



# POLÍTICA DE REGALOS REALIZADOS Y OBTENIDOS

Diciembre de 2018

**ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>4. ACTIVIDADES PROHIBIDAS</b>	<b>3</b>
<b>5. PRÁCTICAS ACEPTABLES O REGALOS EXCLUIDOS</b>	<b>3</b>
<b>6. GESTIÓN DE LOS REGALOS</b>	<b>4</b>
<b>7. DOCUMENTACIÓN DE LOS REGALOS</b>	<b>4</b>
<b>8. TRANSPARENCIA</b>	<b>5</b>
<b>9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>5</b>
<b>10. ÓRGANO DE CONSULTA Y COMUNICACIONES</b>	<b>5</b>
<b>11. ENTRADA EN VIGOR</b>	<b>6</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, aprobada por Acuerdo de 27 de julio de 2016 del Pleno del Ayuntamiento de Madrid (BOAM núm. 7724, pág. 3 – 21), en su Disposición Adicional novena establecía al respecto de las sociedades mercantiles, en cuyo capital social cuya participación, directa o indirecta, el Ayuntamiento de Madrid sea superior al 50 por ciento, a promover la aplicación del régimen de regalos existente para el Ayuntamiento de Madrid, el cual actualmente se encuentra regulado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de fecha 5 de noviembre de 2015 (BOAM núm. 7535, pág. 6-7), por el que se regula el Régimen de regalos que reciban el Alcalde, los Miembros de la Junta de Gobierno, los Concejales con responsabilidades de gobierno, los Concejales-Presidentes de los Distritos, los titulares de los órganos directivos y los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

La presente Política de regalos realizados y obtenidos (en adelante, la “Política”) atiende a los principios generales de integridad, imparcialidad y objetividad y prevención de los conflictos de intereses que deben informar la actuación de todos/as los empleados/as, directivos/as y miembros del Consejo de Administración de MERCAMADRID, S.A.; y por ello, se define mediante la presente Política el régimen detallado sobre la recepción y entrega de regalos por parte de aquellos, de acuerdo con la normativa municipal señalada de aplicación.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política va dirigida a los/as empleados/as, directivos/as y miembros del Consejo de Administración de MERCAMADRID.

## 3. DEFINICIONES

Se entiende por regalo a los efectos de la presente Política, todo obsequio, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que las personas sujetas a la presente Política reciban en consideración al cargo o puesto que desempeñen.

## 4. ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación no podrán recibir, directamente o a través de terceros, ningún tipo de regalo, salvo las muestras de cortesía habitual o atención protocolaria.

Por tanto, los/as empleados/as, directivos/as y miembros del Consejo de Administración de MERCAMADRID, S.A. se abstendrán de aceptar regalos u otro tipo de atenciones de clientes o proveedores, salvo las muestras de cortesía habitual o atención protocolaria.

## 5. PRÁCTICAS ACEPTABLES O REGALOS EXCLUIDOS

Únicamente se entiende por muestras de cortesía habitual o atención protocolaria, los regalos comprendidos dentro de los usos y costumbres sociales. Se entenderá que tienen dicha consideración:

- a) Los regalos que no sobrepasen el importe de 50 euros. No se podrán acumular regalos procedentes de la misma persona física o jurídica, cuando la suma de sus valores sea superior a 150 euros durante el periodo de un año.
- b) Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en el ejercicio de los cargos o de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
- c) Los gastos de manutención y hospedaje y las atenciones derivadas de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural.
- d) Los artículos de propaganda o publicidad por debajo del importe mencionado en el párrafo a), así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o función que se ostente.

## 6. GESTIÓN DE LOS REGALOS

En el supuesto de que cualquier empleado/a, directivo/a y/o miembros del Consejo de Administración de MERCAMADRID, S.A. reciba cualquier regalo no excluido conforme a los criterios antes expuestos, se devolverá a quien lo haya enviado o, de no ser posible, se entregará a una entidad sin ánimo de lucro, en el supuesto de bienes perecederos y que sean en número o volumen significativo. En este último caso, se remitirá al Área de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid con competencia en materia de servicios sociales para que materialice la entrega a la entidad que mejor considere de acuerdo con criterios de mayor urgencia, necesidad o utilidad.

En el supuesto de bienes no perecederos se procederá a su incorporación al patrimonio de MERCAMADRID, S.A. siempre que sus características lo permitan.

Igualmente, se procederá a su incorporación al patrimonio de MERCAMADRID, S.A., cuando se trate de los regalos mencionados en el apartado b) anterior que tengan un especial valor o no sean consumibles.

La comunicación y realización de los trámites a ese fin se realizarán directamente entre el/la empleado/a, directivo/a y/o miembro del Consejo de Administración de MERCAMADRID, S.A. y la Secretaría General de MERCAMADRID.

En cualquier caso, el/la empleado/a, directivo/a y/o miembro del Consejo de Administración de MERCAMADRID, S.A. que recibiera cualquier tipo de regalo o atención, deberá informar de manera diligente a la Secretaría General de MERCAMADRID.

## 7. DOCUMENTACIÓN DE LOS REGALOS

Para las operaciones de alta en el inventario de MERCAMADRID, S.A. para su incorporación a su patrimonio en los supuestos señalados en el apartado 6 anterior se requerirá que se aporte:

- a) Identidad y cargo de la persona que recibe el regalo.

- b) Identidad de la persona física que entrega el regalo. En el supuesto que sea en representación de una persona jurídica, se harán constar los datos de esta.
- c) Descripción, fotografía y valor estimado del regalo.
- d) Fecha de la entrega.

## 8. TRANSPARENCIA

MERCAMADRID, S.A. publicará mensualmente en el Portal de Transparencia de la web de MERCAMADRID, S.A. las operaciones mencionadas en el apartado séptimo de esta Política, sobre altas en el inventario de MERCAMADRID, S.A. por incorporación a su patrimonio de regalos recibidos.

## 9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Es responsabilidad de todos y cada uno de los/las empleados/as, directivos/as y miembros del Consejo de Administración de MERCAMADRID, S.A. el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, y es responsabilidad de los/las directivos/as y miembros del Consejo de Administración de MERCAMADRID, S.A. explicar y dar a conocer esta Política entre sus colaboradores y supervisar su cumplimiento.

Se encuentran implantados mecanismos de supervisión para comprobar la aplicación de lo establecido en esta Política a través del Compliance Officer, el Órgano de Supervisión y la Comisión de Auditoría de MERCAMADRID, S.A. Si hubiera alguna evidencia de posibles incumplimientos de lo aquí establecido, se realizará la oportuna investigación. Se llevarán a cabo auditorías periódicas y se proporcionarán al Consejo de Administración los informes anuales correspondientes sobre los resultados.

La violación de lo establecido en esta Política por parte de los/as empleados/as se considerará una infracción sujeta a la acción disciplinaria conforme al Régimen Disciplinario establecido para el desarrollo del Manual de Prevención de Riesgos Penales aprobado por MERCAMADRID, S.A. y de acuerdo al régimen laboral aplicable.

## 10. ÓRGANO DE CONSULTA Y COMUNICACIONES

En el caso de que un empleado/a, un directivo/a o un miembro del Consejo de Administración de MERCAMADRID, S.A. tenga dudas relacionadas con el cumplimiento, aplicación o interpretación de esta Política, deberá consultarlo mediante correo electrónico dirigido al Órgano de Supervisión.

Se espera que toda persona que sea conocedora de cualquier infracción o sospecha de infracción de esta Política la comunique a través del Canal de Denuncias, de forma confidencial, por correo electrónico ([canaldedenuncias@mercamadrid.es](mailto:canaldedenuncias@mercamadrid.es)) o a través de cualquier otro medio que facilite la Sociedad (ver Procedimiento del Canal de Denuncias). MERCAMADRID, S.A., de acuerdo con sus políticas, prohíbe la adopción de cualquier represalia contra aquellas personas que efectúen estas comunicaciones de buena fe.

## 11. ENTRADA EN VIGOR

Esta Política fue aprobada por el Consejo de Administración de fecha 17 de diciembre de 2018 y será aplicable desde dicho día mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

\* \* \* \* \*