberán contar con la correspondiente justificación y autorización de la Dirección del departamento. Asimismo, deberán ser comunicados a la Dirección de Cumplimiento y Control de Riesgos. En el caso de que su aceptación conlleve el desembolso de gastos de viaje, los mismos deben ser asumidos por la Organización, siempre que ello sea posible.
- Aceptar u ofrecer regalos y hospitalidades a autoridades o funcionarios públicos. Se exceptúan 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.

Límites a tener en cuenta:

- **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** (o el equivalente en moneda local). 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 y deberán ser inmediatamente devueltos o rechazados**. 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**).

Esta autorización debe ser firmada:

- En Servicios Centrales, por el Director del Área o Departamento.
- En Centros Comerciales, por el Director del Centro
- En las Filiales, por el Director del Área o Departamento.

En ausencia de los cargos anteriormente mencionados o cuando les afecte personalmente, por el superior jerárquico de éstos.

Se excepcionan de lo anterior los eventuales actos de representación institucional al más alto nivel.

Los Miembros de la Organización deberán ceder todos los regalos recibidos al Departamento de Sostenibilidad con la finalidad de que sean entregados a fines sociales. Cuando por la naturaleza del regalo no sea posible su entrega a fines sociales, se realizará un sorteo entre los integrantes del Departamento receptor. Bajo ningún concepto el regalo se puede destinar a su venta.

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.

Aquellas hospitalidades que estén relacionadas con las funciones específicas del puesto de trabajo, pueden ser aceptadas previa autorización. En el caso de que su aceptación conlleve el desembolso de gastos de viaje, los mismos, con carácter general, deberán ser asumidos por la Organización, siempre que ello sea posible. De la casuística existente se pueden indicar a título orientativo algunos supuestos en los que se considera posible que el proveedor asuma el coste de la hospitalidad:

- Cuando la hospitalidad (por ejemplo, comidas, cenas o entretenimiento modesto) se ofrece en las instalaciones del proveedor durante eventos de tipo profesional o reuniones de trabajo.
- En los casos en los que el proveedor imparta una formación técnica o realice demostraciones de productos/servicios que correspondan al ámbito del comprador

y el objetivo sea garantizar su capacitación para maximizar el rendimiento de los mismos,

- Si la invitación a eventos, conferencias o actividades similares proviene del proveedor y la participación de la empresa responde a un interés profesional legítimo,
 - En los supuestos de presentación de nuevos productos o servicios en los que se presenten innovaciones del sector. Por ejemplo, ferias en los que el proveedor sea expositor o tenga una presencia activa en el evento.
 - En los casos en los que el proveedor ofrece hospitalidad a varios participantes de diferentes empresas con una agenda común.
 - En supuestos en que el proveedor ostenta una posición relevante en el mercado, de modo que su oferta es esencial o difícilmente sustituible y, por tanto, no existe riesgo razonable de que la hospitalidad pueda interpretarse como un intento de influir indebidamente en la decisión de compra.
-
- **Ofrecimiento de regalos y hospitalidades:** En el caso de ofrecimiento de regalos y hospitalidades tienen que cumplirse los requisitos establecidos en el apartado 4. Además, y con independencia de la cuantía, debe rellenarse la "Solicitud de autorización de ofrecimiento de regalos y hospitalidades" (Anexo II). Esta autorización requiere de la firma de la Dirección de Comunicación, Sostenibilidad y Relaciones Institucionales que, en caso de duda consultará al Departamento de Cumplimiento y Control de Riesgos y:
 - En Servicios Centrales, de la firma del Director del Área o Departamento.
 - En Centros Comerciales, de la firma del Director del Centro.
 - En las Filiales, de la firma del Director del Área o DepartamentoEn ausencia de los cargos anteriormente mencionados o cuando les afecte personalmente, por el superior jerárquico de éstos.

5. 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.

Quedan exceptuados del deber de registro:

- 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 y/o muestras, 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 4.

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 4.

Las declaraciones de regalos y hospitalidades se registrarán a través del aplicativo informático diseñado al efecto, que permite 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 Filial-, a un **responsable** encargado de registrar en dicha aplicación los regalos y hospitalidades recibidos y ofrecidos, anexando además las correspondientes autorizaciones.

En caso de no haberse recibido u ofrecido regalos ni hospitalidades, se deberá igualmente informar de ello a través a través del aplicativo informático adjuntando la correspondiente declaración negativa, (**Anexo III**).

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, pudiendo en su caso recabar la información que necesite con este fin.

6. 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 tienden a ser más estrictas. Por ello, se prohíben 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 (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 siempre que se cumplan los requisitos expuestos en esta Política.

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, siempre que sea posible, 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 Área o Departamento de Servicios Centrales, Director del Centro Comercial o el Director del Área o Departamento de la 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 comunicado conforme a lo previsto en el apartado 9 de esta Política.

7. 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.

8. Conocimiento y declaración de conformidad

El cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la Organización y constituye un objetivo estratégico para la misma, por ello, 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.

Este compromiso debe formalizarse mediante:

- i. Declaraciones de conformidad con los principios en ellas desarrollados por parte de los Miembros de la Organización, a través de su adhesión a los **Altos Estándares Éticos**,
- ii. **Cláusulas en materia de Cumplimiento incluidas en los contratos** con Socios de Negocio
- iii. **Adhesiones expresas o tomas de razón** por parte de los órganos de Administración de las empresas que forman parte del Grupo Corte Inglés, según normativa interna elaborada al respecto.

Estas adhesiones y sus renovaciones deberán comunicarse, cuando se formalicen, a la Dirección de Cumplimiento y Control de Riesgos del Grupo El Corte Inglés.

Cuando se produzcan cambios significativos en esta Política, entendiéndose por éstos los que requieran una aprobación formal por parte del Consejo de Administración de El Corte Inglés, S.A. deberán renovarse formalmente los compromisos anteriores.

La Organización reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en esta Política, conforme a lo previsto en su normativa interna y de acuerdo con la legislación vigente que resulte de aplicación.

9. Comunicación de incumplimientos

La Dirección de Cumplimiento y Control de Riesgos debe conocer cualquier posible incumplimiento de esta Política o de la legislación aplicable en esta materia para poder abordar la cuestión de manera rápida y eficaz. Por ello, cualquier Miembro de la Organización, Socio de Negocio o Tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, o demás partes interesadas, en caso de detectar un incumplimiento de la presente Política o de tener dudas sobre si alguna práctica observada puede suponer un acto ilícito, ya sea en el sector público como en el privado, está obligado a ponerse inmediatamente en contacto con

la Dirección de Cumplimiento y Control de Riesgos del Grupo El Corte Inglés a través del Canal Ético, en cualquiera de sus vías de comunicación:

- **Canal Digital:**

El Grupo El Corte Inglés dispone de un canal digital al que se puede acceder a través de la siguiente dirección web:

<https://www.elcorteingles.es/informacioncorporativa/es/gobierno-corporativo/etica-y-cumplimiento/>

Este acceso está disponible en la web corporativa y adicionalmente en la intranet NEXO para los Miembros de la Organización.

- **Dirección postal:**

El Corte Inglés, S.A.
Dirección de Cumplimiento y Control de Riesgos
c/ Hermosilla, 112
28009 Madrid

- **Teléfono Departamento Cumplimiento Normativo:** 91 401 85 00

- **Solicitud de reunión presencial o por medios telemáticos**

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

Además, la Dirección de Cumplimiento y Control de Riesgos podrá actuar por propia iniciativa investigando cualquier indicio de incumplimiento de esta Política.

10. Investigación de incumplimientos

Corresponde a la **Dirección de Cumplimiento y Control de Riesgos** la investigación de las comunicaciones reportadas respecto del otorgamiento de regalos y hospitalidades, dando cuenta al Departamento de Recursos Humanos 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 a la **Dirección de Cumplimiento y Control de Riesgos** 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.

11. Aprobación, entrada en vigor y actualización

La presente Política entrará en vigor en la fecha de su aprobación por el Consejo de Administración de El Corte Inglés, S.A.

Esta Política habrá de mantenerse actualizada en el tiempo. Para ello, debe revisarse de forma ordinaria con periodicidad anual, y de forma extraordinaria, y en todo caso, a la mayor brevedad, cuando se produzcan variaciones en los objetivos estratégicos o un cambio normativo externo o interno que implique su actualización o modificación.

Corresponde a la Dirección de Cumplimiento y Control 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, deberán someterse a la aprobación del Consejo de Administración previa propuesta de la Comisión de Auditoría y Control.

12. Difusión

La presente Política estará disponible en NEXO para todos los Miembros de la Organización y en la web corporativa para todos los grupos de interés del Grupo ECI, una vez sea aprobada por el Consejo de Administración de El Corte Inglés, S.A.

Asimismo, la Dirección de Cumplimiento y Control de Riesgos se ocupará de impulsar las acciones necesarias para su adecuada difusión y conocimiento.

13. Monitorización y revisión de la Política

La Dirección de Cumplimiento y Control de Riesgos será la encargada 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 comunicación 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 del Grupo El Corte Inglés a la Legislación vigente.

14. Control, seguimiento y supervisión

14.1 Control y seguimiento

La Dirección de Cumplimiento y Control de Riesgos será la encargada de controlar y realizar el correspondiente seguimiento de forma continua de lo dispuesto en esta Política, siguiendo el procedimiento establecido en el Estatuto y el Reglamento de los Órganos de la Función de Cumplimiento.

14.2 Supervisión

El departamento de Auditoría Interna revisará el Sistema de Gestión de Compliance Penal del Grupo en la medida en que el Plan Anual de Auditoría aprobado por la Comisión de Auditoría y Control incluya trabajos vinculados con dicho Sistema, y extraordinariamente, como consecuencia de la ocurrencia de incidencias o identificación de irregularidades. Como resultado de dichas auditorías, Auditoría Interna emitirá el correspondiente informe, emitiéndose recomendaciones en caso de identificarse oportunidades de mejora.

Las oportunidades de mejora que potencialmente puedan identificarse como resultado de estas revisiones, deberán considerarse en el proceso de mejora continua del Sistema de Gestión de Compliance Penal.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Versión	Fecha Modificación	Objeto de la Modificación	Apartados afectados
2.0	30/06/2021	- Mejora del Sistema de Prevención Penal	Especialmente los siguientes: - Requisitos de los regalos y hospitalidades - Límites para los regalos y hospitalidades - Registro de regalos y hospitalidades - Procedimiento ante la recepción de regalos y hospitalidades no aceptables - Regalos y hospitalidades a autoridades y funcionarios públicos
3.0	22/06/2022	Refuerzo de los puntos de control: - Creación de un impreso normalizado - Definición de los responsables del registro	- Límites para los regalos y hospitalidades - Registro de regalos y hospitalidades - Aprobación, entrada en vigor y actualización
4.0	30/11/2022	- Adecuación del sistema a la reciente integración del área de Control y Gestión de Riesgos bajo la Dirección de Cumplimiento Normativo - Ampliación expresa a otras vías de comunicación: teléfono y solicitud de reunión presencial o por medios telemáticos - Clarificación del sistema de aceptación u ofrecimiento de regalos y hospitalidades separando ambos supuestos. - Establecimiento de un sistema de control centralizado en la gestión de los regalos y hospitalidades ofrecidos por los miembros de la Organización - Actualización de definiciones	- Comunicación de incumplimientos - Límites para los regalos y hospitalidades - Anexo I Definiciones

Versión	Fecha Modificación	Objeto de la Modificación	Apartados afectados
5.0	28/06/2023	- Actualización ámbito de aplicación - Clarificación del sistema de registro de regalos y hospitalidades - Adaptación de los términos denuncia, denunciante y denunciado a comunicación, informante y persona afectada de acuerdo con la Ley 2/2023 - Adaptación de comunicaciones de incumplimiento al nuevo Canal Ético - Mención expresa a la responsabilidad de control y supervisión por parte de la Función de Cumplimiento y la Función de Auditoría - Modificación del Modelo de Registro de Regalos y Hospitalidades - Incorporación del impreso "Modelo de Registro de Regalos y Hospitalidades" - Actualización definiciones	- Ámbito de aplicación - Registro de regalos y hospitalidades - Comunicación de incumplimientos - Control, seguimiento y supervisión - Anexo I Definiciones - Anexo III Modelo de Registro de Regalos y Hospitalidades - Anexo IV Impreso "Declaración negativa sobre la Política Corporativa de Regalos y Hospitalidades"
5.1	30/10/2024	- Adecuación de la Política a los requerimientos de la Directiva sobre Información Corporativa en Materia de Sostenibilidad. - Inclusión de referencia a la nueva normativa interna para la adhesión de las sociedades del Grupo a las Políticas Corporativas. - Actualización canales digitales para la comunicación de incumplimientos. - Incorporación apartado difusión - Adecuación del modelo de registro al aplicativo informático. - Mención específica a las muestras y a los gastos de desplazamiento en viajes - Mención específica a eventos profesionales y de tipo no profesional	- Introducción - Conocimiento y declaración de conformidad - Comunicación de incumplimientos - Difusión

Versión	Fecha Modificación	Objeto de la Modificación	Apartados afectados
5.2	29/10/2025	- Inclusión de supuestos prácticos en los que las hospitalidades pueden ser asumidas por el proveedor - Eliminar referencias al modelo de registro de regalos y hospitalidades en caso de recepción y ofrecimiento contenido en los anexos - Eliminación de anexos	4. Requisitos y prohibiciones 5. Registro de regalos y hospitalidades Anexo III – Modelo de registro de hospitalidades y regalos – en la recepción Anexo IV – Modelo de registro de hospitalidades y regalos – en ofrecimiento.

Última revisión, 29 de octubre 2025

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 la Función de Cumplimiento y al Responsable de la Función de 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.
- **Informante:** persona física que notifica a través del Sistema Interno de Información comportamientos individuales o colectivos que concurren dentro de la Organización y que puedan suponer una contravención del contenido del Código Ético o del resto de documentos 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.
- **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 Responsable de Cumplimiento Normativo 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.
- **Represalia:** cualquier acto u omisión que esté prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, suponga un trato desfavorable que sitúe a la persona que la sufra en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informante, o por haber realizado una revelación pública.
- **Responsable de Cumplimiento Normativo / Dirección de Cumplimiento Normativo y Control de Riesgos:** 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.
- **Responsable del Sistema Interno de Información:** en el Grupo El Corte Inglés, la responsabilidad del Sistema Interno de Información recae en el Responsable de Cumplimiento Normativo.
- **Sistema Interno de Información:** es el cauce preferente para comunicar la posible comisión de irregularidades. Este Sistema abarca tanto el canal, entendido como buzón o cauce para recepción de la información, como el Responsable del Sistema, la Política y el Procedimiento de gestión de comunicaciones.
- **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”

Grupo El Corte Inglés		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		FIRMA	
OBSERVACIONES 			
FECHA:		FDO:	
V.1 999 / XXXXX (en publicador)			

Anexo III - Impreso “Declaración negativa sobre la Política Corporativa de Regalos y Hospitalidades”



DECLARACION NEGATIVA SOBRE LA POLITICA CORPORATIVA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES

Asunto: Declaración negativa sobre la RECEPCIÓN y/u OFRECIMIENTO de regalos y hospitalidades durante el ejercicio 20XX/20XX en el Área/Empresa/División _____.

En _____ a _____ de _____ de 20XX

La Política Corporativa de Regalos y Hospitalidades 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.

En este contexto, de acuerdo con lo que se prevé en su apartado 7 sobre el Registro de regalos y hospitalidades, al cierre del ejercicio fiscal la persona designada responsable deberá reportar un registro de regalos recibidos y/u ofrecidos.

No obstante, en caso de no haberse recibido u ofrecido regalos ni hospitalidades, se deberá enviar una declaración negativa al respecto.

Así, no habiendo recibido y ofrecido regalos ni hospitalidades, se emite declaración negativa al respecto.

Atentamente,

Firmado por:

Responsable designado del Registro de regalos y hospitalidades del
Área/Empresa/División _____.