

mercamadrid



Política de regalos realizados y obtenidos

Abril de 2026 – V3

Información de Firmantes del Documento

ENGRACIA HIDALGO TENA - DELEGADA DEL AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA, INNOVACIÓN Y HACIENDA
URL de Verificación: https://servint.madrid.es/VECSV_WBCONSULTAINTRA/VerificarCove.do

Fecha Firma: 05/05/2026 12:04:59

CSV : CLBMR6BSFQ7FYX64



ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ACTIVIDADES PROHIBIDAS	3
3. PRÁCTICAS Y REGALOS ACEPTABLES Y REGALOS EXCLUIDOS.....	3
4. PRÁCTICAS Y REGALOS EXCLUIDOS.....	4
5. GESTIÓN DE LOS REGALOS.....	4
6. REGISTRO DE REGALOS	5
7. TRANSPARENCIA	5
8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	6
9. ÓRGANO DE CONSULTA Y COMUNICACIONES	6
10. SUPERVISIÓN Y REVISIÓN.....	6
11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	7

Registro Mercantil de Madrid, Tomo 3.249, General 2.538 de la Sección 3ª, Folio 111, Hoja 23.687, Inscripción 1ª - N.I.F. A-28 327393

Mercamadrid, S.A.
Centro Administrativo
Avda. de Madrid Mercamadrid, nº3 B (Portal)
28053 Madrid (España)
Tel. +34 91 7850000 Fax. +34 91 7860099
www.mercamadrid.es
mercamadrid@mercamadrid.es



Información de Firmantes del Documento

ENGRACIA HIDALGO TENA - DELEGADA DEL AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA, INNOVACIÓN Y HACIENDA
URL de Verificación: https://servint.madrid.es/VECSV_WBCONSULTAINTRA/VerificarCove.do

Fecha Firma: 05/05/2026 12:04:59

CSV : CLBMR6BSFQ7FYX64



1. OBJETO

La intención de esta Política es establecer las normas de actuación en materia de regalos realizados y obtenidos por parte de los/as empleados/as, directivos/as y miembros del Consejo de Administración de Mercamadrid.

La presente Política atiende a los principios generales de integridad, imparcialidad, objetividad y prevención de los conflictos de intereses que pudieran existir en Mercados Centrales de Abastecimiento de Madrid, S.A. (en adelante Mercamadrid).

Con ello, se pretende definir detalladamente el régimen de actuación ante la recepción y entrega de regalos por parte de todo el personal de la organización.

Por regalo se entiende, 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.

Esta normativa es aplicable a todos los miembros de **Mercados Centrales de Abastecimiento de Madrid, S.A.** (en adelante también “**MERCAMADRID**” o la “Organización”).

2. ACTIVIDADES PROHIBIDAS

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

3. PRÁCTICAS Y REGALOS ACEPTABLES Y REGALOS EXCLUIDOS

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

- a) Los regalos que no sobrepasen el importe de 150 euros. No se podrán acumular regalos procedentes de la misma persona física o jurídica, cuando la suma de sus valores sea superior a 450 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.

Información de Firmantes del Documento



- 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.

Algunos ejemplos a modo enunciativo, pero no taxativo de muestras de cortesía o atención protocolaria pueden ser:

- Material de oficina con publicidad (Bolígrafos, cuadernos, portalápices, etc.)
- Prendas publicitarias (camisetas, bolsas, cintas, pulseras, etc.)
- Libros publicitarios o revistas

4. PRÁCTICAS Y REGALOS EXCLUIDOS

En Mercamadrid está prohibido recibir o entregar a clientes, socios, proveedores y autoridad o funcionarios públicos cualquier tipo de regalo, donación u hospitalidad que no cumpla con los criterios anteriormente expuestos, que tengan la intención o aparente intención de influir, tanto en sus acciones o decisiones, como en las propias.

Queda explícitamente prohibido:

- Regalos recibidos en el domicilio particular o en el de familiares y/o allegados.
- Regalos metálicos, billetes de lotería, tarjeta regalo u otros formatos que supongan la transmisión de dinero, independientemente del importe.
- Recibir un obsequio o regalo superior a 150,00 € o 450,00 € anuales de la misma persona si es un conjunto de regalos.
- Ofrecer cualquier tipo de regalo o atención a autoridad o funcionario público con la intención de influir y obtener una ventaja competitiva provocando corrupción en los negocios.

Además, se deberá prestar una especial atención a aquellos regalos u obsequios que se realicen en períodos de tiempo que puedan ser problemáticos. Por ejemplo:

- Durante licitaciones en curso.
- Antes de firmar contratos o de otorgar permisos o autorizaciones.
- Con anterioridad al cambio de regulaciones.

5. GESTIÓN DE LOS REGALOS

En el supuesto de que cualquier empleado/a, directivo/a y/o miembros del Consejo de Administración de MERCAMADRID 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 percederos y que sean en número o volumen significativo. En este último caso, se remitirá a la Secretaría General para que de forma coordinada con el Área de Responsabilidad Social Corporativa de MERCAMADRID se materialice



la entrega a la entidad sin ánimo de lucro que seleccionen, preferiblemente con presencia en la Unidad Alimentaria.

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

Igualmente, se procederá a su incorporación al patrimonio de MERCAMADRID, cuando se trate de los regalos mencionados en el apartado 3.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 miembro del Consejo de Administración de MERCAMADRID y la Secretaría General de MERCAMADRID.

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

6. REGISTRO DE REGALOS

Todos aquellos regalos que sean comunicados, se inscribirán en un Registro que contendrá la siguiente información:

- Nº de registro
- Si el regalo es recibido o enviado
- Fecha en la que se recibió o envió
- Empresa que envía el regalo
- Persona que envía el regalo
- Persona a la que va dirigida el regalo
- Empresa a la que va dirigida el regalo
- ¿En qué consiste el regalo?
- Si el valor supera los 150,00 €
- Si ha sido aceptado o no

7. TRANSPARENCIA

Se publicará mensualmente en el Portal de Transparencia de su página web los regalos o bienes que corresponda incluir en el inventario de Mercamadrid.

Mercamadrid, S.A.
Centro Administrativo
Avda. de Madrid Mercamadrid, nº3 B (Portal)
28053 Madrid (España)
Tel. +34 91 7850000 Fax. +34 91 7860099
www.mercamadrid.es
mercamadrid@mercamadrid.es



5 de 7

Información de Firmantes del Documento

ENGRACIA HIDALGO TENA - DELEGADA DEL AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA, INNOVACIÓN Y HACIENDA
URL de Verificación: https://servint.madrid.es/VECSV_WBCONSULTAINTRA/VerificarCove.do

Fecha Firma: 05/05/2026 12:04:59

CSV : CLBMR6BSFQ7FYX64



8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Es responsabilidad de todos aquellos que se encuentren en el ámbito de aplicación de esta Política el estricto cumplimiento de lo establecido en la misma, y es responsabilidad de los/las directivos/as y miembros del Consejo de Administración de Mercamadrid 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. 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 cualquiera de las partes a las que aplica esta norma interna se considerará una infracción sujeta a la acción disciplinaria conforme al Régimen Disciplinario establecido para el Sistema de Compliance Penal aprobado por Mercamadrid y de acuerdo al régimen laboral aplicable.

9. ÓRGANO DE CONSULTA Y COMUNICACIONES

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

Además, si una persona es conocedora de cualquier infracción o tiene sospechas razonables de la infracción de esta Política, deberá comunicarlo a través del Canal Interno de Información de Mercamadrid.

10. SUPERVISIÓN Y REVISIÓN

El Órgano de Supervisión supervisará la efectividad y la implementación de esta Política, considerando su idoneidad, conveniencia y efectividad. Tras el estudio de incidencias que pudieran surgir como consecuencias de cambios de legislación o incidentes relevantes, entre otros, se aplicarán las medidas correctivas pertinentes y, si fuera necesario, se harán las modificaciones oportunas a esta Política.

Información de Firmantes del Documento



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

La presente versión de la Política de regalos realizados y obtenidos ha sido aprobada por el Consejo de Administración y entrará en vigor con fecha de efectos consignada en los cuadros inferiores.

Las modificaciones, anexos y desarrollos posteriores señalarán la fecha de su respectiva aprobación y entrada en vigor.

Redacción	Autor	Departamento	Firma	Fecha
	Órgano de Supervisión	Órgano de Supervisión	D. Juan José Orquín Serrano	14.05.2025
Órgano de Supervisión	Órgano de Supervisión	D. Juan José Orquín Serrano	17.04.2026	

Revisión	Revisado por	Departamento	Firma	Fecha
	Comisión de Auditoría	Comisión de Auditoría	D. Alfredo Suaz González	19.05.2025
Comisión de Auditoría	Comisión de Auditoría	D ^a . Yovana de Lozar Vicente	24.04.2026	

Aprobación	Aprobado por	Departamento	Firma	Fecha
	Consejo de Administración	Consejo de Administración	D ^a Marta M ^a Higuera Garrobo	17.12.2018
Consejo de Administración	Consejo de Administración	D ^a Engracia Hidalgo Tena	26.05.2025	
Consejo de Administración	Consejo de Administración	D ^a Engracia Hidalgo Tena	04.05.2026	

Registro Mercantil de Madrid, Tomo 3.249, General 2.538 de la Sección 3ª, Folio 111, Hoja 23.687, Inscripción 1ª - N.I.F. A-28 327393

Mercamadrid, S.A.
Centro Administrativo
Avda. de Madrid Mercamadrid, nº3 B (Portal)
28053 Madrid (España)
Tel. +34 91 7850000 Fax. +34 91 7860099
www.mercamadrid.es
mercamadrid@mercamadrid.es



Información de Firmantes del Documento

ENGRACIA HIDALGO TENA - DELEGADA DEL AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA, INNOVACIÓN Y HACIENDA
URL de Verificación: https://servint.madrid.es/VECSV_WBCONSULTAINTRA/VerificarCove.do

Fecha Firma: 05/05/2026 12:04:59

CSV : CLBMR6BSFQ7FYX64

