

Nuestro Código de Conducta

Nuestra guía para enfrentar decisiones difíciles



BAE SYSTEMS

Cómo comunicarse con la Línea de Asistencia para Temas Éticos

Si su problema se relaciona con los departamentos de Sistemas Electrónicos, Servicios Comerciales Compartidos, Inteligencia y Seguridad o Plataformas y Servicios de BAE Systems Inc., use los detalles de contacto correspondientes a continuación:

Estados Unidos	888 374 0123
República Checa	+420 234 043 206
México	800 681 1854
Polonia	800 005 024
Suecia	+46 8 121 117 23
Reino Unido	0800 208 1069

Sitio web: www.mycompliancereport.com/report?cid=BAE

Correo electrónico: ethics.inchelpine@baesystems.us

Si su inquietud se relaciona con una denuncia de irregularidades en relación con alguna de las dos subsidiarias suecas que forman parte de BAE Systems Inc. o sobre Plataformas y Servicios, use los detalles de contacto correspondientes a continuación:

BAE Systems Hägglunds AB +46 10 182 02 48
Código de empresa único: BHG725

BAE Systems Bofors AB +46 10 182 02 48
Código de empresa único: BFS825

Sitio web: <https://wb.2secure.se>

Encontrará más información sobre el sistema de Denuncia de Irregularidades de BAE Systems Hägglunds y BAE Systems Bofors en https://app.mycompliancereport.com/assets/DM-1170035-v2-Whistleblowing-Information_ENG_283_29.pdf.



Si su inquietud está relacionada con la oficina central, con los departamentos Aéreo, Inteligencia Digital, Terrestre y Marítimo del Reino Unido, Servicios Compartidos del Reino Unido o del resto del mundo o con las dependencias de BAE Systems Arabia Saudita o BAE Systems Australia, utilice los datos de contacto correspondientes que figuran a continuación:

Australia	1 800 803732
Arabia Saudita	800 844 3328
Reino Unido	0800 0126930
Bélgica	00 800 72332255
Canadá	1877 59 98073
India	000 800 4401256
Japón	0120 921067
Kuwait	+44 191 516 7756
Malasia	1800 220 054
Omán	800 72323
Polonia	00 800 72332255
Catar	8000 250
Singapur	800 4481773
Turquía	00800 4488 20729
Emiratos Árabes Unidos	8000 4413376
Estados Unidos	+1 866 901 3295

Sitio web: <https://www.safecall.co.uk/baeplc>

Correo electrónico: ethics.helpline@baesystems.com

Todos los demás países

Si no encuentra su país en la lista o si tiene problemas para comunicarse con la Línea de Asistencia para Temas Éticos, puede llamar a nuestro número de llamadas por cobrar, sin cargo alguno. Marque el operador internacional y solicite realizar una llamada internacional por cobrar al: +44 191 516 7749.

Contenido

Resumen		Nuestras responsabilidades en el lugar de trabajo		Nuestro programa anticorrupción	
Mensaje del Presidente Ejecutivo	4	Seguridad, salud y bienestar	22	Antisoborno y anticorrupción	52
Nuestro Código de Conducta		Registro de horas, costos e información	24	Obsequios y gestos de hospitalidad	54
¿Quién debe cumplir nuestro Código de Conducta?	7	Seguridad y calidad de los productos	26	Gestión de conflictos de intereses	56
¿Qué sucede si no cumplo con nuestro Código de Conducta?	7	Seguridad y uso de los bienes de la Empresa	28	Designación y trabajo con asesores	58
Compromisos respecto de nuestro Código de Conducta	8	Uso responsable de la información		Apoyo político y cabildeo	60
Expresarse	10	Uso de los sistemas de TI de la Empresa	32	Donaciones y actividades políticas individuales	62
Tengo una inquietud, ¿con quién debo comunicarme?	12	Gestión, manejo y divulgación de la información	34	Cumplimiento comercial	
Nuestro modelo para tomar decisiones responsables	14	Información personal	36	Licitación y negociación de contratos	66
Nuestro comportamiento y nuestros estándares		Transacciones con acciones e información privilegiada	38	Competencia y antimonopolio	68
Respeto en el trabajo	18	Nuestras responsabilidades comerciales		Restricciones comerciales, sanciones y controles a las exportaciones	70
		Trabajar con otras personas	42	Información adicional e Índice	
		Derechos humanos	44	Información adicional sobre las actividades comerciales de BAE Systems, Inc.	72
		Respuesta climática y medioambiente	46	Índice	74
		Nuestras comunidades	48		



Mensaje del Presidente Ejecutivo



"Nuestro Código de Conducta define los estándares y los comportamientos que se esperan de todos los que formamos parte de BAE Systems".

Ser una empresa responsable

BAE Systems es una empresa para la que todos estamos orgullosos de trabajar. Nuestros clientes, comunidades, accionistas, socios y colegas esperan y merecen los estándares más elevados de conducta comercial de cada uno de nosotros. Ganamos y conservamos su confianza mediante la calidad y la integridad de nuestras decisiones y acciones diarias.

Nuestro Código de Conducta define los estándares y los comportamientos que se esperan de todos los que formamos parte de BAE Systems. Nos ayuda a tomar decisiones y describe las maneras en las que podemos solicitar asistencia y asesoramiento si no estamos seguros de cómo debemos actuar en una situación. Nos guía en la creación de un entorno en el que todos podamos aportar lo mejor de nosotros mismos al trabajo y ofrecer lo mejor a nuestros clientes y colegas; un entorno en el que cualquier problema, pregunta o idea nueva pueda plantearse, debatirse y considerarse con franqueza y respeto.

Los principios de nuestro Código de Conducta son permanentes y fundamentales para nuestra manera de hacer negocios, y sustentan una cultura en la que cada uno de nosotros recibe orientación y apoyo para tomar decisiones responsables en el trabajo. Todos tenemos la obligación de comprender nuestro Código de Conducta, seguir sus pautas y expresarnos si tenemos preguntas o inquietudes.

Nos animo a todos a que dediquemos un momento para revisar este Código y pensar cómo podemos hacerlo realidad en nuestro trabajo diario.

Charles Woodburn – Presidente Ejecutivo

Nuestro Código de Conducta

Mantener los más elevados estándares de conducta es la base fundamental de nuestro desempeño comercial.

Nuestro Código de Conducta describe los estándares y los comportamientos que se esperan de cada uno de nosotros. Nos orienta para actuar con responsabilidad y ética en todo lo que hacemos.

Como empleados de BAE Systems, cada uno de nosotros es responsable de comprender y cumplir nuestro Código, junto con los compromisos, las leyes y las reglamentaciones que se relacionan con nuestras actividades comerciales, y los procesos y las políticas del lugar de trabajo que las abordan.

En nuestro Código, encontrará ejemplos de situaciones que podría enfrentar en su trabajo cotidiano y consejos sobre dónde obtener información y apoyo si en algún momento tiene dudas sobre qué hacer.

¿Quién debe cumplir nuestro Código de Conducta?

Todos los empleados, y también la Junta Directiva, deben cumplir nuestro Código de Conducta. Cada uno de nosotros, independientemente de nuestro lugar de trabajo, debemos comportarnos conforme a los estándares descritos en nuestro Código cuando tratamos con colegas, socios comerciales, clientes, proveedores, contratistas, competidores y otras partes interesadas.

Las empresas conjuntas controladas por BAE Systems deben mantener los estándares que sean fundamentalmente equivalentes a este Código. Se recomienda que aquellas no controladas por BAE Systems adopten los estándares que sean fundamentalmente equivalentes a este Código.

Alentamos a nuestros socios comerciales, contratistas y proveedores a adoptar los mismos (o equivalentes) estándares de conducta comercial ética según lo estipulado en nuestros Principios del proveedor: Orientación para una empresa responsable.

¿Qué sucede si no cumpla con nuestro Código de Conducta?

Los estándares descritos al comienzo de cada sección de nuestro Código respaldan las políticas relevantes de la Empresa, que se incluyen en nuestro Marco Operativo. El incumplimiento de nuestro Código implica un incumplimiento de las políticas, los procesos, valores y comportamientos de BAE Systems, Esto puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir desde capacitación hasta el despido de la Empresa. En casos graves, puede implicar el despido sin aviso.



Compromisos respecto de nuestro Código de Conducta

Nuestro Código estipula los compromisos de la Empresa, las responsabilidades individuales que todos tenemos como empleados, y las responsabilidades adicionales de gerentes y supervisores.

Compromisos de la Empresa

Para apoyar a los empleados, la Empresa se compromete a lo siguiente:

- Proporcionarles un conjunto claro de políticas, estándares y comportamientos que definan las expectativas en todos los países donde operamos.
- Respetar los derechos humanos y la privacidad de nuestros empleados en el lugar de trabajo.
- Brindarles a los empleados capacitación, pautas e información adecuadas.
- Crear un entorno laboral inclusivo, positivo, propicio y abierto en el que los empleados se sientan libres para expresarse e informar problemas e inquietudes sin temor a represalias.
- Brindar acceso a una Línea de Asistencia para Temas Éticos y una red de Responsables de Asuntos Éticos.
- Escuchar y responder a problemas e inquietudes en tiempo oportuno.
- Apoyar a quienes han planteado sus preocupaciones y no tolerar represalias ni discriminación.
- Alentar a nuestros proveedores, contratistas y otros socios comerciales a adoptar los mismos estándares de comportamiento ético, o similares.

Responsabilidades de los empleados

La Empresa espera que seamos responsables de hacer lo correcto.

- Conocer este Código y saber dónde encontrar información y apoyo.
- Comprender y cumplir las políticas y los procesos de la Empresa, y nuestras responsabilidades al respecto.
- Solo participar en acciones que sean éticas, legales y cumplan los estándares y las expectativas de nuestro Código.

El comportamiento correcto

- Comprometerse a tratar a las personas con profesionalidad y respeto.
- Entablar relaciones comerciales de una manera abierta, honesta y transparente.
- Cumplir todas las leyes y las reglamentaciones aplicables, incluso su espíritu e intención.
- Responder ante signos de advertencia que aparezcan en el propio trabajo o en el trabajo de los demás.
- Solicitar orientación si no se sabe qué hacer, o si se observa o escucha algo que no suena bien.
- Expresarse cuando se tenga una inquietud o se piense que puede haber un problema.
- Apoyar a los colegas para que hagan lo correcto.
- Tomar medidas activas para comprender los requisitos de capacitación, lo que incluye completar las capacitaciones obligatorias.
- No tomar nunca represalias contra colegas que expresen una inquietud y cooperar siempre con cualquier investigación.

Responsabilidades adicionales de gerentes o supervisores

- Actuar con integridad, demostrando los estándares elevados de conducta esperados.
- Demostrar con claridad la importancia de hacer lo correcto.
- Crear un entorno laboral positivo e inclusivo en el que todos puedan dar lo mejor de sí mismos.
- Fomentar una cultura en la que su equipo se sienta cómodo para expresar inquietudes y pedir consejos.
- Apoyar a su equipo para tomar decisiones éticas y responsables.
- Apoyar a su equipo para cumplir todas las leyes y las reglamentaciones aplicables.
- Asumir la responsabilidad y hacer que su equipo asuma la responsabilidad ante el incumplimiento de los estándares de nuestro Código, nuestras políticas o las leyes aplicables.
- Actuar de manera oportuna cuando un miembro de su equipo exprese una inquietud.
- Tomar medidas para proteger a los miembros de su equipo contra las represalias por expresarse.
- Pedir consejo si no se sabe cómo manejar o responder ante un problema o una inquietud.
- Apoyar a su equipo para comprender los requisitos de capacitación y completar las capacitaciones obligatorias a tiempo.



Expresarse

En BAE Systems, expresarse es un aspecto vital para mantener una cultura de integridad y comportamiento ético. Animamos a todos los empleados a expresarse si ven algo que creen que no está bien. Nos tomamos en serio todas las denuncias de irregularidades y no toleraremos represalias contra los empleados que presenten denuncias de buena fe.



La Empresa ofrece varias vías para que los empleados aborden sus inquietudes y reciban orientación. Debe expresarse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Si tiene preguntas sobre una situación o necesita asesoramiento.
- Si desea informar sobre un asunto que considera que incumple nuestros estándares o la ley.
- Si considera que un asunto ya informado no se está manejando de una manera adecuada.

A menudo, los problemas pueden resolverse hablando con la persona involucrada. Su gerente, su supervisor, el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento de Asuntos Legales también pueden ayudarlo a encontrar la manera adecuada de plantear o abordar un problema.

Si aún tiene una inquietud o no se siente cómodo para expresarse con nadie a nivel local, puede comunicarse con el Responsable de Asuntos Éticos o con la Línea de Asistencia para Temas Éticos.

Nuestros Responsables de Asuntos Éticos están disponibles como puntos de contacto, ofrecen apoyo y asesoramiento para mantener los estándares éticos y ayudan en la investigación de las denuncias.

La Línea de Asistencia para Temas Éticos, a la que se puede acceder por correo electrónico o teléfono y mediante la página web de denuncias, permite a los empleados recibir orientación, comunicar sus inquietudes o plantear cuestiones de forma anónima si así lo prefieren. La Línea de Asistencia para Temas Éticos está disponible para los empleados de BAE Systems y para personas ajenas a la Empresa que deseen plantear inquietudes. Todas las inquietudes se derivan a un Responsable de Asuntos Éticos, que se encargará de tramitar el asunto denunciado y proporcionará información actualizada cuando sea necesario. Utilizando como referencia el número único provisto, puede informarse sobre el progreso del asunto denunciado o proporcionar cualquier información adicional solicitada por el equipo de investigación. La confidencialidad se mantiene a lo largo de todo el proceso de investigación, con la participación exclusiva de las partes pertinentes.

El uso del número de referencia garantiza una comunicación eficaz y permite un proceso de resolución más completo. Si bien los requisitos de confidencialidad pueden limitar la divulgación de todos los detalles, la Línea de Asistencia para Temas Éticos garantiza que sus inquietudes se aborden activamente y que usted reciba información periódica sobre el progreso de la investigación, independientemente de si decide permanecer en el anonimato o facilitar su identidad.

Mantener los estándares más elevados de comportamiento ético es responsabilidad de todos. Si tiene alguna inquietud, lo animamos a expresarse y hacer la denuncia inmediatamente. Al hacerlo, contribuye a proteger a la Empresa, nuestros empleados y otras partes interesadas.

Es fundamental que informe cualquier inquietud de inmediato, incluso aunque no esté del todo seguro de que haya un problema. Si tiene un problema o una inquietud genuinos, es importante que lo plantee. Hacerlo puede tener varias consecuencias, incluidos cambios de gobernanza, prácticas y capacitación.

Algunos países en los que operamos tienen otras leyes locales en materia de denuncia de irregularidades. Estas leyes abordan la protección legal de los empleados que denuncian temas específicos o el derecho de denunciar temas específicos ante el gobierno o los medios de comunicación. Respetamos y reconocemos todos estos derechos.

No toleraremos las represalias

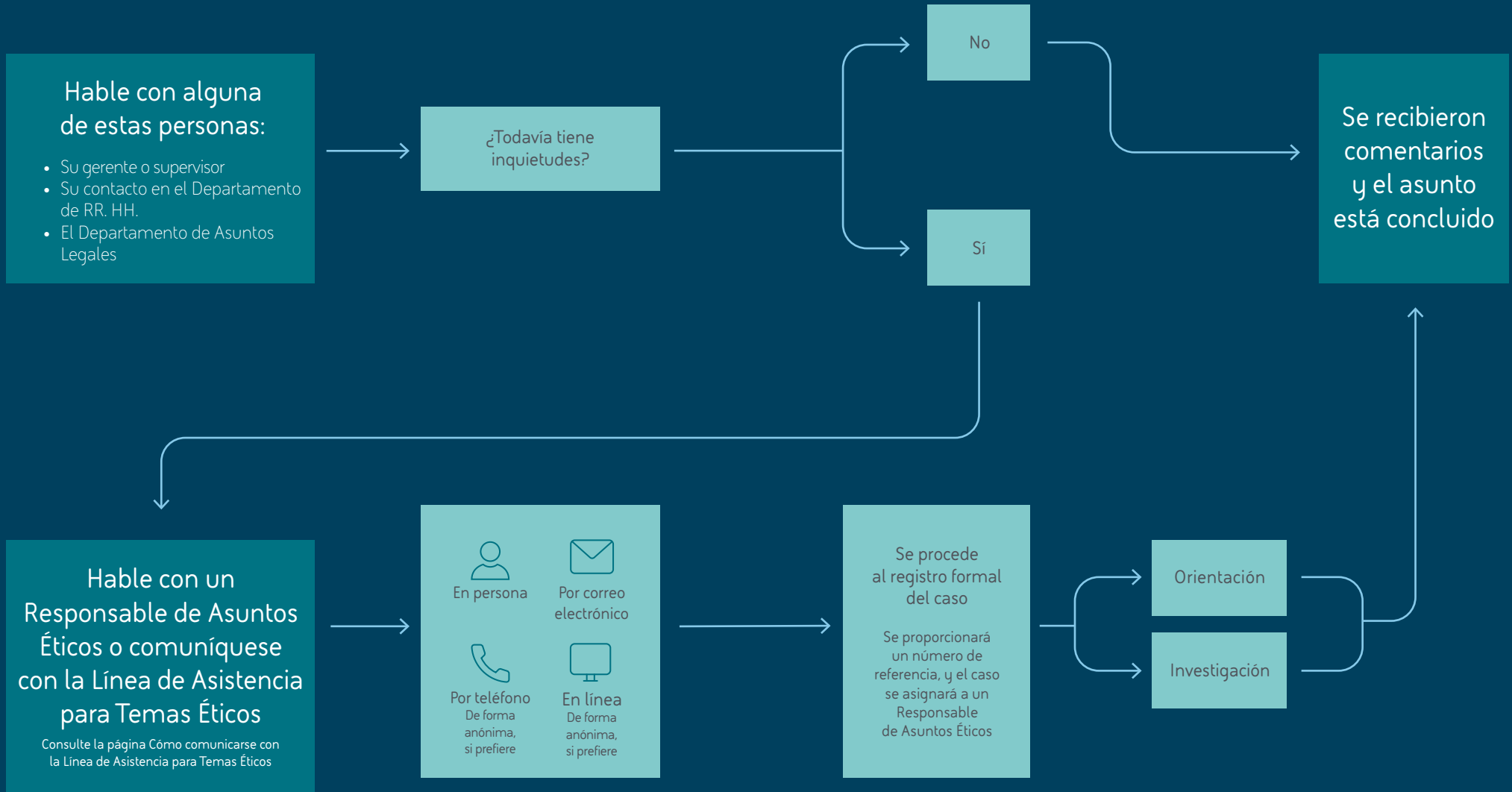
La Empresa apoya y protege a todas aquellas personas que denuncian de buena fe posibles conductas indebidas.

No toleraremos las represalias contra aquellos que hayan planteado inquietudes. Las represalias pueden incluir despido, reducción de rango, suspensión, intimidación, acoso, exclusión, negación de capacitación o malas evaluaciones, y se tomarán medidas disciplinarias contra los responsables.

¿Qué sucede con las distintas leyes de diferentes países?

BAE Systems opera en muchos países diferentes, y nos comprometemos a cumplir las leyes y las reglamentaciones de los países en los que trabajemos. Nuestro Código se aplica a cualquier lugar en el que operemos y está respaldado por las políticas, los procedimientos y las prácticas a nivel comercial y grupal, que pueden variar para abarcar requisitos y legislaciones locales.

Tengo una inquietud, ¿con quién debo comunicarme?



Nuestro modelo para tomar decisiones responsables

Nuestro Código no puede cubrir cada situación en la que nos veamos involucrados. Cuando enfrentamos una situación, nuestro modelo para tomar decisiones responsables puede orientarnos.

Después de analizar el modelo para tomar decisiones responsables, debe expresarse en los siguientes casos:

- Si aún no sabe cómo manejar una situación, si tiene una pregunta o si busca asesoramiento.
- Si desea hablarnos sobre situaciones en las que considera que no se cumplieron nuestros estándares o la ley.
- Si considera que un problema o una inquietud ya informados no se están manejando de una manera adecuada.



Recopile los datos



¿Tengo toda la información relevante?

- ¿He separado las suposiciones de los hechos?
- ¿Qué otra información podría necesitar?



Entienda las normas



¿Cuáles son las leyes y las reglamentaciones relevantes?

- ¿Qué dicen nuestro Código de Conducta y nuestras políticas?
- ¿Cuáles son los estándares y las prácticas de la industria?



Analice la situación



Recuerde nuestros principios éticos de responsabilidad, honestidad, integridad, transparencia y respeto.

- ¿Cómo afecta la situación a los demás y cómo pueden percibirla?
- ¿Me sentiría cómodo explicando mi decisión a mis colegas, familiares y amigos?
- ¿Cómo me sentiría si esto apareciera en un periódico?
- ¿Daría una mala imagen de mí, mis colegas o la Empresa?
- ¿Da un buen ejemplo?
- ¿Estoy haciendo lo correcto?



Solicite el asesoramiento de otras personas



Recuerde que no está solo en este proceso.

- Hable con su gerente o supervisor.
- Consulte al Departamento de Recursos Humanos o de Asuntos Legales.
- Hable con un Responsable de Asuntos Éticos, llame por teléfono o escriba un correo electrónico a la Línea de Asistencia para Temas Éticos, o informe el asunto a través del sitio web de la Línea.

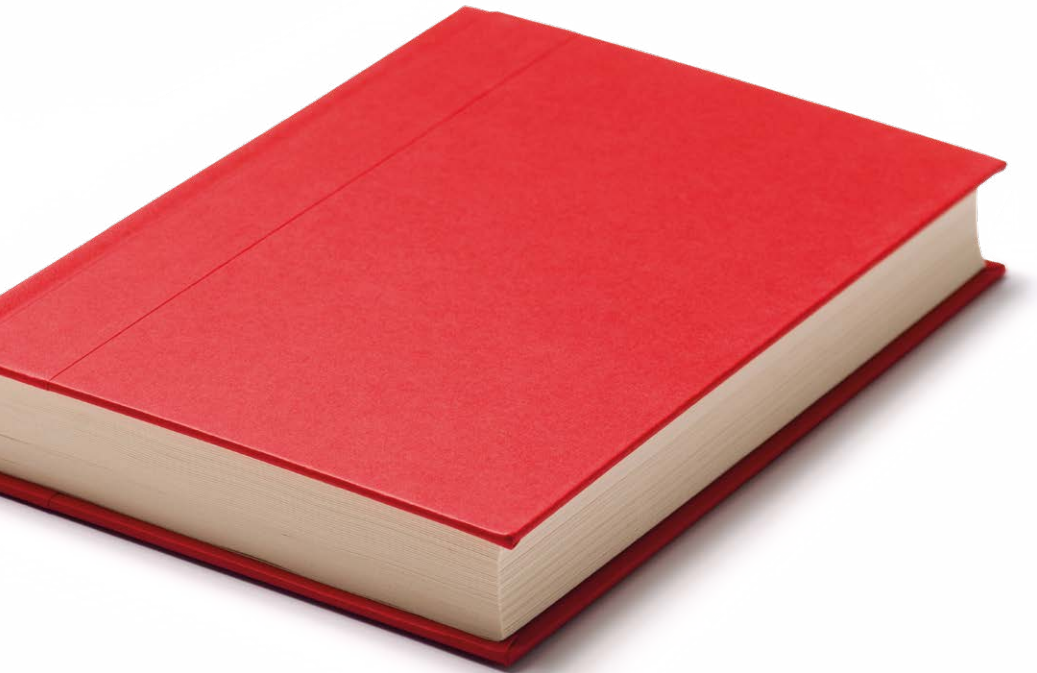


Nuestro comportamiento y nuestros estándares

Crear un entorno laboral inclusivo y propicio es fundamental para el éxito de la Empresa, un lugar en el que se cumplan los compromisos con nuestros clientes y se garantice que todos puedan dar lo mejor de sí mismos.

Respeto en el trabajo

BAE Systems valora la diversidad de la fuerza laboral. Todos somos responsables de generar un lugar de trabajo diverso, equitativo e inclusivo en el que los empleados se traten con profesionalidad y respeto. Nuestra Empresa es una compañía grande y global que reúne a personas de una amplia variedad de contextos, orígenes, experiencias y culturas, por lo que es fundamental que todos nos respetemos y valoremos entre nosotros.



Nos comprometemos a lo siguiente:

- Tratarlos con cortesía, dignidad y respeto.
- Escucharnos, y alentar, respetar y valorar las opiniones de los demás (incluso cuando sus perspectivas puedan ser diferentes) para crear un entorno laboral en el que todos sintamos que podemos expresarnos.
- Basar las decisiones en el mérito, y no en cuestiones de raza, sexo, edad, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil, embarazo y maternidad, discapacidad, neurodivergencia, religión y credo ni ninguna otra característica protegida, para garantizar que se elija a la mejor persona para cada función.
- Reconocer el prejuicio o sesgo personal, y buscar activamente excluirlo de las decisiones o acciones.
- No tolerar el acoso de ningún modo, incluido el verbal, no verbal, físico o virtual. Los comportamientos abusivos, ofensivos, humillantes e intimidatorios no son aceptables bajo ningún punto de vista. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad personal de no comportarse de esta manera y, en lo posible, de desalentar a otras personas de hacerlo.
- Reconocer que se espera el cumplimiento de estos estándares de comportamiento en todo momento, tanto adentro como afuera del lugar de trabajo, ya sea durante el trabajo en la Empresa, en instalaciones de clientes, en línea, desde el hogar o de otra forma. Esto incluye los eventos sociales de la Empresa, y la interacción con colegas o terceros por cuestiones laborales.
- Manejar nuestra presencia en línea conforme a nuestros estándares esperados de comportamiento en el lugar de trabajo y en cumplimiento de todas las políticas relevantes de la Empresa.
- Expresarnos si observamos un comportamiento inadecuado o inaceptable.

Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de uso aceptable de TI
- ↓ Política de las personas

Nuestras responsabilidades en el lugar de trabajo

Todos debemos conocer nuestras responsabilidades y comprender lo que debemos hacer. Nuestro Código brinda pautas sobre situaciones que podemos enfrentar en cualquier lugar y sin importar nuestra función.



Seguridad, salud y bienestar

Todos tenemos la responsabilidad personal y colectiva de crear y mantener un lugar de trabajo seguro y protegido.

Nos comprometemos a lo siguiente:

- Conocer y cumplir las normas de seguridad y los requisitos locales aplicables, como mínimo.
- Identificar, comprender y gestionar de manera apropiada los riesgos y peligros de nuestro lugar de trabajo y entorno operativo cotidiano.
- Identificar las inquietudes y las mejoras de seguridad, e informar todos los problemas de forma oportuna.
- Asumir la responsabilidad por nuestra propia seguridad y la seguridad de quienes nos rodean, y el trabajo que hacemos y el área en la que trabajamos.
- Cuidar nuestra salud mental y física.
- No realizar nunca actividades comerciales, conducir ni operar maquinaria bajo los efectos del alcohol o drogas ilegales.
- Actuar de inmediato si alguien se pone en peligro o pone en peligro a los demás.

Salud y bienestar

Se recomienda a los empleados cuidarse tanto mental como físicamente para tener el mejor desempeño posible en el trabajo y en el hogar. Promoveremos y apoyaremos la salud y el bienestar en todos nuestros centros mediante diferentes programas. Cuando algo afecte nuestro bienestar, debemos buscar apoyo a través de los canales disponibles.

Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de salud y seguridad
- ↓ Política de protección
- ↓ Política de las personas



Registro de horas, costos e información

Tenemos la responsabilidad de registrar con precisión y honestidad las horas, las cargas laborales, los materiales, los costos y todos los demás aspectos de la actividad comercial de la Empresa.

Resulta fundamental para la gobernanza, credibilidad y reputación de la Empresa registrar y presentar la información, financiera o de otra naturaleza, de forma honesta, precisa y objetiva. El registro y la comunicación de la información deben hacerse de buena fe, y esta no debe ser falsa, engañosa ni equívoca.

También es necesaria la carga precisa de los materiales y costos laborales y de otro tipo para mantener la integridad de los procesos de facturación a los clientes, el cálculo de costos y los procesos de preparación de informes financieros, como para también permitir el pago impositivo correspondiente.

Si no registramos la información financiera y las cargas laborales con precisión, podemos perjudicar la credibilidad y la reputación de la Empresa y, posiblemente, exponer a la persona y a la Empresa a consecuencias graves, incluidos procedimientos penales por actividad fraudulenta.



Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de finanzas
- ↓ Política de prevención de fraudes
- ↓ Política de obsequios y gestos de hospitalidad
- ↓ Política de gestión de la información y los registros
- ↓ Política de adquisiciones
- ↓ Política de gastos locales

Nos comprometemos a lo siguiente:

- Registrar todas las transacciones, gastos, cargas laborales, horas trabajadas y todos los demás aspectos de las operaciones comerciales de la Empresa con precisión, honestidad, de manera oportuna y en cumplimiento de nuestras políticas sobre contabilidad, gastos, registros de horas y registros administrativos.
- Prestar atención a todos los gastos incurridos mientras realicemos actividades comerciales de la Empresa, y asegurarnos de que sean razonables, cumplan con las políticas y se puedan justificar como gastos necesarios.
- Garantizar que la información no financiera sea precisa y no sea engañosa.
- Asegurarnos de que la información financiera siempre refleje con precisión la transacción subyacente y no esté diseñada – para engañar a otros, inducirlos al error – o afectar el pago de impuestos correspondiente.
- Solicitar aprobación, cuando sea necesario, para un obsequio o gesto de hospitalidad. Contabilizaremos todos los obsequios y los gestos de hospitalidad de forma precisa y transparente, y nos aseguraremos de que estos se asienten en el registro de obsequios y gestos de hospitalidad correspondiente.

Ejemplos de registros de horas, costos y materiales que no cumplen las normas

- Subestimar costos en un contrato con la intención de cobrar sobrecostos una vez iniciado el contrato.
- Registrar horas no trabajadas.
- Indicar a otros que registren horas como tiempo de espera al trabajar en tareas asignadas.
- Aceptar pagar facturas de un proveedor que no reflejan con precisión el valor o la naturaleza de los bienes entregados o los servicios prestados.
- Cobrar el monto incorrecto de materiales en facturas.
- Reclamar gastos que no cumplen con la política de la Empresa.
- Registrar transacciones y gastos de la Empresa de forma imprecisa o tardía.
- Registrar horas en contratos por actividades no relacionadas con dichos contratos o pedirles a otros que lo hagan.

Seguridad y calidad de los productos

Somos responsables de garantizar que los productos que proporcionamos se ajusten a su diseño y alcancen el nivel de seguridad y calidad acordado con el cliente. Para ello, cumplimos con nuestras políticas y procesos de seguridad y calidad de los productos.

Un producto es todo bien o servicio, incluida la propiedad intelectual, desarrollado o comercializado por BAE Systems. Puede ser físico (como una plataforma o un subsistema), no físico (como un software o una licencia de diseño) o un servicio (como mantenimiento o soporte).

Nuestras políticas y prácticas se aplican durante toda la vida útil del producto y pueden extenderse más allá del final formal del proyecto.

Nos comprometemos a lo siguiente:

- Asegurarnos de que se comprendan, comuniquen y apliquen los estándares de calidad requeridos a través de todos los procesos para garantizar que nuestros productos se ajusten a los requisitos operativos y de seguridad, según lo acordado con nuestros clientes.
- Seguir el proceso designado para la tarea y no alejarse de este sin la aprobación correspondiente.
- Siempre expresarnos de inmediato y plantear cualquier inquietud sobre la seguridad y la calidad de un producto o la aplicación de políticas y procesos.



Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de ingeniería
- ↓ Política de propiedad intelectual
- ↓ Política de seguridad de los productos
- ↓ Política de calidad

Seguridad y uso de los bienes de la Empresa

Tenemos la responsabilidad de proteger de pérdida, daño o uso indebido todos los bienes y los equipos de la Empresa que usemos. Esto incluye herramientas, materiales, piezas y componentes, dispositivos y equipos de TI, hardware y documentación. Aplicaremos los mismos estándares para los bienes y el equipo de clientes, socios comerciales y otros terceros que tengamos disponibles.



Nos comprometemos a lo siguiente:

- Respetar y cumplir los acuerdos de seguridad y acceso a nuestras instalaciones, e informar toda actividad sospechosa.
- Proteger todos los bienes y equipos de la Empresa en nuestro poder y asegurarnos de que no corran riesgo, se pierdan, se dañen, se usen de forma indebida o se desechen de forma inadecuada o innecesaria.
- Nunca prestar, transferir, vender ni donar los bienes de la Empresa sin autorización. Esto incluye materiales de desecho, de repuesto o descartados.
- Usar los bienes y equipos de la Empresa solo para los fines autorizados y guardarlos de forma segura cuando no estén en uso.

Ejemplos de uso indebido e incumplimiento de la obligación de guardar de forma adecuada los bienes y equipos de la Empresa:

- Usar herramientas y equipos de la Empresa para fines personales sin autorización.
- Dejar equipos de TI sin protección en el trabajo, el hogar o durante un viaje.
- Donar equipos de la Empresa a una organización benéfica local sin aprobación.
- Tomar materiales que la Empresa ha descartado para usarlos en el hogar sin autorización.
- Prestar la credencial de seguridad a un visitante.

Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de tecnología y gestión de la información
- ↓ Política de uso aceptable de TI
- ↓ Política de protección

Uso responsable de la información

Todos somos responsables del uso adecuado de las redes y de los sistemas de TI de la Empresa, y de proteger, almacenar y manejar la información personal, de la Empresa, los clientes y los socios comerciales de manera correcta.



Uso de los sistemas de TI de la Empresa

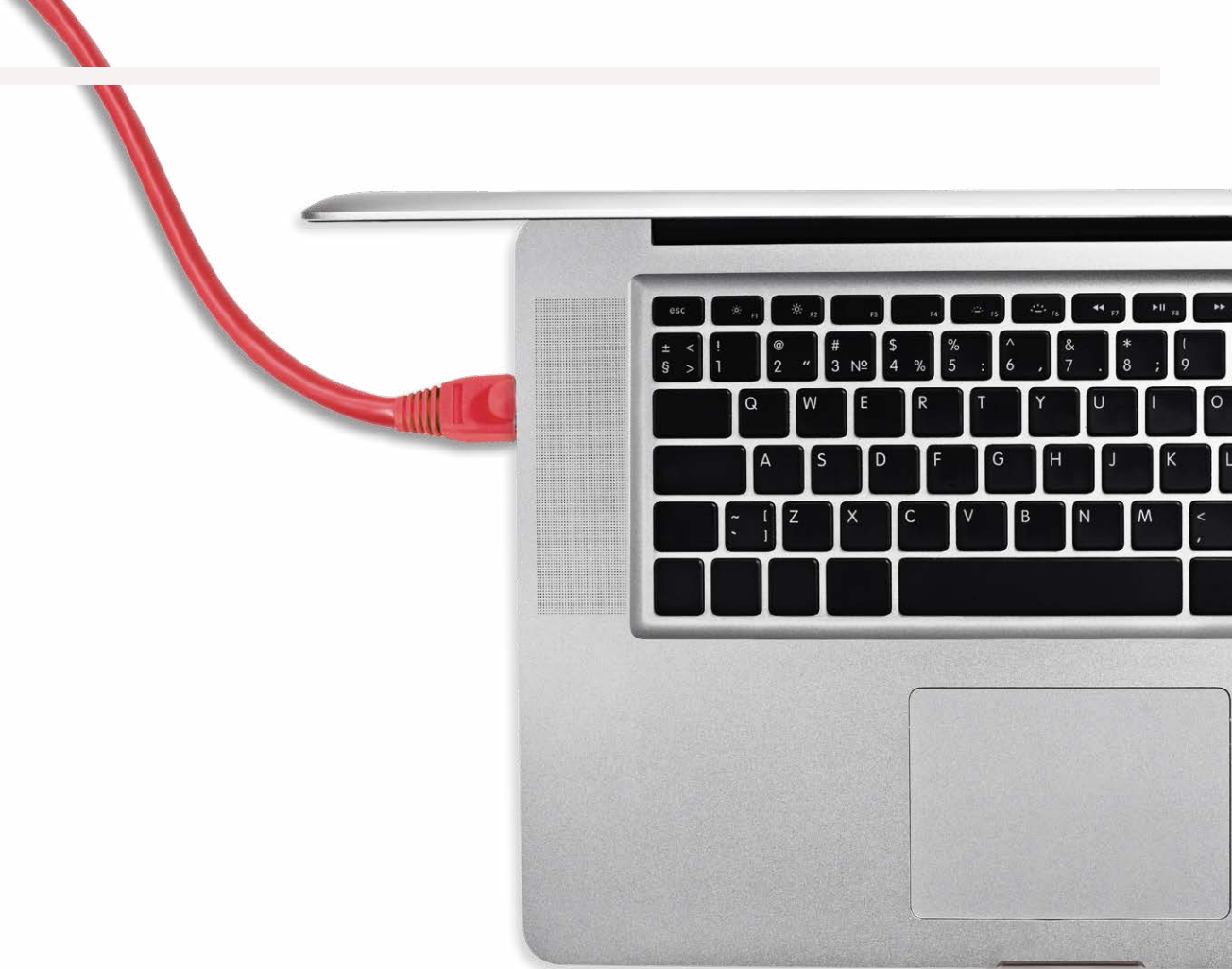
Todos cumplimos un papel para ayudar a proteger los sistemas, las redes y las aplicaciones de TI de la Empresa y, para ello, nos aseguraremos de utilizarlos de manera adecuada y responsable.

Nos comprometemos a lo siguiente:

- Proteger la información y las contraseñas de inicio de sesión.
- Asegurar los equipos de TI cuando estos se dejen sin supervisión.
- Estar atentos a ataques de robo de identidad, informar sobre correos electrónicos sospechosos y tener cuidado de no hacer clic en enlaces o documentos adjuntos desconocidos.
- Respetar las restricciones sobre nuestro uso de sistemas, redes y aplicaciones de TI de la Empresa.
- Informar de inmediato cualquier pérdida de equipos de TI de la Empresa.
- Limitar nuestro uso personal de los sistemas de TI de la Empresa.
- Ser conscientes de que toda actividad en los sistemas de TI de la Empresa puede estar sujeta al monitoreo legítimo, incluso todo uso personal y almacenamiento de información personal.
- No usar la TI de la Empresa para comunicaciones inadecuadas, abusivas, ofensivas, humillantes ni intimidatorias.

Ejemplos de uso inadecuado de los sistemas de TI de la Empresa:

- Usar su cuenta de videoconferencias de la Empresa para realizar una reunión con su equipo deportivo o social.
- Hacer llamadas personales largas con un teléfono móvil de la Empresa.
- Registrarse en un servicio de transmisión de videos o música con su dirección de correo electrónico de la Empresa.



Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de comunicaciones
- ↓ Política de control de exportaciones
- ↓ Política de tecnología y gestión de la información
- ↓ Política de propiedad intelectual
- ↓ Política de uso aceptable de TI
- ↓ Política de protección

Gestión, manejo y divulgación de la información

Somos responsables de gestionar, manejar y divulgar de manera correcta la información que generemos, usemos y divulguemos en nombre de la Empresa y sus clientes, proveedores y otros terceros.

El etiquetado de documentos es una manera de describir el valor y la clasificación de la información. El Estándar de etiquetado de la Empresa se usa para indicar la confidencialidad de la información de la Empresa incluida en el documento. Es posible que también deban aplicarse etiquetados de seguridad, control de exportaciones y propiedad intelectual a los documentos, además de todo otro etiquetado requerido conforme a las condiciones de nuestros contratos con clientes o terceros. Estos etiquetados se usan para indicar las restricciones sobre la manera en la que la información debe almacenarse, quién puede verla o usarla, y cómo puede divulgarse.

Con el fin de proteger la información que poseemos, las actividades laborales y comerciales solo deben realizarse en dispositivos aprobados y en redes de la Empresa, o en redes y aplicaciones de terceros y clientes aprobadas por la Empresa.

Nos comprometemos a lo siguiente:

- Garantizar que la información que generemos en nuestro trabajo esté etiquetada de manera adecuada, y almacenar, manejar, enviar, divulgar y eliminar la información de acuerdo con los requisitos de manejo de la información que correspondan.
- Buscar apoyo adecuado si no estamos seguros de qué etiquetados de documentos corresponden, y cuestionar los etiquetados de documentos que consideremos incorrectos.
- Analizar quién debe tener acceso a la información, con qué fin y si requiere alguna autorización.
- Ser cuidadosos al realizar actividades comerciales de la Empresa en zonas donde otras personas podrían escuchar nuestras conversaciones telefónicas o leer nuestros documentos o nuestra pantalla.
- No dejar nunca las computadoras ni los dispositivos móviles desbloqueados ni la información protegida visible y sin supervisión.
- Pensar antes de publicar, hacer clic o compartir algo en línea. Algo tan simple como mencionar la ubicación de un evento de la Empresa o describir el tipo de trabajo que está haciendo podría generar un riesgo de seguridad para usted o para los demás.
- No usar nuestro correo electrónico personal ni el de otra persona para actividades comerciales de la Empresa.
- Obtener los permisos necesarios para divulgar información protegida en foros públicos o en redes sociales.
- Solo divulgar material con control de exportaciones conforme a las autorizaciones de concesión de licencias correspondientes.
- Asegurarnos de que la información clasificada sobre seguridad gubernamental solo se divulgue a aquellos con la autorización correspondiente y que necesiten conocerla.
- Asegurarnos de que la información se almacene de manera adecuada con fines de colaboración y continuidad comercial.
- Manejar nuestra presencia en línea conforme a nuestros estándares esperados de comportamiento en el lugar de trabajo y las políticas relevantes de la Empresa.

Ejemplos de gestión, manejo y divulgación de la información inadecuados:

- Enviar trabajo a una cuenta de correo electrónico personal o guardarlo en un área de almacenamiento personal fuera de la red de la Empresa para poder seguir trabajando en el hogar con un dispositivo personal.
- Almacenar documentos que solo deberían estar disponibles para una cantidad limitada de personas en un área de la red sin los controles de acceso limitado adecuados.
- Incluir información con control de exportaciones en una presentación para un grupo de proveedores sin verificar que se hayan implementado las autorizaciones adecuadas que permitan que los asistentes reciban esa información.



Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de comunicaciones
- ↓ Política de control de exportaciones
- ↓ Política de gestión de la información y los registros
- ↓ Política de tecnología y gestión de la información
- ↓ Política de propiedad intelectual
- ↓ Política de uso aceptable de TI
- ↓ Política de protección de información personal
- ↓ Política de protección

Información personal

La protección de los datos personales, o la privacidad de los datos, se refiere a respetar la privacidad de las personas, proteger la información personal y garantizar que se apliquen las medidas adecuadas para controlar cómo se obtendrá y utilizará dicha información personal.

La Empresa tomará todas las medidas razonables para proteger y cuidar su información personal y será honesta y transparente en la manera y la razón por la que recopila, utiliza y almacena la información personal.

Todos tenemos la responsabilidad de asegurarnos de proteger toda información personal en nuestro poder o a la que tengamos acceso contra su pérdida o uso indebido.



Nos comprometemos a lo siguiente:

- Ser claros sobre el uso previsto de la información al momento de recopilarla, no recopilar ni almacenar más información de la necesaria y solo recopilarla o usarla cuando haya un motivo comercial legítimo para hacerlo.
- Tomar todas las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar la información personal de la que seamos responsables.
- Asegurarnos de que la información personal solo se utilice por el motivo para el que se recopiló y solo se divulgue a aquellos con un motivo válido o legítimo para recibirla.

Ejemplos de uso o manejo de información personal inadecuados:

- Proporcionar la dirección del hogar y el número de teléfono personal de un colega a un tercero sin su permiso.
- Tener en cuenta la información médica personal para tomar decisiones en materia de ascensos.
- Divulgar la información personal a un colega sin acceso a esta para usarla en un proyecto diferente sin la aprobación adecuada.

Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de gestión de la información y los registros
- ↓ Política de tecnología y gestión de la información
- ↓ Política de uso aceptable de TI
- ↓ Política de las personas
- ↓ Política de protección de información personal
- ↓ Política de protección

Transacciones con acciones e información privilegiada

Podemos recibir información confidencial sobre la Empresa y sus socios comerciales que, si se hiciera pública, tendría consecuencias considerables en el precio de las acciones de la Empresa o las de otra compañía.

Esta información por lo general se conoce como "información privilegiada". Además, podemos participar de asuntos de la Empresa que posiblemente podrían afectar el precio de las acciones, es decir, que podrían convertirse en información privilegiada en el futuro.



Nos comprometemos a lo siguiente:

- Proteger la información que posiblemente afecte el precio de las acciones y nunca analizarla con nadie, transmitirla, ya sea a otros empleados (a menos que la Empresa lo autorice específicamente), familiares, amigos o socios comerciales, ni alentarlos a negociar con acciones sobre la base de esa información.
- No negociar nunca con acciones ni alentar a otros a hacerlo cuando tengamos información que posiblemente afecte el precio de las acciones o cuando la Empresa nos haya informado personalmente que no debemos hacerlo.
- Asegurarnos de que la información privilegiada se gestione adecuadamente para que podamos cumplir las obligaciones legales de la Empresa, incluida la emisión de los anuncios reglamentarios que podrían requerirse.

Ejemplos de acciones inadecuadas y posibles actividades delictivas:

- Decidir comprar acciones de BAE Systems porque sabe que es probable que pronto se firme un contrato por una licitación importante en la que ha estado trabajando.
- Hablar con un familiar sobre un control de debida diligencia de una empresa que esperamos adquirir.
- Decidir vender algunas acciones de la Empresa cuando se entera de que uno de los programas más importantes de esta podría producir una pérdida significativa.
- Decirles a familiares que deberían vender sus acciones de la Empresa cuando se entera de que esta considera cambiar sus dividendos.

Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de información privilegiada
- ↓ Política de negociaciones con acciones

Nuestras responsabilidades comerciales

Para nuestro éxito compartido, es fundamental tener relaciones comerciales sólidas con nuestros socios y proveedores, basadas en la honestidad, la integridad, la confianza y la transparencia. También cumplimos nuestros compromisos más generales con las comunidades locales y con el medioambiente.



Trabajar con otras personas

Trabajaremos con nuestros clientes, socios comerciales y proveedores con respeto, ética y responsabilidad, y cumpliremos todos nuestros compromisos comerciales de conformidad con nuestro Código.



Nos comprometemos a lo siguiente:

- Mantener nuestros estándares y tener un comportamiento respetuoso al trabajar con otras personas.
- Comunicar claramente qué esperamos de nuestros proveedores y sus cadenas de suministro.
- Alentar a nuestros proveedores a adoptar los mismos estándares, o equivalentes, según lo estipulado en nuestros Principios del proveedor.
- Asegurarnos de que se realicen los controles de debida diligencia correspondientes a todos los proveedores antes de realizar negocios con ellos.
- Asegurarnos de que nuestros clientes, socios comerciales y proveedores tengan acceso a nuestra Línea de Asistencia para Temas Éticos y los medios para plantear las inquietudes que tengan sobre nuestros comportamientos.
- Denunciar cualquier comportamiento, ya sea de un cliente, socio comercial o proveedor, que no cumpla nuestros estándares.

Ejemplos de conductas inapropiadas al trabajar con otras personas:

- Uso de lenguaje grosero u ofensivo.
- Pedir a un proveedor que realice trabajos preliminares sin haber llevado a cabo la debida diligencia primero.
- No comprobar correctamente la factura de un proveedor y no cuestionar los cargos inexplicables.

Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política comercial
- ↓ Política de las personas
- ↓ Política de adquisiciones
- ↓ Política de protección
- ↓ Principios del proveedor

Derechos humanos

Nos comprometemos a respetar y salvaguardar los derechos humanos en cualquier lugar donde operemos, respecto de las actividades bajo control pleno y directo de la Empresa.

Todos cumplimos un rol en la eliminación de los abusos a los derechos humanos, como trabajo infantil y esclavitud moderna, lo que incluye el tráfico de personas y el trabajo forzado o no remunerado.



Nos comprometemos a lo siguiente:

- Revisar, controlar e investigar nuestras operaciones para detectar abusos a los derechos humanos.
- Revisar y evaluar, cuando sea posible, las operaciones de nuestros socios comerciales y proveedores respecto de las expectativas estipuladas en nuestros Principios del proveedor: Orientación para una empresa responsable.
- Mantener y aplicar sistemas y procesos que reduzcan el riesgo de trabajo infantil, esclavitud moderna y tráfico de personas en nuestra Empresa y cadena de suministro.

Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de las personas
- ↓ Política de adquisiciones
- ↓ Política de comercialización de productos
- ↓ Principios del proveedor

Respuesta climática y medioambiente

BAE Systems reconoce que el cambio climático es uno de los mayores desafíos de la sociedad y se compromete a abordar sus impactos y exposiciones relacionados con el clima y a gestionar de forma proactiva el uso de los recursos naturales y otros aspectos ambientales.

La Empresa está comprometida con un alto nivel de gestión ambiental y pretende consumir los recursos de forma responsable mediante un uso eficiente de la energía, la reducción de los residuos y la minimización del uso del agua, ya que reconoce que se trata de un recurso valioso en todo el mundo. También tratamos de evitar impactos ambientales adversos mediante la prevención de la contaminación y proteger el entorno natural de daños y degradación.

Todos los empleados pueden contribuir a una gestión responsable y proactiva de los impactos ambientales, los recursos naturales, el capital natural y la biodiversidad.

Nos comprometemos a lo siguiente:

- Ser conscientes del impacto que tenemos, tanto nosotros como nuestras funciones, y utilizar los recursos de forma eficiente.
- Buscar oportunidades para minimizar los impactos ambientales asociados a nuestras actividades, identificar áreas de mejora cuando sea posible y plantear cualquier área de preocupación u oportunidad identificada.
- Contribuir a los objetivos de cero emisiones netas de la Empresa mediante el uso eficiente de la energía y la identificación de oportunidades para reducir el consumo y las emisiones de gases de efecto invernadero.
- Intentar reducir la producción de residuos y minimizar el consumo de agua.
- Tratar de proteger el entorno natural de los daños y la degradación.

Políticas y pautas adicionales

↓ Respuesta climática y Política de medioambiente



Nuestras comunidades

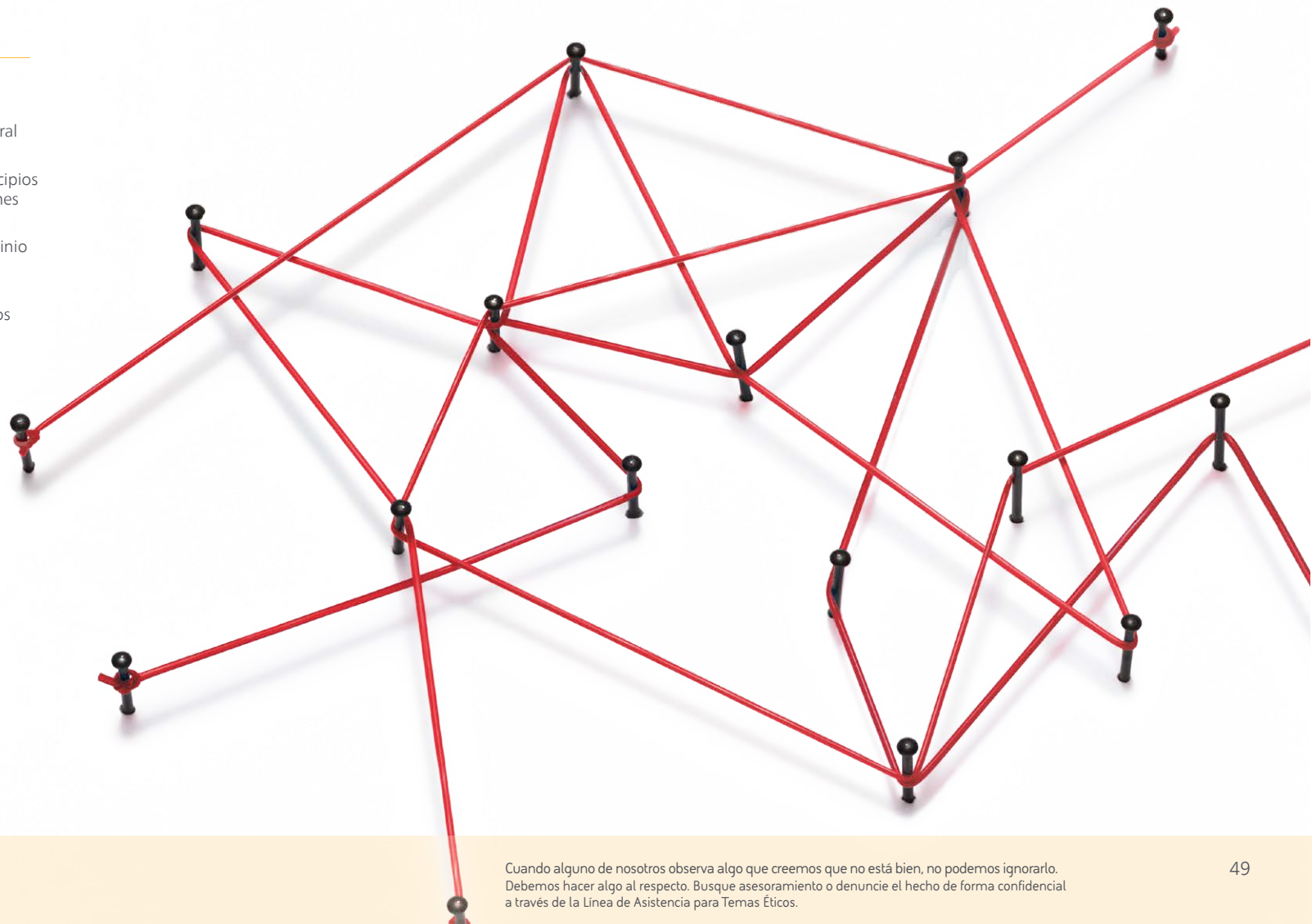
Buscamos tener un impacto positivo en las comunidades en las que vivimos y trabajamos. Apoyaremos las actividades y a las organizaciones que se alineen con nuestros valores y objetivos comerciales.

Nos comprometemos a lo siguiente:

- Apoyar a las comunidades locales de nuestros centros.
- Invertir en el desarrollo y la educación de nuestra fuerza laboral actual y futura.
- Apoyar a organizaciones benéficas conforme a nuestros principios establecidos a través de patrocinios, donaciones, recaudaciones de fondos y voluntariados.
- Solicitar aprobación antes de realizar compromisos de patrocinio o donaciones benéficas, o prometer ayuda en especie, como materiales o recursos de la Empresa.
- Asegurarnos de que las donaciones benéficas o los patrocinios no se consideren sobornos o pagos políticos.

Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de comunicaciones
- ↓ Política de inversión en la comunidad
- ↓ Política de obsequios y gestos de hospitalidad



Nuestro programa anticorrupción

Nuestro éxito como Empresa depende de que todos tengamos un comportamiento ético en todo lo que hagamos. Todos tenemos un papel que desempeñar para asegurarnos de mantener los estándares elevados de conducta ética que nuestros clientes, accionistas, socios y colegas esperan de nosotros.



Antisoborno y anticorrupción

No toleramos ninguna forma de soborno ni corrupción. Nunca ofreceremos, daremos, solicitaremos ni recibiremos sobornos ni ningún incentivo, ya sea de manera directa o a través de un tercero.

Incluso la insinuación de corrupción puede dañar la reputación de la Empresa y afectar nuestra capacidad para realizar actividades comerciales.

Soborno

Un soborno incluye cualquier pago, beneficio, obsequio u otro elemento de valor ofrecido, entregado, solicitado o recibido, de forma directa o indirecta, con el fin de influir de manera inadecuada en una decisión o un resultado u obtener una ventaja comercial. El beneficio no necesariamente tiene que ser de gran valor. Puede ser tan simple como un almuerzo o una invitación a un evento deportivo. Asimismo, la ventaja comercial no tiene por qué ser la adjudicación de un contrato. Puede tratarse de la obtención de un permiso, o simplemente de mantener el favor de un responsable de la toma de decisiones.

También debemos tener cuidado al trabajar con terceros para asegurarnos de que no paguen sobornos en nuestro nombre. Esta es una de las razones por las que llevamos a cabo la debida diligencia con terceros de acuerdo con nuestras políticas y establecemos estándares que esperamos que cumplan.

Nos comprometemos a lo siguiente:

- No tolerar ni excusar nunca un soborno ni ninguna otra forma de actividad corrupta.
- No ofrecer, dar, solicitar ni recibir un pago, beneficio, obsequio u otra cosa de valor que tenga intención de ser, o que pueda considerarse, un soborno, ni permitir a los demás hacer ni recibir pagos indebidos en nuestro nombre.
- No permitir a empleados, asesores, consultores, distribuidores, partes de empresas conjuntas, socios de compensaciones e industrialización, proveedores ni otras personas que podrían actuar en nombre de la Empresa ofrecer, dar ni recibir sobornos ni pagos corruptos.
- Denunciar inmediatamente de cualquier intento por parte de terceros de ofrecernos o darnos sobornos, de solicitarnos sobornos o de ofrecer, dar, solicitar o recibir sobornos en nuestro nombre.

Pagos de facilitación

Un pago de facilitación es un pago u obsequio de poco valor monetario proporcionado a un funcionario de gobierno para asegurar o acelerar un trámite que, en última instancia, dicho funcionario ya está obligado a hacer. Esto no incluye las tasas oficiales publicadas por las que se entrega un recibo.

Conforme a la ley del Reino Unido y a la mayoría de las leyes a las que estamos sujetos, los pagos de facilitación se consideran sobornos.

Nos comprometemos a lo siguiente:

- No realizar pagos de facilitación ni permitir que otros los hagan en nuestro nombre, a menos que haya una amenaza para la vida o la seguridad física.
- Denunciar cualquier solicitud de pago de facilitación.

Ejemplos de soborno, corrupción y pagos de facilitación:

- Contratar a un representante comercial cuando se tenga cualquier motivo para sospechar que podrían estar haciendo pagos indebidos para asegurarnos un contrato.
- Emplear a una persona principalmente porque es familiar de un socio comercial clave.
- Aumentar de manera ficticia el precio de algunos elementos de una licitación para dar lugar a pagos de comisiones ilícitas.
- Ofrecer un pago a un tercero a cambio de información confidencial sobre un competidor.
- Cuando un agente aeroportuario lo solicite, pagarle una pequeña cantidad en efectivo para evitar el control fronterizo, en lugares donde no exista tal sistema oficial.

Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de asesores
- ↓ Política de conflictos de intereses
- ↓ Política de pagos de facilitación
- ↓ Política de obsequios y gestos de hospitalidad

Obsequios y gestos de hospitalidad

Nunca ofreceremos, daremos ni recibiremos ningún pago, beneficio, obsequio ni gesto de hospitalidad que tenga la intención de ser o que pudiera considerarse un soborno, o que se realice a cambio de información comercial o confidencial, o para influir de manera inadecuada en una actividad comercial, ni permitiremos que otros lo hagan en nuestro nombre.



Nos comprometemos a lo siguiente:

- Dar obsequios y gestos de hospitalidad solo de buena fe, y asegurarnos de que sean ocasionales, adecuados y razonables, y de que cumplan con todas las leyes aplicables.
- Asegurarnos de que los obsequios y gestos de hospitalidad ofrecidos o recibidos estén dentro de las posibilidades económicas de la Empresa, y cumplan las normas y reglamentaciones del cliente controladas por el gobierno o el estado.
- Comprender y cumplir con las restricciones de nuestros clientes en materia de obsequios y gestos de hospitalidad.
- Solicitar aprobación, cuando sea necesario, para un obsequio o gesto de hospitalidad.
- Contabilizar de forma precisa y transparente los obsequios o gestos de hospitalidad, y asegurarnos de que se asienten en el registro de obsequios y gestos de hospitalidad correspondiente.
- Solicitar asesoramiento si tenemos dudas sobre dar o recibir un obsequio o gesto de hospitalidad antes de actuar.
- Solicitar asesoramiento si nos preocupa que algún colega reciba o dé demasiados obsequios o gestos de hospitalidad.
- No dar nunca pagos, obsequios ni otros beneficios a través de un tercero, como un socio comercial o un familiar de un responsable de la toma de decisiones.

Ejemplos de obsequios o gestos de hospitalidad inadecuados en el lugar de trabajo:

- Aceptar una estadía gratuita en un hotel que compite por entablar una relación comercial con la Empresa.
- Darle a un cliente un obsequio sin seguir los procesos de aprobación.
- Dar o recibir un obsequio para influir en el resultado de una decisión comercial.
- Recibir un obsequio o gesto de hospitalidad fastuoso de un proveedor que compite por un contrato que usted otorgará.
- Recibir obsequios y gestos de hospitalidad reiterados, cada uno dentro de los límites de la política, del mismo tercero.

Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de asesores
- ↓ Política de conflictos de intereses
- ↓ Política de pagos de facilitación
- ↓ Política de obsequios y gestos de hospitalidad

Gestión de conflictos de intereses

Declararemos si existe un conflicto real o percibido entre nuestros intereses personales y nuestras responsabilidades con la Empresa.

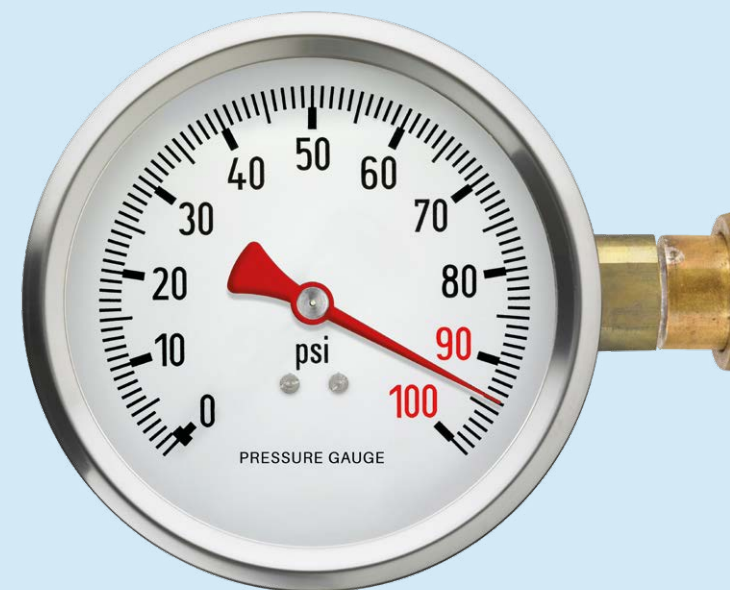
Los conflictos de intereses son situaciones en las que intereses contrapuestos pueden afectar nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas e imparciales que reflejen el interés superior de la Empresa. Incluso la percepción de un conflicto de intereses puede poner en duda nuestra integridad y podría perjudicar la reputación de la Empresa.

Nos comprometemos a lo siguiente:

- Estar atentos a los comportamientos y las circunstancias en las que pueden surgir conflictos de intereses reales, posibles o percibidos, y procurar evitarlos o evitar su percepción.
- Declarar todos los conflictos posibles o reales a nuestro gerente o al Departamento de Asuntos Legales.
- Aplicar el sentido común para reconocer que no todos los intereses, las relaciones, las influencias o las actividades personales generan un conflicto de intereses, y solicitar asesoramiento ante la duda.
- Asegurarnos de que se registren los conflictos de intereses reales y, si estos no pueden eliminarse, se tomen medidas correctivas.

Ejemplos de posibles conflictos de intereses:

- Controlar o tomar una decisión de contratar a un amigo cercano o a un familiar.
- Tener una relación con alguien bajo nuestra supervisión o sobre quien ejercemos algún tipo de influencia en el trabajo.
- Designar a un proveedor con el que tenga conexión mediante amigos o familiares.
- Tener intereses financieros en proveedores o competidores.
- Trabajar en la Junta Directiva de otra empresa con fines de lucro sin la aprobación de la Empresa.



Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de conflictos de intereses
- ↓ Política de las personas

Designación y trabajo con asesores

Solo designaremos asesores con integridad conocida, y exigiremos que su conducta cumpla nuestros estándares en todo momento.

En ocasiones, la Empresa emplea asesores, como consultores, representantes comerciales o distribuidores, para obtener orientación sobre nuestro enfoque estratégico en un país en particular o para obtener ayuda en la comercialización y distribución de nuestros productos.

Su función principal, entre diversas actividades, puede incluir proporcionarnos asesoramiento general sobre el contexto comercial local, ayudarnos en conversaciones con funcionarios gubernamentales o brindarnos apoyo en asuntos compensatorios. Son pocos los empleados que trabajan con asesores, y solo muy pocos están autorizados a designarlos y firmar contratos con ellos.

Nuestra Política de asesores describe los procedimientos de diligencia debida y el proceso de aprobación obligatorio que usamos para seleccionar y designar asesores.

Nos comprometemos a lo siguiente:

- Comprender y siempre cumplir la política de la Empresa sobre la designación, la gestión y el pago de asesores.
- Exigir que todos nuestros asesores, consultores y distribuidores cumplan nuestras políticas y las leyes y reglamentaciones locales que rigen sus actividades.
- Informar a nuestro Departamento de Asuntos Legales si tomamos conocimiento de una posible violación de estas políticas, leyes o reglamentaciones por parte de un asesor.
- No usar nunca a terceros para hacer pagos ni arreglos que sean inadecuados, ilegales o que serían incómodos de realizar de manera directa.
- Solicitar siempre asesoramiento si no sabemos si las actividades de un tercero podrían estar cubiertas por la Política de asesores.

Políticas y pautas adicionales

↓ Política de asesores



Apoyo político y cabildeo

Si bien la Empresa no participa de manera directa en la política partidaria, ni hace aportes ni donaciones corporativas a partidos políticos ni a sus representantes, sí participamos en debates de políticas sobre asuntos que sean de interés legítimo para nosotros, nuestros empleados, nuestros clientes y los usuarios finales de nuestros productos y servicios, así como de las comunidades donde operamos, de acuerdo con las leyes aplicables, incluso a través del cabildeo.



Nos comprometemos a lo siguiente:

- No usar los fondos ni los recursos de la Empresa para hacer un aporte a una campaña política, un partido político, un candidato político ni ninguna de sus organizaciones afiliadas.
- No usar donaciones benéficas como reemplazo de pagos políticos.
- No hacer aportes ni pagos políticos de manera directa.
- Conocer y cumplir todos los requisitos exigidos por la ley, las reglamentaciones y la política interna sobre el cabildeo en el lugar donde operemos.
- Consultar con la gerencia o con el Departamento de Relaciones Gubernamentales antes de realizar una acción de cabildeo con empleados o funcionarios gubernamentales.
- Informar, según lo requerido, los detalles completos a las autoridades correspondientes sobre aportes o pagos políticos realizados por nuestros socios y proveedores.

Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de cabildeo, donaciones políticas y otras actividades políticas

Donaciones y actividades políticas individuales

Todos tenemos derecho a participar de manera individual en el proceso político, incluso a hacer aportes políticos.

Nos comprometemos a lo siguiente:

- Siempre aclarar que nuestros puntos de vista y nuestras acciones son propias y no de la Empresa.
- Solicitar asesoramiento si nosotros o un familiar cercano planean postularse para un puesto del gobierno local o nacional, o si participa en actividades políticas.
- Solicitar aprobación para usar el tiempo o los recursos de la Empresa a fin de realizar o apoyar actividades políticas personales.

En determinados países (como los EE. UU.), la ley les permite a los empleados hacer donaciones a campañas políticas a través de un Comité de Acción Política (PAC). La participación personal en el PAC de BAE Systems implica que es adecuado usar de manera limitada el tiempo y los recursos de la Empresa (pero es posible que no pueda imputarse el tiempo a un contrato gubernamental).

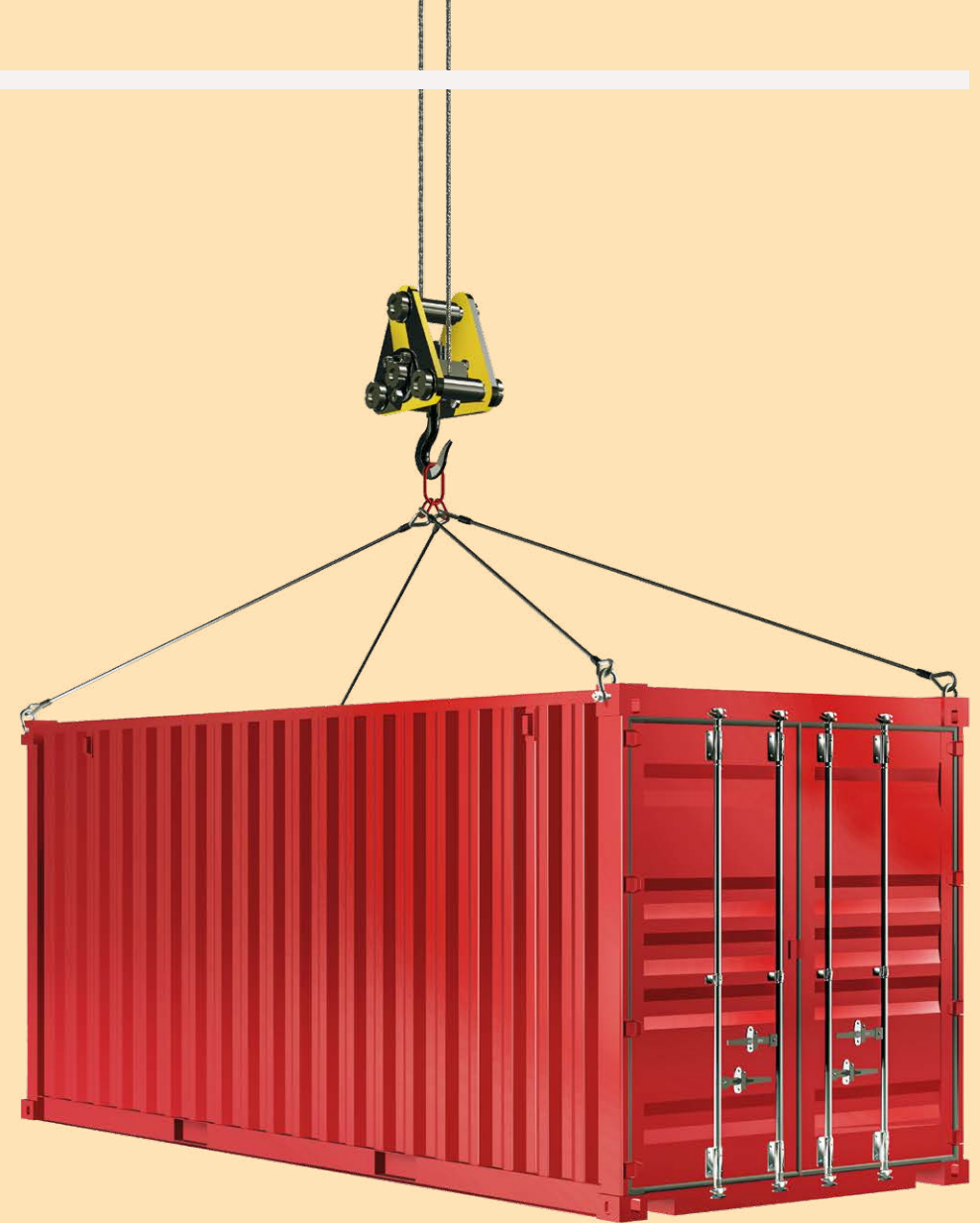


Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de cabildeo, donaciones políticas y otras actividades políticas

Cumplimiento comercial

Debemos asegurarnos de que nuestras prácticas comerciales cumplan todas las leyes y reglamentaciones aplicables, incluidas aquellas que rigen la importación, la exportación y el manejo de bienes, datos técnicos y servicios.



Licitación y negociación de contratos

Tendremos un comportamiento responsable cuando compitamos por establecer una relación comercial con un cliente y cuando interactuemos con clientes y sus autoridades, socios comerciales, proveedores o socios de compensación e industrialización.

Cuando licitemos o negociemos un contrato, nos comprometemos a lo siguiente:

- Abordar el negocio con honestidad, integridad y transparencia.
- Ser sinceros, precisos y claros en nuestros enunciados, comunicaciones o declaraciones.
- Divulgar información exigida por las leyes o reglamentaciones.
- Cumplir las leyes y reglamentaciones que se apliquen a las actividades de adquisición.
- No solicitar ni aceptar información sobre la licitación o propuesta de un competidor que sabemos que es confidencial o no puede divulgarse según las leyes o reglamentaciones, o que podrían generar un conflicto de intereses real o percibido.
- Garantizar que los acuerdos de compensación concuerden con la Política de compensaciones, y cumplan todas las leyes y reglamentaciones respecto del control de exportaciones.

Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política comercial
- ↓ Política de conflictos de intereses
- ↓ Política de obsequios y gestos de hospitalidad
- ↓ Política de compensaciones
- ↓ Política de adquisiciones
- ↓ Política de comercialización de productos



Competencia y antimonopolio

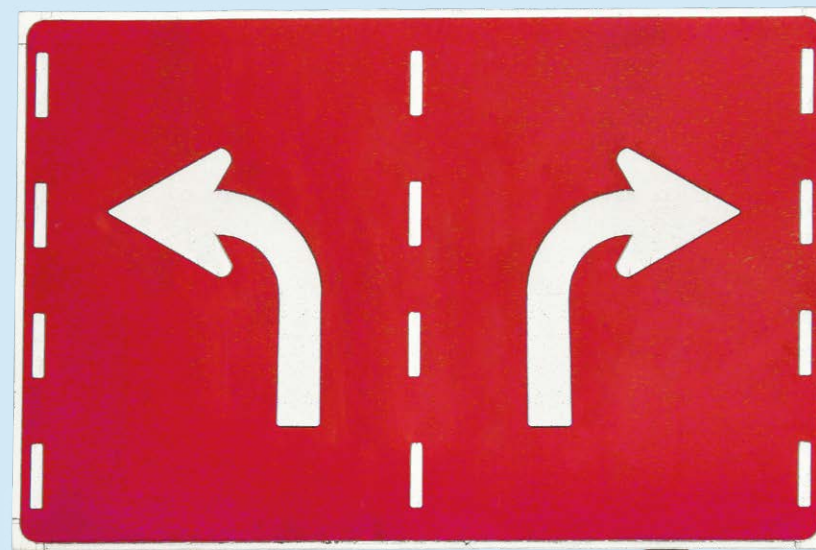
Las leyes antimonopolio y sobre competencia protegen la libre empresa y prohíben comportamientos que limiten el comercio o restrinjan la competencia leal. Estas leyes son complejas y dependen del contexto.

Nos comprometemos a lo siguiente:

- Cumplir las leyes antimonopolio y sobre competencia.
- No analizar precios ni otra información comercial confidencial con competidores en incumplimiento de las leyes antimonopolio y sobre competencia.
- No participar en ninguna forma de diálogo, correspondencia, acuerdo ni interpretación para fijar precios, equiparar licitaciones, asignar clientes, o comercializar o restringir suministros en incumplimiento de las leyes antimonopolio y sobre competencia.
- Informar al Departamento de Asuntos Legales sobre toda posible actividad anticompetitiva y consultas que recibamos en relación con dichas actividades.
- Solicitar asesoramiento del Departamento de Asuntos Legales respecto de cualquier pregunta sobre el alcance de las leyes antimonopolio y sobre competencia.

Ejemplos de comportamientos anticompetitivos:

- Divulgar detalles de nuestros precios u ofertas contractuales con competidores en una licitación.
- Acordar con un competidor no licitar un contrato en particular para que se retiren del siguiente.



Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política comercial
- ↓ Política de conflictos de intereses
- ↓ Política de obsequios y gestos de hospitalidad
- ↓ Política de compensaciones
- ↓ Política de adquisiciones
- ↓ Política de comercialización de productos

Restricciones comerciales, sanciones y controles a las exportaciones

Para proteger la seguridad nacional y los intereses de política exterior, se aplican controles, sanciones y restricciones a las exportaciones, que rigen cómo, con quién y dónde la Empresa realiza actividades comerciales.

Cumpliremos todas las leyes y reglamentaciones aplicables, incluidas las sanciones que controlan las importaciones, las exportaciones y el comercio general de bienes, tecnología, software y transacciones u otros acuerdos con terceros.

Si incumplimos las leyes, regulaciones y sanciones de control de las exportaciones, la Empresa (y sus miembros) puede enfrentar multas, procedimientos penales, pérdida de futuros privilegios en materia de exportación y daño a su reputación.

Nos comprometemos a lo siguiente:

- Conocer las políticas y los procedimientos de la Empresa en cuanto a manejo de bienes, tecnología, datos, software o prestación de servicios con control de exportación.
- Comprender qué materiales se rigen por control de exportaciones.
- Comprender las normas para acceder, enviar y recibir materiales que se rigen por control de exportaciones.
- Comprender quién está autorizado a recibir y utilizar materiales que se rigen por control de exportaciones en virtud de la correspondiente autorización de exportación.
- Tener en cuenta los requisitos de seguridad que también podrían limitar con quién y en qué circunstancias se puede compartir el material.
- Llevar a cabo un control de partes denegadas de todas las entidades o personas que la Empresa desee contratar.
- Consultar a nuestro Departamento de Control de Exportaciones local por adelantado ante preguntas o inquietudes sobre si nuestras actividades propuestas podrían estar sujetas a restricciones de sanciones o control de exportaciones.

Ejemplos de cuándo deberíamos considerar las sanciones y los controles de exportaciones:

- En las primeras etapas de planificación de un nuevo proyecto o programa.
- Al momento de considerar hacer negocios en nuevos mercados de exportación o con posibles nuevos clientes.
- Al momento de recibir, almacenar, acceder, compartir, discutir o transmitir bienes, tecnología, datos, software o información militar y de doble uso de cualquier tipo.
- Al momento de acceder a las redes de TI de la Empresa de nuestro país de origen desde el extranjero.
- Al momento de llevar material controlado o dispositivos de la Empresa al extranjero o de usar esos dispositivos en salas de aeropuertos, trenes, hoteles u otras ubicaciones no laborales.
- Al momento de trabajar desde lugares remotos (es decir, en el hogar o fuera del lugar de trabajo habitual), ya sea en nuestro país de origen o en el extranjero.
- Al momento de negociar con terceros o hacerles pagos.
- Al momento de trabajar con asesores y agentes de aduanas.
- Al momento de planificar y celebrar reuniones, ya sean presenciales o virtuales, en las que puedan debatirse o compartirse datos sujetos a control de exportaciones.
- Al momento de registrar a visitantes para una visita al centro o permitirles el acceso a zonas en las que se almacena material sujeto a control de exportaciones.
- Al momento de reclutar empleados o contratistas, de otras partes de la Empresa o ajenos a esta.
- Al momento de cambiar de función o antes de comenzar a trabajar en un nuevo proyecto.



'PROTEGIDO'. Un sello de protección en el que nuestros clientes pueden confiar.

Políticas y pautas adicionales

- ↓ Política de asesores
- ↓ Política de control de exportaciones
- ↓ Política de comercialización de productos
- ↓ Política de búsqueda de oportunidades de exportación

Información adicional sobre las actividades comerciales de BAE Systems, Inc.

El Código de Conducta refleja nuestro compromiso con nuestros principios éticos compartidos de responsabilidad, honestidad, integridad, transparencia y respeto. Deja en claro los principios básicos acordados que fundamentan cada una de nuestras acciones. Nos comprometemos a mantener los estándares más elevados de comportamiento ético.

Todo empleado de BAE Systems, Inc. y sus negocios propios o administrados es responsable de entender y cumplir plenamente los estándares mencionados en este documento. No hacerlo perjudica las inmensas contribuciones de nuestros compañeros de trabajo, y podría poner en riesgo la seguridad y la protección de nuestros empleados y clientes.

Tal como aclara el Código, nos trataremos con respeto y dignidad. La Empresa se compromete a proporcionar un entorno laboral sin ninguna forma de discriminación inadecuada y sin conductas que sean acosadoras, coercitivas o perjudiciales. No se tolerarán acciones, palabras ni otras conductas discriminatorias o acosadoras por cuestiones de raza, color, religión, sexo, género, nacionalidad, ascendencia, edad, condición como persona calificada con discapacidades, información genética, embarazo, afección médica, estado civil, orientación sexual, identidad y expresión de género ni ninguna otra característica protegida por las leyes aplicables. Para obtener más información sobre discriminación y acoso, consulte las políticas de la Empresa.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros preservar nuestro arraigado compromiso y reputación por conducirnos de forma ética en todos los aspectos de nuestras negociaciones con clientes, compañeros de equipo y terceros con quienes realizamos actividades comerciales. Cumpliremos estrictamente todas las normas aplicables sobre obsequios, gestos de hospitalidad y empleo posgubernamental. Cumpliremos plenamente todas las leyes y reglamentaciones aplicables que rigen nuestra manera de hacer negocios e interactuar con clientes y usuarios finales, incluso sobre determinaciones de precios, negociaciones, integridad en las adquisiciones y cabildeo. Nuestras relaciones comerciales deben ser irreprochables, tanto de hecho como en apariencia.

Estaremos alertas para luchar contra el abuso y la corrupción de cualquier tipo. Como empresa, implementamos procesos para garantizar la seguridad, protección y legalidad de los materiales y las piezas que usamos en nuestros productos, incluidos aquellos suministrados conforme a contratos gubernamentales.

Nuestro Acuerdo de Seguridad Especial (SSA) con el Gobierno de los EE. UU. nos permite operar y trabajar completamente con las Fuerzas Armadas de los EE. UU., la comunidad de servicios de inteligencia y los clientes de seguridad nacional. Tendremos especial cuidado en cumplir al pie de la letra el SSA y proteger este activo estratégico de la Empresa.

El Código de Conducta de BAE Systems descrito en las páginas anteriores deja en claro que cada uno de nosotros es responsable de nuestras acciones al realizar actividades comerciales de la Empresa. Más importante aún, cada uno de nosotros desempeña un rol fundamental para garantizar que nuestro compromiso con los estándares más elevados de conducta ética se mantenga y mejore cada día.

Gracias por su aporte constante.



Índice

A		E		P	
Acciones de la Empresa	38, 39	Esclavitud moderna	44, 45	Patrocinio	48
Acoso	10, 18	Expresarse	10–15	Producto	26, 27
Acoso	10, 18, 19	F		Protección de la información	29, 32–37, 67, 68, 70, 71
Actividad anticompetitiva	68	Facilitación de pagos	53, 55	Proveedor	25, 43, 45, 55, 57
Actividad política	48, 60–63	G		R	
Asesores	52, 58, 71	Gestos de hospitalidad	52–55	Recaudación de fondos	48
B		Gestos de hospitalidad	25, 48, 52–55	Registro de horas	24
Bienes de la Empresa	28, 29, 32–34	I		Represalias	8, 9, 10, 11
Bienestar	22	Importación	70	Responsabilidades del equipo directivo	9
C		Impuesto	24, 25	Responsable de Asuntos Éticos	10, 13, 15
Cabildeo	60–63	Incumplimiento del Código de Conducta	7	S	
Cambio climático	46	Información de la Empresa	24, 32, 39	Salud mental	22
Clientes	42, 43, 55, 60, 66, 71	Información de seguridad	32–37	Salud	22
Comité de Acción Política	62	Inversión en la comunidad	48	Seguridad	28, 29
Compensación	52, 58, 66	L		Seguridad, personal	22, 53
Comportamiento abusivo	19, 32	Licitación de contratos	53, 66, 68	Seguridad, producto	26, 27
Comunicaciones en línea	19, 32, 34	Línea de Asistencia para Temas Éticos	1, 10–15	Soborno	48, 52
Conflictos de intereses	56–57	Línea	10–15	T	
Contratistas	7, 8, 71	M		Trabajar desde casa	19, 29, 35, 71
Control de exportaciones	35, 66, 70	Medioambiente	46	Trabajo híbrido	19, 29, 35, 71
Control de partes denegadas	70	O		Tráfico de personas	44, 45
D		Obsequios y	25, 48,		
Derechos humanos	8, 44				
Discriminación	8, 19				
Diversidad, equidad e inclusión	8, 19				
Donación benéfica	29, 48, 49, 61				

759/OF/003 Versión 6

© BAE Systems 2024.
Todos los derechos reservados.

BAE SYSTEMS es una marca comercial
registrada de BAE Systems plc.



BAE Systems plc
6 Carlton Gardens
London SW1Y 5AD
Reino Unido
Teléfono: +44 (0) 1252 373232

Registrado en Inglaterra y Gales, n.º 1470151

www.baesystems.com