



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y RELACIÓN CON FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS/AS AJENOS/AS A LA COMPAÑÍA

Diciembre de 2018

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objeto	3
3. Alcance	3
4. Conceptos	3
5. Criterio general	5
6. Normas de actuación	7
7. Avisos	11
8. Entrada en vigor vigencia	12
9. Comunicación	12
10. Documentación relacionada	12

1. INTRODUCCIÓN

El objeto del presente documento es establecer principios de actuación claros que orienten las acciones de los empleados, directivos, miembros del Consejo de Administración y terceros contratados por Mercados Centrales de Abastecimiento de Madrid, S.A. (en adelante MERCAMADRID, S.A.) en el trato con funcionarios/as o autoridades públicas, garanticen la excelencia de los servicios prestados por MERCAMADRID, S.A. y velen por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con el sector público.

2. OBJETO

El objeto de este protocolo es dotar a la organización de un documento que permita:

- Establecer principios de actuación claros, que orienten las acciones de toda la organización y, en particular, de aquellos que tengan trato con funcionarios/as públicos o autoridades, y que sirvan para prevenir la comisión de prácticas ilícitas.
- Proteger la libre competencia y el correcto funcionamiento de los mercados mediante la prevención y eliminación de prácticas que supongan o parezcan ventajas competitivas ilícitas.
- Velar por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con funcionarios/as y autoridades públicas.

Los protocolos de integridad corporativa de MERCAMADRID, S.A., de los cuales éste forma parte, constituyen un pilar esencial para el desarrollo de la actividad de MERCAMADRID, S.A. bajo los principios de ética, transparencia y excelencia.

3. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación a todos los colaboradores de MERCAMADRID, S.A. en el trato con el personal de la Administración Pública (empleados, directivos, miembros del Consejo de Administración y terceros externos) y, en especial, a aquellos que tengan contacto habitual y directo con la Administración pública, o capacidad autónoma de decisión para adoptar una determinada disposición o acuerdo que vincule a la Administración o a terceros, de los que pudiera resultar una ventaja para MERCAMADRID, S.A.

4. CONCEPTOS

Colaborador:

Los miembros del Consejo de Administración, directivos o empleados de MERCAMADRID, S.A. así como cualquier tercero externo contratado para la prestación de un servicio a MERCAMADRID, S.A.

Administración Pública:

- Funcionario/a público/a o miembro de la Autoridad: Todo el que por disposición de la Ley, por elección o por nombramiento de la autoridad competente, participe en el ejercicio de funciones públicas. A título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran funcionarios públicos: los alcaldes/alcaldesas; los concejales/concejalas; los técnicos municipales; los miembros electos de los plenos municipales; los presidentes/as y consejeros/as autonómicos; los miembros electos de un parlamento autonómico; el personal laboral de la administración pública local, autonómica y estatal; los/las administradores/as, gerentes y empleados/as de sociedades mercantiles municipales, autonómicas y estatales; los asesores/as municipales, autonómicos/as o estatales y otros cargos análogos de libre designación; los jueces/juezas, magistrados/as, fiscales y letrados/as de la administración de justicia; los funcionarios/as adscritos/as a las instituciones de la Unión Europea y los funcionarios/as nacionales de otro Estado miembro de la UE; los funcionarios/as públicos/as nacionales de cualquier otro Estado, etc.
- Funcionarios/as de la Unión Europea:
 - Toda persona que tenga la condición de funcionario/a o de agente contratado/a en el sentido del Estatuto de los funcionarios/as de las Comunidades Europeas o del régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea.
 - Toda persona puesta a disposición de la Unión Europea por los Estados miembros o por cualquier organismo público o privado que ejerza en ella funciones equivalentes a las que ejercen los funcionarios/as u otros/as agentes de la Unión Europea.
 - Los miembros de organismos creados conforme a los Tratados constitutivos de las Comunidades Europeas.
 - Las personas que hayan sido nombradas para un puesto de trabajo permanente en una de las instituciones.

Cohecho:

Los delitos de cohecho, también conocidos como soborno, se encuentran descritos en los artículos 419 a 427 bis del Código penal español, de acuerdo con los cuales se prohíbe y castiga el soborno a funcionarios/as públicos/as, esto es:

- Ofrecer o entregar regalos, favores o servicios en condiciones ventajosas a un funcionario/a público/a o a un tercero/a vinculado/a a éste (p.eg. familiares, amigos/as, socios/as comerciales, etc.).
- Esta conducta es delictiva tanto si el regalo o favor se ofrece o entrega por propia iniciativa, como si se hace atendiendo a una petición del funcionario/a público/a.

- Igualmente, esta conducta será considerada delictiva tanto si el regalo o favor se ofrece o entrega para conseguir o recompensar una actuación del/de la funcionario/a en beneficio de la persona o empresa que lo proporciona, como si dicho regalo o favor se produce únicamente en consideración al cargo o función del /de la funcionario/a.
- Esta conducta está castigada con penas graves tanto para la persona física (hasta 6 años de prisión) como para la empresa en nombre de la que esta eventualmente actúe (multas, suspensión de actividades, prohibición de contratación pública, etc.).
- Únicamente quedan fuera de la anterior prohibición las atenciones, regalos, favores y servicios a funcionarios/as públicos/as que se produzcan en el contexto de las prácticas de cortesía normales.

Tráfico de influencias:

Los artículos 428 a 430 del Código penal prohíben y castigan la influencia indebida sobre funcionarios/as públicos/as o miembros de la autoridad, la cual consiste en: Influir sobre un/a funcionario/a público/a, aprovechando una relación personal previa con él/ella o con otro/a funcionario/a, para obtener una resolución beneficiosa para la persona o empresa que influye.

- Se considera igualmente delictivo solicitar o aceptar cualquier tipo de remuneración o recompensa a cambio de ejercer influencia indebida sobre un/a funcionario/a.
- Esta conducta está castigada con penas tanto para la persona física (hasta 2 años de prisión) como para la empresa en nombre de la que ésta eventualmente actúe (multas, suspensión de actividades, prohibición de contratación pública, etc.).

5. CRITERIO GENERAL

En las relaciones con funcionarios/as y autoridades públicas siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas. En aquellos casos en que la relación con la Administración Pública se produzca en el seno de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa, ésta resultará de referencia y obligado cumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, las normas establecidas en el presente Protocolo resultarán siempre de aplicación en el trato con funcionarios/as y autoridades públicas. Con carácter general se aplicarán los siguientes principios de actuación:

Autorización e información

El/la Colaborador/a de MERCAMADRID, S.A. que mantenga contacto con la Administración Pública ha de ser previamente autorizado a tal efecto por su nivel directivo inmediatamente superior. Además, antes de realizar el contacto con la Administración Pública, el/la

Colaboradora de MERCAMADRID, S.A debe informar convenientemente a su superior/a directo/a.

Para dichos contactos, se establece que por parte de MERCAMADRID, S.A. se establece un mínimo de dos Colaboradores/as para asistir a las reuniones y/o negociaciones con la Administración Pública.

En el caso de contratar a terceros/as para interactuar en nombre de MERCAMADRID, S.A. con la Administración Pública, se obtendrá aceptación expresa de éstos/as del Código Ético, sus protocolos de desarrollo y sus principios generales para la Prevención de Riesgos Penales.

Separación de funciones

En toda relación con la Administración Pública que implique directa o indirectamente la asunción de compromisos económicos por parte de MERCAMADRID, S.A., debe garantizarse la adecuada separación de funciones entre quién negocia y quién gestiona y autoriza los flujos de efectivo que deriven de dicha negociación, garantizándose la participación de ambos en el proceso.

Trazabilidad y transparencia

En las relaciones económicas con la Administración Pública se deberá asegurar la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza de cualesquiera contratos que pudieran existir entre las partes. Quedan expresamente prohibidos los pagos en metálico, salvo para aquellas compras sujetas al procedimiento de caja chica y en todo caso quede debidamente documentado conforme se establece en dicho procedimiento.

Para aquellas operaciones consideradas de mayor sensibilidad deberá ejercerse un especial control, consistente en mantener un adecuado soporte documental con el fin de garantizar la transparencia de la relación con la Administración, y que permita mantener un registro de las personas contactadas y la documentación intercambiada, así como la salvaguarda de la misma. En todas ellas se deberá identificar la operación y el valor económico involucrado, así como cualquier otra información sensible. Serán consideradas operaciones de mayor sensibilidad las siguientes:

- La participación en concursos públicos nacionales o en el extranjero.
- La participación en procedimientos de obtención de subvenciones y ayudas públicas por parte de organismos públicos nacionales, extranjeros o comunitarios.
- La participación en procedimientos de obtención de licencias o autorización administrativa que sean otorgadas por la Administración y que sean relevantes para MERCAMADRID, S.A.
- La relación con empleados públicos que tengan competencia autónoma para tomar una decisión que pueda comportar ventajas económicas directas, para la que no exista normativa externa que la regule.

Atenciones

Se prohíbe cualquier forma de regalo, favor o promesa a funcionarios/as públicos/as nacionales o extranjeros que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor, salvo las muestras de cortesía habitual o atención protocolaria conforme vienen definidas en el Código Ético. Se cumplirá asimismo lo desarrollado al respecto en la “Política de regalos realizados y obtenidos”

Trámites y gestiones

Se prohíbe realizar entregas de dinero u objetos de valor que tengan como fin facilitar o agilizar trámites o gestiones de cualquier organismo o administración pública.

6. NORMAS DE ACTUACIÓN

En la interacción con funcionarios/as públicos/as o miembros de la autoridad, los/as Colaboradores/as de MERCAMADRID, S.A deben cumplir con las siguientes normas:

1. Está prohibido ofrecer o entregar a un/a funcionario/a público/a (o a un tercero/a vinculado/a a éste/a):
 - Un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado, explícita o implícitamente, a que dicho/a funcionario/a tome una decisión en beneficio de MERCAMADRID, S.A, o
 - un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por dicho/a funcionario/a en beneficio de MERCAMADRID, S.A; o
 - un regalo, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de las prácticas de cortesía habitual o actuación protocolaria propias del ámbito de actividad de MERCAMADRID, S.A. de acuerdo con la “Política de regalos realizados y obtenidos”, que deben respetar todos los/as colaboradores/as de MERCAMADRID, S.A.
2. Está prohibido ejercer influencia indebida sobre un/a funcionario/a público/a:
 - Aprovechando la existencia de una previa relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, etc.) con ese/a concreto/a funcionario/a o con otro/a funcionario/a,
 - con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de MERCAMADRID, S.A.

3. Está prohibido solicitar, en nombre propio o de MERCAMADRID, S.A., a cualquier tercero una retribución, pago o recompensa de cualquier género e importe a cambio de influir indebidamente en un/a funcionario/a público/a en los términos descritos en el punto anterior.
4. Los regalos y atenciones a un funcionario público dentro de las prácticas de cortesía normales se realizarán bajo las siguientes directrices:
 - Deberán ser previamente autorizados por el/la director/a del Área que pretenda entregarlos,
 - Deberán ser reportados al Órgano de Supervisión por escrito (vía correo electrónico) indicando el tipo de obsequio entregado, así como la identidad del/de la receptor/a, y
 - Deberán ser incorporados por el Órgano de Supervisión al registro de atenciones emitidas o recibidas.

A los efectos de valorar la adecuación de un regalo o atención a un/a funcionario/a público a las prácticas de cortesía normales, deberá tenerse en cuenta lo definido en la “Política de regalos realizados y obtenidos”.

5. Las invitaciones a comidas/cenas de trabajo a un/a funcionario/a público/a dentro de las prácticas de cortesía normales se realizarán bajo las siguientes directrices:
 - Una vez realizada, se informará por escrito (vía correo electrónico) al Director/a del Área correspondiente, indicando la identidad del/de la invitado/a o invitados/as y el importe incurrido por el/la Colaborador/a de MERCAMADRID, S.A.
 - Se reportará por escrito (vía correo electrónico) al Órgano de Supervisión de MERCAMADRID, S.A, indicando la identidad del/de la invitado/a o invitados/as y el importe incurrido por el/la Colaborador/a de MERCAMADRID, S.A.
 - La persona de MERCAMADRID, S.A que realice la invitación deberá tramitar la correspondiente petición de anticipo de caja chica conforme al procedimiento establecido, debiendo aportar la documentación justificativa del gasto.

No está permitido realizar una invitación a una comida/cena de trabajo a un público que exceda las prácticas de cortesía normales. Para la valoración de la adecuación de la invitación a dichas prácticas, deberán tenerse en cuenta: (i) el valor económico de la invitación, individualmente considerada, (ii) el valor económico de esa invitación sumado al de otras realizadas a ese/a mismo/a funcionario/a durante el año natural,

en su caso, (iii) las características del lugar y del establecimiento en los que se realiza la invitación, y (iv) la identidad del/de la funcionario/a público/a al que se pretende invitar.

En ningún caso está permitido que estas invitaciones a comidas/cenas de trabajo se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas al/a la funcionario/a público/a.

A los efectos de esta norma, se consideran comidas/cenas de trabajo aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de MERCAMADRID, S.A.

6. Las invitaciones a reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. a un/a funcionario/a público/a, que conlleven gastos de viaje y/o alojamiento, dentro de las prácticas de cortesía normales se realizarán bajo las siguientes directrices:
 - Se informará previamente al/a la directora/a del Área del/de la Colaborador/a que emita la invitación, indicando la identidad del/de la invitado/a o invitados/as y el importe de los gastos que supondría la invitación (valor económico del trayecto y/o pernoctación por persona).
 - Deberán ser reportados al Órgano de Supervisión por escrito (vía correo electrónico) indicando la identidad del/de la invitado/a o invitados/as y el importe de los gastos que supondría la invitación (valor económico del trayecto y/o pernoctación por persona), y
 - Deberán ser incorporados por el Órgano de Supervisión al registro de atenciones emitidas o recibidas.
 - Los gastos de desplazamiento se satisfarán por MERCAMADRID, S.A. directamente a la compañía y/o establecimiento hotelero que preste el servicio o, en su caso, se reembolsarán a la Administración Pública (estatal, autonómica o local) a la que esté adscrito el/la funcionario/a invitado/a, en caso de que ésta hubiera asumido con antelación tales gastos. En ambos supuestos, los gastos se satisfarán siempre y en todo caso por transferencia bancaria y contra la correspondiente factura. No está permitido el reembolso de los gastos de desplazamiento directamente al/a la funcionario/a invitado/a.

No está permitido realizar una invitación a una reunión comercial, acto promocional, seminario, etc. a un/a funcionario/a público/a que, individualmente considerada, conlleve gastos de viaje y/o alojamiento que excedan de las prácticas de cortesía normales. Para la valoración de la adecuación de la invitación a dichas prácticas, deberán tenerse en cuenta: (i) el valor económico de la invitación, individualmente considerada; (ii) el valor económico de esa invitación sumado al de otras realizadas a ese/a mismo/a funcionario/a durante el año natural en su caso; (iii) las características

del lugar y del establecimiento en los que se realiza la invitación; y (iv) la identidad del/de la funcionario/a público/a al que se pretende invitar.

En ningún caso está permitido que estas invitaciones a reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. se extiendan a familiares, amigos/as u otras personas próximas al/a la funcionario/a público/a.

A los efectos de esta norma, a título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. propias de las prácticas de cortesía normales:

- Las reuniones comerciales exclusivamente destinadas cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de MERCAMADRID, S.A.;
- Los seminarios y jornadas organizados por MERCAMADRID, S.A sobre temas de interés propios del sector de actividad;
- Los actos y presentaciones promocionales de nuevos productos, servicios o instalaciones de MERCAMADRID, S.A; etc.

7. Las remuneraciones a los ponentes que ostenten la condición de funcionarios/as públicos/as en seminarios, jornadas, convenciones, etc. organizadas por MERCAMADRID, S.A, dentro de las prácticas de cortesía normales, se satisfarán bajo las siguientes directrices:

- Previamente al abono de la remuneración, se informará por escrito (vía correo electrónico) al/a la directora/a de Área correspondiente indicando la identidad del/de la ponente, el importe de la remuneración, el título y contenido de la ponencia y la descripción de la jornada, seminario, etc.;
- Se informará por escrito (vía correo electrónico) al Órgano de Supervisión de MERCAMADRID, S.A. indicando la identidad del/de la ponente, el importe de la remuneración, el título y contenido de la ponencia y la descripción de la jornada, seminario, etc.;
- Las remuneraciones a los ponentes en seminarios, jornadas, convenciones, etc. se satisfarán siempre por medio de transferencia bancaria a una cuenta de titularidad del/de la ponente. No está permitida la remuneración de ponencias en metálico, en especie, o por medio de talones, pagarés u otros efectos asimilables.

En ningún caso está permitido que las remuneraciones por ponencias en seminarios, jornadas o convenciones organizadas por MERCAMADRID, S.A. se satisfagan a familiares, amigos/as u otras personas próximas al/a la funcionario/a

público/a que realice la ponencia, incluidos gastos de desplazamiento y alojamiento.

A los efectos de esta norma, se consideran seminarios, jornadas o convenciones dentro de las prácticas normales aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones formativas, profesionales, legales, económicas, empresariales, sociales, etc. relativas al objeto social, al sector de actividad o a la prestación de los servicios propios de MERCAMADRID, S.A.

7. AVISOS

Se exige a los/las Colaboradores/as de MERCAMADRID, S.A que den aviso de toda infracción o sospecha de infracción del Código Ético, del Plan de Prevención de Riesgos Penales o del presente protocolo a través del Canal de Denuncias de MERCAMADRID, S.A, S.A. Se tendrán en cuenta, y se investigarán adecuadamente, todas las notificaciones sobre incumplimientos.

Igualmente, se anima a los/las Colaboradores/as de MERCAMADRID, S.A. a ponerse en contacto con su nivel directivo inmediatamente superior o con el Órgano de Supervisión en caso de duda sobre el contenido o aplicación de las normas éticas y de prevención de delitos de MERCAMADRID, S.A. y del presente protocolo.

En todos los casos, MERCAMADRID, S.A. garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona informante, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la empresa o de las personas implicadas en el testimonio. Asimismo, MERCAMADRID, S.A. garantiza que, bajo ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas de MERCAMADRID, S.A. que presten su colaboración en la investigación de un incumplimiento de este protocolo.

Colaboradores/as

Cumplir con lo establecido en este protocolo y reportar toda infracción o sospecha de infracción.

Directores/as de Área

Garantizar que son puntualmente informados por parte de los colaboradores/as de sus Áreas en cuanto a las relaciones mantenidas con funcionarios/as públicos/as y autoridades, conforme a lo establecido en el presente protocolo. Verificar que las atenciones y los regalos realizados por sus colaboradores/as a funcionarios/as públicos/as cumplen rigurosamente con los principios establecidos en el mismo, procediendo en cada caso a su autorización o denegación. Asimismo, consultarán con el Órgano de Supervisión de MERCAMADRID, S.A. sobre cualquier duda relacionada con el cumplimiento de este protocolo.

Órgano de Supervisión

Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este protocolo y atender las consultas recibidas conforme se establece en el Código Ético de MERCAMADRID, S.A., orientando sobre el criterio

a seguir en caso de duda sobre el contenido o aplicación de las normas éticas y de prevención de delitos de MERCAMADRID, S.A y del presente protocolo.

Comisión de Auditoría

Mantendrá el seguimiento y supervisión del debido cumplimiento del presente protocolo de actuación, indicando las correspondientes correcciones que procedan para su correcto funcionamiento.

Compliance Officer o Encargado de Prevención de Delitos

Es el responsable de la coordinación y supervisión operativa del Plan de Prevención de Delitos, reportando directamente al Órgano de Supervisión, participando en las investigaciones internas, en colaboración con las distintas Áreas de la empresa, en el caso de detección de hechos sospechosos en el contexto de los riesgos penales identificados en el Plan de Prevención. Garantiza la adecuada difusión de este documento a toda la organización y, en su caso, participar en los procesos de investigación de avisos cuando existan fundadas sospechas de incumplimiento.

El incumplimiento de lo dispuesto en este protocolo o de cualquiera de las normas de actuación que contiene acarrearán sanciones disciplinarias que, en su caso, pueden conllevar la terminación de la relación laboral o mercantil que el/la infractor/a mantenga con MERCAMADRID, S.A.

8. ENTRADA EN VIGOR VIGENCIA

El presente documento fue aprobado 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.

9. COMUNICACIÓN

Se informa al personal de la existencia del presente protocolo por medio de los instrumentos de comunicación interna.

En los contratos suscritos por Mercamadrid, S.A, se incluye una nota informativa sobre la adopción del presente Protocolo.

El protocolo se encuentra a disposición de todas las partes interesadas en las páginas web de la empresa (<http://www.mercamadrid.es>)

10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

El Código Ético de MERCAMADRID, S.A. es el pilar de su normativa ética. El presente protocolo desarrolla los contenidos de dicho documento en relación con el trato con personal de la administración pública, y forma parte del entorno del Plan de Prevención de Delitos de la compañía.

* * * * *