

SER UNA COMPAÑÍA RESPONSABLE

Lo que significa para nosotros

1

CÓDIGO DE CONDUCTA



2

3

BAE SYSTEMS

REAL PERFORMANCE. REAL ADVANTAGE.

Este documento es una traducción del documento original en inglés británico. Si hay diferencias en la interpretación entre este documento y el original, la versión en inglés británico es la versión oficial que prevalecerá.

© BAE SYSTEMS 2008. Todos los derechos reservados

Se debe solicitar permiso a BAE Systems plc para reproducir cualquier parte de esta publicación. Generalmente se otorgará el permiso, siempre y cuando se haga mención a la fuente.

Contenido

Mensaje del Director General	3
1 Nuestras responsabilidades conforme a este Código de Conducta	
1.1 Nuestros principios éticos	8
1.2 Compromiso de la compañía	9
1.3 ¿Qué es un código de conducta?	9
1.4 ¿A quién se aplica el Código de Conducta?	10
1.5 Cumplimiento del Código de Conducta	10
1.6 Responsabilidades de gerentes y supervisores	10
1.7 ¿Qué pasa con las leyes en diferentes países?	11
1.8 ¿Con quién puedo hablar si tengo una duda o inquietud?	11
1.9 ¿Cómo puedo obtener consejo independiente	12
1.10 El ciclo de decisión	15
2 Nuestras responsabilidades en el lugar de trabajo	
2.1 Comportamiento incluyente en el lugar de trabajo	20
2.2 Salud y seguridad	22
2.3 Trabajo con otros	24
2.4 Participación en la comunidad	25
2.5 Medio ambiente	26
2.6 Sobornos, regalos y cortesías	28
2.7 Registro del tiempo, costos y materiales	30
2.8 Uso de tecnología de información de la compañía	32
2.9 Uso de los activos físicos de la compañía	34
2.10 Información personal	35
2.11 Información comercial	36
2.12 Información confidencial del cliente	38
2.13 Conflictos de interés	40
3 Nuestras responsabilidades empresariales	
3.1 Seguridad del producto	46
3.2 Licitaciones y negociación de contratos	48
3.3 Trabajo con asesores	50
3.4 Gratificaciones	52
3.5 Donativos de la compañía	54
3.6 Transacciones accionarias e información interna reservada	56
3.7 Presión y apoyo político	58
3.8 Actividades y donativos políticos personales	59
3.9 Restricciones comerciales y controles de exportación	60
Una nota final	62
Información del mercado nacional de estados unidos	63
Índice	64



Qué significa para mí ser una compañía responsable

1

BAE Systems es una compañía en la que nos debemos sentir orgullosos de trabajar y estoy decidido a que se nos reconozca como una compañía de alto rendimiento en términos del desempeño de nuestros proyectos y nuestros resultados financieros, así como líder en estándares de conducta empresarial entre las compañías mundiales.

Este Código explica nuestros principios de conducta empresarial y los estándares que espero que cumplamos, sin importar la ubicación o la función. Estos no son nuevos, sino que están basados en nuestras políticas y los hemos reunido en un solo documento con orientación para explicar lo que significan para nosotros.

El código debe ayudarle a decidir cómo actuar si alguna vez tiene dudas. No podemos describir todas las situaciones que enfrentará como empleado y lo que debe hacer. Sin embargo, todos somos responsables de nuestros actos. Así que lo invito a leer este documento a conciencia, piense en él cuidadosamente y, sobre todo, utilícelo como una guía para su forma de trabajar: haga lo que haga y donde quiera que esté.

Si se topa con algo de lo que no está seguro porque parece ser incorrecto o si necesita asesoría, dígalos. Estoy comprometido personalmente a crear un ambiente donde la gente se sienta en confianza para plantear los problemas sin temor a represalias. Cada uno de nosotros debe cumplir ese compromiso.

Nuestra conducta empresarial realmente nos importa a mí y a todo el equipo gerencial. Es esencial para conservar nuestro prestigio personal y colectivo. Este código nos ayudará a lograr esa meta. Utilícelo.



Ian King
Director General

2

3



1

¿QUÉ TIENE QUE VER UN ROMPECABEZAS CON UNA CONDUCTA ÉTICA DE NEGOCIOS?

Las leyes de cada país, las políticas de la compañía y nuestros principios éticos son parte de la descripción de la ética. Necesitamos comprender dónde encaja cada pieza al cumplir con nuestras responsabilidades.

Contenido	Página
1.1 Nuestros principios éticos	8
1.2 Compromiso de la compañía	9
1.3 ¿Qué es un código de conducta?	9
1.4 ¿A quién se aplica el Código de Conducta?	10
1.5 Cumplimiento del Código de Conducta	10
1.6 Responsabilidades de gerentes y supervisores	10
1.7 ¿Qué pasa con las leyes en diferentes países?	11
1.8 ¿Con quién puedo hablar si tengo una duda o inquietud?	11
1.9 ¿Cómo puedo obtener consejo independiente	12
1.10 El ciclo de decisión	15

1

NUESTRAS RESPONSABILIDADES CONFORME A ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

Estamos comprometidos, como compañía y como personas, a comportarnos con ética en todos los aspectos de nuestras actividades comerciales. Nuestro éxito depende de que conservemos nuestro prestigio corporativo y cada empleado representa un papel importante para lograrlo. Esta sección describe el compromiso de la compañía hacia los empleados conforme al Código de Conducta, explica las responsabilidades de quienes dirigen y supervisan a otros y le dice dónde buscar ayuda si le preocupa algún problema ético o necesita orientación.

1

Nuestras responsabilidades conforme a este Código de Conducta

1.1 Nuestros principios éticos

Comportarse con ética es una parte esencial de trabajar para BAE Systems. Es fundamental para la forma en que hacemos negocios y es de vital importancia para el prestigio y el éxito de nuestra compañía.

Nuestros cinco principios de conducta ética empresarial son:

- **Responsabilidad:** Todos debemos responder personalmente por nuestras conductas y acciones.
- **Honradez:** Nada sustituye a la verdad.
- **Integridad:** Decimos lo que haremos, hacemos lo que decimos.
- **Franqueza:** Seremos francos y directos en nuestras respuestas cuando se nos pregunte algo.
- **Respeto:** Valoramos a cada persona y tratamos a todos con dignidad, respeto y consideración.

La gente con la que hacemos negocios nos juzgará, como personas y como compañía, por la forma en que nos comportamos. Por eso es importante aplicar nuestros principios a todo lo que hagamos.

Como personas, en conjunto como equipos y como una compañía:

- aplicaremos los principios éticos de la compañía a todo lo que hagamos;
- nos responsabilizaremos personalmente de implementar los estándares de este Código y cumpliremos con todas las políticas y procesos de la compañía;
- cumpliremos con las leyes y los reglamentos conducentes y con cada uno de los requisitos del contrato como mínimo, pero en muchos casos en los que fijamos nuestros propios estándares más altos, aplicaremos éstos primero;
- buscaremos orientación cuando no estemos seguros del modo correcto de actuar.

1.2 Compromiso de la compañía

La compañía se compromete a que sus líderes:

- actúen con ética aplicando los mismos altos estándares de conducta que se esperan en toda la compañía;
- promuevan la conducta ética, tanto dentro de la compañía, como en los mercados en los que operamos;
- proporcionen capacitación y otros recursos, de forma que los empleados estén preparados para resolver problemas éticos;
- escuchen las inquietudes de los empleados sobre la conducta empresarial y los apoyen para externarlas;
- actúen cuando un empleado se enfrente a represalias por informar cualquier sospecha de mala conducta.

1.3 ¿Qué es un código de conducta?

El Código de Conducta de BAE Systems es un resumen, en un documento, de los principios y los estándares de la conducta empresarial que se espera de todos los empleados en cualquier lugar que operen, proporcionándoles orientación práctica sobre la forma de tratar problemas éticos importantes.

Como tal, el Código establece los estándares que se espera que cumpla cada empleado. También pretende dar orientación general en situaciones que puedan surgir en sus actividades cotidianas en nombre de la compañía. Este documento también indica dónde podrá encontrar información más detallada sobre cualquiera de los asuntos tratados, y a quién podrá pedir ayuda para la resolución de problemas.



**TODA COMPAÑÍA NECESITA UNA BRÚJULA
PARA QUE TODOS CONOZCAMOS EL CAMINO
CORRECTO A SEGUIR. NUESTROS PRINCIPIOS
ÉTICOS SEÑALAN EL CAMINO.**

El Código no puede describir cada una de las leyes, políticas o procesos que podrían aplicarse a su caso o cada situación que podría enfrentar en sus funciones cotidianas. Como regla general, usted es responsable de entender y cumplir las leyes, los reglamentos o las políticas relacionadas con su área de actividad. Sin embargo, puede haber ocasiones en que se enfrente a un dilema que no está seguro de cómo resolver. Para ayudarlo, al final de esta sección se incluye un ciclo de decisión. Esto debe ayudarle a considerar si el modo de actuar es adecuado o si necesita buscar asesoría y orientación adicional.

1.4 ¿A quién se aplica el Código de Conducta?

Este Código se aplica a todos los empleados de la compañía. Todos, donde sea que trabajemos, debemos comportarnos con ética al tratar con compañeros de trabajo, clientes, proveedores, contratistas, accionistas y competidores, donde sea que se encuentren.

1.5 Cumplimiento del Código de Conducta

Todos los empleados de BAE Systems deben cumplir con los estándares que se establecen dentro de este Código. Dichos estándares se presentan claramente al inicio de cada sección, a partir de la sección 2.1. Estos estándares se incluyen también en las políticas pertinentes de BAE Systems (integradas dentro del Marco de Trabajo Operativo). Al igual que con otras políticas y procesos, su incumplimiento puede ocasionar medidas disciplinarias.

1.6 Responsabilidades de gerentes y supervisores

Quienes dirigen o supervisan a otros empleados tienen responsabilidades adicionales conforme a este Código. Éstas incluyen:

- asegurarse de que los empleados reciban el Código, les sea explicado y lo entiendan;
- orientar a quienes dirigen y supervisan sobre la forma en que pueden cumplir con los requisitos del Código;
- promover los estándares con el ejemplo personal;
- asegurarse de que los empleados reciban capacitación y orientación sobre problemas éticos;
- vigilar que los empleados que dirigen y supervisan cumplan con el Código;
- asegurarse de que terceras personas conozcan y cumplan las políticas y los estándares.

1.7 ¿Qué pasa con las leyes en diferentes países?

BAE Systems tiene negocios a nivel mundial y estamos comprometidos a cumplir con las leyes y los reglamentos de todos los países en los que trabajamos. Cada uno de nosotros es responsable de entender y cumplir las leyes locales en los lugares donde trabajamos o donde hacemos negocios. En ocasiones estas leyes pueden ser menos estrictas que nuestros propios estándares. En esos casos, siempre cumpliremos nuestros propios estándares. Si tiene dudas, pregunte.

1.8 ¿Con quién puedo hablar si tengo una duda o inquietud?

El código no puede cubrir todas las situaciones a las que se pueda enfrentar en sus actividades diarias. Puede que tenga que enfrentarse a un dilema que no sepa muy bien cómo resolver. Si tiene dudas, pregúntese lo siguiente:

- ¿Es congruente con los principios éticos de BAE Systems?
- ¿Cumple con el Código de Conducta de BAE Systems?
- ¿Estoy dando un buen ejemplo?
- ¿Me sentiría bien explicando lo que hice a mis compañeros, familia y amigos sin sentir vergüenza ni pena?
- ¿Nos sentiríamos bien BAE Systems o yo si se hablara en los periódicos sobre lo que hice?
- ¿He consultado a otras personas que conocen del tema y pedí consejo para poder tomar una decisión informada?

Hay varias formas en las que puede pedir asesoría y apoyo. Puede ser tan sencillo como hablar con la persona involucrada o tener una plática informal con alguien de su departamento. También puede contactar a cualquiera de las siguientes personas:

- su jefe inmediato;
- otra persona en su jerarquía de mando;
- su Funcionario de Ética local (vea el sitio intranet del departamento de Ética);
- su contacto en el departamento local de Recursos Humanos;
- su contacto en el departamento Jurídico local;
- la Línea de Asistencia Ética.

No deje ninguna inquietud sin resolver. Si reporta una mala conducta honestamente y de buena fe, la compañía lo apoyará.

1.9 ¿Cómo puedo obtener consejo independiente?

Tenemos una Línea de Asistencia Ética. Puede utilizarla si:

- desea consejo adicional sobre problemas éticos;
- quiere hablarnos de situaciones en las que crea que no se está cumpliendo la ley o nuestros estándares;
- piensa que los asuntos que nos ha reportado no se están tratando de forma adecuada.

La línea de asistencia está disponible donde quiera que esté y sin importar su puesto. Las llamadas a la línea de asistencia son gratuitas y las líneas están abiertas las 24 horas del día, los 7 días de la semana.



PUEDE LLAMAR A NUESTRAS LÍNEAS DE ASISTENCIA ÉTICA EN CUALQUIER MOMENTO PARA RECIBIR CONSEJO INDEPENDIENTE DE UN EXPERTO O PARA PLANTEAR SUS INQUIETUDES.

P. ¿Qué pasará cuando llame a la Línea de Asistencia Ética?

R. Le ayudarán y lo asesorarán donde quiera que esté. Hemos pedido a Expolink, una compañía que se especializa en la operación de sistemas de información telefónica confidencial, que proporcione un servicio independiente. Un miembro del personal capacitado de Expolink contestará su llamada y escuchará su consulta o inquietud. Tomarán nota de los detalles, después elaborarán un informe confidencial para la compañía, pero no grabarán su llamada. Si llama a la Línea de Asistencia Ética en los Estados Unidos, le contestará un miembro del equipo de ética, quien tomará nota de los detalles de su consulta.

P. ¿Tengo que dar mi nombre?

R. Preferimos que se identifique, porque nos ayudará a evaluar las inquietudes que plantea, para actuar rápido y solucionarlas o darle consejo. Si desea hacer una llamada anónima, puede hacerlo. Sin embargo, podría ser difícil investigar su inquietud si necesitamos hablar de nuevo con usted. Lo exhortamos a encontrar una forma en la que podamos contactarlo para darnos retroinformación o pedirle detalles adicionales.

P. ¿Puedo informarme del avance respecto a mi inquietud?

R. Sí. Le daremos el número de referencia de su llamada, así podrá llamar a la línea de asistencia para informarse sobre lo que se está haciendo al respecto. Le daremos información actualizada, hasta donde sea posible. Trataremos de avisarle cuando el problema se haya resuelto, aunque no podremos darle todos los detalles por cuestiones de privacidad.

P. ¿Quién se enterará de mi llamada o correo electrónico en la compañía?

R. Sus datos los conocerán sólo las personas involucradas específicamente en la investigación de sus inquietudes y los comités a los que se reportan los investigadores.

P. ¿Tengo que estar totalmente seguro de que hay un problema?

R. No. Si tiene una inquietud real y honesta de que la ley o nuestros estándares están siendo o fueron violados, debe reportarlo. Si resulta que lo que reportó de buena fe no tiene fundamentos o es un error, no se le castigará de modo alguno.

P. ¿Cómo puedo asegurarme de que no me castigarán?

R. La compañía está totalmente comprometida a proteger su posición y mantener la independencia, la imparcialidad y la confidencialidad del proceso de información y de la línea de asistencia. Quien trate de entorpecer ese compromiso será disciplinado. Además, puede estar amparado por las leyes del país en que vive.

P. ¿Qué pasa si alguien hace una llamada malintencionada o sin méritos?

R. Hacer una llamada malintencionada o sin méritos, o dar información falsa deliberadamente, se tratará como una falta grave y puede ocasionar medidas disciplinarias.

Cómo contactar a la Línea de Asistencia Ética

La Línea de Asistencia Ética está para que pueda obtener asesoría sobre problemas de ética o para reportar inquietudes que surjan de nuestro negocio, de forma confidencial, donde quiera que esté y sea cual sea su puesto.



Línea de Asistencia Ética

Alemania	0800 182 3246	Indonesia	001 803 0441 1201
Australia	1 800 121889	Italia	800 783776
Austria	0800 281700	Japón	00531 78 0023
Bélgica	0800 71025	Malasia	1800 807055
Brasil	0800 891 8807	Polonia	00800 441 2392
Eslovaquia	0800 004461	Reino de Arabia Saudita	8008440172
Estados Unidos	1 800 854 1282	Reino Unido	0800 374199
BAE Systems Inc	800 854 1282	República Checa	800 142 428
Electrónica, inteligencia y respaldo Grupo operativo		Rumania	02180 14440
Soluciones Para El Cliente	877 808 4006	Singapur	800 4411 140
Soluciones de Electrónica e Integradas	800 527 2395	Sudáfrica	0800 990520
Grupo Operativo de Tierra y Armamentos	888 912 2112	Suecia	0200 285415
Grecia	00800 441 31422	Tailandia	001 800 442 078
Hungría	06800 14863	Turquía	00800 4463 2066

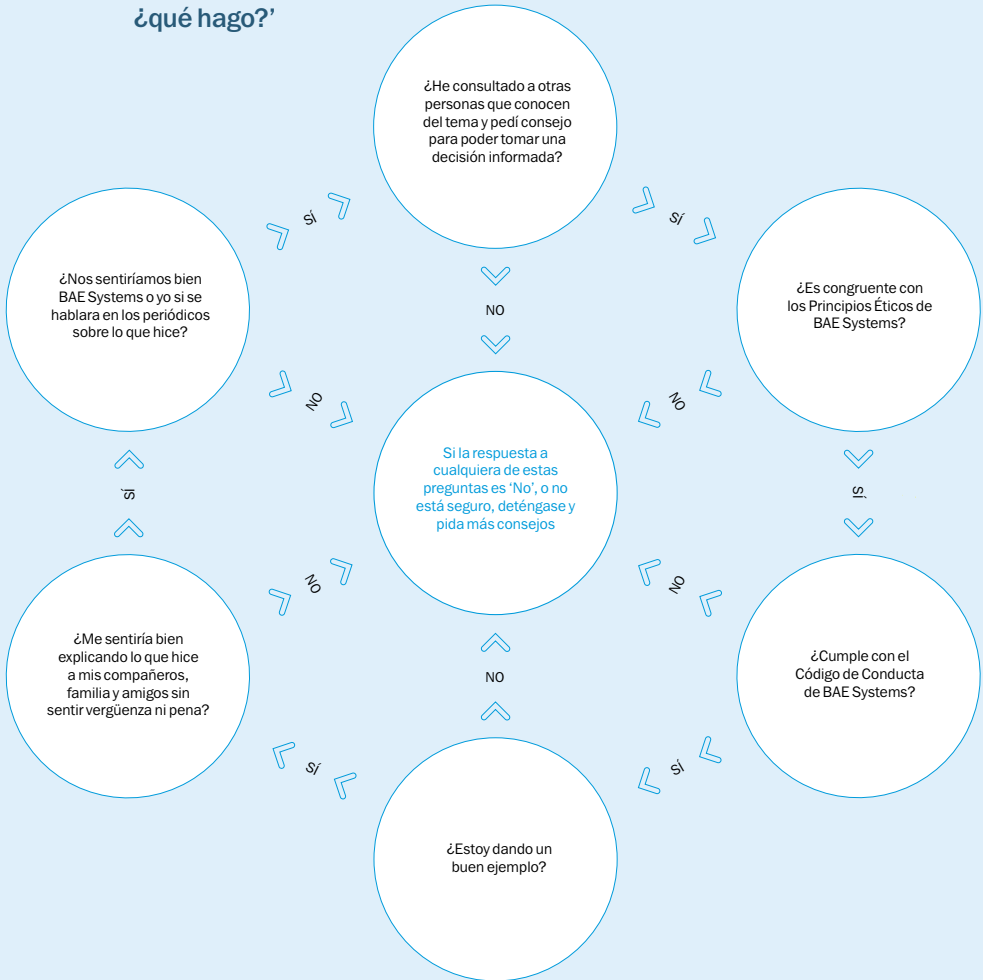
Para contactar a la Línea de Asistencia Ética, llame a los números gratuitos correspondientes a su país. Si alguna vez se encuentra en un país cuyo número no aparezca en la lista, use el siguiente número mundial +44 1249 661716. Este número se puede marcar directamente desde cualquier país.



Correo electrónico de la Línea de Asistencia Ética

Ethics.Helpline@baesystems.com

1.10 El ciclo de decisión 'Tengo un dilema, ¿qué hago?'



HABLE CON SU GERENTE

USE EL CÓDIGO DE CONDUCTA

**LLAME A LA LÍNEA
DE ASISTENCIA**

2

¿QUÉ TIENE QUE VER UN POSTE DE DIRECCIONES CON NUESTRO LUGAR DE TRABAJO?

Cuando necesita indicaciones para saber cómo actuar, nuestro Código puede guiarlo.

Contenido	Página
2.1 Comportamiento incluyente en el lugar de trabajo	20
2.2 Salud y seguridad	22
2.3 Trabajo con otros	24
2.4 Participación en la comunidad	25
2.5 Medio ambiente	26
2.6 Sobornos, regalos y entretenimiento	28
2.7 Registro del tiempo, costos y materiales	30
2.8 Uso de tecnología de informática de la compañía	32
2.9 Uso de los activos físicos de la compañía	34
2.10 Información personal	35
2.11 Información comercial	36
2.12 Información confidencial del cliente	38
2.13 Conflictos de interés	40

2

NUESTRAS RESPONSABILIDADES EN EL LUGAR DE TRABAJO

En esta sección damos orientación sobre situaciones que puede encontrar en sus actividades diarias, donde sea que esté y sea cual sea su función. También le dice a quién puede contactar para pedir asesoría sobre cada estándar específico y a dónde puede ir para encontrar más información.

2

Nuestras responsabilidades en el lugar de trabajo

2.1 Comportamiento incluyente en el lugar de trabajo

Nuestro estándar

Cada uno de nosotros contribuirá a crear un entorno de trabajo incluyente donde se respete a las personas y se reconozca el valor de una fuerza de trabajo diversa.

Lo que significa para mí

Somos una compañía grande y global que reúne a personas con una gran variedad de formaciones, orígenes, experiencias y culturas. Nuestra responsabilidad es tratar a otros como queremos que nos traten y respetar, entender y aprovechar los puntos de vista y las opiniones de nuestros colegas. Al hacer esto, nos convertimos en una compañía más fuerte que refleja a los clientes que atendemos y a las comunidades en las que trabajamos.

Nuestra meta es crear un entorno incluyente donde el reclutamiento, el empleo y el desarrollo del personal se base en las aptitudes, habilidades y competencias para hacer el trabajo. Los juicios no se deben basar en inclinaciones o prejuicios personales.

Debemos esforzarnos por escuchar a los demás y valorar su opinión, aún cuando difiera de la nuestra, para crear un lugar de trabajo constructivo y productivo. No se tolerará la conducta y el comportamiento humillante ni hostil. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad personal de asegurarse de evitar ese comportamiento y no permitir que otros lo manifiesten.

Cuando observe un comportamiento inapropiado o inaceptable, tiene la obligación de hacer algo al respecto. Esto puede significar hablar con la persona o personas involucradas, hablar del asunto con su gerente, buscar asesoría ética específica de diversas fuentes o reportar el asunto de forma confidencial a través de la línea de asistencia. No hacerlo lo convierte a usted en parte del problema.

Ejemplos prácticos

P. Soy un nuevo miembro del equipo y la cultura de la oficina parece ser demasiado agresiva. Los miembros del equipo molestan constantemente a uno de mis compañeros. Lo comenté con un compañero que me aconsejó ignorar la situación porque si hablo me podía “convertir en la siguiente víctima”. ¿Dónde puedo pedir consejo?

R. Tiene el derecho y el deber de cuestionar el comportamiento inapropiado o inaceptable. Puede hablar con su gerente sobre la situación para intentar resolver la situación a nivel local. Si no se siente cómodo con esto, consulte con su departamento de Recursos Humanos o Jurídico el procedimiento adecuado a seguir o llame a la Línea de Asistencia Ética.

P. Mi compañero está reclutando a un nuevo miembro para el equipo, pero está excluyendo a candidatos por motivos de edad. ¿Cuál es la mejor manera de decirle a mi compañero que hacerlo es incorrecto?

R. No permitimos la discriminación por motivos de edad en nuestra compañía y en algunos lugares donde tenemos operaciones es ilegal hacerlo. Consulte a su representante local de Recursos Humanos. Ellos podrán darle asesoría y orientación en cuanto a los reglamentos laborales que puede mencionarle a su compañero.

P. Con frecuencia, mi compañero es grosero y ofensivo con los proveedores, él dice que esa es una forma de lograr un mejor desempeño. ¿Es aceptable ese comportamiento?

R. No lo es, y a largo plazo puede dañar tanto el contrato como la relación con el proveedor. Debe hablar con su colega o gerente sobre este comportamiento.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Personal

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su departamento de Recursos Humanos

Su departamento Jurídico

2.2 Salud y seguridad

Nuestro estándar

Tenemos la responsabilidad personal y colectiva para mantener un lugar de trabajo saludable y seguro y promover prácticas de trabajo libres de riesgos.

Lo que significa para mí

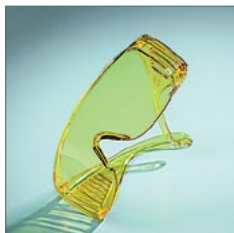
Nuestras operaciones pueden tener un impacto en la salud y en la seguridad de nuestros empleados, nuestros subcontratistas y otras personas que trabajen en nuestras instalaciones. Tenemos la responsabilidad de asegurarnos de limitar el potencial de que ocurran accidentes.

Es fundamental cumplir las reglas y los procedimientos de seguridad. Sin embargo, también debemos procurar evitar que sucedan accidentes entendiendo los riesgos de nuestro lugar de trabajo y en el entorno operativo cotidiano, y cómo pueden ocurrir accidentes.

Cada uno de nosotros es responsable de la seguridad en el lugar de trabajo. Debemos:

- familiarizarnos y cumplir con la Política de Salud y Seguridad de la compañía y con todos los requisitos locales;
- pensar en los riesgos y peligros de nuestro lugar de trabajo y del entorno operativo cotidiano;
- intervenir de forma inmediata si alguien se pone o pone a alguien en riesgo;
- reportar todos los riesgos de seguridad a un gerente o al representante de Salud y Seguridad de forma oportuna.

Es importante que los empleados, contratistas y visitantes observen estrictamente las disposiciones de acceso a nuestras instalaciones. Esto ayudará a garantizar que nuestro lugar de trabajo permanezca seguro y sin riesgos.



CADA UNO DE NOSOTROS ES RESPONSABLE DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO.

Ejemplos prácticos

P. Mi gerente me ha pedido que haga un trabajo para el que no estoy capacitado y que tiene implicaciones de seguridad. ¿Qué debo hacer?

R. No debe realizar una tarea para la que no ha sido capacitado. Hable con su gerente sobre la mejor manera de capacitarse para dicho trabajo. Pida consejo sobre el tipo de capacitación requerida a sus representantes locales de seguridad y, en caso necesario, pídale que lo respalden ante su gerente hablándole de los requisitos necesarios.

P. En mi departamento frecuentemente toman atajos en lo que se refiere a salud y seguridad para completar el trabajo. Como resultado de ello, uno de mis compañeros, que estaba utilizando herramientas inadecuadas para realizar su tarea, tuvo un accidente. Me han dicho que no lo notificara. ¿Qué debo hacer?

R. Debe notificarlo. De no hacerlo estaría poniendo a otros en peligro. Hable con su gerente y proponga un encuentro con el representante local de seguridad para que le aconseje sobre como trabajar en forma segura. Si nota resistencia, hable con un gerente de mayor jerarquía, el gerente de otro departamento o con alguien reconocido como especialista en seguridad.

P. Mi compañero se tropezó con un escalón flojo y casi se cae. Los otros compañeros no quisieron reportar el incidente porque pensaron que significaría demasiado papeleo. ¿Qué debo hacer?

R. Debe reportar el incidente. La seguridad de todos los empleados es fundamental. Casi se produjo un accidente y pudo ser más grave. Si no lo reporta, no se resolverá el problema. Podría pasar de nuevo y la próxima vez podría ser peor.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Salud y Seguridad

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su departamento de Seguridad

2.3 Trabajo con otros

Nuestro estándar

Exhortaremos a nuestros proveedores y a otros socios comerciales a asumir los mismos altos estándares de conducta ética o similares.

Lo que significa para mí

Trabajamos con muchos tipos de socios comerciales y su comportamiento y la forma en que operan puede afectar nuestro prestigio. Reconocemos que mantener relaciones de trabajo constructivas con otros puede beneficiar nuestro negocio y nuestra integridad profesional. Debemos asegurarnos de mantener nuestros estándares éticos y comportarnos de manera respetuosa al trabajar con otras personas.

Exhortaremos a nuestros asociados comerciales, proveedores y a nuestros socios de empresas conjuntas a adoptar los mismos estándares de conducta ética empresarial, o equivalentes, como se establece en el Código.

Reportaremos oportunamente, de la misma manera que lo haríamos con un asunto interno de la compañía, todo comportamiento de un proveedor u otro socio comercial que no corresponda con nuestros principios y estándares éticos.

Ejemplos prácticos

P. Soy un empleado de BAE Systems y me han asignado para trabajar en las instalaciones de un cliente. ¿Qué política ética debo seguir?

R. Como empleado de BAE Systems, su primer punto de referencia debe ser siempre el Código de Conducta de BAE Systems.

P. Un proveedor con el que trabajo con frecuencia utiliza términos groseros y ofensivos al hablar sobre otras personas. Eso no me gusta, pero si no es nuestro empleado, ¿puedo hacer algo al respecto?

R. No queremos que nuestros empleados tengan que soportar este tipo de entorno de trabajo. Como proveedor de BAE Systems, su compañía debe estar al tanto de los estándares de conducta que esperamos de nosotros mismos y de otras personas. Debe hablarle directamente y pedirle que baje el tono de su lenguaje. Si sigue igual, debe plantear el asunto a su jefe directo o al gerente de ese contrato en particular.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Personal

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su departamento de Recursos Humanos

Su departamento de Adquisiciones

2.4 Participación en la comunidad

Nuestro estándar

A través de nuestras actividades, contribuiremos positivamente a nivel social y económico en las comunidades en las que trabajemos.

Lo que significa para mí

El apoyo a obras benéficas y a las comunidades que nos rodean es importante para nuestro negocio. Mejora el conocimiento y la conciencia de nuestra compañía, hace que nuestros empleados adquieran una experiencia valiosa y ayuda a crear un sentimiento de comunidad.

Contribuimos activamente al bienestar de nuestras comunidades locales proporcionando educación, talleres de habilidades y asesoría profesional en las escuelas y universidades locales y a través de la participación en proyectos de la comunidad.

Cada empleado puede contribuir a su comunidad local de diferentes maneras, como participar en eventos de recaudación o como voluntarios en escuelas locales. Los empleados también pueden participar en actividades a través del programa de participación de los empleados de la compañía, Charity Challenge, para la recaudación de fondos y ayuda a la comunidad. Para representar a la compañía en una actividad de beneficencia, háblelo primero con su gerente y con el equipo de Charity Challenge. Al participar en Charity Challenge en nombre de la compañía, la cantidad de tiempo que aporte y el dinero que recaude se contabilizará a través de nuestro esquema de Charity Challenge.

Ejemplos prácticos

P. Me gustaría participar como voluntario para involucrarme en actividades educativas en mi escuela local. ¿Cómo me puede ayudar la compañía para hacerlo?

R. Necesita hablar con su representante local de Recursos Humanos o con el departamento de Comunicaciones sobre el apoyo a su escuela local.

P. Me gustaría participar en la organización de actividades benéficas a nivel local. ¿Cómo puedo hacerlo?

R. Hable con el coordinador de Charity Challenge para investigar qué eventos se están llevando a cabo y obtener apoyo y orientación para su proyecto. Puede encontrar más información sobre Charity Challenge en www.baesystems.com.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Personal

Política de Donativos de la Compañía

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su coordinador local de Charity Challenge

Su departamento de Recursos Humanos

Su departamento de Comunicaciones

2.5 Medio ambiente

Nuestro estándar

Tenemos la responsabilidad personal y colectiva de usar los recursos de manera eficaz y asegurarnos que se dé la debida consideración a minimizar a corto, mediano y largo plazo el impacto de nuestros productos y operaciones en el medio ambiente.

Lo que significa para mí

Reconocemos que nuestras operaciones diarias y los productos y servicios que fabricamos, así como su uso y eliminación, tienen el potencial de dañar el medio ambiente. Para mantener nuestro impacto al mínimo, debemos administrar nuestros recursos de forma eficaz y minimizar el desperdicio. Sin embargo, también necesitamos pensar en el ciclo de vida de nuestros productos, incluida la forma en que se mantienen y se desechan. Debemos cumplir como mínimo con las leyes y reglamentos pertinentes en materia de medio ambiente.

Todos debemos responsabilizarnos por ahorrar energía, agua y otros materiales e intentar reciclar cuando sea posible. Esto se aplica en nuestras instalaciones y cuando viajamos por negocios.

Tenemos la responsabilidad de pensar cuidadosamente en el impacto ambiental de nuestros productos. Debemos emplear buenas técnicas y procesos de ingeniería y administración para entender el uso potencial que le darán nuestros clientes al producto durante su ciclo de vida. Con esto, podemos reducir el impacto ambiental de nuestros productos y servicios en todas las etapas, desde el diseño, la evaluación, el desarrollo, la manufactura, el soporte en servicio hasta la retirada de servicio y desecho al final de su vida.

Debemos estar conscientes de la Política de Medio Ambiente de la compañía y asegurarnos de ponerla en práctica.



UTILIZAMOS RECURSOS DE FORMA EFICAZ Y NOS PREOCUPAMOS POR MINIMIZAR CUALQUIER DESPERDICIO, ASEGURÁNDONOS DE RECICLAR DONDE SEA POSIBLE.

Ejemplos prácticos

P. BAE Systems es una compañía grande. ¿Cómo puedo marcar la diferencia en el impacto que tiene en el medio ambiente?

R. Los problemas mundiales del medio ambiente sólo se resolverán si todos, en lo individual, hacemos lo posible por marcar la diferencia en nuestra vida diaria. Algunas cosas sencillas que podemos hacer todos incluyen: reciclar papel, apagar luces y usar medios de comunicación alternativos para evitar los viajes de negocios innecesarios.

P. Participo en el diseño de un nuevo producto. ¿Hay algún material específico que no deba utilizar?

R. Consulte al departamento de Ingeniería y a nuestros especialistas en medio ambiente sobre los materiales que no se pueden utilizar actualmente o los que probablemente se retiren en el futuro.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Medio Ambiente

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su representante local de Seguridad, Salud y Medio Ambiente

La persona Responsable de Ingeniería

2.6 Sobornos, regalos y cortesías

Nuestro estándar

No ofreceremos, daremos ni recibiremos sobornos o incentivos por ningún motivo, ya sea directamente o a través de un tercero.

Lo que significa para mí

Cualquier indicio de corrupción puede dañar la reputación de la compañía y afectar su capacidad para hacer negocios. También puede poner en duda la integridad personal de las personas. Los empleados, asesores, consultores, distribuidores, empresas conjuntas y cualquier persona que pueda actuar en nombre de la compañía no deben ofrecer, hacer ni recibir sobornos o pagos corruptos. Un soborno incluye cualquier pago, beneficio o regalo que se ofrezca o se dé con el fin de influir en una decisión o resultado. No es necesario que el pago sea de alto valor. Puede ser una simple invitación a comer o a un evento deportivo.

No ofreceremos, daremos ni recibiremos pago, beneficio o regalo alguno cuya intención sea o pueda interpretarse como un soborno. Todos somos responsables de saber qué es lo que permiten las pautas empresariales y las leyes en nuestro país de operación respecto a regalos y beneficios proporcionados o recibidos por funcionarios de gobierno, clientes, proveedores o terceros.

Siempre pida orientación y aprobación antes de aceptar o dar cualquier regalo o cortesía. Dichos regalos se deben registrar oficialmente en una lista de regalos. Esto asegura que somos transparentes, y que no se le puede acusar ni a usted ni a la compañía de una conducta indebida.



SIEMPRE PIDA ORIENTACIÓN SI OFRECE, DA O RECIBE REGALOS O INVITACIONES Y CORTESÍAS.

Ejemplos prácticos

P. Yo organizo conferencias para la compañía con frecuencia. Recientemente, me ofrecieron un fin de semana de lujo gratis en un hotel que estaba compitiendo para ofrecernos sus servicios. ¿Se me permite aceptarlo?

R. No. No se aceptan beneficios personales derivados de una transacción comercial.

P. Recibí un regalo costoso durante una junta de negocios y sé que, debido a las tradiciones culturales, ofendería al proveedor si no lo hubiera aceptado. ¿Qué debo hacer con el regalo para no ofender al proveedor?

R. Debe informar del regalo inmediatamente a su gerente y pedirle orientación. Dependiendo de la legislación local, podemos pedirle que devuelva el regalo o que pida permiso al proveedor para donarlo a una institución benéfica.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Regalos y Hospitalidad

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su departamento Jurídico

2.7 Registro del tiempo, costos y materiales

Nuestro estándar

Registraremos las transacciones, los gastos, los cargos por mano de obra y todos los aspectos de las actividades de la compañía con precisión y de conformidad con nuestras políticas de contabilidad, gastos y documentación administrativa.

Lo que significa para mí

El registro y la comunicación honesta, precisa y objetiva de la información, ya sea financiera o de otro tipo, es esencial para el control, la credibilidad y el prestigio de la compañía. El cobro preciso de mano de obra, materiales y otros costos también es necesario para mantener la integridad de los procesos de facturación a clientes, estimación de costos e información financiera de la compañía. El no registrar la información financiera y los cobros de mano de obra de forma precisa dañará la credibilidad y el prestigio de la compañía y podría exponer a una demanda legal a la persona y a la compañía.

Todos somos responsables del registro de todas las transacciones, los gastos, las horas trabajadas o cualquier otro aspecto de las actividades de la compañía de forma exacta, oportuna y de acuerdo con los procedimientos locales de la compañía.



TODOS DEBEMOS SER PRECISOS EN EL REGISTRO DEL TIEMPO, LOS COSTOS Y LOS MATERIALES.

Ejemplos prácticos

P. Mi jefe me ha pedido retrasar el pago de una factura para cumplir su objetivo de presupuesto anual. ¿Debo hacerlo?

R. La factura se deberá pagar conforme a las condiciones de pago convenidas con el proveedor. No debe retrasar intencionalmente un pago para influir artificialmente en los resultados financieros de la compañía.

P. Estoy trabajando en la presentación de una licitación y para poder ganar el contrato estoy considerando subestimar los costos, pues sé que puedo cargar los costos reales al cliente una vez que hayamos conseguido el contrato.

¿Sería correcto hacerlo?

R. No. Nunca es aceptable distorsionar deliberadamente los costos en los que pretendemos incurrir y facturar al cliente.

P. Un compañero pasó la mayor parte de la tarde hablando con alguien sobre un partido deportivo, pero de todos modos anotó las horas en su hoja de tiempo. Dijo que estaba bien, porque con frecuencia trabaja tiempos adicionales que no se cobran.

R. La hoja de tiempo es la base para los costos que cobramos al cliente. Por lo tanto es importante que todas las hojas de tiempo reflejen el tiempo real y preciso que se dedica a determinado trabajo. Su compañero ha cometido potencialmente un fraude en la hoja de tiempo y el problema se le debe plantear en presencia de su gerente.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Finanzas

Política de Prevención de Fraudes

Política de Creación, Retención y Destrucción de Documentos

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su departamento de Finanzas

Su departamento de Contratos

2.8 Uso de tecnología de información de la compañía

Nuestro estándar

Utilizaremos las instalaciones de tecnología de información (TI) de la compañía de forma apropiada y responsable y de acuerdo con las políticas y procesos de seguridad y TI pertinentes de la compañía.

Lo que significa para mí

El equipo de TI y los teléfonos se utilizan sólo para actividades de trabajo. Los teléfonos y las computadoras se pueden utilizar para actividades personales limitadas de acuerdo con la política local y siempre y cuando no contraríe o interfiera con las actividades de trabajo normales.

El uso inadecuado de las instalaciones de TI de la compañía puede debilitar la seguridad de estos sistemas. Por esta razón, no instale software no autorizado en el equipo de TI la compañía, ni copie software y su documentación, excepto cuando haya contratos de licencia adecuados. Nunca utilice las instalaciones de TI de la compañía para visitar sitios de Internet inadecuados.

La compañía puede controlar el uso que dan los empleados a las instalaciones de TI y comunicaciones para garantizar el cumplimiento de las políticas de la compañía relacionadas con el uso de dichos activos. Debe estar consciente de que la compañía tendrá un registro de todas las actividades o transacciones que se lleven a cabo en una computadora de la compañía.



LOS ACTIVOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA SON PARA ACTIVIDADES DE TRABAJO. REVISE LOS PROCEDIMIENTOS LOCALES EN EL SITIO QUE LE CORRESPONDA.

Ejemplos prácticos

P. ¿Puedo utilizar una computadora de la compañía a la hora de la comida para acceder a mi cuenta bancaria?

R. Si se trata sólo de un acceso ocasional y no le quita demasiado tiempo de sus obligaciones con la compañía, se puede permitir. Sin embargo, debe estar consciente de que la compañía puede monitorear toda actividad o transacción que se lleve a cabo en una de sus computadoras.

P. Estoy alojado en un hotel por un viaje de negocios y he decidido acceder a la red de la compañía de forma remota utilizando los métodos aprobados de acceso seguro. Hago clic en un sitio web que me recomienda descargar un programa adicional. ¿Sería aceptable hacerlo?

R. No. Nunca debe descargar software a una computadora de la compañía o mientras esté conectado a la red de la compañía. Sólo podrá hacerlo el personal de TI autorizado de la compañía.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Uso Aceptable de TI

Política de Seguridad

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su departamento de TI

2.9 Uso de los activos físicos de la compañía

Nuestro estándar

Protegeremos todo el equipo y los bienes de la compañía a nuestro cargo de pérdida, divulgación y uso indebido. Tenemos la misma responsabilidad con los bienes de clientes o terceros a nuestro cuidado.

Lo que significa para mí

Todos somos responsables de salvaguardar el equipo y los bienes de la compañía y del cliente a los que tengamos acceso. Necesitamos asegurarnos de que estos activos no se pierdan, dañen, usen indebidamente o desperdicien. No prestaremos, transferiremos, venderemos ni donaremos estos activos sin autorización. Estas responsabilidades también se aplican a equipos y bienes de clientes y de terceros que nos han sido confiados.

Podemos cumplir con esta responsabilidad de diferentes formas, que incluyen:

- usar el equipo sólo para fines autorizados;
- asegurar que reciba mantenimiento con frecuencia;
- asegurar físicamente el equipo cuando no se utilice;
- mantener buenos registros de inventario, que incluyan los reportes requeridos por clientes y terceros.

Ejemplo práctico

P. Utilizo herramientas de la compañía para hacer arreglos en casa los fines de semana. ¿Estoy usando indebidamente los activos de la compañía?

R. Sí. Las herramientas de la compañía sólo pueden utilizarse en actividades propias de la compañía y no para uso personal. No puede sacarlas de las instalaciones sin autorización.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Seguridad

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su Responsable de Seguridad local

2.10 Información personal

Nuestro estándar

Nos aseguraremos de que todos los datos personales se manejen de forma apropiada, salvaguardando la privacidad individual y siguiendo todos los procesos pertinentes de la compañía así como las leyes y reglamentos pertinentes de protección de datos.

Lo que significa para mí

Estamos comprometidos a mantener la información personal de los empleados de forma confidencial. La compañía se asegurará de que toda la información personal se trate de conformidad con la política de la compañía, los procedimientos locales y las leyes y los reglamentos de protección y privacidad de datos pertinentes en los países en donde trabajamos.

Sólo el personal con autorización adecuada y motivos laborales válidos tendrá acceso a los datos personales. Si tiene acceso a datos personales de un empleado, debe utilizarlos sólo para fines jurídicos o comerciales válidos y conservar la información sólo el tiempo necesario para realizar una tarea jurídica o de trabajo específica. Respetaremos todas las restricciones legales sobre transferencia de datos personales.

Ejemplos prácticos

P. Formo parte de un equipo que trabaja en un contrato y el cliente pidió una lista de los empleados que trabajarán en ese contrato con su información personal, que incluye fecha de nacimiento, número de empleado, datos de contacto y parientes. ¿Estoy autorizado a proporcionar esta información al cliente?

R. Este tipo de información se debe proporcionar sólo a través de canales oficiales y debe turnar el asunto a sus departamentos locales de Recursos Humanos o Jurídico.

P. Acabo de recibir la llamada de una persona que solicita ayuda para ponerse en contacto con un ex empleado de la compañía. Dice que son viejos amigos y me pide el teléfono y la dirección de su casa para volver a ponerse en contacto. ¿Qué debo hacer?

R. Bajo ninguna circunstancia debe proporcionar la información solicitada. Transfiera la consulta al departamento de Recursos Humanos.

1

2

3

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Creación, Retención y Destrucción de Documentos

Política de Personal

Política de Propiedad Intelectual

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su departamento de Recursos Humanos

Su departamento Jurídico

**2.11
Información
comercial**

Nuestro estándar

Protegeremos la información exclusiva de nuestra compañía y la de terceros que esté en nuestro poder.

Lo que significa para mí

La información exclusiva incluye tanto la información interna técnica como la de otro tipo que utiliza la compañía para sus actividades y que protegemos de la divulgación. El uso no autorizado de esa información o de la propiedad intelectual de otros, incluidos competidores, clientes o proveedores, podría ser vergonzosa, dañar nuestro prestigio y finalmente ponernos en gran riesgo de una demanda legal. También podría dañar nuestro compromiso de actuar con integridad y proteger la información exclusiva en nuestro poder.

Para proteger dicha información, necesitamos seguir algunos pasos, que incluyen:

- sólo divulgarla fuera de la compañía en caso necesario como parte de una relación confidencial establecida o de un contrato formal que controle el uso y la seguridad de la información;
- nunca compartir información exclusiva de un empleador anterior;
- copiar sólo documentos y materiales (incluido software) para los que tengamos permiso específico, y después de consultarlo con el departamento Jurídico en caso de duda.

Ejemplo práctico

P. Estoy evaluando datos de especificaciones y planos del nuevo producto de un proveedor, que estamos considerando para uno de nuestros programas. La documentación se ha etiquetado como “Exclusiva: sólo para fines de evaluación”. Quiero averiguar si otro proveedor puede desarrollar un producto similar más barato. ¿Puedo mandarles los planos para ver si ellos tienen un producto similar o lo pueden desarrollar? Después de todo, se supone que debemos fomentar la competencia entre proveedores.

R. No puede compartir los datos con el otro proveedor. Nos la proporcionaron de forma confidencial y el propósito se indicó claramente. Además de las obligaciones legales que debemos acatar para proteger los datos, nuestros estándares no nos permitirán hacerlo.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Propiedad Intelectual

Política de Creación, Retención y Destrucción de Documentos

Política de Seguridad

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su departamento Jurídico

Su departamento de Propiedad Intelectual del Grupo

2.12 Información confidencial del cliente

Nuestro estándar

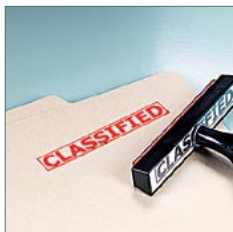
Manejaremos la información confidencial y/o marcada como protegida de acuerdo con los reglamentos, políticas y procesos adecuados.

Lo que significa para mí

El manejo inadecuado o no autorizado de información clasificada o confidencial puede dañar la seguridad nacional de los países en los que trabajamos. También es perjudicial para nuestras actividades comerciales y puede repercutir en el rendimiento operativo y financiero de la compañía.

Esto significa que tenemos la responsabilidad de:

- manejar la información confidencial y/o marcada como protegida de conformidad con todas las leyes y los procedimientos locales pertinentes;
- abstenernos de comentar o trabajar con información confidencial en lugares públicos donde otros puedan escuchar nuestra conversación o pueda ponerse en peligro la información. No comente la información confidencial con nadie, a menos que confirme que la persona necesita saberlo y tenga la autorización correspondiente.



SIEMPRE SE DEBE PROTEGER LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL CLIENTE. SI TIENE DUDAS, NO LA COMENTE.

Ejemplo práctico

P. Me reúno con un ingeniero de otra compañía a tomar un café en un restaurante cerca de su oficina. Él está trabajando en el mismo proyecto de gobierno que yo y necesitamos discutir la especificación de una interfaz. La especificación es confidencial, así que la dejé en la oficina. ¿Está bien discutir la especificación con él en el restaurante si no tenemos con nosotros el material confidencial real?

R. Nunca es aceptable discutir información confidencial en un lugar público, aún cuando no se estén utilizando los documentos. Se podría comprometer la seguridad y la confidencialidad de la información si alguien escucha la conversación.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Seguridad

Política de Uso Aceptable de TI

Política de Propiedad Intelectual

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su Responsable de Seguridad local

Su departamento de Recursos Humanos

Su departamento Jurídico

2.13 Conflictos de interés

Nuestro estándar

Divulgaremos y pediremos instrucciones sobre cualquier asunto que potencialmente pueda crear conflicto con nuestras responsabilidades hacia la compañía.

Lo que significa para mí

Cuando surge un conflicto de interés, se puede poner en duda su integridad. También pueden tener un efecto perjudicial para el prestigio de la compañía.

Los conflictos de interés surgen cuando nos encontramos ante una situación donde compiten dos o más intereses opuestos que afectan nuestra capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas e imparciales. Un conflicto de interés puede tomar muchas formas, que incluyen: dirigir o reclutar a un familiar o amigo, tener otro empleo, poseer intereses financieros con proveedores o competidores, o trabajar en el consejo de administración de otra compañía con fines de lucro sin la autorización de BAE Systems. Sin embargo, podrá prestar servicio en las juntas de organizaciones comunitarias, gubernamentales, educativas, civiles u otras sin ánimo de lucro, siempre que dichos servicios no interfieran con sus obligaciones como empleado.

Se deben evitar o manejar cuidadosamente los conflictos de interés potenciales. En todos los casos debe dar a conocer un conflicto a su gerente tan pronto como lo detecte. El problema se debe discutir abiertamente, de forma oportuna y directa, después documentarlo por escrito para futura referencia.

Ejemplos prácticos

P. Mi esposa trabaja para un proveedor que está licitando para un contrato en el que estoy trabajando. ¿Debería informárselo a mi gerente?

R. Sí, deberá informar a su gerente y analizar el procedimiento a seguir. No descalificaríamos a una compañía por relaciones familiares. Sin embargo, queremos asegurarnos que esto no influya en el proceso de evaluación.

P. Mi vecino quiere que vea si hay algún puesto vacante para recién egresados para su hija y si puedo usar mis contactos para ayudarle.

R. Debe aconsejarle que lo solicite al departamento pertinente de la compañía. Debe asegurarse de no involucrarse o influir en el proceso de selección de dicha persona, ya que eso constituiría un conflicto de intereses.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Personal

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su departamento de Recursos Humanos

Su departamento Jurídico



3

¿QUÉ TIENE QUE VER UN VASO DE AGUA CON LA FORMA EN QUE HACEMOS NEGOCIOS?

Debemos ser claros y transparentes en todo lo que hacemos.

Contenido	Página
3.1 Seguridad del producto	46
3.2 Licitaciones y negociación de contratos	48
3.3 Trabajo con asesores	50
3.4 Gratificaciones	52
3.5 Donativos de la compañía	54
3.6 Transacciones accionarias e información interna reservada	56
3.7 Presión y apoyo político	58
3.8 Actividades y donativos políticos personales	59
3.9 Restricciones comerciales y controles de exportación	60

3

NUESTRAS RESPONSABILIDADES EMPRESARIALES

Está claro que no a todos nos afectan todos los temas de este código. Algunas áreas de conducta empresarial son de importancia particular para ciertos empleados, y en algunos casos, sólo unas cuantas. Sin embargo, es importante que como compañía establezcamos claramente nuestra posición en todos estos temas, ya que es fundamental para mantener nuestro prestigio como una compañía ética. Esta sección trata de problemas con una aplicación un poco más amplia, desde la licitación y negociación de nuevos contratos, hasta el control de exportación y la seguridad del producto. También trata de áreas que afectarán sólo a una pequeña parte de nuestros empleados, problemas como trabajar con asesores y gratificaciones, donativos de la compañía y presión política. Esta sección establece la posición de la compañía en términos generales. Sin embargo, si se involucra en cualquiera de estos asuntos, siempre es recomendable pedir orientación de uno de nuestros especialistas en temas específicos y familiarizarse con los detalles de las políticas de la compañía.

3

Nuestras responsabilidades empresariales

3.1 Seguridad del producto

Nuestro estándar

Nos aseguraremos de que nuestros productos se diseñen y fabriquen, y nuestros servicios se proporcionen de una manera que busque reducir el riesgo para los operarios, el público, los bienes y el medio ambiente.

Aplicaremos nuestras prácticas de seguridad de conformidad con la política global de la compañía, los requisitos contractuales y las leyes, reglas y normas aplicables.

Lo que significa para mí

Todo aquel que utiliza y depende de nuestros productos y servicios tiene el derecho a exigir que éstos cumplan las normas de salud y seguridad aplicables. Esto incluye el derecho a recibir la información pertinente sobre todo riesgo conocido relacionado con nuestros productos y servicios, y la información y el soporte adecuados para operarlos de forma segura.

Sólo podremos asegurar que nuestros productos y servicios sean seguros si nos mantenemos alerta a las implicaciones de seguridad de nuestros actos. Con frecuencia, la responsabilidad de la seguridad de nuestros productos va más allá del término formal de un proyecto.

Producimos y entregamos productos y servicios seguros mediante la aplicación correcta de políticas y procesos de seguridad. Estos están diseñados para garantizar que se reduzcan los riesgos para la seguridad durante todo el ciclo de vida del producto, desde los conceptos iniciales hasta el diseño, la evaluación, el desarrollo, la manufactura, el soporte durante el servicio, el retiro de servicio y la eliminación final. A través de este ciclo de vida, analizamos regularmente los riesgos y peligros potenciales relacionados con nuestros productos y servicios, y asesoramos a nuestros clientes sobre las medidas necesarias para reducir los riesgos potenciales.



NUESTROS PRODUCTOS SE EXAMINAN DESDE EL DISEÑO HASTA SU DESECHO PARA ASEGURARNOS DE HABER CONSIDERADO TODOS LOS ASPECTOS DE LA SEGURIDAD DEL PRODUCTO.

Debe estar consciente de las consecuencias de su función para la seguridad del producto y asegurarse de que actúa cumpliendo al pie de la letra las leyes, así como las políticas y los procesos de su unidad de negocio en materia de seguridad. Debe plantear toda inquietud que tenga respecto a la seguridad de un producto o a la aplicación de políticas y procesos inmediatamente a su gerente o Responsable de Ingeniería local.

Ejemplos prácticos

P. ¿Cómo sé cuáles son las políticas y los procesos de seguridad de los productos que se utilizan en mi actividad?

R. Debe consultar su Sistema de Administración Empresarial (o de Calidad) local y, si no le queda claro, pida consejo a su Responsable de Ingeniería local.

P. Existe un posible problema de seguridad del producto que creo que no se está tratando adecuadamente dentro de mi área. ¿Qué debo hacer?

R. Su Sistema de Administración Empresarial (o de Calidad) local incluirá las políticas y los procesos relacionados con la seguridad de los productos. Los empleados cuyo consejo relacionado con la seguridad del producto no sea aceptado, deben asegurarse de que la persona que lo haya desestimado esté consciente de los posibles riesgos derivados de ello. Cuando corresponda, utilice la ruta de jerarquía pertinente definida en su Sistema de Administración Empresarial (o de Calidad) para reportar dicha desestimación. Como alternativa, debe contactar a su Responsable de Ingeniería local. No deje sin notificar el asunto.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Seguridad del Producto

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su Responsable de Ingeniería local

Su Responsable Técnico de Proyectos

Su Representante de Seguridad del Producto

3.2 Licitaciones y negociación de contratos

Nuestro estándar

Siempre nos comportaremos con ética al competir por un cliente y al hacer negocios con los proveedores.

Lo que significa para mí

Honradez, integridad y franqueza son tres de los cinco principios éticos que sustentan a nuestra empresa. Claramente se aplican a nuestras negociaciones contractuales con clientes y proveedores. Todas estas negociaciones deben ser abiertas y honradas. Esto es especialmente cierto en la búsqueda de nuevos negocios y en la negociación de contratos.

Hay dos aspectos independientes, pero relacionados, en este estándar. Son:

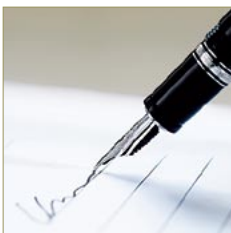
- licitación y negociación de contratos directamente con el cliente o el proveedor para un contrato específico;
- cuestiones antimonopolio y de competencia que afectan de forma indirecta nuestras actividades de licitación o la forma en que competimos en un mercado particular.

Hemos dejado claro que cuando estamos licitando o negociando un contrato:

- no haremos declaraciones, comunicaciones o divulgaciones falsas o inexactas de forma deliberada;
- divulgaremos la información que exige la ley o los reglamentos;
- acataremos las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a las actividades de adquisiciones;
- no solicitaremos ni aceptaremos información sobre la licitación o propuesta de un competidor que sabemos que es confidencial o cuya divulgación está restringida por la ley o los reglamentos.

Las leyes de competencia y antimonopolio prohíben el comportamiento anticompetitivo, como la conspiración con otros para fijar los precios. Para cumplir con estas leyes, hemos dejado claro que cuando hablemos sobre oportunidades de negocios con otras compañías:

- cumpliremos con la ley de competencia y antimonopolio;
- nos abstendremos de hablar de precios con los competidores;
- no plantearemos ni aceptaremos compartir un mercado mediante la conspiración para repartir licitaciones específicas entre nosotros;
- reportaremos al departamento Jurídico toda indagación que nos hagan en relación con dichas actividades.



TODAS LAS NEGOCIACIONES CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES DEBEN SER FRANCAS Y HONESTAS.

Ejemplos prácticos

P. El cliente pidió un programa de entrega específico que sé que no podemos cumplir. ¿Puedo aceptar el programa y, para seguir siendo competitivo, simplemente agregar al precio los daños que pagará la compañía por la entrega atrasada?

R. Debe proponer un programa alternativo que podamos cumplir de forma razonable. Debe haber otros beneficios que podamos ofrecer para compensar esta desventaja, pero tiene que ser honesto.

P. Otra compañía ha pedido hablar sobre las condiciones y los precios del contrato que hemos negociado con un proveedor, ya que le gustaría el mismo tipo de acuerdo al que hemos llegado. ¿Está bien hacerlo?

R. No. Primero, tenemos la obligación ética y contractual de respetar la confidencialidad de los precios del proveedor. En segundo lugar, nuestros actos se pueden interpretar como un intento de fijar precios en el mercado de suministro.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Marco de Trabajo de Administración del Ciclo de Vida

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su departamento Jurídico

Su departamento de Contratos

Su departamento de Adquisiciones

3.3 Trabajo con asesores

Nuestro estándar

Sólo contrataremos a asesores de reconocida integridad y exigiremos que sus conductas cumplan siempre con nuestros estándares.

Lo que significa para mí

A veces, la compañía recurre a asesores, como consultores o distribuidores, para ayudar en la comercialización y distribución de nuestros productos. Su función puede incluir, entre muchas otras actividades, proporcionarnos asesoría general sobre el entorno empresarial local, ayudarnos en pláticas con funcionarios de gobierno o apoyarnos en cuestiones conciliatorias. Son pocos los empleados que trabajan con asesores y aún menos los autorizados para nombrarlos y firmar contratos con ellos.

Si trabajamos con asesores, debemos entender y cumplir siempre la política de la compañía sobre la designación de asesores. Nuestra política describe los procedimientos de la debida diligencia y el proceso de aprobación obligatorio que utilizamos al seleccionar y designar asesores. Exigimos que todos nuestros asesores, consultores y distribuidores cumplan con nuestras políticas. Si tiene conocimiento de un asesor que comete una posible violación de estas políticas, debe reportarlo a su departamento Jurídico.

Ejemplos prácticos

P. Reconozco la necesidad de designar a un asesor para ayudar en la campaña de exportación que se lleva a cabo actualmente. ¿Dónde puedo encontrar información para asegurarme de elegir al asesor de manera correcta?

R. Contacte a su departamento Jurídico o al representante indicado de Desarrollo Comercial del Grupo.

P. Tengo una fecha límite muy estrecha para elegir a un asesor que puede ser importante para conseguir un contrato grande en un mercado nuevo. ¿Está bien si formulamos un acuerdo verbal y dejamos para más adelante las verificaciones pertinentes?

R. No. Nuestra política pide que se realicen las verificaciones de la debida diligencia. Los asesores experimentados saben que esto es necesario. Informe a su gerente y al departamento Jurídico sobre el asunto y pida su respaldo para acelerar los procesos necesarios.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Asesores

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Asesor Jurídico Principal de Cumplimiento Normativo y Reglamentación, BAE Systems plc
Asesor General Asociado de Cumplimiento Normativo Nacional e Internacional, BAE Systems Inc
Su departamento Jurídico local
Desarrollo Comercial del Grupo

3.4 Gratificaciones

Nuestro estándar

No daremos gratificaciones y buscaremos eliminar dicha práctica en los países donde trabajamos.

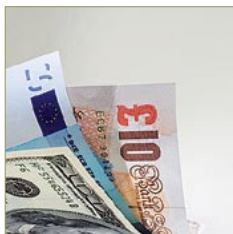
Lo que significa para mí

Una gratificación es un pago o regalo que se da (usualmente a un funcionario de gobierno) para acelerar o concretar un procedimiento. No incluye las cuotas necesarias de acuerdo a la ley (como el pago del trámite de registro de un documento legal). Es clara la posición de la compañía en ese aspecto.

Lo que haremos:

- no daremos gratificaciones;
- no permitiremos a otros que las den a nuestro nombre;
- actuaremos cuando veamos la oportunidad de detener la práctica de dar gratificaciones.

Reconocemos que, en algunos países, el bienestar y la seguridad de un empleado puede estar en riesgo si no da una gratificación. Si se encuentra en esa situación, no se arriesgue. Haga el pago y repórtelo de forma oportuna a su gerente, quien a su vez debe informar rápidamente al departamento Jurídico. La compañía no llevará a cabo acciones disciplinarias en contra del empleado que haga un pago de estos por haber creído que estaría en riesgo de no hacerlo.



NO DAMOS GRATIFICACIONES.

Ejemplo práctico

P. Me informaron que podía contratar a una compañía o consultor local para ayudarme a obtener los permisos necesarios de un gobierno extranjero. Me ha solicitado un pago por adelantado para “ayudar a acelerar el proceso”. No sabemos exactamente adónde va a parar ese dinero, por lo que estamos un poco preocupados.

R. Deben estarlo. Somos responsables de los actos de terceros que trabajan en nuestro nombre. La solicitud de un pago por adelantado es una alerta roja en sí; el comentario, aún más. Consulte con su departamento Jurídico antes de proceder.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Asesores

Política de Regalos y Hospitalidad

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Asesor Jurídico Principal de Cumplimiento Normativo y Reglamentación, BAE Systems plc

Asesor General Asociado de Cumplimiento Normativo Nacional e Internacional, BAE Systems Inc

Su departamento Jurídico

3.5 Donativos de la compañía

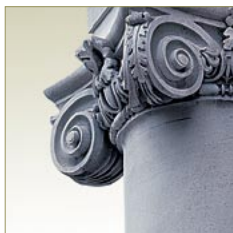
Nuestro estándar

Apoyaremos, patrocinaremos y contribuiremos con las actividades de otras organizaciones cuando dichas actividades coincidan con nuestros objetivos comerciales, valores y principios éticos, y sirvan para reforzar el prestigio de la compañía.

Lo que significa para mí

Contribuimos a obras de caridad y buenas causas por medio de patrocinios y donaciones, y suministrando materiales. Nuestro enfoque en particular son aquellas organizaciones que apoyan a las fuerzas armadas y a sus familias, o aquéllas que trabajan para involucrar a gente joven y grupos educativos, especialmente en las áreas de ciencias, ingeniería y tecnología. También apoyamos los esfuerzos por preservar el legado de la compañía, los artefactos históricos clave y la historia tecnológica de la industria aeroespacial y de la defensa, así como de los servicios de las fuerzas armadas. También exhortamos a nuestros empleados a aportar su tiempo como voluntarios de estas causas.

Cuando se hagan compromisos de patrocinio, donativos caritativos o promesas de apoyo “en especie”, como materiales o recursos de la compañía, obtendremos autorización previa. Todas las peticiones de patrocinios y donativos caritativos se deben enviar al departamento de Comunicaciones o al Funcionario de Ética locales para asegurarse que cumplan con nuestros criterios en la materia.



APOYAMOS DE FORMA ACTIVA A NUESTRAS COMUNIDADES LOCALES, SIGUIENDO LOS VALORES Y LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE NUESTRA COMPAÑÍA.

Ejemplos prácticos

P. Me han preguntado si la compañía podría patrocinar un evento en una escuela cercana a una de nuestras instalaciones. ¿Debería patrocinar el evento como gesto de buena voluntad hacia la comunidad?

R. Consulte a su departamento de Comunicaciones local o a su Funcionario de Ética local para verificar si la solicitud cumple con nuestros criterios para patrocinios.

P. Un compañero está participando en una caminata a fin de recaudar fondos para una organización benéfica nacional. ¿Podría apoyarlo la compañía?

R. No. La estrategia de la compañía en materia de donativos es dar el dinero directamente a las organizaciones benéficas y no apoyar la recaudación por parte de un tercero. Por supuesto, usted puede apoyarlo personalmente a título individual.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Donativos de la Compañía

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su coordinador local de Charity Challenge

Su departamento local de Comunicaciones

3.6 Transacciones accionarias e información interna reservada

Nuestro estándar

Ayudaremos a preservar un mercado justo de las acciones de la compañía salvaguardando la información sensible para los precios de las mismas y asegurándonos que nadie se beneficie con ella en la compañía.

Mantendremos informados a los mercados de los acontecimientos importantes relacionados con la compañía.

Lo que significa para mí

La mayoría de nosotros nunca tendrá acceso a lo que se llama “información privilegiada”. Esta es información confidencial sobre la compañía y sus actividades que, de hacerse pública, podría afectar el valor de nuestras acciones o las de otras compañías. Aunque las leyes difieren un poco de un país a otro, generalmente es un delito la compraventa de acciones cuando se tiene dicha información. Nunca debemos hacer esas transacciones. Además, nunca debemos dar información interna reservada a nadie, ya sean familiares, amigos o socios comerciales, ni animarlos a la compraventa de acciones con base en dicha información.

Para asegurar que haya un mercado justo de las acciones de la compañía, necesitamos asegurar que la “información interna reservada” esté protegida. Sólo se debe divulgar al mercado en el momento y de la manera correctos. Si tiene dudas sobre lo que podemos decir sobre las actividades de la compañía, recuerde que sólo ciertas personas, autorizadas específicamente por la compañía, pueden hablar ante la prensa, inversionistas o el público en general sobre la posición de la compañía en cualquier asunto y los planes comerciales de la misma. Toda declaración pública sobre el desempeño financiero de la compañía o fusiones y adquisiciones de cualquier índole (impresa, en línea, en video o en audio) requiere de una aprobación previa del departamento de Finanzas o de Relaciones con Inversionistas.

Ejemplos prácticos

P. Tengo conocimiento de que vamos a conceder un contrato grande a un nuevo proveedor. ¿Qué tan abiertamente puedo hablar de esto con mis compañeros?

R. No debe platicar de la concesión con ellos hasta que se haya anunciado, a menos que esos compañeros estén involucrados también en el proceso de selección. La concesión de un contrato grande a una compañía pequeña puede influir mucho en su valor en el mercado. Si sus compañeros compran acciones del proveedor antes de que se anuncie el contrato, se puede suponer que lo hicieron con base en la información que no está a disposición del público en general.

P. Me han pedido que participe en una revisión de debida diligencia de una compañía que estamos considerando comprar. ¿Puedo hablar de esto con mi vecino?

R. No. No debe hablar de una adquisición potencial, dentro o fuera de la compañía, con nadie que no esté involucrado directamente con el equipo de la adquisición.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Operaciones en la Política de Acciones de BAE Systems
Política de Información Interna Reservada

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Secretario de la compañía
Su departamento Jurídico
Departamento de Relaciones con Inversionistas
Su departamento de Finanzas

3.7 Presión y apoyo político

Nuestro estándar

No realizaremos pagos a políticos. Seremos transparentes sobre nuestras actividades de presión política.

Lo que significa para mí

La compañía no participa directamente en actividades políticas ni hace donativos a partidos políticos o a sus representantes.

Esto significa que:

- los fondos y recursos de la compañía no se pueden utilizar para contribuir a ninguna campaña, partido o candidato políticos, ni a sus organizaciones afiliadas;
- no utilizaremos los donativos caritativos como sustitutos de los pagos a políticos.

Aunque la compañía no participe directamente en políticas de partido, seguiremos participando en debates políticos sobre temas que nos preocupan a nosotros, a nuestros empleados, a los clientes, a los usuarios finales y a las comunidades en las que trabajamos, por ejemplo mediante la presión política. Todo empleado que haga cabildeo a nombre de la compañía debe:

- cumplir con todos los requisitos de la ley, reglamentos y política interna sobre presión política. Esto incluye, de manera no limitativa, cumplir con las leyes y los reglamentos relacionados con el registro y la información;
- aprender sobre las leyes que rigen la presión política en los países en los que trabajan;
- consultar con sus gerentes antes de ponerse en contacto con algún funcionario o empleado de gobierno.

Ejemplo práctico

P. No tengo contacto con funcionarios de gobierno, pero a veces me piden que investigue para nuestro departamento de Relaciones con el Gobierno sobre una legislación por aprobar. ¿Debo saber algo acerca de las reglas de la presión política?

R. En algunos países puede haber reglas que le pidan reportar el tiempo que dedique a apoyar a quienes cabildean directamente en el gobierno. Es mejor preguntar a su gerente si hay requisitos especiales o consultar con su departamento Jurídico si tiene dudas.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Presión y Apoyo Político

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su departamento Jurídico

Departamento de Relaciones con el Gobierno

3.8 Actividades y donativos políticos personales

Nuestro estándar

Todos tenemos el derecho a participar, como individuos, en el proceso político. No utilizaremos tiempo, bienes ni dinero de la compañía para llevar a cabo o apoyar nuestras actividades políticas personales.

Lo que significa para mí

Respetamos el derecho de los empleados a hacer donativos políticos personales y a participar en actividades políticas en su vida privada. Como somos también empleados de la compañía y algunas veces nuestros actos se pueden confundir con actos de la compañía, debemos:

- no utilizar el tiempo, los bienes ni el equipo de la compañía para realizar o apoyar nuestras actividades políticas personales;
- dejar siempre en claro que nuestras opiniones y actos son personales y no de la compañía.

En ciertos países (como Estados Unidos), la ley permite que los empleados hagan donativos para campañas políticas mediante un comité de acción política. Aunque la compañía puede facilitar dicha actividad, no se pueden hacer donativos con fondos de la compañía a través de dichos comités.

Ejemplo práctico

P. Estoy planeando postularme como candidato para un puesto gubernamental. ¿Debo comunicárselo a la compañía?

R. Sí. Siempre tiene derecho a participar en la política de esa manera. Sin embargo, la compañía necesita saberlo, así podremos asegurarnos de que no habrá una posición de conflicto de interés, por descuido, ni para usted ni para la compañía, a causa de sus actividades laborales.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Presión y Apoyo Político

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su departamento Jurídico

Departamento de Relaciones con el Gobierno

1

2

3

3.9 Restricciones comerciales y controles de exportación

Nuestro estándar

Cumpliremos con todas las leyes y reglamentos aplicables en la importación y exportación de productos, servicios e información.

Lo que significa para mí

Si está involucrado de alguna manera en un negocio actual o potencial fuera del país en el que trabaja, debe familiarizarse con las políticas y los procedimientos de la compañía para el manejo de mercancía, tecnología y datos o para la prestación de servicios que pueden ingresar o salir de su país.

Involucrarse puede significar sólo tener contacto con un ciudadano extranjero o con doble nacionalidad dentro de alguna de las instalaciones de la compañía (por ejemplo, durante un recorrido por la planta) o en una exposición comercial. Puede significar enviar un plano técnico a un proveedor potencial en otro país o enviar una propuesta a un gobierno extranjero. También puede afectar a la tecnología o a la información extranjeras que no se originaron en el país donde está usted, aún si van de regreso a su país de origen.

Si no cumplimos con las leyes de control de exportación, la compañía (y las personas) pueden enfrentar multas, procesos penales y pérdida de privilegios de exportación.

No esperamos que cada empleado sea un experto en las leyes y los reglamentos del país. Nuestras propias políticas y procedimientos toman en cuenta estos reglamentos y leyes, de forma que es importante familiarizarse con ellos.

La compañía proporcionará capacitación a los empleados involucrados en actividades de exportación e importación o que tengan contacto regular con ciudadanos extranjeros. Si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de si nuestras actividades están sujetas a restricciones de exportación, debe consultar a nuestros funcionarios locales de importación/exportación.



LAS RESTRICCIONES COMERCIALES NO SOLO SE APLICAN PARA LA MERCANCÍA FÍSICA, SINO TAMBIÉN PARA LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

Ejemplos prácticos

P. Con frecuencia intercambio correos electrónicos sobre mi proyecto con el ingeniero de un cliente en otro país. ¿Debo tener alguna inquietud sobre esto desde la perspectiva de la exportación?

R. Sí. Puede estar transmitiendo información técnica que controlan las leyes de su país o las leyes del país con el que está tratando. Aún cuando tenga permiso de exportación para la información, puede ser necesario encriptarla para evitar que personas no autorizadas la intercepten cuando viaja por Internet.

P. ¿Puedo enviar una propuesta a un cliente de otro país sin una licencia de exportación? Después de todo, no enviaremos nada durante un año y tenemos tiempo de obtener la licencia antes de hacer envíos.

R. Su propuesta puede incluir en sí misma información técnica cuya exportación es controlada por su país o por el país receptor. Si es así, la propuesta puede necesitar un permiso de exportación. Necesita platicar esto de antemano con funcionario local de exportación. En algunos casos, aún cuando la propuesta no incluya información controlada, enviar una propuesta para un artículo final que se considera delicado puede necesitar la aprobación de su gobierno.

P. Si tenemos un permiso de exportación para un producto, puedo simplemente pedirle al departamento de Envíos que lo mande como un asunto de rutina, ¿correcto?

R. No. Posiblemente haya requisitos especiales de marcado y avisos que debemos tomar en cuenta. También podemos tener restricciones en cuanto a qué agente de carga podemos utilizar. Asegúrese de que Envíos sepa que es un artículo de exportación controlada.

¿Qué políticas proporcionan más información?

Política de Control de Exportación

Política de Búsqueda de Oportunidades de Exportación

¿Hay algún especialista con el que pueda hablar?

Su funcionario de Control de Exportación/Importación

Su departamento Jurídico

Una nota final

1

Depende de todos nosotros que BAE Systems sea una compañía responsable. Sólo comprometiéndonos nosotros mismos a comportarnos de forma ética en la realización de nuestros negocios, como personas y como miembros de nuestros equipos, podremos tener éxito para lograr ser una compañía responsable en todo momento.

Este Código de Conducta debe ayudarle a decidir cómo actuar si alguna vez tiene dudas.

Todos sabemos que pueden surgir problemas éticos complejos en cualquier momento en nuestras ocupadas vidas laborales. Ningún código puede abarcar absolutamente todo. Por eso es importante que pida consejo y ayuda si tiene dudas sobre qué se espera de usted como empleado de BAE Systems. Si tiene inquietudes, es su prioridad encargarse de ellas. Nunca las haga a un lado.

2

Si reporta sus inquietudes y pide consejo de buena fe, la compañía siempre lo apoyará. Usted obtendrá dicho apoyo porque, como compañía, estamos totalmente comprometidos a fijarnos y alcanzar los más altos estándares de comportamiento ético.

3

SER UNA COMPAÑÍA RESPONSABLE

Lo que significa para nosotros

INFORMACIÓN DEL MERCADO NACIONAL DE ESTADOS UNIDOS

Este Código de Conducta refleja nuestra cultura compartida de ética, integridad y compromiso hacia los clientes. Especifica los principios básicos que hemos acordado como base para cada una de nuestras acciones. Nos prometemos unos a otros mantener los más altos estándares de integridad. Es la base para una confianza permanente y fortalece nuestro compromiso de actuar en apoyo a nuestros clientes y a los hombres y mujeres que sirven y protegen nuestras naciones.

Cada empleado de BAE Systems, Inc. debe entender y cumplir totalmente con los principios y estándares de ética que se incluyen en este folleto. Hacer menos que eso pondría en riesgo a la organización y comprometería las grandiosas contribuciones de más de 50,000 compañeros de trabajo que realizan un trabajo significativo e importante para nuestros clientes.

Dentro de nuestros mercados nacionales, hay unas pocas áreas que requieren comentarios adicionales:

Cómo el código lo explica, nos trataremos unos a otros con respeto y dignidad. No toleraremos el acoso de nuestros empleados o de cualquier otra persona que tenga una relación comercial con la empresa. Algunos ejemplos de acoso incluyen la conducta indeseable de naturaleza sexual, insultos raciales, comentarios amenazadores u otros comentarios inapropiados relacionados con la edad, el género, la orientación sexual, la religión o alguna discapacidad. Damos un gran valor a la diversidad y no toleraremos la discriminación en el lugar de trabajo, incluyendo aquella por motivos de edad, género, orientación sexual, religión o alguna discapacidad.

Corresponde a cada uno de nosotros conservar nuestro compromiso con la conducta ética y la reputación de mucho tiempo en todos los aspectos de nuestros tratos con el gobierno y sus clientes. Nos apegaremos de forma estricta a todas las reglas concernientes a regalos y hospitalidad, y a empleos para ex funcionarios de gobierno. Cumpliremos totalmente con las leyes y reglamentos correspondientes que rigen la forma en que interactuamos y empleamos los servicios de los gobiernos, incluyendo la Ley de Veracidad en las Negociaciones (TINA, por sus siglas en inglés), los reglamentos de integridad en las adquisiciones y las leyes de divulgación de presión política. Las relaciones con nuestros clientes de gobierno deben prevalecer por encima de toda crítica en efecto y en apariencia.

No toleraremos el tráfico de personas de ninguna forma (servidumbre involuntaria, esclavitud por deudas, etc.), el uso de trabajadores forzados o la adquisición de actividades sexuales comerciales. Estaremos alertas para impedir el abuso y la corrupción de cualquier tipo.

Tenemos acuerdos especiales con ciertos mercados nacionales de gobiernos que nos permiten operar y servir totalmente a nuestros clientes. Pondremos mucha atención en cumplir con el fondo y la forma de dichos acuerdos y proteger estos activos estratégicos.

El Código de Conducta de BAE Systems de las páginas anteriores deja en claro que usted es responsable de sus actos al realizar negocios de la empresa. Y, sumamente importante, cada uno de ustedes es un líder al asegurar que nuestra reputación de conducta ética se conserve y se refuerce cada día.

Gracias por sus continuas aportaciones.

Índice

	Área	Sección	Página
1	Accidentes	2.2	22
	Acoso	1.1, 2.1, 2.3	8, 20, 24
	Actividades políticas	3.7, 3.8	58, 59
	Actividad política personal	3.8	59
	Antimonopolio	3.2	48
	Charity Challenge	2.4, 3.5	25, 54
	Cómo plantear un problema	1.8, 1.9, 1.10	11, 12, 14, 15
	Competencia	3.2	48
	Comportamiento abusivo	1.1, 2.1, 2.3	8, 20, 24
	Comportamiento ofensivo	1.1, 2.1, 2.3	8, 20, 24
	Diversidad	2.1	20
	Donativos caritativos	2.4, 3.5	25, 54
	Entorno de trabajo	2.1, 2.2, 2.3	20, 22, 24
	Gratificaciones	3.4	52
	Información confidencial	2.10, 2.11, 2.12	35, 36, 38
		3.6	56
	Información exclusiva	2.11	36
	Impacto al medio ambiente	2.5	26
	Licencias de exportación	3.9	60
	Línea de Asistencia	1.8, 1.9, 1.10	11, 12, 14, 15
	Patrocinio	2.4, 3.5	25, 54
	Pertenencia a otros consejos de Administración	2.13	40
	Proceso de información financiera	2.7	30
Protección de activos de la compañía	2.8, 2.9	32, 34	
Recaudación de fondos	2.4, 3.5	25, 54	
Reciclaje	2.5	26	
Regalos no aceptables	2.6	28	
Regalos y pagos en efectivo	2.6, 3.2, 3.4	28, 48, 52	
Relaciones comerciales	2.3, 2.6, 2.13, 3.2, 3.3	24, 28, 40, 48, 50	
Represalias	1.2, 1.9	9, 13	
Requisitos de importación	3.9	60	
Responsabilidades administrativas	1.6	10	
Responsabilidad individual	1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7	8, 10, 11	
Salud y seguridad	2.2	22	
Seguridad	2.2	22	
Seguridad de la información	2.10, 2.11, 2.12	35, 36, 38	
Socios comerciales	2.3	24	