





**Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana**

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO  
REGALOS, ATENCIONES Y  
CORTESÍAS A EMPLEADOS DE FGV**

	<p style="text-align: center;"> <b>FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</b>  Código de Buen Gobierno  Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de F.G.V. </p>	<p style="text-align: right;"> Fecha: 01/01/2016  Versión: 1.0 </p>
---	---	---

## ÍNDICE

<b>1.-OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2.- PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS .....</b>	<b>1</b>
2.1.- Principios Básicos de Comportamiento .....	1
2.2.- Regalos recibidos .....	2
2.3.- Atenciones y cortesías recibidas .....	2
2.4.- Regalos ofrecidos .....	3
2.5.- Atenciones y cortesías ofrecidas .....	3
<b>3.- EXCEPCIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. REGISTRO.....</b>	<b>4</b>
<b>5. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO .....</b>	<b>4</b>
<b>6. ANEXO 1 .....</b>	<b>5</b>
<b>7. ANEXO 2 .....</b>	<b>6</b>
<b>8. ANEXO 3 .....</b>	<b>7</b>

	<p>FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p>Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de F.G.V.</p>	<p>Fecha: 01/01/2016</p> <p>Versión: 1.0</p>
---	---	--

## 1.-OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento tiene como objetivo establecer los principios de actuación y conducta relativos a la aceptación de regalos, atenciones y cortesías. Con él, se pretende guiar el comportamiento de todo el personal de Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana (en adelante FGV) en sus relaciones profesionales, y de este modo cumplir con los objetivos de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación ciudadana de la Comunidad Valenciana tal como indica el Título II Buen Gobierno en su artículo 26 punto 2 letra m) que dice **“No aceptarán regalos que sobrepasen los usos y costumbres de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el ejercicio de sus funciones”**.

El ámbito de aplicación es el de todos los empleados que, por razón del cargo o función que desempeñen en FGV reciban regalos de personas o entidades ajenas a la empresa, sean éstas tangibles o intangibles.


## 2.- PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

### 2.1.- Principios Básicos de Comportamiento

Atendiendo a los principios de Buen Gobierno y Transparencia, ningún empleado de FGV sin la autorización por escrito del Director Gerente puede aceptar o recibir regalos, atenciones, cortesías o cualquier otra gratificación de un proveedor, contratista, persona, o empresa con la que exista o pueda existir relación profesional; debiendo ejercer su actividad con objetividad y profesionalidad en cualquier posición y ámbito de responsabilidad, actuando siempre con integridad moral y buena fe hacia cualquier miembro de la empresa, o de un tercero. De igual modo, ningún empleado puede ofrecer regalos o gratificaciones a un actual o posible proveedor, contratista sin la autorización por escrito del Director Gerente.

En el caso de autorizarse los regalos, las atenciones y las cortesías, siempre deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los regalos, atenciones o cortesías deberán ser anotados en un registro creado para ese fin.
- b) Es obligatorio declarar todos los regalos, atenciones y cortesías, ya sean ofrecidos, rechazados o aceptados al Director Gerente, quién trasladará la información al Auditor Interno, para su inscripción en el registro de regalos, atenciones y cortesías (en adelante registro).
- c) En el caso de asistencia a un evento de cortesía en funciones de negocio, el empleado deberá comunicar con antelación al evento la atención o cortesía

	<p style="text-align: center;">FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p style="text-align: center;">Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de F.G.V.</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: 01/01/2016</p> <p style="text-align: right;">Versión: 1.0</p>
---	---	--

ofrecida al Director Gerente, quién trasladará en su caso, la información al Auditor Interno, para su inscripción en el registro.

- d) Durante el proceso de contratación (por ejemplo una licitación de un contrato) no se aceptarán regalos, atenciones ni cortesías.
- e) Se pondrá especial atención al aceptar o utilizar artículos de publicidad o promoción y participar en actividades que puedan aparentar una preferencia de un proveedor o contratista sobre otro.

## 2.2.- Regalos recibidos

En ningún caso un empleado de FGV puede aceptar o recibir un regalo de un actual o posible (carta devolución ANEXO 2), y declarados (registro), incluso en el caso de que sean ofrecidas a cónyuges, familiares u otras personas que tengan relación personal directa.

Queda a cargo del empleado, al que se le ofrece o quien acepta, la responsabilidad de informar al actual o potencial proveedor o contratista sobre la existencia de un Código de Buen Gobierno acerca de regalos, atenciones y cortesías a empleados de FGV. No obstante, para que no se produzca esta situación, se incluirá en los pliegos administrativos de cualquier tipo de licitación su existencia y debido cumplimiento.

Sin perjuicio de lo mencionado en el párrafo anterior, se remitirá por correo ordinario a todos los proveedores, contratistas etc. una carta informando de la existencia de un Código de Buen Gobierno de regalos, atenciones, o cortesías que todos deben cumplir para contribuir a la transparencia e imparcialidad en las relaciones de negocios (carta informativa ANEXO 1).


En el supuesto de que se considerara irrespetuoso rechazar un regalo, la persona que lo recibe deberá comunicarlo al Director Gerente y posteriormente registrarlo y ponerlo a disposición hasta que se determine su destino final, en función de su naturaleza.

El empleado tendrá la responsabilidad de informar al Director Gerente sobre el ofrecimiento de un regalo lo antes posible.

## 2.3.- Atenciones y cortesías recibidas

Cuando se trate de atenciones y cortesías a empleados no estará permitido:

- Aceptar entradas o invitaciones para asistir a eventos deportivos, conciertos, etc. salvo que se trate de un convenio de colaboración plasmado por escrito y autorizado por el Director Gerente.

	<p style="text-align: center;">FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p style="text-align: center;">Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de F.G.V.</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: 01/01/2016</p> <p style="text-align: right;">Versión: 1.0</p>
---	---	--

- La asistencia a eventos de proveedores o contratistas que no se relacionen con el negocio (por ejemplo viajes de ocio).
- Aceptar o recibir ninguna gratificación o donación
- Ofrecer o aceptar dinero en efectivo o equivalente al dinero en efectivo, incluidas las tarjetas de regalo.
- Ofrecer “bonos de cortesía” (títulos de transporte) sin la autorización del Director Gerente.
- Ofrecer o aceptar favores personales u otro tratamiento de carácter preferencial.
- Atenciones o cortesías ofrecidas a cónyuges, familiares u otras personas que tengan relación personal directa con el empleado de FGV.
- El pago de alojamiento o gastos de viaje, fin de semana o de vacaciones.
- Cualquier tipo de actividad que incluya comportamientos inapropiados.

#### **2.4.- Regalos ofrecidos**

Ningún empleado de FGV, puede ofrecer regalos o gratificaciones, a un actual o posible proveedor, contratista, sin la autorización por escrito del Director Gerente.


#### **2.5.- Atenciones y cortesías ofrecidas**

En el caso de atenciones y cortesías ofrecidas a un actual o posible proveedor, contratista por un empleado de FGV, se necesitará la autorización por escrito del Director Gerente.

### **3.- EXCEPCIONES**

Existen algunas excepciones para las que no se requerirá el registro de regalos, atenciones o cortesías recibidos u ofrecidos, siempre que tengan un carácter modesto y no sobrepasen los usos y costumbres de cortesía los cuales se detallan a continuación:

- Comidas de trabajo relacionadas con el ámbito profesional. En el caso de ofrecimientos de comidas a terceros estas se ajustarán a la Norma de Gastos de Viaje de FGV.
- Podrá aceptarse o entregarse productos con marca de la empresa por ejemplo bolígrafos, libretas, libros, productos de marketing, etc. siempre que formen parte de eventos, conferencias o festividades.

	<p style="text-align: center;">FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p style="text-align: center;">Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de F.G.V.</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: 01/01/2016</p> <p style="text-align: right;">Versión: 1.0</p>
---	---	--

Los demás regalos, atenciones o cortesías no contempladas en estas excepciones deberán ser registradas y requerirán la aprobación por escrito del Director Gerente antes de ser ofrecidas o aceptadas.

#### **4. REGISTRO**

Todos los regalos, atenciones o cortesías deberán ser inscritos salvo aquellas excepciones contempladas en este Código en un registro en el que se hará constar la siguiente información:


- Empresa/Persona de origen
- Nombre del receptor
- Cargo
- Fecha de recepción
- Descripción del regalo, atención o cortesía
- Destino: devolución u otro (precisar en cada caso)

Para solicitar la autorización al Director Gerente se deberá confeccionar una ficha (ANEXO.3), que se remitirá por correo electrónico, para que una vez autorizada sea comunicada a la Auditoría Interna para su registro.

La Auditoría Interna se ocupará de la actualización y mantenimiento de este registro.

#### **5. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

FGV velará para que no se produzcan actuaciones contrarias a este Código, o legislación vigente, con el fin de conseguir la máxima transparencia y objetividad en el ámbito profesional con proveedores, contratistas o terceros; su incumplimiento comportará medidas disciplinarias adecuadas, de acuerdo con la normativa y el Reglamento de Faltas y Sanciones de FGV.

	<p style="text-align: center;">FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p style="text-align: center;">Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de F.G.V.</p>	<p>Fecha: 01/01/2016</p> <p>Versión: 1.0</p>
---	---	--

## 6. ANEXO 1



### Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana

Nombre de la empresa  
Nombre del edificio/nombre de la calle  
Ciudad  
Provincia/Código postal

Día mes año

**Asunto: Código de Buen Gobierno  
regalos, atenciones y cortesías a Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana.**

Estimado Sr. /Sra.:

Dentro de los Principios de actuación del Título II de Buen Gobierno, de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana se contempla la prohibición de aceptar regalos que sobrepasen los usos y costumbres de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el ejercicio de las funciones de las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de dicho Título II.


Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana como empresa de la Generalitat, está incluida en el ámbito de aplicación de dicha normativa, y asimismo comprometida activamente con las políticas de Transparencia y Buen Gobierno de la Generalitat.

En este sentido me dirijo a ustedes para solicitarles tengan en cuenta esta normativa, en su relación con el personal de esta empresa, derivada de los vínculos contractuales que mantengamos en cada momento, y de este modo seguir manteniendo los niveles de confianza y colaboración entre nuestras respectivas empresas.

Esperamos contar con su colaboración para promover las buenas relaciones con todos nuestros proveedores a fin de asegurar que los procesos sean transparentes y se apliquen en esta empresa pública. Asimismo le invitamos a consultar cualquier duda o a trasladar sus comentarios sobre nuestro Código de Buen Gobierno a esta Auditoría Interna a través del Portal de Transparencia cuya URL es <http://www.fgv.es/transparencia/index.php>.

Sin otro particular aprovechamos la ocasión para saludarle atentamente,

Nombre y apellido  
Puesto de trabajo  
Teléfono  
Email

	<p style="text-align: center;">FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p style="text-align: center;">Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de F.G.V.</p>	<p>Fecha: 01/01/2016</p> <p>Versión: 1.0</p>
---	---	--

## 7. ANEXO 2



Nombre de la empresa  
Nombre del edificio/nombre de la calle  
Ciudad  
Provincia/Código postal

Día mes año

**Asunto: Devolución de regalo siguiendo el Código de Buen Gobierno  
regalos, atenciones y cortesías a Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana.**

Estimado Sr. /Sra.:


Mi más sincero agradecimiento por el obsequio que usted nos ha hecho llegar; considero que es un reconocimiento de su parte. Sin embargo atendiendo a nuestro Código de Buen Gobierno regalos, atenciones y cortesías, que en su punto 2.2. manifiesta: *“En ningún caso un empleado de F.G.V. puede aceptar o recibir un regalo de un actual o posible proveedor, contratista, etc. en el ámbito profesional; éstos deberán ser rechazados y declarados”*, le solicito tenga a bien aceptar su devolución.

Sin otro particular aprovechamos la ocasión para saludarle atentamente,

Nombre y apellido  
Puesto de trabajo  
Teléfono  
Email

Adj.: el obsequio recibido



	<p style="text-align: center;">FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p style="text-align: center;">Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de F.G.V.</p>	<p>Fecha: 01/01/2016</p> <p>Versión: 1.0</p>
---	---	--

## 8. ANEXO 3



**FGV**

### AUTORIZACIÓN DE REGALOS, ATENCIONES Y CORTESÍAS

Fecha:

Nº AUTORIZACIÓN:

#### Datos a registrar

**Empresa/Persona (de origen):**

**Nombre del receptor:**

**Cargo:**

**Fecha de recepción**

**Descripción del regalo, atención o cortesía**

**AUTORIZO:**  
DIRECTOR GERENTE

EL SOLICITANTE

Ángel García de la Bandera

Nombre y Apellidos:

NOTA: Remitir por correo electrónico