


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



# ÍNDICE

<b>1.-OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2.- PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....</b>	<b>1</b>
<b>2.1.- Principios Básicos de Comportamiento.....</b>	<b>1</b>
<b>2.2.- Regalos recibidos .....</b>	<b>2</b>
<b>2.3.- Atenciones y cortesías recibidas.....</b>	<b>2</b>
<b>2.4.- Regalos ofrecidos .....</b>	<b>3</b>
<b>2.5.- Atenciones y cortesías ofrecidas.....</b>	<b>3</b>
<b>3.- EXCEPCIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. REGISTRO.....</b>	<b>4</b>
<b>5. ADHESIÓN INDIVIDUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>6. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO .....</b>	<b>6</b>
<b>7. VIGENCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>8</b>
<b>Comunicación a terceros de la existencia del Código de Buen Gobierno Regalos Atenciones y Cortesías.....</b>	<b>8</b>
<b>ANEXO II .....</b>	<b>10</b>
<b>Carta de devolución del regalo.....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO III.....</b>	<b>12</b>
<b>Ficha de autorización por el Director/a Gerente y registro.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO IV .....</b>	<b>14</b>
<b>Declaración de adhesión obligatoria al Código Buen Gobierno Regalos Atenciones y Cortesías</b>	<b>14</b>

	<p>FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p>Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV</p>	<p>Fecha: 09/06/2021</p> <p>Versión: 2.0</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 abarca a 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/a 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/a 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/a Gerente, quién trasladará la información al Auditor/a Interno/a, 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;"> <b>FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</b>  <b>Código de Buen Gobierno</b>  <b>Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV</b> </p>	<p style="text-align: right;"> <b>Fecha: 09/06/2021</b>  <b>Versión: 2.0</b> </p>
---	--	---

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

- d) Durante el proceso de contratación (por ejemplo la 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 proveedor, contratista, etc. en el ámbito profesional; éstos deberán ser rechazados (carta devolución ANEXO II), y declarados (registro), incluso en el caso de que sean ofrecidos 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 el pliego de cláusulas administrativas particulares 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 I).


En el supuesto de que se considerara irrespetuoso rechazar un regalo, la persona que lo recibe deberá comunicarlo al Director/a 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/a 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/a Gerente.

	<p style="text-align: center;"><b>FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</b>  <b>Código de Buen Gobierno</b>  <b>Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV</b></p>	<p style="text-align: right;">Fecha: 09/06/2021  Versión: 2.0</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/a 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 un comportamiento inapropiado.

#### **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/a 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/a 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, se ajustarán a la Norma de Gastos de Viaje de FGV.

	<p style="text-align: center;"><b>FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</b></p> <p style="text-align: center;">Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV</p>	<p style="text-align: right;">Fecha: 09/06/2021</p> <p style="text-align: right;">Versión: 2.0</p>
---	---	--

- 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, festividades o cursos de formación.

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

#### 4. REGISTRO

Todos los regalos, atenciones o cortesías deberán ser inscritos en un registro, salvo aquellas excepciones contempladas en este Código, donde constará 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/a Gerente se deberá cumplimentar una ficha, que se remitirá al Portafirmas electrónico para su autorización (ANEXO III).

En el caso de que la persona receptora del regalo, atención y cortesía, no tenga permiso en el Portafirmas, deberá trasladar a su superior con autorización, para que éste lo remita.

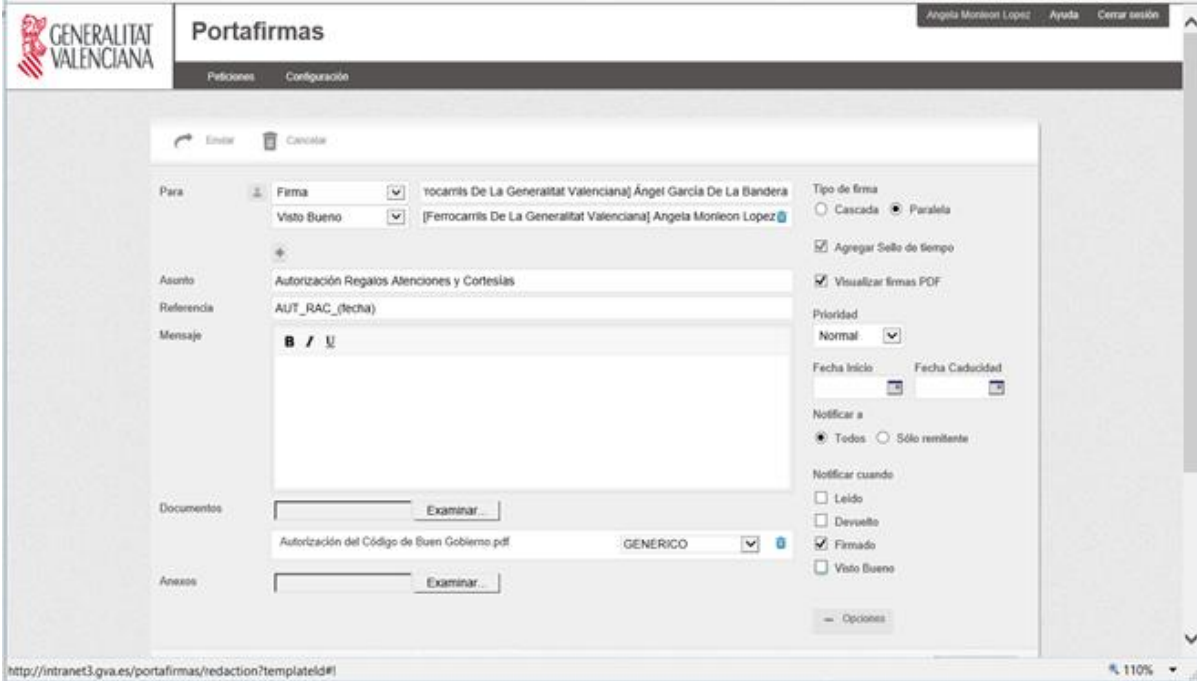
Los datos a indicar en el Portafirmas son los siguientes:

- Para:
  - Firma: Director/a Gerente
  - Visto Bueno: Auditor/a Interno/a
- Asunto: Autorización Regalos, Atenciones y Cortesías
- Referencia: AUT\_RAC\_(fecha)
- Tipo de firma: Paralelo
- Notificar a: Todos
- Notificar cuando: Firmado

Posteriormente, en el apartado “Documentos”, se anexará la ficha cumplimentada en formato PDF.

	<p style="text-align: center;"><b>FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</b></p> <p style="text-align: center;">Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV</p>	<p>Fecha: 09/06/2021</p> <p>Versión: 2.0</p>
---	---	--

A continuación se muestra un ejemplo:



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

## 5. ADHESIÓN INDIVIDUAL


Todos los empleados de FGV, que accedan o se encuentren en la actualidad en los niveles 10 al 18 o altos cargos, obligatoriamente deberán adherirse al Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV (documento de adhesión ANEXO IV).

La adhesión individual implica el cumplimiento de las normas, y principios de conducta contenidos en él, en todos sus términos.

Para las nuevas incorporaciones, ascensos o promociones de empleados a los niveles 10 al 18 y altos cargos, el departamento de recursos humanos correspondiente tiene como función:

- Informar de la existencia del Código
- Entregar el escrito de adhesión individual al Código para su firma (ANEXO IV)
- Incorporar al expediente del trabajador el original firmado



	<p style="text-align: center;"><b>FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</b></p> <p style="text-align: center;">Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV</p>	<p>Fecha: 09/06/2021</p> <p>Versión: 2.0</p>
---	---	--

## **6. 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.

Mediante la dirección de correo electrónico [denunciacodigodefvg@gva.es](mailto:denunciacodigodefvg@gva.es) se ofrece un medio seguro y confidencial para que los empleados, proveedores, contratistas, etc. puedan denunciar las contravenciones al Código.

Cuando un empleado, proveedor, contratista, etc. tenga conocimiento de que las acciones de otras personas suponen un incumplimiento a este Código, deben comunicarlo a la mayor brevedad posible al correo electrónico creado para este fin. De no hacerlo así, o si se constata que la denuncia es falsa o ha sido realizada de mala fe, se evaluará las medidas disciplinarias a llevar a cabo atendiendo a la normativa aplicable.

A través de Gerencia, se comunicará al denunciado la supuesta infracción, y se remitirá a Asesoría Jurídica para la apertura del expediente informativo que corresponda, en aplicación de la normativa interna de FGV.

Gerencia velará para que no se produzcan comportamientos inadecuados contra aquellos que denuncien de buena fe las infracciones al Código. En caso de producirse se tomarán las medidas que correspondan.

## **7. VIGENCIA**

El Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías, ha sido aprobado por el Comité de Transparencia de FGV, en su reunión del 9 de marzo 2016, y posteriormente en el Consejo de Administración el 22 de marzo de 2016, entrando en vigor en la misma fecha, y seguirá vigente en tanto no se apruebe su anulación.

Las actualizaciones que se realicen en el Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías, deberán aprobarse por la Comisión de Transparencia (antes Comité de Transparencia) y el Consejo de Administración de FGV.



FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA


Código de Buen Gobierno  
Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV

Fecha: 09/06/2021

Versión: 2.0


**ANEXOS DEL**

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

	<p>FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p>Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV</p>	<p>Fecha: 09/06/2021</p> <p>Versión: 2.0</p>
---	--	--

## ANEXO I

Comunicación a terceros de la existencia del Código de Buen Gobierno Regalos Atenciones y Cortesías

	<p>FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p>Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV</p>	<p>Fecha: 09/06/2021</p> <p>Versión: 2.0</p>
---	--	--

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 empleados de 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. Es por ello que ha elaborado un Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías, que pretende guiar el comportamiento de todo el personal de la entidad en sus relaciones profesionales, y de este modo cumplir con los objetivos de transparencia y buen gobierno.

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

Esperamos contar con su colaboración para promover las buenas relaciones con todos nuestros proveedores, y asimismo, le invitamos a consultar el citado Código, y a trasladarnos sus dudas o comentarios a través del Portal de Transparencia de FGV, 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>FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p>Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV</p>	<p>Fecha: 09/06/2021</p> <p>Versión: 2.0</p>
---	--	--

## **ANEXO II**

Carta de devolución del regalo

	<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 FGV</p>	<p>Fecha: 09/06/2021</p> <p>Versión: 2.0</p>
---	--	--

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 empleados de 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>FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p>Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV</p>	<p>Fecha: 09/06/2021</p> <p>Versión: 2.0</p>
---	--	--

## **ANEXO III**

Ficha de autorización por el Director/a Gerente y registro

	<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 FGV</p>	<p>Fecha: 09/06/2021</p> <p>Versión: 2.0</p>
---	--	--

Fecha:

Nº AUTORIZACIÓN:

**DATOS A REGISTRAR**

Empresa / Persona (origen):

Nombre del receptor/a:

Cargo / Categoría profesional:

Fecha de recepción:


**DESCRIPCIÓN DEL REGALO, ATENCIÓN O CORTESÍA**

**DESTINO DEL REGALO, ATENCIÓN O CORTESÍA**

**AUTORIZO:**  
DIRECTOR/A GERENTE


**Nombre y Apellidos**



	<p>FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p>Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV</p>	<p>Fecha: 09/06/2021</p> <p>Versión: 2.0</p>
---	--	--

## **ANEXO IV**

Declaración de adhesión obligatoria al Código Buen Gobierno Regalos  
Atenciones y Cortesías

	<p>FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA</p> <p>Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV</p>	<p>Fecha: 09/06/2021</p> <p>Versión: 2.0</p>
---	--	--

## **Declaración de Adhesión Obligatoria al Código de Buen Gobierno de Regalos, Atenciones y Cortesías a empleados de FGV**

La persona abajo firmante, en virtud del contenido del Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones, y Cortesías a empleados de FGV, declara:

1. Que dispone de un ejemplar del Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a empleados de FGV (en adelante Código).
2. Que ha leído y comprendido dicho Código, aprobado por la Comisión de Transparencia, en la reunión celebrada el 9 de marzo 2016, y posteriormente en el Consejo de Administración el 22 de marzo de 2016.
3. Que se adhiere al contenido del Código en todos sus términos, comprometiéndose al cumplimiento de los principios y obligaciones en él contenidos.
4. Que acepta el compromiso de aplicar y facilitar la divulgación del Código, procurando para ello la dotación de los medios precisos.
5. Que, en caso de incumplimiento constatado de lo dispuesto en el Código, y sin perjuicio de otras responsabilidades, se compromete a dar las oportunas explicaciones a quien corresponda y a someterse a las medidas de responsabilidad que pueda adoptar FGV.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firma la presente.

Fecha

Nombre y apellidos  
Cargo