

BBA Aviation

POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Junio 2011

1 PRINCIPIOS GENERALES

BBA Aviation espera de sus empleados los más altos niveles de integridad y conducta en todas las cuestiones que afectan a la empresa. Los empleados deben aplicar los principios de esta política en todo momento. **La falta de cumplimiento de esta política podría resultar en medidas disciplinarias, incluso el despido inmediato por falta grave.**

Debe tenerse en cuenta que algunas empresas BBA Aviation podrían tener políticas más exigentes que ésta. De ser así, deben observarse las reglas más estrictas.

Toda referencia a BBA Aviation en este documento incluye a BBA Aviation plc y a todas sus subsidiarias y afiliadas.

2 OBSEQUIOS Y ATENCIONES

El hecho de dar y recibir obsequios y atenciones puede generar y reforzar buenas relaciones. Sin embargo, algunos obsequios y atenciones pueden generar (o aparentar generar) una influencia impropia e incluso podrían ser vistos como sobornos que aparejan responsabilidad penal cuyas implicancias pueden ser muy serias para BBA Aviation, la empresa y las personas involucradas. Véase la Política de Soborno y Corrupción de BBA Aviation.

“Obsequios y atenciones” incluyen todos los productos o servicios, cortesías comerciales, gratificaciones, comidas, bebidas, descuentos, recepciones, atenciones, entretenimientos, boletos, transporte y otras “cosas de valor” (que no incluyen cortesías y gratificaciones de valor mínimo como artículos promocionales pequeños, agendas, calendarios, etc.) por los cuales el destinatario no paga el valor razonable.

3 ORGANISMOS DE GOBIERNO

La mayoría de los países tienen reglas propias que son específicas y muy estrictas acerca de la aceptación de obsequios y favores por parte de funcionarios, empleados y consultores de gobierno. El ofrecimiento de obsequios y favores, que incluyen viajes, alojamiento o gastos diarios (directamente o a través de intermediarios) a empleados y consultores de gobierno, incluyendo el intento de hacerlo, es un delito penal en la mayoría de los países y está sujeto a severas penas. **La política de BBA prohíbe dar y realizar todo tipo de obsequios, gratificaciones, cortesías, atenciones o favores a empleados, funcionarios y consultores -y a sus familiares directos- de organismos de gobierno (que incluye a empresas del Estado) de cualquier lugar del mundo sin obtener la previa aprobación del Presidente o Director Gerente de su división BBA Aviation y del Departamento Legal de BBA Aviation. Véase la Política de Soborno y Corrupción en materia de pagos de facilitación o “aceleradores”. También se deben tener en cuenta las reglas que rigen para las empresas BBA Aviation que suscriben ciertos tipos de contratos con el Gobierno de los EE.UU. y que tienen una Política de Cumplimiento de Contratos con el Gobierno de los Estados Unidos.**

4 OBSEQUIOS Y ATENCIONES – ALGUNOS PRINCIPIOS RECTORES

Los empleados de BBA Aviation no deben aceptar, ofrecer, procurar ni alentar la entrega o recepción de obsequios o atenciones entre los empleados de BBA Aviation (o sus familiares cercanos) y los empleados (o sus familiares cercanos) de organizaciones con las cuales el empleado de BBA Aviation tiene o podría tener negociaciones comerciales a menos que el obsequio o la atención cumpla con los siguientes principios:

- debe ser razonable en términos de coste, cantidad y frecuencia;
- debe ser apropiada a la ocasión y las circunstancias;
- no debe pretender o aparentar pretender influenciar la opinión del destinatario; y
- debe poder resistir el escrutinio público sin dañar la reputación de BBA Aviation.

En los siguientes casos, se debe obtener la aprobación de su gerente de línea antes de entregar o recibir obsequios o atenciones:

- Obsequios: obsequios con un valor superior a \$100/£75;
- Atenciones: atenciones (como invitaciones a eventos deportivos habituales, teatros y otros eventos culturales) con un valor superior a \$250/£175 por evento;
- Comidas: comidas con un valor superior a \$150/£100 por cabeza y por noche (o el equivalente local de una comida del mismo nivel);
- Las compras de boletos de estación/compras anuales/bonos para eventos o centros deportivos/de entretenimiento requieren la aprobación del Jefe de División respectivo y su notificación al Director General del Grupo. Si el coste de cualquiera de estas opciones supera la suma de \$25.000/£17.500 (o su equivalente en la moneda local) al año o se efectúa un compromiso de comprar cualquiera de estas opciones para un período superior a un año y su coste total supera la suma de \$25.000/£17.500, también requerirán la aprobación del Director General del Grupo. Esta aprobación debe obtenerse por escrito e incluirá recomendaciones acerca del uso de tales boletos de estación.
- Viajes o alojamiento nocturno.

Si un gerente de línea aprueba dicho obsequio o atención, debe informar tal autorización a su Jefe de División.

En ninguna circunstancia se permitirán:

- Obsequios o atenciones que estén en violación de las leyes, normativas o costumbres;
- Obsequios o atenciones que podrían estar vinculadas (o aparentar estar vinculadas) con un proceso de compra o licitación, incluyendo un pedido de cotización;

- Atenciones que sean indecentes, con orientación sexual o que pudieran perjudicar la reputación de BBA Aviation;
- Obsequios en efectivo o equivalentes de efectivo (incluyendo, entre otros, cheques, cheques del viajero, vales).

En caso de duda acerca de si un determinado obsequio o atención está o no permitido, debe obtener la previa aprobación de su gerente de línea.

5 SOBORNOS Y “COMISIONES”

Véase la Política de Soborno y Corrupción de BBA Aviation. Los pagos prohibidos incluyen descuentos y “comisiones” a terceros o intermediarios cuando el destinatario o beneficiario no es claramente el prestador del servicio, y también “honorarios de consultoría” y todos los demás pagos en los que el valor para la compañía que efectúa el pago no pueda demostrarse legítimamente. La violación de esta Política dará origen a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido inmediato.

6 OBSEQUIOS INADMISIBLES

Los obsequios de efectivo o equivalente de efectivo deben ser devueltos de inmediato (y comunicados).

Los obsequios que se reciban en contravención de esta política podrán retenerse inicialmente cuando fuera ofensivo rechazarlos o devolverlos, pero deben comunicarse de inmediato a su gerente de línea quien decidirá qué medida debe tomarse.

7 RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS

La protección de la reputación de BBA Aviation es responsabilidad de todos los empleados. Por lo tanto, los empleados deben informar de inmediato cualquier sospecha de violación de las leyes o de esta política conforme lo dispone la Política de Divulgación de Conductas Inmorales de BBA Aviation; al hacerlo, no serán objeto de ninguna medida negativa y el asunto será tratado con la confidencialidad más estricta posible.

8 CUMPLIMIENTO

Al cumplimiento de esta Política se lo tratará de la misma manera en que se trata al cumplimiento de otras políticas que se aplican en el ámbito de BBA Aviation. Todos los Directores Gerentes deben firmar una declaración de divulgación dos veces al año (mediados y fin de año) acusando recepción de una copia de esta Política, confirmando su distribución entre sus subordinados directos y su divulgación de cualquier violación de esta Política que llegue a su conocimiento, en tanto no hubiera sido ya informada como se exige en esta Política.

Esta política y su cumplimiento serán objeto de análisis como parte del Programa de Auditoría Interna de BBA Aviation.