

# ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL NEGOCIO

---

El Código de Conducta de CAE esboza la posición y expectativas mínimas de CAE respecto de la conducta corporativa e individual apropiada. El Código procura proporcionar pautas generales para un comportamiento aceptable y complementar, pero no reemplazar, las políticas corporativas existentes, las prácticas estándares de la empresa y los requisitos legales suplementarios relacionados con actividades de negocio específicas. El presente Código describe el comportamiento estándar que CAE espera de sus empleados, así como de las personas u organizaciones que trabajan en representación de CAE. No analiza todas las situaciones o cuestiones potenciales y confía en que las personas utilicen su sentido común con integridad.



## INDICE

---

<b>RESUMEN DE CÓDIGO DE CONDUCTA DEL NEGOCIO</b> .....	4
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DEL NEGOCIO</b> .....	5
<b>POLÍTICAS</b> .....	6
<b>Conflicto De Intereses, Pagos Indebidos Y Cortesías en el Negocio</b> .	6
Conflicto de intereses .....	6
Pagos indebidos .....	6
Cortesías en el negocio .....	7
<b>Competencia Desleal</b> .....	8
Restricciones en Materia de Competencia Desleal .....	8
Convenios de Trabajo en Equipo .....	8
<b>Ley de Mercados de Valores y Utilización abusiva de información privilegiada</b> .....	9
<b>Información Confidencial De La Compañía, De Sus Empleados y de Terceros</b> .....	10
Protección de la información confidencial de CAE .....	10
Uso personal de los recursos para el trabajo .....	10
Acceso a información ajena a CAE .....	10
Uso de la información personal de un empleado .....	10
<b>RELACIONES GUBERNAMENTALES</b> .....	11
Contratos con el Estado .....	11
Consultas Estatales .....	11
Información gubernamental secreta .....	11
Subcontratistas y proveedores bajo contrato gubernamental .....	11
<b>Normas Internacionales, Exportación/Importación</b> .....	12
Normativa Internacional .....	12
Exportación e importación .....	12
<b>PROPIEDAD INTELECTUAL</b> .....	13
Protección de la Propiedad Intelectual .....	13
Copyrights .....	13
Software .....	13
Inventos .....	14
Inventos, patentes y marcas .....	14
<b>Acuerdos y Consignaciones</b> .....	15
Acuerdos .....	15
Informes Corporativos .....	15
Tiempo Incurrido .....	15
<b>Declaraciones Públicas y Relaciones Con Accionistas</b> .....	17
Declaraciones Públicas y Relación con los Medios .....	17

Relaciones con los Accionistas .....	17
<b>Igualdad de Oportunidades y Acoso - Un Lugar de Trabajo Libre ...</b>	<b>18</b>
Igualdad de oportunidades .....	18
Acoso .....	18
Caso Concreto de Acoso Sexual .....	18
<b>Seguridad en el Trabajo .....</b>	<b>19</b>
Un Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol .....	19
Un Lugar de Trabajo Libre de Humo .....	19
Armas de fuego .....	19
Salud y seguridad .....	19
<b>Propiedad de CAE .....</b>	<b>20</b>
Seguridad .....	20
Uso de la propiedad de CAE fuera de sus Oficinas .....	20
Activos de CAE en manos de Terceros .....	20
<b>Sistemas de Computación, Internet, Intranet y Correo Electrónico</b>	<b>21</b>
Integridad de los Sistemas Operativos .....	21
Internet, Intranet y Correo Electrónico .....	21
<b>Violación del Código de Conducta del Negocio .....</b>	<b>22</b>
Procedimiento .....	22
Casos que Deben Informarse .....	22
Modo de Emitir un Informe .....	22
Represalias .....	25
<b>Interpretación del Código de Conducta del Negocio .....</b>	<b>26</b>
Fuentes de Ayuda .....	26

## **MENSAJE DEL CEO**

---

Estimados Colegas,

Como ustedes saben, CAE se esfuerza por dirigir su negocio de acuerdo con las normas de calidad y comportamiento ético más exigentes en todos los países en donde está presente. Gracias a ello, CAE ha ganado una reputación excelente en todo el mundo, una reputación construida durante muchos años con la ayuda de sus empleados.

Cada uno de nosotros debemos resguardar esta reputación. Por esta razón, los empleados de CAE, así como los empleados de las compañías u organizaciones con las cuales CAE mantiene relaciones contractuales, tienen la obligación y responsabilidad moral de leer detenidamente este Código de Conducta de Negocio y adherir a éste en todo momento.

Es el deseo y la voluntad de CAE respetar las leyes de todos los países en los cuales realiza negocios. Naturalmente, estas leyes son complejas y resulta imposible describir en un documento todas las situaciones y problemas que podrían presentarse. En consiguiente, además de cumplir con lo estipulado en el Código de Conducta de Negocio, los empleados de CAE deben usar su buen juicio al dirimir cuestiones éticas o morales que puedan surgir en el lugar de trabajo y, ante la duda, recurrir a Servicios Legales o Recursos Humanos.

Gracias por su apoyo y compromiso de proteger la reputación de CAE.

Robert E. Brown  
Presidente y CEO

## **RESUMEN DE CÓDIGO DE CONDUCTA DEL NEGOCIO**

---

El éxito de CAE y de sus empleados, tanto en lo personal como en lo profesional, depende de su conducta. La honestidad, la integridad y el respeto son la clave del éxito.

Los empleados, agentes, representantes, contratistas, proveedores y consultores de CAE se regirán por:

1. una gestión del negocio justa, honesta y de respecto a todas las partes involucradas en el mismo
2. evitar el conflicto de intereses
3. no aceptar y/o ofrecer sobornos, mordidas o cualquier otra clase de beneficio
4. no involucrarse en ninguna actividad de negocio injusta
5. no utilizar o revelar información interna en provecho propio
6. cumplir estrictamente la normativa de confidencialidad respecto del derecho de propiedad de la información de CAE y del de sus clientes y proveedores
7. respeto de la letra y el espíritu de los contratos suscritos con clientes y proveedores
8. cumplir con las normativas de exportación, importación, así como cualquier otra ley gubernamental
9. no utilizar ni revelar la propiedad intelectual de CAE o las de sus clientes y proveedores excepto en lo permitido por ley.
10. mantenimiento fidedigno de los apuntes contables de cada transacción de acuerdo con las Políticas Internas y de procedimiento de la Compañía
11. abstenerse de hacer declaraciones públicas sobre los negocios de CAE, a menos que estén expresamente autorizadas por un ejecutivo de la misma
12. respeto de los derechos individuales de las personas, en especial el acoso, tanto físico como mental o sexual
13. no llevar armas, sean de fuego o no, en el centro de trabajo
14. no utilizar o disponer, cualquiera que sea el motivo, de sustancias no permitidas o alcohol en el centro de trabajo
15. acatar y cumplir cada una de las políticas del gobierno sobre Salud y Seguridad en el trabajo
16. buen uso y cuidado de los equipos y activos de la compañía de acuerdo con el Código y los Procedimientos Estándar de la compañía
17. respetar las leyes vigentes

Se espera que las personas al servicio de CAE actúen de acuerdo con el Código de Conducta del Negocio en aquellas actividades que la involucren. Es responsabilidad del empresario mantener informados a sus empleados de los contenidos del Código para asegurar su correcta comprensión y sometimiento a las disposiciones en él contenidas respecto a todo tipo de negociación llevada a cabo en nombre de CAE.

El resumen anterior comprende las líneas maestras del Código de Conducta del Negocio de CAE. El Código de Conducta del Negocio no es sólo una mera guía para llevar a cabo nuestra actividad sino que protege y apoya a CAE, a sus empleados, representantes, clientes y proveedores. En caso de incumplimiento real o potencial, los empleados deberán consultarlo con su supervisor, el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Legal para tomar las medidas oportunas. Todos los informes y consultas serán tratados de forma seria y confidencial (en lo posible.) No se permitirán medidas de represalia contra las personas que hayan presentado alegaciones o formulado preguntas en buena fe.

# CÓDIGO DE CONDUCTA DEL NEGOCIO

## POLÍTICAS

---

### Conflicto de intereses, Pagos indebidos y Cortesías en el negocio

#### Conflicto de intereses

Los empleados están obligados a evitar las relaciones financieras, de negocio u otras que puedan contravenir los intereses de CAE o puedan causarle conflicto (real o potencial) en la consecución de sus deberes. Los empleados se conducirán de tal manera que eviten dar la impresión que sus propios intereses están en conflicto con los de CAE.

El conflicto de intereses puede sobrevenir de diversas maneras. Ejemplos:

- Como director, ejecutivo, socio, empleado, consultor o en cualquier otra área clave de una organización que hace o busca hacer negocios con CAE o es un competidor o cliente de ella
- Intereses (distintos de las acciones en compañías públicas) en cualquier proveedor, cliente o competidor de CAE
- Situaciones personales, financieras o de interés en negocios que entren en liza con los intereses de CAE

Estas situaciones de conflicto real o potencial de un empleado pueden darse también si en ella se ve involucrado un miembro de su familia. En caso de duda sobre si ciertas prácticas están permitidas o no, se anima a los empleados a consultarlo con su supervisor.

#### Pagos indebidos

CAE prohíbe expresamente dar o recibir sobornos, mordidas, comisiones o cualquier clase de beneficio a /o de proveedores, clientes o cualquier otro (incluidos los empleados) en la consecución de un negocio o como intercambio de favores. Estos hechos son causa de despido y de posible responsabilidad criminal.

Los fondos de CAE no podrán utilizarse para pagos, directos o indirectos, en efectivo, propiedad, servicios o cualquier otra forma, a:

- Funcionarios del gobierno de cualquier jurisdicción
- Personas de las que el pagador conozca intención de pasar las cantidades a funcionarios
- Agentes y consultores que puedan llegar a ofrecer, facilitar o prometer parte de los fondos a funcionarios
- Persuadir a un tercero para que a su vez induzca a un funcionario a incumplir u omitir obligaciones legales.

La elección de los servicios, abogados, consultores, profesionales en general y proveedores se hará sobre la base de su acreditación, calidad y precio.

## **POLÍTICAS**

---

### **Cortesías en el negocio**

Las cortesías en el negocio tienen por objeto crear una atmósfera de buena voluntad, no el de obtener favores. Se extenderán o recibirán utilizando el buen criterio de atender a que los gastos involucrados se mantengan en un nivel razonable y estén en consonancia con los usos y costumbres locales.

Recibir o aceptar regalos o invitaciones puede inducir a otros a pensar que nuestra decisión ha quedado comprometida de forma irregular. En casos extremos, regalos de lujo, podrían llegar a interpretarse como soborno.

Algunos países cuentan con una legislación muy estricta en el ofrecimiento o aceptación de cualquier cosa de valor que pueda influenciar en la decisión de un individuo sobre un negocio, sea funcionario o no. Por tanto, es muy importante que conozca sus leyes y costumbres.

La aceptación o ofrecimiento de pequeños detalles están permitidos en los siguientes supuestos:

- Cuando una persona claramente no percibe el regalo como un medio de influenciar el proceso de compra
- Cuando esté dentro de la legalidad y de acuerdo con los estándares éticos
- Cuando ninguna de las partes pueda quedar en evidencia al conocerse el hecho públicamente

La aceptación de regalos o invitaciones incluye:

- Comidas ocasionales, refrigerios, invitaciones deportivas, teatros o similares
- Materiales publicitarios o de promoción económicos como bolígrafos, llaveros

Para aquellos casos en los que podría resultar de mala educación o inapropiado rehusar un regalo de evidente valor, consulte con su supervisor.

## POLÍTICAS

---

### Competencia desleal

#### Restricciones en materia de Competencia desleal

Es política de CAE cumplir las leyes que regulan la competencia. Por ello:

- Se evitará llegar a acuerdos con los competidores en las siguientes materias:
  - Precios o condiciones de venta a clientes o de proveedores
  - Distribución de clientes o territorios
  - Colusión en un procedimiento de licitación
  - Boicots
- La discusión sobre información sensible o propiedad de CAE con cualquier competidor se evitará en materia de:
  - Precios, beneficios o ventas en los que CAE o sus competidores vendan sus productos
  - Costes incurridos por CAE o sus competidores en manufactura o creación de productos o servicios
  - Producción o porcentaje de utilización de la capacidad de CAE o de sus competidores
  - Clientes o territorios en los que CAE o sus competidores vendan productos
  - Tipo de productos o cualquier cantidad de los mismos que CAE o sus competidores puedan producir u ofrecer para la venta
- En la participación en acuerdos de joint ventures o asociaciones con competidores, nos limitaremos a compartir la información necesaria en cumplimiento de las condiciones acordadas para dichas joint ventures o asociaciones.
  - Trato de equidad con todos los clientes y proveedores, incluso con los propios competidores
  - Respeto de la libertad de criterios de actuación de los clientes y proveedores en sus respectivos negocios
  - Evitar cualquier tipo de coerción en la venta de productos al cliente
  - Evitar cualquier clase de acto o práctica injusta o engañosa
  - Evitar comentar con los competidores cualquier proyecto de adquisición en el que CAE esté inmerso

Existe legislación específica en vigor sobre competencia en cada una de las jurisdicciones en las que opera CAE. Deberá familiarizarse con las leyes locales antes de incurrir en cualquiera de las conductas arriba indicadas o cualquier otra que pueda resultar restrictiva o dañina en materia de competencia desleal.

#### Acuerdos y Asociaciones

La participación de CAE en acuerdos, asociaciones o joint ventures podrían, en determinadas circunstancias, dar lugar a defensa de la competencia o a temas relacionados con la no-competencia. Por tanto, estas asociaciones quedarán restringidas a oportunidades concretas y serán objeto de revisión legal por el Departamento Legal de la compañía.

## **POLÍTICAS**

---

### **Ley de Mercados de Valores y Utilización abusiva de información privilegiada**

El uso abusivo de información privilegiada en beneficio propio o ajeno está prohibido. Aquellos empleados que posean dicha información no la facilitarán (a modo de propina), comerciarán con ella, o recomendarán la compra o venta de los valores de CAE u otros valores de compañías relacionadas.

La información privilegiada comprende cualquier tipo de dato financiero, técnico o de negocio de CAE o socios que generalmente no es del dominio público y que si lo fuera podría influenciar en un inversor en su decisión de comprar o vender valores de CAE. Ejemplo de ello pueden ser la adquisición potencial de un negocio o disposición, información financiera interna, desarrollos importantes de productos, adjudicación o pérdida de un contrato importante, o cualquier otra operación financiera relevante. Dentro de la información privilegiada también están incluidos datos similares relativos a organizaciones con las que CAE mantiene una relación de negocio como pueden ser los proveedores, los clientes o los competidores.

Los empleados se abstendrán de desvelar información privilegiada antes de que la compañía la haga pública a través de sus propios canales autorizados. La información no es de dominio público hasta que se difunde oficialmente y previo el tiempo necesario de maduración que permite su correcta evaluación por parte de la comunidad financiera.

Esta regla atañe a cualquier miembro de CAE en cualquier categoría; no es necesario que un empleado de CAE ostente un cargo ejecutivo para disponer de información privilegiada.

Un ejecutivo o miembro de la Junta Directiva de CAE, tiene acceso a información privilegiada. El Secretario de CAE posee una lista de las personas con acceso a dicha información. Incluso aquellos que no son ejecutivos o directores pueden, en virtud de un puesto concreto, tener acceso a información privilegiada de la compañía y, por tanto, están sujetos a las mismas leyes. Ejemplos de personas que no ostentan cargos ejecutivos o directivos en CAE y que, sin embargo, pueden llegar a tener acceso a información privilegiada, pueden ser los esposos, compañeros o familiares con los que los empleado conviva y que puedan llegar a conocerla en el desarrollo de su trabajo.

Las personas con acceso a información privilegiada, no están facultadas para la compraventa (directa o a través de otro) de acciones, bonos, opciones sobre acciones o cualquier otro valor emitido por CAE o de cualquier otra organización relacionada con ella, ni a facilitar información a terceros o inducirles a la compra de valores CAE.

Los estatutos de CAE prohíben a su personal, salvo en ciertas condiciones, realizar ventas de sus valores al descubierto y participar en opciones de compraventa de los mismos.

Como el incumplimiento de la legislación vigente podría dar lugar a responsabilidades civiles o penales, es fundamental que los empleados de CAE conozcan y cumplan los estatutos. En caso de duda, los empleados solicitarán el asesoramiento del Vicepresidente de Finanzas, Director General Financiero, del Vicepresidente Legal, Secretario y Asesor General o del Departamento para Asuntos Legales.

## **POLÍTICAS**

---

### **Información confidencial de la compañía, de sus empleados y de terceros**

#### **Protección de la información confidencial de CAE**

Los miembros de CAE están obligados a salvaguardar la información confidencial patentada de la compañía. La información patentada comprende cualquier tipo de información relativa a CAE a la que un miembro pueda tener acceso, así como aquella relacionada con sus empleados, clientes, subcontratistas y proveedores en cualquier soporte (verbal, escrito, electrónico, etc.), incluidos y sin limitación los procedimientos, las formulas, las bases de datos, el desarrollo, la información de marketing, los listados de clientes y de proveedores y los salarios.

La salvaguarda de la confidencialidad de la información patentada de CAE obliga a no utilizar, divulgar, difundir, vender, dar, publicar, reproducir, circular o distribuir a otras personas o a la opinión pública dicha información patentada. Esta obligación permanecerá vigente incluso cuando un empleado abandone la compañía.

Precauciones para proteger la información patentada de CAE:

- Control del acceso a información confidencial
- Conservación de documentos confidenciales en lugar seguro, fuera de la vista
- Evitar discusiones sobre temas confidenciales en lugares públicos
- No facilitar información confidencial fuera de CAE, incluyendo el entorno familiar, amigos u otros empleados que no la necesiten para el desarrollo de su cometido en el trabajo
- Utilizar exclusivamente soportes de transmisión de información confidencial (poner especial atención a la transmisión de datos a través de medios inseguros como los móviles, correos electrónicos, buzones de voz) y asegurarse que el receptor del mensaje es la persona interesada
- Destruir o disponer de la información confidencial de acuerdo a la normativa de confidencialidad de CAE
- Seguimiento de los procedimientos de seguridad de CAE de acuerdo a sus Estándares y Prácticas y otras políticas relacionadas

La información patentada es propiedad exclusiva de CAE, de sus empleados, clientes, subcontratistas y proveedores. A petición de CAE y en supuestos de rescisión de contratos de empleo, cualquiera que sea el motivo, la información patentada le será restituida de forma inmediata.

#### **Uso personal de los recursos para el trabajo**

Ocasionalmente podría necesitarse el acceso personal a los recursos de la compañía para trabajar en casa. Este acceso está permitido siempre que la información del cliente y de CAE esté protegida contra personas no autorizadas, el robo, la manipulación, la pérdida o la corrupción.

#### **Acceso a información ajena CAE**

Los empleados respetarán las limitaciones y controles relativos a cualquier información obtenida de terceros. Sin su consentimiento previo, no se podrá disponer de la información fuera de las oficinas de CAE.

#### **Uso de la información personal de un empleado**

CAE recoge y mantiene información personal de sus empleados. Esta información recibirá el tratamiento de información sensible y tendrán acceso a ella exclusivamente aquellos empleados que necesiten conocerla para cumplir con sus cometidos y deberes dentro del ámbito legal. Revelar estos datos sin autorización a otros empleados o a terceros como, por ejemplo, en respuesta a peticiones de referencias de empleo, no está permitido y podría conllevar la imposición de sanciones tan importantes como el despido.

Con objeto de cumplir sus compromisos contractuales, CAE puede verse obligada a requerir información sobre la nacionalidad o ciudadanía de los empleados que trabajen en sus proyectos. En estos casos, es responsabilidad de los empleados de CAE que trabajen en proyectos para clientes informar a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos sobre cualquier cambio acaecido en su situación.

## **POLÍTICAS**

---

### **Relaciones gubernamentales**

#### **Contratos con el Estado**

En sus relaciones de negocio con agencias estatales, CAE queda sometida contractualmente a cumplir ciertas normas y reglas diseñadas para la protección de los intereses y la integridad pública. Someter una propuesta a un estamento público, con honorarios o cualquier otro documento o información que, a sabiendas, sea falsa, incompleta o engañosa, podría conllevar responsabilidad civil o penal para CAE y/o los empleados responsables de la confección de dicha propuesta.

#### **Consultas Estatales**

Muchos empleados trabajan para varias agencias estatales de forma rutinaria sobre acuerdos y prácticas preestablecidos. En aquellos casos en los que una agencia estatal nos pida una entrevista, información, acceso a los archivos, o formule preguntas sobre cuestiones no rutinarias, se lo haremos saber a nuestro supervisor quién, a su vez, consultará al Vicepresidente de Comunicaciones Internacionales o al Departamento Legal.

#### **Información gubernamental secreta**

Los empleados con acceso autorizado a información secreta deben asegurarse que la misma se gestione de acuerdo a las normativas y procedimientos aplicables:

- Ningún empleado accederá, aceptará o retendrá material o información clasificada a menos que la necesite para el cumplimiento concreto de un trabajo y siempre que se hayan seguido correctamente las normas de seguridad. Estas restricciones son extensivas a cualquier tipo de información, sea verbal, escrita o en soporte electrónico
- Cualquier duda sobre si un documento tiene o podría contener información clasificada será dirimida por el ejecutivo responsable de la seguridad de CAE.
- Los empleados no podrán recibir, solicitar, por sí o a través de otros, directa o indirectamente, ningún tipo de información patentada o confidencial de ningún funcionario del gobierno o de terceros, sin autorización expresa.

#### **Subcontratistas y proveedores bajo contrato gubernamental**

Los proveedores y subcontratistas bajo contrato gubernamental a menudo deben someterse a reglas y normativas más onerosas que las que resultan de aplicación en el entorno comercial.

Los empleados responsables de estos contratos (incluidas la subcontratación o la compra de materiales) están obligados a conocer y respetar sus requisitos.

## **POLÍTICAS**

---

### **Normas internacionales, exportación/importación**

#### **Normativa Internacional**

Al operar en el ámbito global, CAE está sometida a diversas normativas. La política de CAE es cumplir con ellas en todos los países donde opera.

En concreto, tendremos que:

- Familiarizarnos con todas las normativas de exportación que regulen los envíos de los productos y servicios de CAE del país importador.
- Facilitar información exacta a las personas contratadas para facilitar las transacciones de exportación o importación
- Siempre que sea preciso, se consultará con un experto sobre el procedimiento a seguir en las transacciones internacionales y
- Se respetarán las leyes y las costumbres jurisdiccionales del lugar en dónde se realiza el trabajo

#### **Exportación e importación**

Es política de CAE acatar la legislación vigente en materia de exportación, re-exportación, e importación de materiales, servicios o información técnica.

Entre otros requisitos, las transacciones que incluyen piezas de repuesto diversas, artículos, servicios e información, pueden necesitar la aprobación previa del Gobierno Canadiense y/o la de un gobierno extranjero. La exportación de artículos para la defensa, información técnica, así como el suministro de servicios de defensa, normalmente necesita la aprobación del Ministerio de Asuntos Exteriores Canadiense y, cuando incluye tecnología o piezas de Estados Unidos, la del Departamento de Estado o Comercio Americano.

Es responsabilidad de cada Unidad o División de Negocio de CAE asegurarse que sus actividades están sometidas al cumplimiento de las políticas aplicables en cada área de negocio. En caso de duda sobre la necesidad de someter a aprobación un artículo concreto, una información o un servicio, deberá consultarse al Departamento Legal o especialistas internos en cumplimiento normativo.

## **POLÍTICAS**

---

### **Propiedad Intelectual**

#### **Protección de la Propiedad Intelectual**

La propiedad intelectual es un activo valioso. La propiedad intelectual incluye patentes, copyrights, derechos de marca, know-how, tecnología, secretos de marca y otra información (diseños, dibujos, especificaciones de productos, materiales y equipos, información y procesos de fabricación, control de calidad, ejecución, aplicaciones y similares) que, de conocerla, podrían beneficiar a un competidor o cliente, real o potencial.

A lo largo de los años, tanto CAE como sus proveedores han efectuado importantes inversiones para el desarrollo de su propiedad intelectual. La gestión descuidada, temeraria o negligente puede casarles daños irreparables.

Para proteger nuestra propiedad intelectual debemos:

- Asegurarnos que las cláusulas de los acuerdos (Confidencialidad, Contratos de Licencia, Patente, Acuerdos Secretos, etc.) se firmen siempre que resulte necesario.
- Asegurarnos los acuerdo de confidencialidad con personas fuera del entorno de CAE (incluidos sus consultores) antes de iniciar cualquier aspecto de la negociación sobre propiedad intelectual tanto de CAE como de sus proveedores o clientes
- Teniendo muy en cuenta la confidencialidad sobre la información de los mercados, la obtención de información de competidores se hará respetando en todo momento los principios éticos
- Cuando nos ofrezcan información confidencial, nos aseguraremos que ambas partes entendemos y estamos de acuerdo con las condiciones de recepción de la misma y que tal recepción de información esté dentro del marco legal.
- Facilitar información confidencial en respuesta a peticiones legítimas de las autoridades sólo después de consultarlo con el Departamento Legal y de asegurarnos que la información facilitada se trate con la oportuna confidencialidad
- Cuando nos ofrezcan cualquier tipo de información confidencial que sospechemos pueda haber sido obtenida de modo ilícito, deberemos consultarlo con el supervisor y/o el Departamento Legal (antes de aceptar la información) para evaluar si dicha información puede aceptarse o no

#### **Copyrights**

CAE está obligada a respetar las restricciones impuestas por el copyright establecidas en los contratos de licencia.

#### **Software**

A menos que esté legalmente permitido, el software no debe copiarse salvo autorización expresa del propietario del copyright o licencia.

## **POLÍTICAS**

---

### **Inventos, patentes y marcas**

Bajo la normativa aplicable y/o de acuerdo con las leyes de confidencialidad aplicables a los acuerdos sobre los inventos de un empleado, los inventos y cualquier otra propiedad intelectual creada por los empleados en el desarrollo de su actividad profesional o dentro de la actividad de negocio de CAE, son propiedad de CAE. Es facultad exclusiva de CAE proteger y patentar dichos inventos.

Los empleados informarán cumplidamente al Director, Ingeniero o al Departamento de Asuntos Legales de cualquier invento o propiedad intelectual que creen a fin de que CAE pueda iniciar gestiones para su oportuna protección. Al mismo tiempo, es política de CAE proteger los intereses de terceros que puedan tener patentes. En el curso de su trabajo con CAE, los empleados no están facultados a hacer, utilizar o vender patentes de invención propiedad de otros a menos que CAE haya obtenido la autorización pertinente. Para mayor información sobre leyes y normativas relacionadas con las patentes y políticas de CAE al respecto, contactar con el Departamento Legal.

Las marcas de CAE, designaciones comerciales y logotipos deben utilizarse con propiedad. Cualquier utilización de las mismas deberá informarse inmediatamente Departamento Legal.

## **POLÍTICAS**

---

### **Acuerdos y consignaciones**

#### **Acuerdos**

Los acuerdos en los que CAE participe serán por escrito y dejarán poco margen a la conjetura y la especulación. Las cartas complementarias o de seguridades sólo podrán emitirse bajo aprobación del Departamento de Asuntos Legales.

Antes de aceptar información confidencial o información sujeta a un derecho de propiedad de un tercero, sea cliente, proveedor, consultor u otro, las partes firmarán un acuerdo escrito que incluya las restricciones de uso o revelación de acuerdo a los estándares establecidos por el Departamende de Asuntos Legales.

#### **Informes Corporativos**

Cada empleado se asegurará la exactitud e integridad en la confección de los informes corporativos CAE, que incluye fiabilidad y exactitud en libros e informes, así como la honestidad en la revelación y entrega de información.

Los libros de cuentas, estados financieros e informes de CAE serán un reflejo fiel y tan detallado como sea posible de las actividades y posición financiera de CAE, señalando sus transacciones y activos disponibles. La teneduría de estos libros, estados e informes se hará de acuerdo con sus políticas financieras y contables y con los Principios Aceptados de Contabilidad Canadienses (Canadian Generally Accepted Accounting Principles). Cada activo y pasivo de CAE se reflejará en sus libros adecuadamente.

Para la correcta llevanza de libros e informes debemos:

- Asegurarnos que las operaciones cuenten con la debida autorización y se registren de modo completo y exacto
- Asegurarnos que todas las operación financieras de CAE y apuntes en libros queden reflejados correctamente
- Abstenernos de crear apuntes que oculten alguna irregularidad
- Asegurarnos que los libros de cuentas y los procedimientos contables se basan y apoyan en un sistema exhaustivo de control interno y de que estén disponibles para el estudio de directores y auditores
- Cooperar con los auditores internos y externos
- Informar voluntariamente de cualquier imprecisión en las cuentas o apuntes, sea o no intencionada
- Poner en conocimiento de los supervisores aquellas operaciones que no sirvan a un objeto legítimo comercial
- Asegurarnos que, sea cual sea el motivo, se establezcan criterios de información encubierta

#### **Tiempo Incurrido**

El cumplimiento de los requisitos para el reflejo de tiempo incurrido es obligatorio. El Director Financiero es el responsable último de que todos los gastos queden debidamente contabilizados y cargados, pero esto no será posible a menos que cada empleado, sus supervisores y consultores se aseguren de haber cargado las horas correctamente en sus respectivas hojas de tiempo. Una cargabilidad incorrecta en contratos con el gobierno y/o clientes podría dar lugar a responsabilidad civil o penal para CAE y el/los empleado(s) involucrado(s).

## **POLÍTICAS**

---

### **Estados financieros**

Los empleados que ayuden en la preparación de informes financieros trimestrales o anuales, tanto para ACE Inc. como para la consolidación de otras incluidas en ella, se asegurarán que a su mejor entender:

- no contengan declaraciones falsas u omisión de un hecho necesario para su confección, a la luz de las circunstancias bajo las que tales declaraciones se hicieron, y no induzcan a error respecto del periodo involucrado
- los estados financieros y otra información relativa incluida, bastante presente en todo el material, respeta las condiciones financieras, resultados de las operaciones y el flujo de efectivo de CAE o su subsidiaria por y para los períodos contemplados.

Los empleados que ayuden en la preparación de informes financieros trimestrales o anuales para CAE se asegurarán que, a su mejor entender, se añada la información adicional, si la hubiera, siempre que sea necesario para la confección del informe, a la luz de las circunstancias bajo las que se realizan, y no induzcan a error.

## **POLÍTICAS**

---

### **Declaraciones públicas y relaciones con accionistas**

#### **Declaraciones públicas y relación con los Medios**

Los empleados, consultores o representantes de CAE no están autorizados a hablar en su nombre. Para hablar en nombre de CAE, debe obtenerse permiso de un superior que ostente al menos el cargo de Director. Esto se hace extensivo a cualquier clase de comunicación (declaraciones, discursos, cartas o artículos) en cualquier medio (periódicos, radio, televisión, correos electrónicos, revistas profesionales o Internet.)

Si por nuestra posición en CAE o nuestro reconocimiento como experto, se nos pide intervenir en presentaciones o expresar nuestra opinión en materias generalmente relativas a los bienes y servicios de CAE, dichas intervenciones se iniciarán expresando que nuestras opiniones son a título personal y no representan necesariamente las de CAE (salvo que CAE lo apruebe.)

A fin de evitar cualquier confusión en cuanto a la postura de CAE sobre un tema determinado, el trato directo con los medios lo hará su personal autorizado. A menos que a un empleado se le designe portavoz autorizado para hablar con los periodistas o los medios en nombre de CAE como parte de sus deberes cotidianos, todas las consultas realizadas por los medios deberán canalizarse al Vicepresidente de Comunicaciones Internacionales de CAE.

#### **Relaciones con los Accionistas**

La petición de información relativa a la actividad de CAE por parte de los accionistas, deberá canalizarse a través del Vicepresidente de Comunicaciones Internacionales de CAE.

## **POLÍTICAS**

---

### **Igualdad de oportunidad y acoso – Un lugar de trabajo libre**

#### **Igualdad de oportunidades**

CAE está comprometida con la igualdad en todos los ámbitos y políticas relativas a sus empleados. Buscar, reclutar, desarrollar, recompensar y retener a sus empleados de acuerdo con sus méritos, habilidades y resultados.

CAE pretende desarrollar su negocio de manera que resulte atractivo trabajar para ella. Para ello:

- Se esfuerza en mantener un entorno de trabajo en el que la dignidad personal de cada individuo se respete, tanto por ella misma como por cada uno de sus empleados
- Prohíbe la discriminación, la intimidación o el acoso por razón de raza, género o creencia religiosa o cualquier otra característica personal protegida por ley
- Prohíbe la coerción o intimidación política en el lugar de trabajo

#### **Acoso**

La directiva de CAE está comprometida en el mantenimiento de una atmósfera de trabajo libre de cualquier tipo de acoso o violencia en el entorno laboral. El acoso, incluido el sexual, es una forma de discriminación y está prohibido. El acoso incluye cualquier conducta, comentario, gesto o contacto que:

- Pueda ofender o humillar a un empleado, cliente o proveedor
- Pueda percibirse justificadamente como el establecimiento de una condición de naturaleza discriminatoria para el desarrollo de oportunidades de empleo como formación o promoción

CAE pondrá todo su empeño en asegurar que sus empleados, consultores, proveedores no sufran acoso.

La dirección, con el asesoramiento de un abogado si fuera necesario, estudiará cualquier denuncia de violación de los Derechos Humanos. Finalizadas las investigaciones y tras asegurarse la veracidad de la denuncia y violación de los Derechos Humanos, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, que incluso pueden acarrear el despido

CAE no tomará represalias contra ninguna persona que haya elevado sus dudas y quejas de buena fe

#### **Caso concreto de acoso sexual**

Cada caso concreto de acoso sexual se tratará con tanta seriedad, sensibilidad y confidencialidad como lo permitan las circunstancias

El acoso sexual puede asumir diversas formas:

- Favores sexuales no solicitados
- Contacto físico, comentarios, insultos, chistes y comentarios de naturaleza sexual que puedan perjudicar la dignidad del individuo
- Intimidación, amenazas, represalias, negativa a conceder promociones así como el despido o tratamiento injusto asociado a la negación de favores sexuales

Los empleados que crean estar en una situación de acoso sexual se servirán de los procedimientos descritos en la Política de Acoso Sexual de CAE (CAE's Sexual Harassment Policy.)

## **POLÍTICAS**

---

### **Seguridad en el trabajo**

#### **Un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol**

CAE prohíbe expresamente la posesión, dispensa, distribución o fabricación de sustancias prohibidas y de alcohol en el lugar de trabajo. Acudir al trabajo o a las oficinas de cualquier cliente bajo la influencia de estupefacientes o alcohol está prohibido.

#### **Un lugar de trabajo libre de humos**

Está prohibido fumar en el lugar de trabajo. Las personas que deseen fumar lo harán en los descansos y fuera del edificio. Esta política se hace extensiva a clientes, contratistas y consultores cuando visiten las dependencias de CAE.

#### **Armas de fuego**

Las armas de fuego o cualesquiera otras están prohibidas en el lugar de trabajo.

#### **Salud y seguridad**

CAE está convencida de que la salud y la seguridad son elementos esenciales para buscar la excelencia operativa y que se puede conseguir a través de un compromiso continuado de mejora

Como parte de esta política de Salud y Seguridad, CAE espera de sus empleados que:

- Se familiaricen con todos los procedimientos y prácticas relativas a Salud y Seguridad
- Se responsabilicen de su propia seguridad y de la de sus compañeros de trabajo y se ajusten a la normativa y práctica de seguridad
- Tomen parte activa en el desarrollo y actividades sobre salud y seguridad
- Identifiquen cualquier riesgo en el trabajo, y, siempre que sea posible corregirlo y advertirlo a la dirección
- Utilizar el equipo de protección correctamente cuando sea necesario

## **POLÍTICAS**

---

### **Propiedad CAE**

#### **Seguridad**

Los empleados de CAE protegerán su propiedad así como cualquier información y documentación bajo su custodia y control.

Estaremos alerta en caso de un posible daño, pérdida, corrupción, mal empleo o robo de los activos de CAE.

Los activos de CAE incluyen:

- Fondos y efectos de comercio
- Propiedad física, instalaciones, suministros y equipo
- Ordenadores, otra tecnología, recursos automáticos y accesos a la red (i.e. Internet)
- Propiedad intelectual, incluido el software desarrollado por los empleados o suministrado por terceros
- Información y datos relativos a CAE o sus clientes, aunque estén almacenados, con inclusión de los que se mantienen en soportes (disquetes y CD ROMs.)

#### **Uso de la propiedad de CAE fuera de sus oficinas**

Excepto para el trabajo puntual en casa, los equipos, suministros, archivos o cualquier otra información no saldrán de la dependencia de CAE sin autorización.

Caso de trabajar normalmente en casa o en desplazamiento con aprobación y tener activos de CAE bajo custodia, se espera que usted los proteja de acuerdo con las políticas de seguridad y procedimiento. Es importante que el uso de la propiedad y servicios de CAE, que no son en beneficio exclusivo de CAE, cuente con la previa aprobación del supervisor del empleado.

#### **Activos de CAE en manos de terceras personas**

Cuando tenga autorización de CAE para mantener activos en custodia o salvaguarda con respecto a terceros, será responsable de su seguridad y protección frente a CAE.

## **POLÍTICAS**

---

### **Sistemas de computación, Internet, Intranet y Correo Electrónico**

#### **Integridad de los sistemas operativos**

Los sistemas de computación, programas e información son activos a proteger del robo y el mal empleo, y de la pérdida o corrupción, intencionada o no. Es deber de todos los empleados salvaguardar la información bajo su custodia o uso. Los procesos de seguridad de CAE deben cumplirse siempre y incluyen los requisitos aplicables a un sistema o programa concreto. Esta práctica incluye:

- Utilización de software y programas autorizados
- Back-ups y protección antivirus
- Salvaguarda de accesos (contraseñas, códigos de acceso, identificaciones), combinaciones y llaves físicas, asegurándonos que no se faciliten, dejen, compartan o dupliquen sin autorización
- Al utilizar sistemas y programas de proveedores y terceros, deberán cumplirse los compromisos pactados por CAE en cuanto a licencias, confidencialidad y registro
- Informar de cualquier fallo o deficiencia en un sistema CAE o en los procedimientos de seguridad a un superior o cualquier otro ejecutivo de CAE
- Los diseños, procedimientos y operativas de los sistemas de seguridad de CAE no se discutirán ni desvelarán a aquellas personas que no lo necesiten para el desarrollo de sus tareas en la compañía

#### **Internet, Intranet y Correo Electrónico**

Los empleados o consultores harán uso de Internet, Intranet y Correo Electrónico dentro del ámbito de actividad legítima del negocio. Como saben, CAE tiene derecho a supervisar, inspeccionar y divulgar los archivos y documentos de sus sistemas. En el uso de todos los recursos informáticos de CAE, incluidos ordenadores personales, servidores e Internet, Intranet y Correo Electrónico, los empleados de CAE deberán cumplir en todo momento sus políticas y las leyes vigentes, así como las normativas sobre propiedad intelectual, privacidad, derechos humanos, difamación y competencia desleal.

## **POLÍTICAS**

---

### **Violación del Código de Conducta del Negocio**

#### **Procedimiento**

Cuando entienda que el Código de Conducta haya sido violado o pueda serlo en el futuro, deberá hacérselo saber de modo inmediato a su supervisión, Departamento de Recursos Humanos o Departamento Legal.

A modo de alternativa, podrá notificar dicho problema de manera confidencial a la línea de acceso directo EthicsPoint. EthicsPoint es una herramienta confidencial de informes basada en Internet y telefonía que asiste a la gerencia y a los empleados a trabajar juntos para resolver casos de fraude, abuso, mala conducta y otras faltas en el lugar de trabajo y, simultáneamente, ayuda a cultivar un ambiente laboral positivo.

#### **Casos que deben informarse**

Situaciones, acontecimientos o acciones por parte de personas o grupos que usted considere razonablemente que causan o causarán un impacto negativo sobre CAE o sus accionistas o son perjudiciales para la moral, productividad o seguridad personal. Los informes frívolos o infundados no ayudan a fomentar un lugar de trabajo positivo.

En caso de no estar seguro si una situación infringe el Código de Conducta de Negocio u otra Política de CAE o si es ilegal o constituye acoso o discriminación, por favor contáctese con su Socio Comercial de Recursos Humanos o utilice EthicsPoint para esclarecer su duda. Preferimos que pregunte antes de que sus problemas potenciales sean ignorados. No obstante, ante amenazas inminentes a su vida o propiedad, no debe recurrir a EthicsPoint. Este tipo de informes deben realizarse directamente al 911.

#### **MODO DE EMITIR UN INFORME**

1. Acceda a EthicsPoint para confeccionar el informe ([www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com))
2. Complete el informe
3. Realice el seguimiento de su informe

EthicsPoint ha sido cuidadosamente diseñado para mantener la confidencialidad y el anonimato de su informe en cada paso. Las instrucciones paso por paso lo guiarán para asegurarse de que no comprometa inadvertidamente los resguardos de este sistema.

## POLÍTICAS

---

### **Paso 1: Acceda a EthicsPoint para Confeccionar el Informe**

Utilice uno de los siguientes canales de comunicación.

Intranet de CAE	Internet Pública	Línea Gratuita
Haga clic en el enlace proporcionado en el sitio de intranet de CAE. Automáticamente será direccionado a la página de inicio segura de EthicsPoint.	Desde cualquier ordenador con acceso a Internet (hogar, biblioteca pública, vecino, etc.), diríjase a <a href="http://www.ethicspoint.com">www.ethicspoint.com</a> y haga clic en "Emitir un Informe".	Comuníquese telefónicamente a la línea de acceso libre y gratuito de EthicsPoint. En el sitio web de EthicsPoint se encuentra disponible el teléfono de CAE de los países donde opera. Un especialista en cumplimiento normativo lo asistirán para ingresar su informe en el sistema de EthisPoint.

### **Paso 2: Complete un Informe**

Conforme a las instrucciones sobre la pantalla o a las instrucciones proporcionadas por el especialista en cumplimiento normativo, por favor complete un informe con el mayor grado de detalle posible.

1. Por favor lea o escuche la información sobre anonimato muy detenidamente. Lo ayudará a asegurarse de no poner en peligro su identidad durante el proceso de emisión de informes.
2. Complete el informe, proporcionando información sobre el incidente, incluyendo:
  - Quiénes: personas involucradas en el incidente, incluyendo títulos,
  - Qué: qué ocurrió específicamente,
  - Dónde: el lugar del incidente, y
  - Cuándo: el momento y la duración del incidente.
3. Posteriormente, le solicitará que cree una contraseña. Luego, el sistema de EthicsPoint generará un código de identificación denominado "Clave de Informe". Tome nota de ambas claves y guárdelas en un lugar seguro. Las necesitará para realizar el seguimiento del informe más adelante o en caso de querer revisar o modificar el informe.

## POLÍTICAS

---

### **Paso 3: Realice el seguimiento del caso**

Después de los seis días laborales de completado el informe, por favor regrese al sistema de EthicsPoint para verificar si CAE ha realizado alguna pregunta o solicitud de seguimiento.

1. Contáctese nuevamente con el sistema de EthicsPoint a través de uno de los tres canales de comunicación: **Intranet de CAE, Internet Pública o Línea Telefónica Gratuita.**
2. Esta vez, haga clic sobre (o solicite que realicen un) Seguimiento.
3. Proporcione su Clave de Informe y Contraseña.
4. En esta instancia puede seleccionar revisar los detalles del informe, responder preguntas y agregar información.
  - Para revisar su informe, sólo debe hacer clic en "Revisar Detalles de Informe" o solicitarlo al especialista en cumplimiento normativo.
  - Le informarán si CAE ha ingresado preguntas sobre su informe. Conteste las preguntas oralmente o escríbalas.
  - Puede agregar información al informe de modo oral o escrito en el cuadro de "Enviar Información Nueva".
5. Si ha acordado participar en un EthicsChat, haga clic en "Ingresar a Chat" en el día y hora especificados. Escriba sus observaciones en el campo en la parte inferior de la ventana y haga clic en "Enviar".
6. Un EthicsChat es una comunicación en tiempo real entre usted y un representante de EthicsPoint que tiene por objeto esclarecer detalles y contestar preguntas. Al igual que el resto del sistema de EthicsPoint, es confidencial y anónimo.
7. Puede regresar regularmente para revisar su informe, contestar preguntas y agregar información.

Caso de que reciba una pregunta por escrito o una queja respecto de las prácticas contables o financieras de CAE, deberá hacer llegar una copia al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento Legal. Si el escrito estuviera dirigido al Comité de Auditores, a la Junta Directiva o a alguno de sus miembros, usted y el Secretario se asegurarán de que llegue inmediatamente al Presidente del Comité de Auditores con copia, si la comunicación estuviese abierta, al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento Legal.

El Departamento Legal registrará el recibo del informe y documentará sobre el modo de gestión de la situación. En la medida que sea posible, la recepción será secreta. El Vicepresidente Legal, Secretario y Asesor General notificará al CEO, Director y a la Comisión de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva todo alegato material recibido por la Compañía. Las decisiones de renunciar a la aplicación del Código de Conducta de Negocio deberá ser documentada por escrito y firmada por el Presidente y CEO de CAE, Vice-Presidente de Recursos Humanos y Servicios Administrativos o Vicepresidente Legal, Secretario y Asesor General, con copia al Director de la Comisión de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva. Puede requerirse la divulgación pública por parte de CAE de una renuncia referente a un funcionario o miembro directivo.

No se tomarán medidas de represalia contra un empleado que realice un informe sobre violación de buena fe. Sin embargo, si el empleado incurriera en una actividad no autorizada, podría no obstante ser necesario tomar medidas disciplinarias. En cualquier caso, se respetará el derecho del empleado a informar.

Cualquier empleado que incumpla el Código de Conducta del Negocio o que retenga información durante el curso de una investigación sobre una hipotética violación del Código, estará sujeto a expediente disciplinario durante su contrato y en el proceso de cancelación del mismo. Dependiendo de la naturaleza del incumplimiento, CAE podría tener la obligación legal de informar sobre la situación a las autoridades.

## POLÍTICAS

## **Represalias**

Se abrirá expediente disciplinario en y durante el despido contra cualquier supervisor que tome represalias, directa o indirectamente, o induzca a otros a hacerlo, contra un empleado que informe sobre una violación del Código.

CAE tiene como objetivo crear un entorno de trabajo en el que se esperan y aceptan informes en los que los empleados puedan expresar libremente sus preocupaciones o denunciar una violación sin miedo a la intimidación.

## **POLÍTICAS**

---

### **Interpretación del Código de Conducta del Negocio**

En la interpretación del Código de Conducta del Negocio, se observará la letra y el espíritu del mismo. Los directivos de CAE tienen la responsabilidad primera de interpretación y ulterior explicación a los empleados. Las siguientes personas o sus delegados le ayudarán en la interpretación y aplicación del Código. Cada oficina de CAE cuenta con el apoyo de un Socio de Negocios de Recursos Humanos, quien goza de la condición de funcionario ético de CAE y está a disposición para proporcionar asistencia a la dirección y empleados de CAE en la interpretación del Código. La responsabilidad final del cumplimiento del Código es del Vicepresidente de Recursos Humanos y Servicios Administrativos de CAE y del Vicepresidente Legal, Secretario y Asesor General.

CAE está facultada para cambiar el Código de Conducta del Negocio en cualquier momento.

### **Fuentes de Ayuda**

Conflicto de intereses	Supervisor Representante de Recursos Humanos
Temas del empleado	Representante de Recursos Humanos
Información Privilegiada	Vicepresidente, Consejero Legal y General Vicepresidente de Finanzas y Director Financiero
Asuntos Legales	Vicepresidente, Consejero Legal y General
Relación con los Medios	Vicepresidente, Comunicaciones Internacionales
Presunta Violación del Código de Conducta del Negocio	Supervisor Departamento de Recurso Humanos Departamento Legal

17 de mayo de 2006