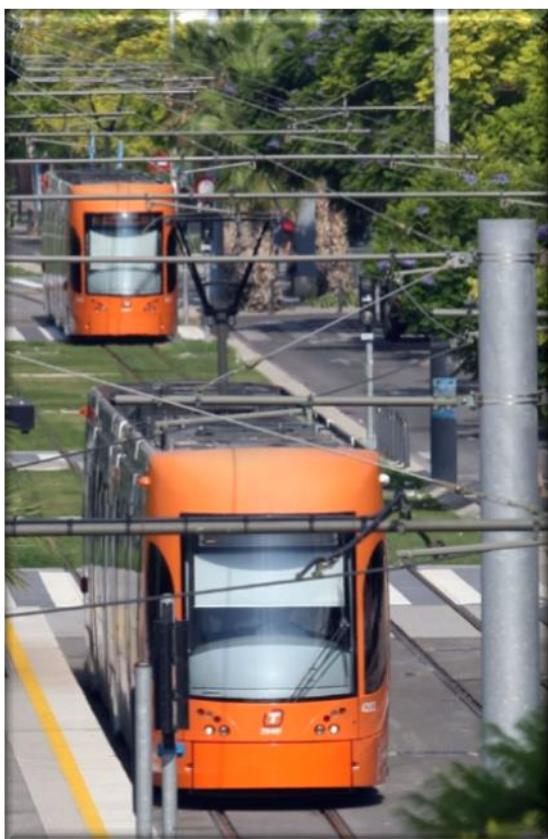




CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO REGALOS, ATENCIONES Y CORTESÍAS A EMPLEADOS DE FGV

Versión 3.0

ÚLTIMA REVISIÓN: Junio 2025

CONTROL DE CAMBIOS

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE ESTE DOCUMENTO	
Denominación	Código de Buen Gobierno Regalos Atenciones y Cortesías
Personal al que afecta	Todos los empleados de FGV, contratistas y subcontratistas
Fecha de aprobación	22/03/2016
Entrada en vigor	Al día siguiente de su aprobación, por el Consejo de Administración

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Unidad de Auditoría Interna	Comité de Transparencia	Consejo de Administración

HISTÓRICO DE VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA NUEVA EDICIÓN
1.0	22/03/2016	Edición inicial
1.1	09/06/2017	Revisión y Actualización
1.2	13/12/2017	Revisión y Actualización
2.0	09/06/2021	Actualización por adaptación a la Ley de Transparencia
2.1	14/09/2024	Revisión y Actualización
3.0	18/06/2025	Modificación del anexo IV

ÍNDICE

1.-OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
2.- PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	1
2.1.- Principios Básicos de Comportamiento.....	1
2.2.- Regalos recibidos	2
2.3.- Atenciones y cortesías recibidas.....	3
2.4.- Regalos ofrecidos	3
2.5.- Atenciones y cortesías ofrecidas	4
3.- EXCEPCIONES	4
4. REGISTRO	4
5. ADHESIÓN INDIVIDUAL.....	6
6. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	6
7. CANAL DE COMUNICACIÓN/DENUNCIAS	6
7. VIGENCIA.....	8
ANEXO I.....	11
Comunicación a terceros de la existencia del Código de Buen Gobierno Regalos Atenciones y Cortesías	11
ANEXO II	13
Carta de devolución del regalo	13
ANEXO III.....	15
Ficha de autorización por el/la Director/a Gerente y registro	15
ANEXO IV	17
Declaración responsable de adhesión al Código Buen Gobierno Regalos Atenciones y Cortesías...	17

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	--	--

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 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Esta ley modifica y desarrolla un gran número de las prescripciones reguladas en la Ley 2/2015, de 2 de abril, que ahora deroga en lo relativo a la transparencia y el buen gobierno, e introduce una nueva regulación de otras materias que no estaban contempladas.

El Título III “Buen gobierno e integridad pública” en el artículo 54. Principios de actuación apartado m) establece que **“Deben cumplir la política de regalos que establezca el código ético o código de buen gobierno de la institución a la cual pertenezcan, no deben aceptar regalos que sobrepasen los usos y las costumbres de cortesía, ni tampoco aceptar 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/la Director/a Gerente o por la persona en quien delegue esta responsabilidad**, 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/de la Director/a Gerente o por la persona en quien delegue esta responsabilidad**.

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.

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	--	---

- b) Se realizará una **declaración responsable** de **todos los regalos, atenciones y cortesías, ya sean ofrecidos, rechazados o aceptados** al/la Director/a Gerente Gerente o por la persona en quien delegue esta responsabilidad, 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 ofrecida al/la Director/a Gerente, o por la persona en quien delegue esta responsabilidad de control, 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, salvo en los casos excluidos y siempre dentro de los términos mencionados en este Código.

Estos 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 con el empleado.

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 podrá remitir 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).

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	---	--

En el supuesto que se considerara irrespetuoso rechazar un regalo, la persona que lo recibe deberá comunicarlo al/a la Director/a Gerente, o por la persona en quien delegue esta responsabilidad, 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/a la Director/a Gerente, o por la persona en quien delegue 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/la Director/a Gerente.
- 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/de la 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.

Todas las autorizaciones del/de la Director/a Gerente podrán ser delegadas por la persona designada; dando la oportuna comunicación a todos los empleados de FGV.

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/ de la Director/a Gerente o en quien delegue.

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	---	--

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 o en quien delegue.

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.
- 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/ de la Director/a Gerente o en quien delegue 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 se deberá cumplimentar una ficha, que se remitirá al Portafirmas electrónico para su Visto Bueno (ANEXO III).

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	---	---

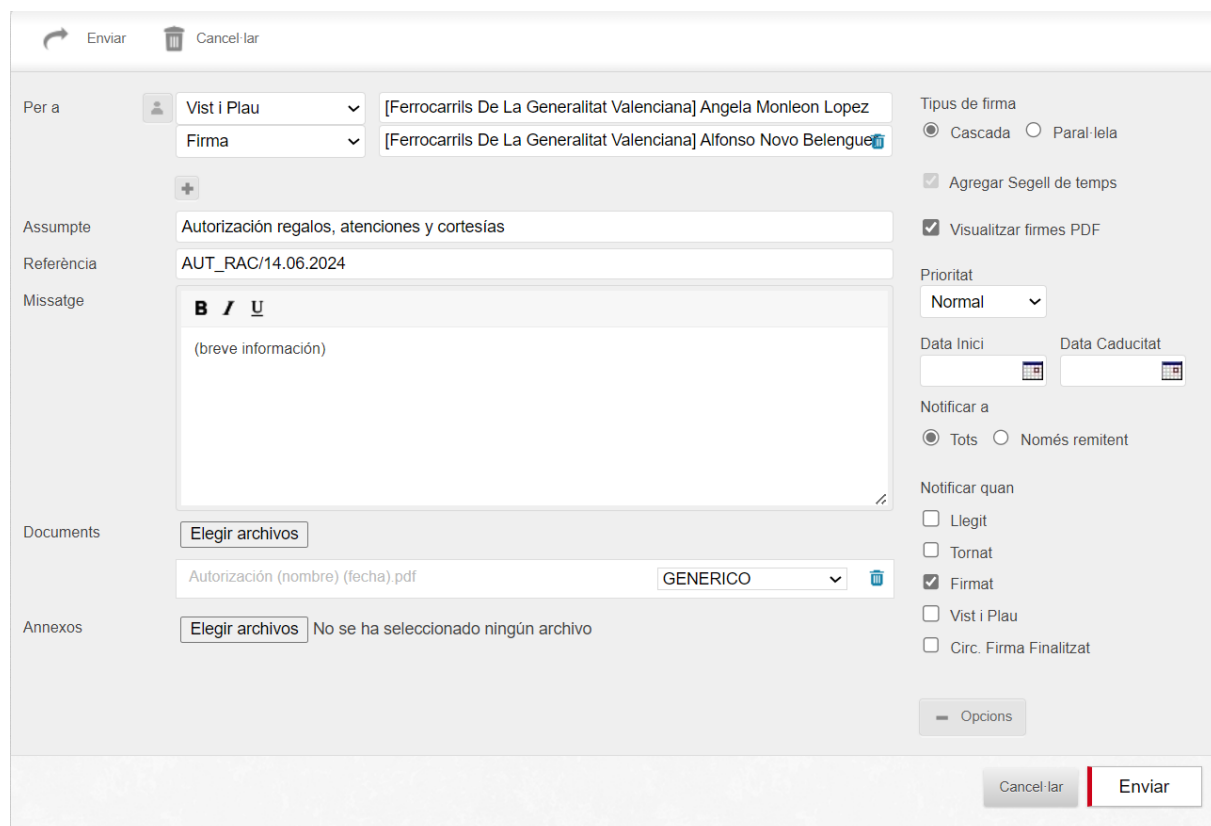
En el caso de que la persona receptora del regalo, atención y cortesía, no tenga permiso en el Portafirmas, deberá trasladar a su superior, para que éste lo remita.

Los datos a indicar en el Portafirmas son los siguientes:

- Para:
 - Visto Bueno: Auditor/a Interno/a
 - Firma: Director/a Gerente o persona en quien delegue.
- Asunto: Autorización Regalos, Atenciones y Cortesías
- Referencia: AUT_RAC/(fecha)
- Tipo de firma: Cascada
- Notificar a: Todos
- Notificar cuando: Firmado

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

A continuación, se muestra un ejemplo:



The screenshot shows the 'Portafirmas' web application interface. At the top, there are buttons for 'Enviar' (Send) and 'Cancelar' (Cancel). The form is divided into several sections:

- Per a (To):** Includes a dropdown for 'Vist i Plau' (Selected) and 'Firma' (Selected). The 'Firma' dropdown is set to '[Ferrocarrils De La Generalitat Valenciana] Alfonso Novo Belengué'.
- Assumpte (Subject):** 'Autorización regalos, atenciones y cortesias'.
- Referència (Reference):** 'AUT_RAC/14.06.2024'.
- Missatge (Message):** A text area with a placeholder '(breve información)' and formatting options (B, I, U).
- Documents:** A section with a button 'Elegir archivos' and a text input 'Autorización (nombre) (fecha).pdf' with a dropdown set to 'GENERIC'.
- Annexos (Attachments):** A section with a button 'Elegir archivos' and a message 'No se ha seleccionado ningún archivo'.
- Right Sidebar:**
 - Tipus de firma (Signature type):** Radio buttons for 'Cascada' (Selected) and 'Paralela'.
 - Agregar Segell de temps:** Checked.
 - Visualitzar firmes PDF:** Checked.
 - Prioritat (Priority):** Dropdown set to 'Normal'.
 - Data Inici (Start date) / Data Caducitat (Expiration date):** Two date pickers.
 - Notificar a (Notify to):** Radio buttons for 'Tots' (Selected) and 'Només remitent'.
 - Notificar quan (Notify when):**
 - ☐ Llegit
 - ☐ Tornat
 - ☒ Firmat
 - ☐ Vist i Plau
 - ☐ Circ. Firma Finalitzat

At the bottom right, there are buttons for 'Opcions', 'Cancelar', and 'Enviar'.

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

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	---	---------------------

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, deben realizar una Declaración responsable de adhesión al Código de Buen Gobierno** Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV (documento de adhesión ANEXO IV).

Su Declaración responsable implica el compromiso de 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 Declaración responsable incluido en este Código para su firma (ANEXO IV)
- Incorporar al expediente del trabajador el original firmado

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.

7. CANAL DE COMUNICACIÓN/DENUNCIAS

El Canal de Comunicación/Denuncias de Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana (en adelante Canal Interno o Canal) responde al mandato recogido en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, de establecer canales internos, un responsable del sistema y un procedimiento a seguir, para la presentación de información sobre actos o conductas, constitutivos de posibles infracciones penales o administrativas, graves o muy graves, en el contexto laboral.

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	---	------------------------------------

El Canal Interno, se articula mediante una aplicación informática específica para este fin, que, garantiza la confidencialidad de las personas que denuncian o informan, en el caso de que decidan identificarse.

También permite la recepción de una comunicación o denuncia:

- Anónima
- Oral con o sin distorsión de la voz

La URL para acceder al Canal es:

https://whistleblowersoftware.com/secure/Canal_Comunicaciones_Denuncias_de_FGV

Otra opción para acceder al Canal es mediante el QR siguiente:



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 por medio del Canal.

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, si fuera posible en el caso de denuncias nominativas, o se inadmitirá de forma motivada .

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

La Dirección de 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 adoptará las medidas que correspondan en aplicación de las leyes vigentes y la normativa interna de FGV.

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	--	---------------------

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 el Consejo de Administración de FGV.

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	--	---------------------

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

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	---	---------------------

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	--	---------------------

ANEXO I

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

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	--	---------------------

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

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 de la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana que modifica y desarrolla un gran número de las prescripciones reguladas en la Ley 2/2015, de 2 de abril, se establece en su Título III “Buen gobierno e integridad pública” en el artículo 54 apartado m) que **“Deben cumplir la política de regalos que establezca el código ético o código de buen gobierno de la institución a la cual pertenezcan, no deben aceptar regalos que sobrepasen los usos y las costumbres de cortesía, ni tampoco aceptar favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el ejercicio de sus funciones”**.

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:
<https://www.fgv.es/transparencia/categoria.php?id=5>

Sin otro particular aprovechamos la ocasión para saludarle atentamente,

Firma digital

Nombre y apellido
Puesto de trabajo
Teléfono
Email

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	---	---------------------

ANEXO II

Carta de devolución del regalo

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	--	---------------------

Nombre de la empresa
Dirección
Ciudad
Provincia/Código postal

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,

Firma digital

Nombre y apellido
Puesto de trabajo
Teléfono
Email

Adj.: el obsequio recibido

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	---	---------------------

ANEXO III

Ficha de autorización por el/la Director/a Gerente y registro

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	---	---------------------

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/PERSONA DELEGADA

Nombre y Apellidos

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	--	---------------------

ANEXO IV

Declaración Responsable del Código Buen Gobierno Regalos Atenciones y
Cortesías

	FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA Código de Buen Gobierno Regalos, Atenciones y Cortesías a Empleados de FGV	Versión: 2.1
---	--	---------------------

Declaración Responsable de Adhesión 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.

Firma digital

Nombre y apellidos
Cargo