

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

DICIEMBRE DE 2025



Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. COMPROMISO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ALTA DIRECCIÓN	5
5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	5
5.1. OBSEQUIOS E INVITACIONES A COMIDAS: NORMAS GENERALES	6
5.1.1. OBSEQUIOS	6
5.1.2. INVITACIONES A COMIDAS	7
5.2. EVENTOS PROFESIONALES: CONFERENCIAS, CONGRESOS, JORNADAS, SEMINARIOS Y ACTOS SIMILARES	9
6. DONACIONES, PATROCINIOS O ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	12
7. POLÍTICA DE GASTOS DE DIETAS Y VIAJES.....	12
8. OTROS GASTOS ESPECIALES	13
8.1. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.....	13
8.2. PAGOS DE FACILITACIÓN.....	13
9. SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS	14
10. REGISTROS CONTABLES.....	14
10.1. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA.....	14
10.2. CONDUCTAS PROHIBIDAS	15
11. RELACIONES CON TERCERAS PARTES	15
12. RELACIONES CON ENTIDADES PÚBLICAS	16
12.1. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA.....	16
12.2. CONDUCTAS PROHIBIDAS	17
13. RELACIONES CON ENTIDADES DE CARÁCTER PRIVADO.....	19
13.1. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA.....	19
13.2. CONDUCTAS PROHIBIDAS	19
14. ÓRGANO DE CONTROL, CONSULTA E INTERPRETACIÓN	20
15. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES.....	21
16. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	22
17. PUBLICIDAD DE LA POLÍTICA	22
18. ENTRADA EN VIGOR Y MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA.....	22
19. CONTROL DE VERSIONES	22
Anexo I: Formulario de recepción/entrega de obsequios	23
Anexo II: Formulario de invitaciones a comidas	24
Anexo III: Formulario de invitaciones a eventos profesionales	25

1. INTRODUCCIÓN

La **Política Anticorrupción** (en adelante, el “**Política**”) atiende al compromiso de **MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO, S.A., S.M.E., M.P.; MERCALGECIRAS, S.A., S.M.E., M.P.; MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO DE ASTURIAS, S.A., S.M.E.; MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO DE BADAJOZ, S.A., S.M.E. y MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO DE MÁLAGA, S.M.E., S.A.** (todas ellas referidas conjuntamente como “**MERCASA**” o la “**Organización**”), de actuar conforme a los principios y valores corporativos que rigen su actividad empresarial. De este modo, ha sido elaborada en línea con las principales referencias normativas y *best practices* en materia anticorrupción.

Como consecuencia de la exhaustiva regulación actualmente existente, se han tomado como punto de partida, entre otras disposiciones, la **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y su Programa anticorrupción de ética y cumplimiento para las empresas**, la **Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales** de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), la ***Foreign Corrupt Practices Act*** (“**FCPA**”) de Estados Unidos, la ***Bribery Act*** de Reino Unido, los **estándares y principios generales adoptados en el Marco Uniforme para Prevenir y Luchar contra el Fraude y la Corrupción** y el **Código Penal español**.

La presente Política complementa y desarrolla lo previsto en el **Código de Conducta** y en la **Política de Cumplimiento** de MERCASA.

2. OBJETO

El objeto de esta Política es reforzar el compromiso de MERCASA con los valores y principios recogidos en la Política de Cumplimiento y en el Código de Conducta, los cuales proyectan a sus personas trabajadoras, personal directivo y órganos de administración **un firme mensaje de rechazo y “tolerancia cero” con cualquier conducta que suponga un acto ilícito o contravenga las políticas, normas, valores y principios de actuación de MERCASA.**

En este sentido, la presente Política constituye un compromiso de MERCASA de permanente vigilancia y sanción de los actos y conductas fraudulentas o que propicien la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones, de mantenimiento de mecanismos efectivos de comunicación y concienciación de todas las personas trabajadoras, personal directivo y órganos de administración y de desarrollo de una cultura empresarial de ética y honestidad.

En MERCASA se prohíbe, en términos generales, cualquier tipo de conducta corrupta que, de forma directa o indirecta, pueda llegar a influir en la toma de decisiones por parte de terceros, sean éstos Administraciones Públicas o particulares.

Asimismo, se debe tener en cuenta que el artículo 24.2 del Código Penal recoge un concepto de funcionario público más amplio que el que se utiliza en el ámbito del derecho administrativo. En términos generales tendrán la consideración de funcionarios públicos aquellas personas que participen en el ejercicio de funciones públicas a través de entidades en las que exista un interés público, de tal forma que los empleados de MERCASA, dada su naturaleza pública, podrían tener esta consideración a efectos de aplicación del Código Penal. Ello implica que aquellos delitos de corrupción que únicamente pueden ser cometidos por un funcionario público también deben ser considerados a efectos de la presente Política.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO

Esta Política es de obligatorio cumplimiento para a todo el personal que preste sus servicios en MERCASA (altos cargos, alta dirección y personal laboral fijo o temporal) así como a las personas pertenecientes al órgano de administración y a los consejeros/as dominicales que representan a MERCASA en las sociedades en las que la entidad ostenta una participación mayoritaria o minoritaria, de forma directa o indirecta.

Adicionalmente, también se incluyen todos aquellos terceros que colaboren participen o intermedien en operaciones y negocios en nombre de MERCASA o sus

sociedades mayoritarias, que deberán cumplir las pautas y principios contenidos en la presente Política.

Asimismo, MERCASA y sus sociedades mayoritarias promoverán que esta política sea conocida por aquellos terceros que se relacionen con éstas por razones profesionales.

3.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN OBJETIVO

Las actividades afectadas por la presente Política son las que realiza MERCASA o sus sociedades mayoritarias definidas en el apartado anterior en España en el marco de su actividad empresarial.

4. COMPROMISO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ALTA DIRECCIÓN

La presente Política refuerza el compromiso del Consejo de Administración y la Alta Dirección de MERCASA en su lucha contra la corrupción pública y privada, quienes desempeñan un papel de especial relevancia en el cumplimiento y promoción de la presente Política en MERCASA.

Adicionalmente, un sistema anticorrupción eficaz comienza por su debida difusión por parte de las organizaciones. Las actividades de comunicación son un elemento clave en el proceso de concienciación empresarial y en el compromiso corporativo con los principios de transparencia e integridad.

5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

De conformidad con los más altos estándares en materia de integridad, esta Política establece determinados controles con la finalidad de que el Responsable de Cumplimiento de MERCASA pueda identificar y, en su caso, evaluar posibles riesgos en materia de corrupción. Dichos controles no serán de aplicación a las reuniones o actos protocolarios de motivación institucional pública.

Tal y como se establece a continuación, en ocasiones se requiere solicitar autorización al Responsable de Cumplimiento para la realización de determinados actos. En estos supuestos, el Responsable de Cumplimiento deberá autorizar o denegar la solicitud en el plazo de tres (3) días laborables a contar desde el momento en el que disponga de toda la información requerida.

5.1. OBSEQUIOS E INVITACIONES A COMIDAS: NORMAS GENERALES

La entrega de obsequios y las invitaciones a comidas de negocios son una práctica extendida en el ámbito empresarial que obedecen a usos sociales o muestras de cortesía. No obstante, resulta necesario regular los límites de estas atenciones para que tengan un valor razonable y moderado, al objeto de evitar que estas prácticas puedan ser interpretadas como la entrega o recepción de dádivas a cambio de ventajas o beneficios indebidos.

En todo caso, estas prácticas estarán prohibidas cuando:

- ✓ Así lo disponga una norma legal.
- ✓ Constituyan directa o indirectamente una recompensa por una actuación o decisión adoptada con carácter previo.
- ✓ Se realicen durante el proceso de adjudicación de un contrato.

5.1.1. OBSEQUIOS

La **entrega de obsequios a terceros ajenos a MERCASA así como la recepción de obsequios procedentes de estos terceros**, se regirá por las siguientes normas:

- ✓ Todos los gastos de obsequios deberán estar debidamente motivados con independencia de su importe.
- ✓ Salvo que el valor del obsequio sea mínimo o insignificante (agendas, calendarios, bolígrafos, cuadernos, llaveros, tazas, etc.), la recepción o entrega de un obsequio deberá ser comunicada por escrito al Responsable de Cumplimiento al objeto de su incorporación al **registro de regalos**.
- ✓ La recepción o entrega de un obsequio cuyo valor individual exceda de 100 euros deberá ser aprobada con carácter previo por el Responsable de Cumplimiento.
- ✓ El valor total acumulado de los obsequios, ya sean recibidos o entregados respecto de un determinado tercero, no podrá superar los 150 euros anuales.
- ✓ En ningún caso el obsequio podrá consistir en dinero en efectivo o equivalente (tarjeta regalo, vale, etc.) o un viaje de tipo vacacional.

- ✓ Se prohíbe la recepción o entrega del obsequio en un domicilio particular.
- ✓ Cuando el Responsable de Cumplimiento no autorice la recepción de un obsequio y éste ya se hubiera recibido, el obsequio deberá devolverse, explicando con la debida cortesía que obedece a lo establecido por las políticas internas de MERCASA.
- ✓ En función de la información recibida a lo largo del año, el Responsable de Cumplimiento podrá determinar la necesidad de rechazar regalos procedentes de una determinada persona o entidad, elevando su propuesta correspondiente al Comité de Cumplimiento, quien resolverá al respecto.
- ✓ En caso de dificultad para calcular el valor estimado de un obsequio recibido, se deberá consultar con el Responsable de Cumplimiento mediante correo electrónico dirigido al buzón compliance@mercasa.es.

Las comunicaciones relativas a obsequios se realizarán mediante el formulario del **Anexo I**, de tal forma que se facilite la siguiente información:

- ✓ Identidad de la persona que entrega el obsequio (nombre, apellidos, cargo, entidad a la que pertenece).
- ✓ Identidad de la persona que recibe el obsequio (nombre, apellidos, cargo, entidad a la que pertenece).
- ✓ Fecha en la que se recibe o se entrega el obsequio.
- ✓ Descripción del obsequio y su valor real o estimado.
- ✓ Naturaleza de la relación existente entre remitente y receptor del obsequio.
- ✓ Motivo del obsequio.
- ✓ Si el obsequio supone un gasto para MERCASA, se debe detallar el beneficio obtenido.

5.1.2. INVITACIONES A COMIDAS

En este apartado corresponde distinguir (i) comidas cuyo gasto sea asumido por MERCASA con asistencia de terceros y (ii) comidas cuyo gasto sea asumido por terceros con asistencia de personas de MERCASA.

(i) Comidas cuyo gasto sea asumido por MERCASA con asistencia de terceros:

Las comidas con asistencia de terceros ajenos a MERCASA cuyo gasto sea asumido por esta entidad se registrarán por las siguientes normas:

- ✓ Únicamente pueden tener lugar en el contexto de relaciones profesionales o institucionales.
- ✓ Todos los gastos de representación deberán estar debidamente motivados con independencia de su importe.
- ✓ Si se prevé que el valor de la comida va a exceder de 100 euros por comensal, la invitación deberá ser aprobada con carácter previo por el Responsable de Cumplimiento.
- ✓ Una vez haya tenido lugar la comida con independencia del importe por comensal, los detalles del gasto de representación deberán ser comunicados por escrito al Responsable de Cumplimiento al objeto de su incorporación al registro de invitaciones.
- ✓ En función de la información recibida a lo largo del año, el Responsable de Cumplimiento podrá determinar la necesidad de no realizar invitaciones a una determinada persona o entidad, elevando su propuesta correspondiente al Comité de Cumplimiento, quien resolverá al respecto.

(ii) Comidas cuyo gasto sea asumido por terceros con asistencia de personas de MERCASA:

Las comidas con asistencia de personas de MERCASA cuyo gasto sea asumido por terceros ajenos a MERCASA se registrarán por las siguientes normas:

- ✓ Únicamente pueden tener lugar en el contexto de relaciones profesionales o institucionales.
- ✓ Una vez haya tenido lugar la comida, con independencia del importe por comensal, se deberá informar de la misma al Responsable de Cumplimiento al objeto de su incorporación al **registro de invitaciones**.
- ✓ Cuando la invitación se reciba con antelación y la información proporcionada permita deducir razonablemente que la comida tendrá un valor superior a 100 euros por comensal, se deberá recabar la autorización previa del Responsable de Cumplimiento antes de aceptar la invitación.

- ✓ En caso de que sean varias las personas invitadas de MERCASA, se podrá remitir un único formulario que comprenda a todas aquéllas.
- ✓ En caso de dificultad para calcular el valor estimado de una comida a la que se va a asistir o se ha asistido como invitado, se deberá consultar con el Responsable de Cumplimiento mediante correo electrónico dirigido al buzón compliance@mercasa.es.
- ✓ En función de la información recibida a lo largo del año, el Responsable de Cumplimiento podrá determinar la necesidad de rechazar invitaciones a una determinada persona o entidad, elevando su propuesta correspondiente al Comité de Cumplimiento, quien resolverá al respecto.

Las comunicaciones relativas a las invitaciones a comidas reguladas en este apartado 5.1.2. se realizarán mediante el formulario del **Anexo II**, de tal forma que se facilite la siguiente información:

- ✓ Identidad de la persona que realiza la invitación (nombre, apellidos, cargo, entidad a la que pertenece).
- ✓ Identidad de la persona que recibe la invitación (nombre, apellidos, cargo, entidad a la que pertenece).
- ✓ Identidad de los comensales (nombre, apellidos, cargo, entidad a la que pertenece).
- ✓ Fecha en la que tiene lugar la comida.
- ✓ Nombre del establecimiento.
- ✓ Precio por comensal (real o estimado).
- ✓ Naturaleza de la relación del empleado de MERCASA y el tercero.
- ✓ Motivo de la invitación.
- ✓ Si la invitación supone un gasto para MERCASA, se debe detallar el beneficio obtenido.

Cuando se utilice el formulario para comunicar que se ha incurrido en un gasto de representación, se deberá adjuntar la factura correspondiente.

5.2. EVENTOS PROFESIONALES: CONFERENCIAS, CONGRESOS, JORNADAS, SEMINARIOS Y ACTOS SIMILARES

En el desempeño de la actividad profesional en MERCASA es usual la participación del personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Política en conferencias, convenciones, asambleas, simposios, encuentros, coloquios, mesas redondas, foros, congresos, jornadas, cursos, seminarios, desayunos de trabajo o cualesquiera otros actos de análoga naturaleza (en adelante e indistintamente “**eventos profesionales**”) que implican la asunción de un papel institucional o de representación profesional de MERCASA en el foro o evento correspondiente.

La participación en eventos profesionales estará sujeta a los siguientes límites:

- ✓ Únicamente pueden tener lugar en el contexto de relaciones profesionales o institucionales.
- ✓ Solo se podrá participar en eventos profesionales organizados por entidades de reconocido prestigio y solvencia acreditada en el ámbito de que se trate, que tengan vinculación en el desempeño de su actividad con el objeto social de MERCASA delimitado en sus Estatutos y que afecten a las funciones y competencias de cada una de las Direcciones o Áreas de actividad de MERCASA según el organigrama vigente (no se autorizará participación en acto alguno que no guarde conexión con la actividad de MERCASA, sus Direcciones o Áreas, o que sea organizado por entidades sin ningún tipo de relación o conexidad con la actividad de MERCASA).
- ✓ Sólo se podrá participar en eventos profesionales vinculados al ejercicio o desempeño laboral o profesional del puesto ejercido, para lo que se tomará en consideración la necesaria concordancia entre la naturaleza del evento profesional y el perfil profesional invitado a participar en nombre de MERCASA.
- ✓ En caso de que el evento conlleve algún tipo de comida u obsequio, se aplicarán en todo caso las normas establecidas en los apartados 5.1.1 y 5.1.2.
- ✓ No se autorizará la participación en acto alguno que conlleve prestaciones o actividades accesorias y suntuarias desconectadas del giro usual del evento profesional y que no guarden relación alguna con MERCASA, sus Direcciones o Áreas de actividad según el organigrama vigente (a título ejemplificativo, jornadas o eventos en destinos paradisíacos; en alojamientos de lujo o mero

recreo, o que conlleven la realización de actividades inapropiadas, celebraciones de festejos desvinculados del evento profesional, etc.).

- ✓ En caso de dificultad para determinar la procedencia de asistir a un evento profesional, se deberá consultar con el Responsable de Cumplimiento mediante correo electrónico dirigido al buzón compliance@mercasa.es.

La propuesta de asistencia a un evento profesional será remitida con carácter general por la Dirección de Relaciones Institucionales, ESG y Comunicación (o en su caso, por la Dirección que proponga la asistencia a un evento) al Responsable de Cumplimiento, mediante el formulario previsto en el **Anexo III**, de tal forma que se facilite la siguiente información:

- ✓ Entidad que organiza el evento e identidad de la persona que realiza la invitación (nombre, apellidos, y cargo en la entidad organizadora del evento).
- ✓ Identidad de la persona que recibe la invitación (nombre, apellidos, cargo).
- ✓ Justificación de la necesidad de MERCASA de asistencia al evento profesional y beneficios a obtener de cualquier naturaleza por el asistente y por MERCASA.
- ✓ Duración del evento profesional.
- ✓ Contenido del evento profesional, programa, horarios y actividades planificadas.
- ✓ Señalamiento expreso de la emisión o no de certificados de asistencia. En caso afirmativo, tipo de certificado, naturaleza de la acreditación y aprovechamiento derivado de dicha certificación de asistencia.
- ✓ Naturaleza de la participación y rol asumido por el asistente: ponente, ayudante, espectador, etc.
- ✓ Fecha(s) y lugar en que tiene lugar el evento.
- ✓ Naturaleza de las relaciones entre el empleado de MERCASA, MERCASA y el organizador del evento.
- ✓ Motivo de la invitación al evento.

El Responsable de Cumplimiento autorizará o denegará de forma motivada la asistencia al evento, dejando constancia de la tramitación de la solicitud y de su resolución en el **registro de eventos profesionales**.

6. DONACIONES, PATROCINIOS O ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Tendrán la consideración de entidades sin ánimo de lucro aquellas que se definen en el artículo 2 de la **Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo**.

Las aportaciones a título gratuito que pudiera realizar MERCASA se rigen por lo dispuesto en la normativa interna y en la **disposición adicional vigésima quinta** de la **Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria**. Dicha disposición no será aplicable a los contratos de patrocinio de la **Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad**, que habrán de ser tramitados conforme a lo que establece la legislación vigente de acuerdo con su naturaleza jurídica.

Adicionalmente, se deberán observar las siguientes normas:

- ✓ Están prohibidas las aportaciones a partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones de electores, de conformidad con lo dispuesto por la **Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos**.
- ✓ Las entidades beneficiarias deben ser entidades legalmente constituidas e inscritas en el registro correspondiente.
- ✓ Los pagos no pueden realizarse a cuentas bancarias cuya titularidad corresponda a personas físicas.
- ✓ Las aportaciones deben realizarse de forma transparente y documentarse debidamente.
- ✓ Cualquier propuesta de aportación a título gratuito o iniciativa al amparo del presente apartado se tramitará y adoptará de conformidad con lo establecido en la **Política de Actos de Liberalidad, Patrocinios, Mecenazgo y Convenios de MERCASA**.

7. POLÍTICA DE GASTOS DE DIETAS Y VIAJES

Durante el transcurso de nuestra actividad profesional, es habitual la existencia de gastos derivados de la manutención y posibles desplazamientos laborales.

Cualquier gasto de esta naturaleza únicamente podrá ser justificado con motivos esencialmente laborales, conforme a las circunstancias concretas de cada caso. No obstante, el personal de MERCASA deberá atender, siempre y en todo momento, **al criterio de austeridad y proporcionalidad que preside el comportamiento de la Organización.**

Los gastos de dietas y viajes deben estar justificados y aprobados por el superior inmediato, teniendo en cuenta que:

- Los gastos de dietas y viajes deben responder a objetivos de negocio.
- No se pueden pagar gastos de dietas y viajes a terceros.
- Únicamente se reembolsarán los gastos que vayan acompañados del correspondiente justificante documental.
- Únicamente se sufragarán los pagos y reembolsos relacionados directamente con la actividad de negocio.
- Igual que cualquier gasto, los gastos de viaje deben registrarse adecuadamente en los libros y archivos de MERCASA, con el detalle suficiente y de una manera exacta que refleje su verdadera naturaleza y cantidad.

8. OTROS GASTOS ESPECIALES

8.1. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Las contribuciones políticas quedan estrictamente prohibidas.

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos que excedan los propios de MERCASA, así como las contribuciones o servicios a los mismos, deberán hacerse de manera que quede claro que se realiza a título personal del empleado durante el tiempo libre y sin la utilización de los recursos del MERCASA (incluyendo ordenadores, correos electrónicos y teléfonos corporativos), evitando en todo caso cualquier involucración del MERCASA.

8.2. PAGOS DE FACILITACIÓN

La Organización prohíbe estricta, total y absolutamente cualquier tipo o forma de pago de facilitación, independientemente de su contenido, cuantía, especie, importe, naturaleza, causa, finalidad o destinatario.

9. SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS

Se considerará que existe un conflicto de interés en aquellas situaciones en las que el personal de MERCASA anteponga sus intereses personales -ya sean económicos, profesionales o de cualquier otra índole- a los intereses generales de la Organización, o cuando tales intereses personales interfieran, o puedan interferir de forma indebida, en el desempeño objetivo, imparcial y transparente de sus funciones.

Queda estrictamente prohibido utilizar las atribuciones derivadas del cargo o puesto desempeñado, o valerse de relaciones o vínculos personales con funcionarios públicos o autoridades, para obtener, directa o indirectamente, un beneficio económico o de cualquier otra naturaleza, propio o para terceros.

En caso de que el personal detecte un conflicto de interés, ya sea real, potencial o aparente, deberá comunicarlo de inmediato tanto a su superior jerárquico como al Comité de Cumplimiento. Igualmente, deberán informar sin demora sobre cualquier cambio en sus circunstancias personales que pudiera dar lugar a nuevos conflictos de interés.

En todo caso se atenderá a lo dispuesto en la **Política de Prevención de Conflictos de Interés** de MERCASA.

10. REGISTROS CONTABLES

10.1. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

Para MERCASA la transparencia financiera y operacional es un principio fundamental dentro de su estrategia corporativa.

Por ello, el personal de la Organización deberá mantener un sistema de control interno contable apropiado, que incluya el reporte y reflejo fiel de todas las operaciones y disposiciones de activos realizadas en nombre y por cuenta de MERCASA.

En la elaboración de la información financiera se exige seguir las normas y principios contables con exactitud e integridad y tener procesos y controles internos adecuados para garantizar que la contabilidad y los informes financieros son completos, fiables y cumplen todos los requisitos legales aplicables.

Los libros y registros contables de MERCASA deberán ser precisos y detallados, estando absolutamente prohibida la manifestación de declaraciones operacionales falsas o inveraces.

En este sentido, se deberá mantener la documentación apropiada y con un detalle razonable para dar cobertura a todas las transacciones realizadas, guardando custodia conforme a las políticas internas sobre gestión de la información y a la normativa de aplicación.

10.2. CONDUCTAS PROHIBIDAS

En todo caso, y sin perjuicio de otras circunstancias concurrentes, **se encuentran absolutamente prohibidas las siguientes conductas:**

- El establecimiento de cuentas no registradas.
- La realización de operaciones no registradas en libros o mal consignadas.
- El registro de gastos simulados o inexistentes.
- El asiento de gastos en los libros de contabilidad con indicación incorrecta de su objeto.
- La utilización de documentos falsos.
- La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley.

11. RELACIONES CON TERCERAS PARTES

La operativa diaria de MERCASA puede implicar la existencia de relaciones comerciales y de negocio con terceras partes, ya se trate de socios, clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, agentes, colaboradores, etc.

Sobre todas aquellas terceras partes que actúen, o puedan llegar a actuar, en nombre y beneficio de MERCASA, el personal de la Organización deberá aplicar los correspondientes controles de diligencia debida, en función de las circunstancias

concurrentes, minimizando así potenciales riesgos derivados de una actuación impropia o ilícita por parte de aquéllas.

En caso de que existan indicios de que una tercera parte sea susceptible de generar un potencial riesgo de violación de los principios contenidos en la presente Política, así como de las leyes aplicables en materia anticorrupción, MERCASA se abstendrá de contratar o realizar negocios con la susodicha.

En cualquier caso, queda prohibida toda conducta que incurra en tipos delictivos de cohecho, corrupción entre particulares, tráfico de influencias, malversación y financiación ilegal de partidos políticos.

12. RELACIONES CON ENTIDADES PÚBLICAS

12.1. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

MERCASA asume la más alta responsabilidad, diligencia, respeto y lealtad institucional en sus relaciones con las diferentes Administraciones Públicas y cualesquiera otras entidades del sector público institucional estatal, autonómico y local, así como con cualesquiera otros organismos o entidades de Derecho Público vinculados o dependientes de los mismos definidos en la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y sus Disposiciones Adicionales**, así como con el resto de Autoridades, Instituciones o Entidades de naturaleza pública regulados por sus **respectivas normativas específicas**, guiando su acción y forma de actuar con todos ellos de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Lealtad institucional.
- b) Colaboración, entendido como el deber de actuar conjuntamente para el logro de cualesquiera fines comunes.
- c) Cooperación, cuando de manera voluntaria y en ejercicio de las respectivas competencias, MERCASA y su contraparte asuman compromisos específicos en aras de una acción común.

- d) Coordinación, en virtud del cual MERCASA y su contraparte tengan la obligación de garantizar la coherencia de las actuaciones afectadas por una misma materia para la consecución de un resultado común.
- e) Eficiencia en la gestión de los recursos públicos, compartiendo el uso de recursos comunes, salvo que no resulte posible o se justifique en términos de su mejor aprovechamiento.
- f) Responsabilidad de MERCASA y su contraparte en el cumplimiento de sus respectivas obligaciones y compromisos.
- g) Garantía e igualdad en el ejercicio de los derechos de todos los ciudadanos.

12.2. CONDUCTAS PROHIBIDAS

Está totalmente prohibido que el personal de MERCASA, en su relación con el sector público:

- Ofrezca o entregue una dádiva, de manera directa o a través de terceros, a una autoridad o funcionario público a cambio de que, en beneficio del particular, la autoridad o funcionario realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, o para que no realice o retrase el acto que debiera practicar. También está prohibido entregar la dádiva atendiendo a la solicitud de la autoridad o funcionario público.

Asimismo, está prohibido ofrecer o entregar dádiva a la autoridad o funcionario público a cambio de nada, únicamente en consideración a su cargo o función.

- En provecho propio o de un tercero, reciba o solicite, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor o retribución de cualquier clase o acepte ofrecimiento o promesa para realizar en el ejercicio de su cargo un acto contrario a los deberes inherentes al mismo o para no realizar o retrasar injustificadamente el que deba practicar. Las anteriores conductas también están prohibidas cuando son realizadas o afectan a funcionarios públicos extranjeros, incluidos los funcionarios o agentes de la Unión Europea o de organizaciones internacionales públicas.

- Influir, o pretender influir, en un funcionario público o autoridad prevaleándose de las facultades de su cargo o de cualquier situación derivada de su relación personal o jerárquica con éste o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero. También está prohibido ofrecerse para ejercer la influencia a cambio de una dádiva.
- Prevalerse, como particular, de cualquier situación derivada de su relación personal con la autoridad o funcionario a influir o de su relación personal con otro funcionario público o autoridad. También está prohibido ofrecerse para ejercer la influencia a cambio de una dádiva.
- Actuar con ánimo de lucro y apropiarse o consentir que un tercero, con igual ánimo, se apropie del patrimonio público que tenga a su cargo por razón de sus funciones o con ocasión de las mismas.
- Destinar a usos privados, sin ánimo de apropiárselo, el patrimonio público puesto a su cargo por razón de sus funciones o con ocasión de las mismas.
- Dar al patrimonio público que administra una aplicación pública diferente de aquella a la que estuviere destinado.
- Debiendo intervenir por razón de su cargo en cualquier clase de contrato, asunto, operación o actividad, se aproveche de tal circunstancia para forzar o facilitarse cualquier forma de participación, directa o por persona interpuesta, en tales negocios o actuaciones.
- Recibir donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores con infracción de lo dispuesto en el artículo 5.Uno de la **Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos.**
- Entregar donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores, por sí o por persona interpuesta, con infracción de lo dispuesto en el artículo 5.Uno de la **Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos.**

- Participar en estructuras u organizaciones, cualquiera que sea su naturaleza, cuya finalidad sea la financiación de partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones de electores al margen de lo establecido en la ley.

13. RELACIONES CON ENTIDADES DE CARÁCTER PRIVADO

13.1. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

De igual forma, nuestras relaciones con el sector privado deben sustentarse sobre los **principios de transparencia, integridad, objetividad, imparcialidad y legalidad**. En cualquier caso, en nuestro trato con los anteriores, deberemos observar las siguientes **pautas generales de actuación**:

- En el desarrollo de relaciones con el sector privado, éstas se inspirarán en el cumplimiento de los valores, principios y normas de conducta contenidos en las mejores prácticas anticorrupción, así como en el Código de Conducta de MERCASA.
- MERCASA no mantendrá relaciones con un socio de negocio u otra entidad de carácter privado, si se determina la posibilidad de que éste vaya a violar las leyes aplicables en materia de anticorrupción o cualquiera de las disposiciones establecidas en esta Política.
- La abstención de mantener relaciones con otros socios de negocio o entidades privadas en caso de conflicto de interés.
- En el marco de establecimiento de medidas de diligencia debida, se deberá realizar una valoración apropiada del socio de negocio o entidad de carácter privado con la que se quiera mantener cualquier tipo de relación, asegurándose que los anteriores han desarrollado e implantado medidas anticorrupción adecuadas.
- La adecuada conservación y custodia por la persona asignada al efecto, de toda la documentación relacionada con la relación a mantener y la valoración del socio de negocio o entidad privada.

13.2. CONDUCTAS PROHIBIDAS

Está totalmente prohibido que el personal de MERCASA, en su relación con el sector privado:

- Ofrezca, prometa, conceda una dádiva a un directivo, administrador, empleado o colaborador de una empresa del sector privado con la finalidad de ser favorecido indebidamente en la adquisición o venta de mercancías, en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales. De igual modo, también está prohibido que el administrador, empleado o colaborador de la empresa acepte o solicite la dádiva. Se prohíben tales conductas en relación con cualquier:
 - Regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado a que los anteriores tomen una decisión en beneficio de MERCASA respecto de una posible relación de negocio.
 - Regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por los anteriores en beneficio de MERCASA, respecto de una posible relación de negocio.
 - 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 propias del ámbito de actividad de MERCASA.

14. ÓRGANO DE CONTROL, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

El órgano responsable para cualquier consulta e interpretación de esta Política es el Comité de Cumplimiento como responsable de la supervisión del funcionamiento y cumplimiento del Modelo de Prevención de Riesgos e Infracciones Administrativas.

Cualquier miembro del Personal, individual o colegiadamente, está obligado a colaborar con el Comité de Cumplimiento y el Responsable de Cumplimiento en los términos de la presente Política y normas de desarrollo.

Esta Política tiene carácter de mínimos, debiendo entenderse como una guía de pautas de ejemplaridad para el comportamiento del Personal sujeto a la presente

Política.

Asimismo, deberán observarse, siempre y en todo momento, cualesquiera otras disposiciones internas de MERCASA que, en su caso, resulten de aplicación a cada caso o circunstancia concreta.

15. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

El Personal sujeto a la presente Política tiene la obligación de informar, a través de los mecanismos implantados a tal efecto, de posibles situaciones irregulares e ilícitas los que tenga conocimiento o sospecha.

A tales efectos, MERCASA pone a disposición del Personal afecto el Canal Interno de Información, accesible en las siguientes direcciones:

- MERCASA:

<https://centinela.lefebvre.es/public/concept/1746065?access=JQAZmrfqsny3d%2BDQyMuD5JfPXVSXVv%2F5SLBmaD6l3Y%3D>

- MERCALGECIRAS:

<https://centinela.lefebvre.es/public/concept/1747727?access=icykHNOHLal0g7BmxkmVIUckdf2A%2B25k7ZTx%2FRY%2FeOg%3D>

- MERCASTURIAS:

<https://centinela.lefebvre.es/public/concept/1747379?access=RZksnix8E%2F%2B3ubX%2BvIjOx5wHVrBV1UIYwVEg6%2B%2B0lp8%3D>

- MERCABADAJOZ:

<https://centinela.lefebvre.es/public/concept/1747285?access=W1poOy6RqQX%2F%2F1UYZFr4BcqM6fQs5TtwmXLmM6On%2BA8%3D>

- MERCAMALAGA:

<https://centinela.lefebvre.es/public/concept/1747473?access=NBIB1oMfaWoIMcMgJa3JLJS7ol%2BEZGeiufUyLdAz7CE%3D>

En ellas se podrán comunicar, confidencialmente, de forma anónima y sin ser objeto de represalia a los informantes de buena fe, posibles incumplimientos de la

Política.

Asimismo, estas comunicaciones también podrán ser realizadas a través de las demás formas establecidas en la **Política del Sistema Interno de Información** y en el **Procedimiento de gestión del Sistema Interno de Información**.

16. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento de los principios y valores contenidos en la presente Política podrá implicar la aplicación de las oportunas medidas sancionadoras, todo ello de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario de MERCASA y en la normativa y convenios colectivos de aplicación.

17. PUBLICIDAD DE LA POLÍTICA

La presente Política está a disposición del Personal y de Terceros mediante su publicación en la página web, en una sección separada y fácilmente identificable de la página principal.

18. ENTRADA EN VIGOR Y MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA

La Política Anticorrupción entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por el Consejo de Administración de MERCASA.

La presente Política será revisada en caso de que se identifiquen posibles mejoras o se produzcan cambios normativos, organizativos o cualesquiera otros que así lo justifiquen.

Esta Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración de MERCASA en fecha 15 de diciembre de 2025

19. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Cambios	Fecha de aprobación Consejo de Administración de MERCASA
1.0	Política de nueva creación	15 de diciembre de 2025

ANEXO I: FORMULARIO DE RECEPCIÓN/ENTREGA DE OBSEQUIOS

(enviar a compliance@mercasa.es)

Nombre y apellidos de la persona trabajadora de MERCASA:

Dirección/área:

¿Qué desea realizar?

- ☐ **Comunicar** que he **recibido** un obsequio.
- ☐ **Comunicar** que he **entregado** un obsequio.
- ☐ **Solicitar autorización** para recibir un obsequio.
- ☐ **Solicitar autorización** para entregar un obsequio.

Fecha en la que se ha recibido o entregado el obsequio (si aplica):

Información del tercero que es remitente o receptor del obsequio:

Nombre, apellidos, cargo y entidad a la que pertenece

Descripción del obsequio:

Valor real o estimado del obsequio:

Naturaleza de la relación existente entre remitente y receptor del obsequio:

Motivo del obsequio:

Si el obsequio supone un gasto para MERCASA, ¿cuál es el beneficio obtenido?

Fecha y firma electrónica de la persona solicitante:

Fecha y firma electrónica del Responsable de Cumplimiento:

- ☐ Comunicación recibida
- ☐ Solicitud autorizada
- ☐ Solicitud denegada

ANEXO II: FORMULARIO DE INVITACIONES A COMIDAS

(enviar a compliance@mercasa.es)

Nombre y apellidos de la persona trabajadora de MERCASA:

Dirección/área:

¿Qué desea realizar?

- ☐ **Comunicar** que he **invitado a un tercero** a una comida.
- ☐ **Comunicar** que he **asistido** a una comida con motivo de la invitación de un tercero.
- ☐ **Solicitar autorización** para invitar a un tercero o asistir a una comida derivada de la invitación de un tercero.

Tercero al que se dirige la invitación o realiza la invitación:

Nombre, apellidos, cargo y entidad a la que pertenece

Nombre, apellidos, cargo y entidad a la que pertenece

Comensales:

Fecha de la comida:

Nombre del establecimiento y precio por comensal (real o estimado):

Naturaleza de la relación del empleado de MERCASA y el tercero:

Motivo de la invitación:

Si la invitación supone un gasto para MERCASA, ¿cuál es el beneficio obtenido?

Fecha y firma electrónica de la persona solicitante:

Fecha y firma electrónica de la persona titular del Responsable de Cumplimiento:

- ☐ Comunicación recibida
- ☐ Solicitud autorizada
- ☐ Solicitud denegada

ANEXO III: FORMULARIO DE INVITACIONES A EVENTOS PROFESIONALES

(enviar a compliance@mercasa.es)

Nombre y apellidos de la persona trabajadora de MERCASA:

Dirección/área:

Entidad que organiza el evento:

Identidad de la persona que realiza la invitación (nombre, apellidos, y cargo en la entidad organizadora del evento):

Nombre, apellidos, y cargo en la entidad organizadora

Justificación de la necesidad de MERCASA de asistencia al evento y beneficios a obtener de cualquier naturaleza por el asistente y por MERCASA:

Duración del evento:

Contenido del evento, programa, horarios y actividades planificadas:

Señalamiento expreso de la emisión o no de certificados de asistencia. En caso afirmativo, tipo de certificado, naturaleza de la acreditación y aprovechamiento derivado de la asistencia:

Naturaleza de la participación y rol asumido por el asistente:

Fecha(s) y lugar en la que tiene lugar el evento:

Naturaleza de las relaciones entre el empleado de MERCASA, MERCASA y el organizador del evento:

Motivo de la invitación al evento:

**Fecha y firma electrónica de la
persona solicitante:**

**Fecha y firma electrónica del
Responsable de Cumplimiento:**

- ☐ Comunicación recibida
- ☐ Solicitud autorizada
- ☐ Solicitud denegada