Aviation | Aerospace | Defence
Est. 1997
aertecsolutions.com

AERTEC

EUROPE
LATIN AMERICA
MIDDLE EAST
NORTH AMERICA

Política sobre gestión de conflictos de interés y pautas de comportamiento con particulares y miembros de las administraciones públicas

Índice

1. Objeto.

2. Alcance.

3. Referencias.

4. Responsabilidades.

5. Actualización del procedimiento.

6. Política interna.

7. Comunicación y Denuncia. Responsabilidad en caso de incumplimiento.

1.- Objeto.

El objeto de esta política (en adelante, la "**Política**") es describir las pautas a seguir en las relaciones que se mantengan con miembros de las Administraciones Públicas, ostenten o no cargo electo, por parte del personal de la sociedad AERTEC Solutions, S.L. y empresas vinculadas (en adelante, "**AERTEC" o "la Sociedad**"), así como con terceros particulares, cuando el personal de AERTEC actúe en el ejercicio de sus funciones, como consecuencia del compromiso de AERTEC de mantener una política de transparencia en sus relaciones tendente a impedir cualquier conflicto de interés, de modo que se pueda garantizar que las decisiones de la Sociedad sean tomadas en el desarrollo de su actividad de forma estrictamente profesional.

2.- Alcance.

Esta Política es de aplicación al personal directivo, empleados y miembros en general de AERTEC, con independencia de la relación contractual existente entre éstos y dichas sociedades.

3.- Referencias.

- Código de Conducta.
- Catálogo de Conductas Prohibidas.
- Política de ventajas y beneficios económicos.

4.- Responsabilidades.

- Responsable del departamento afectado.

5.- Actualización de la Política.

El Comité de Cumplimiento Normativo de AERTEC velará porque el departamento correspondiente revise la Política a los fines de adaptarla, en su caso, a los cambios normativos u organizativos que acontezcan en el seno de AERTEC. Igualmente, cuando sean detectados graves incumplimientos de lo preceptuado en la misma.

6.- Política Interna.

Los empleados de AERTEC son responsables de evitar situaciones que presenten o tengan la apariencia de presentar un potencial conflicto de interés entre los propios (personales o familiares) y los de la Sociedad.

Se entenderá que existe una situación de conflicto de interés cuando intereses privados (incluidos entre estos, pero no limitados a, los personales, sociales y económicos) interfieran de cualquier modo en el desarrollo de la actividad profesional de los empleados.

En este sentido, surgirá una situación de conflicto de interés cuando un empleado de AERTEC lleve a cabo acciones que impidan o dificulten el desarrollo de su actividad profesional de conformidad con los principios de objetividad y transparencia.

En algunas ocasiones la prestación de determinados servicios o la realización de ciertas actividades desarrolladas por AERTEC requieren de un contacto más o menos reiterado tanto con terceros (particulares, incluyendo cualquier tipo de cliente o proveedor), así como con miembros de las Administraciones Públicas.

Con el objetivo de evitar cualquier situación de riesgo que pudiera generar un potencial conflicto de interés, a continuación se establece una serie de pautas de comportamiento que deberán regir cualquier relación que en el ámbito profesional se mantenga tanto con terceros particulares como con miembros de la Administración Pública, ostenten o no cargo electo

a) Pautas de actuación del personal de AERTEC en el desarrollo de sus funciones con particulares

- Actuar con transparencia en la gestión de los asuntos relacionados con la actividad llevada a cabo por AERTEC, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.
- Ejercer sus funciones con dedicación a los fines de AERTEC, absteniéndose de realizar cualquier conducta que sea contraria a sus funciones.

- Respetar el principio de imparcialidad, de modo que se mantenga un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.
- Asegurar un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Actuar con la diligencia debida en el cumplimiento de las obligaciones atribuidas y fomentar la calidad en la prestación de los servicios de AERTEC.
- Mantener una conducta digna y tratar a los clientes y terceros con corrección.
- Asumir la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
- Desempeñar su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.
- Guardar la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de las competencias atribuidas.
- Poner en conocimiento de los órganos competentes de AERTEC, a través de los sistemas internos establecidos al efecto, cualquier actuación irregular de la que se tenga conocimiento.
- Abstenerse de participar en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
- Abstenerse de hacer prevalecer la posición de AERTEC ante la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

b) Pautas de actuación relacionadas con la interacción con miembros de la Administración Pública

- Abstenerse de entregar, ofrecer o prometer dinero o cualquier otro beneficio a un funcionario o miembro de la Administración Pública con el objetivo de influenciar la decisión a adoptar por éste en relación a la compra, recomendación o contratación de cualquiera de los servicios ofertados o comercializados por AERTEC.
- Hacer constar por escrito y fundar en una causa y objeto lícitos y reales, cualquier relación que se entable, sea ésta de carácter estable o para un proyecto en concreto, con un miembro de la Administración Pública, ya sea

ésta de carácter estatal, autonómica, local, comunitaria o incluso si se entabla relación con miembro que pertenezca a un organismo internacional.

- Abstenerse de suscribir cualquier relación contractual en nombre y representación de AERTEC por persona vinculada por relación familiar o personal con el miembro de la Administración Pública que intervenga en la relación contractual que se suscriba.
- En el momento en que el personal de AERTEC tenga conocimiento de la existencia de tal vinculación, abstenerse de suscribir la operación contractual, debiendo ser sustituido por cualquier persona perteneciente a la sociedad interviniente y carente de tales vínculos.
- Asimismo, habrá de abstenerse de intervenir en la elaboración o presentación de oferta y/o la participación en subasta pública, en las que se tenga constancia de que interviene de cualquier manera un miembro de la Administración Pública, con quien se ostente una relación familiar o personal. En tales supuestos, la persona en cuestión de AERTEC deberá ser igualmente sustituida por otro miembro perteneciente a la sociedad en cuestión, pero carente de dichos vínculos.
- Abstenerse de hacer uso de un tercero intermediario, con independencia de la relación que se mantenga con él, para que obtenga de cualquier miembro de la Administración Pública algún tipo de beneficio para AERTEC.
- Procurar que, en todas las comunicaciones que se mantengan con miembros de la Administración Pública, estén presentes al menos dos personas del equipo de trabajo afectado por el proyecto, aun cuando dicha comunicación se produzca por teléfono.
- En el supuesto de que dicha comunicación se realice por correo electrónico o similar, se tratará de incorporar en copia de todas las comunicaciones a los miembros del equipo de trabajo afectado y al superior jerárquico.
- Procurar no realizar llamadas y enviar mensajes de texto a teléfonos particulares de los miembros de la Administración Pública, así como enviar cualquier tipo de comunicación (correos electrónicos, cartas, etc.) a las direcciones personales de los mismos, aún en el supuesto de que éstos así lo indiquen, cuando el contenido de la comunicación esté directamente relacionado con el proyecto en virtud del cual se está manteniendo la relación

con el miembro de la Administración Pública o en relación con otros proyectos en los que se sepa que dicho miembro mantiene vinculación profesional con personal de otros equipos de trabajo de AERTEC.

- Procurar no mantener entrevistas en lugares privados (tales como restaurantes, cafeterías, hoteles, etc.) por los miembros de AERTEC con los miembros de la Administración Pública con la intención de tratar asuntos relacionados con cualquier proyecto o relación contractual que vincule a AERTEC y que habrían motivado el contacto con la Administración Pública.
- Evitar cualquier tipo de encuentro fuera del horario laboral, durante los fines de semana o durante los turnos de comida con miembros de la Administración Pública, a los fines de tratar cualquier cuestión atinente a un proyecto o relación contractual que vincule a AERTEC y que habría motivado la relación con la Administración Pública.
- En el ejercicio de la actividad profesional correspondiente, mantener un trato respetuoso con los miembros de la Administración Pública, evitando un trato que pueda considerarse demasiado cercano.

7.- Comunicación y Denuncia. Responsabilidad en caso de incumplimiento.

- Cualquier duda en relación con la aplicación de la presente Política deberá ser dirigida al superior jerárquico y/o al Comité de Cumplimiento Normativo de AERTEC a través del procedimiento establecido en el Canal Interno de Comunicación y Denuncia implementado en el seno del mismo.
- Igualmente, deberá emplearse dicho procedimiento si se tiene la sospecha fundada del incumplimiento de lo establecido en esta Política, el Catálogo de Conductas Prohibidas, el Código de Conducta o cualquier otro procedimiento implementado en AERTEC.
- En todo caso, el incumplimiento de las disposiciones de esta Política y de aquellas otras que la desarrollen o complementen podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con el convenio colectivo aplicable, la legislación laboral y el resto de obligaciones civiles y mercantiles que haya contraído el trabajador con AERTEC.