



A la Manera de Esterline,
Todos los Días.

Contenido

3 Carta del Director General Ejecutivo: Curtis Reusser

4 Sección 1: Introducción

5 ACERCA DEL CÓDIGO

- 5 ¿Qué es la “Manera de Esterline”?
- 6 ¿Por qué tenemos un Código?
- 6 ¿A quién se aplica el Código?
- 6 ¿Dónde puedo hacer preguntas o presentar mis inquietudes?
- 6 ¿Habrá consecuencias si manifiesto mis inquietudes?

8 Sección 2: Nuestros valores y principios

- 9 Entregamos lo que prometemos
- 9 Excelente calidad de productos
- 10 Seguridad de los productos
- 10 Entrega oportuna y documentación precisa

10 PRACTICAMOS LA CONFIANZA Y EL RESPETO RECÍPROCOS

- 10 Entorno de trabajo respetuoso
- 11 Seguridad en el lugar de trabajo
- 11 Privacidad y protección de datos
- 11 Protección de la propiedad intelectual y de la información confidencial
- 12 Protección de los activos de la empresa
- 13 Comunicados en nombre de Esterline
- 13 Uso adecuado de los medios de comunicación social

- 14 Actividades comunitarias, participación política y contribuciones políticas

15 UTILIZAMOS LA INTEGRIDAD Y LA CONDUCTA ÉTICA

- 15 Ofrecer o brindar obsequios comerciales (regalos, entretenimiento y hospitalidad)
- 16 Aceptar obsequios empresariales
- 17 Soborno y corrupción
- 19 Comunicados y registros precisos
- 20 Integridad de los registros financieros
- 21 Conflicto de intereses e influencia deshonestas

23 CUMPLIMOS CON LAS LEYES Y REGLAMENTACIONES

- 23 Competencia leal
- 24 Información interna y operaciones bursátiles
- 26 Exportaciones, importaciones y normas del comercio internacional
- 27 Contratos con el gobierno
- 27 Normas ambientales
- 27 Derechos humanos

28 Sección 3: Una cultura de integridad compartida

- 29 Nuestros recursos éticos y su uso
- 31 Denuncias en la Unión Europea
- 31 Apoyo para las denuncias de buena fe

CARTA DEL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO: Curtis Reusser

Estimados colegas:

Los pilares de la cultura y la estrategia comercial de Esterline son los de cumplir con lo que se promete, practicar el respeto hacia todas las personas y llevar un comportamiento ético y legal. Al expresar estos principios en nuestro trabajo con: los clientes, los proveedores, otros empleados y en nuestra vida cotidiana; ofrecemos más valor a las partes interesadas. Si se trata de atender a un cliente importante, un amigo personal o a un profesor del colegio de su hijo, adopten nuestro sistema de valores de Esterline (lo que denominamos la “*Manera Esterline*”), nuestras normas del sistema operativo están para ayudarlos a alcanzar exitosamente:

- ▶ Altos niveles en lo personal y en lo productivo;
- ▶ Espíritu de equipo y responsabilidad en todo lo que hacemos;
- ▶ Inclusión y compromiso en nuestro trabajo diario;
- ▶ Enfocarnos en la capacitación y el desarrollo; y
- ▶ Abrir comunicaciones en los dos sentidos.

El mundo se está volviendo cada vez más complejo. Como empresa global que hace negocios en este entorno tan cambiante, Esterline confía en que cada uno de los miembros del equipo se comprometerá con el sistema de valores y obtendrá los beneficios de seguir *cada día la Manera de Esterline*. Nuestra meta como empleados debe ser trabajar entre nosotros respetuosamente y lograr calidad en todo lo que hacemos, rehusarnos a comprometer nuestra

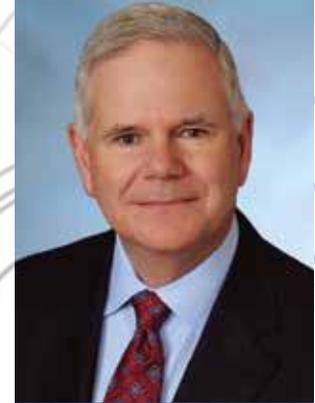
integridad y saber que todos nuestros colegas harán lo mismo, y tener siempre presente las normas y reglamentaciones que rigen nuestro negocio y nuestro entorno.

Es importante destacar que existen recursos disponibles en caso de tener alguna vez alguna duda. Lean el Código para saber lo que se espera de ustedes, hablen con su supervisor o consulten a su asesor en cuestiones de ética en caso de necesitar mayor información. Además, no duden en utilizar la línea de ayuda confidencial en materia de ética y cumplimiento de Esterline si observan alguna actividad que viola la ley o los principios de *la Manera Esterline*. Este folleto del Código es una de las muchas herramientas que tenemos para ayudarlos a encontrar las respuestas a sus preguntas.

Espero que en todo momento actuemos con integridad y cumplamos con las leyes y reglamentaciones sin excepción alguna. Esto es absolutamente crítico para nuestro negocio y nuestro nivel de éxito; no hay lugar para entredichos. Tenemos muchas partes interesadas que dependen de la integridad de nuestra gente y nuestros productos. No podemos defraudarlos. Juntos, vivamos *cada día a la Manera Esterline*.



Curtis Reusser, CEO



Sección 1: **Introducción**

Acerca del Código

El principio fundamental y conductor del Código de conducta y ética comercial de Esterline (el Código) es seguir *todos los días la Manera Esterline*. El hacer esto refleja altos valores en:

- ▶ el trabajo que realizamos y las personas que seleccionamos para formar nuestro equipo
- ▶ nuestras relaciones con los clientes, proveedores, otros empleados y con las comunidades con las que vivimos
- ▶ la fabricación de nuestros productos y el apoyo de nuestros empleados

¿Qué es la “Manera Esterline”?

La “Manera Esterline” es una expresión que se utiliza para recordarnos la cultura de alto nivel de desempeño e integridad de la empresa, la cual es fuente fundamental de solidez y éxito. Los principios centrales de nuestro sistema de valores son mantenernos en un alto nivel de desempeño, actuar siempre con integridad y respetar a las demás personas y a la ley en todo lo que hacemos. Además, nos esforzamos continuamente para ser un socio valioso, el mejor de su clase, para todas las partes interesadas, incluidos los clientes, empleados y accionistas. Los valores y principios de este Código son la base de *la Manera Esterline*.

Nuestra cultura se renueva y fortalece día a día con las acciones de los líderes de la empresa, con las decisiones que toman empleados y con nuestras prácticas y relaciones comerciales. Confiamos en *la Manera Esterline* como guía para las decisiones comerciales y garantía del éxito a largo plazo. Las características clave de la filosofía de nuestra gente son:

- ▶ **Valores elevados** — Elaboramos productos excelentes, contratamos personas excelentes y actuamos con una ética impecable. Nos proyectamos más allá del momento y luchamos por mejorar, haciendo todo de la manera correcta para lograr una reputación de clase mundial.
- ▶ **Trabajo en equipo y responsabilidad** — Nos enfocamos en los resultados, somos pragmáticos y trabajamos juntos para lograr el éxito, todo ello como parte de una cultura “lean” (manufactura esbelta).
- ▶ **Inclusión y compromiso** — Tenemos un sentido de pertenencia a la empresa y a nuestro propio trabajo, y respetamos y confiamos en las personas que nos rodean.
- ▶ **Capacitación y desarrollo** — Confiamos en una red de recursos y relaciones para darles valor a los empleados, permitiéndoles crecer y prosperar.
- ▶ **Abrir comunicaciones en los dos sentidos** — Somos humildes, abiertos a las ideas de los demás y nos esforzamos para comunicarnos efectivamente para desarrollar las mejores soluciones.

Tomar decisiones éticas

El Código no puede abordar todas y cada una de las situaciones que generan desafíos éticos. Si se enfrenta a una situación en la que la opción correcta, es decir, la opción ética, no es clara, debe preguntarse:

¿Qué dice el Código?

Incluso si no aborda la situación de manera específica, ¿incluye principios generales que sean pertinentes?

¿Existen leyes o reglamentaciones que sean de aplicación?

Cuando existen exigencias legales o reglamentarias, resulta importante respetarlas, no se debe solo hacer lo que se cree que es correcto. Si tiene dudas en cuanto a las exigencias legales que corresponden a su trabajo o no comprende lo que exige la ley, consulte a un experto de la empresa.

Piense en un punto de vista externo. ¿Se enorgullecería al describir su conducta a alguien a quien respeta? ¿O a un periodista?

¿Existen otras opciones? Con frecuencia, es posible encontrar una solución alternativa, una opción diferente de las que se tienen en cuenta.

Si aún tiene preguntas, solicite la ayuda de los recursos de Esterline, como su gerente o su asesor en cuestiones de ética.

¿Por qué tenemos un Código?

El Código es la guía para las políticas de la empresa y las exigencias legales que rigen la manera en que Esterline conduce sus negocios en todo el mundo. Articula los valores que compartimos y explica las normas que aplicamos en determinadas áreas de importancia.

¿A quién se aplica el Código?

El Código se aplica a todas las personas en todos los niveles de Esterline - a los empleados, gerentes, funcionarios y directores de igual manera. Se aplica en todas las sedes de la empresa, incluidas las empresas asociadas, y en todos los países y en las jurisdicciones donde hacemos negocios. El Código también cuenta con el apoyo de políticas y procedimientos específicos de la empresa.

El Código también se aplica a ciertas personas y organizaciones afuera de Esterline que en algún momento tienen que representar a la empresa o realizan el trabajo de Esterline. Por ejemplo, se aplica a empleados temporales que trabajan para nosotros. Se aplica además a los representantes de ventas independientes en las negociaciones con nuestros clientes y mercados. Esterline solo trata con representantes calificados y con buena reputación y siempre les pedimos que cumplan con nuestras normas de comportamiento ético y respeto por la ley cuando trabajan en nuestro nombre. Si bien el Código no se extiende a todos los proveedores y terceros, nos esforzamos por seleccionar socios comerciales que compartan nuestros valores.

Nadie está exento de cumplir con las normas del Código y nadie (ni el gerente, ni el Director

General Ejecutivo) puede indicarle que viole el Código.

¿A quién debo dirigir mis preguntas o comunicarle mis inquietudes?

Si tiene dudas acerca de temas relacionados con el Código o si está preocupado por conductas que podrían constituir un incumplimiento del Código, puede analizar sus inquietudes con su supervisor o asesor en cuestiones de ética. También puede llamar a nuestra línea de ayuda.

Consulte la sección final del presente Código para obtener una lista completa de los Recursos en materia de ética de Esterline, incluidas las mejores opciones con las que comunicarse para determinados tipos de preguntas.

¿Habrá consecuencias si manifiesto mis inquietudes?

Realmente necesitamos su ayuda, presente sus preguntas cuando enfrenta cuestiones que le preocupan. De hecho, es parte del trabajo de todos manifestar sus inquietudes y ayudar a la empresa a hacer sus negocios de manera correcta.

No debe temer. Esterline prohíbe estrictamente los actos de intimidación o represalia contra quienes presenten un informe honesto de buena fe sobre un posible incumplimiento al Código, una política o la ley, incluso si finalmente no se genera un problema. Además, protegemos a quienes suministren información durante el curso de una investigación. Si se preocupa por o está al tanto de un posible acto de represalia, debe informarlo como lo haría con cualquier otro incumplimiento del Código

Nota sobre exenciones:

En el caso excepcional de que se considere pertinente una exención al presente Código, el Director de Ética de Esterline o una persona designada pueden otorgar la exención a las exigencias de este Código, siempre que la discrepancia sea coherente con nuestros valores y con la legislación vigente. Las exenciones para los directores corporativos o los directores ejecutivos deben contar con la aprobación del Consejo de Administración, y se divulgará de inmediato de conformidad con la legislación vigente.

Por ejemplo, puede resultar adecuado otorgar una exención cuando no sea viable eliminar un aparente conflicto de intereses pero se lo haya controlado mediante un acuerdo especial de supervisión a través de una persona desinteresada e independiente.



Nota a los gerentes

Los gerentes y supervisores desempeñan un papel importante en el fortalecimiento de *la Manera Esterline*. Con frecuencia, son los primeros en detectar las señales cuando algo anda mal.

Si usted es supervisor o gerente, se espera que haga lo siguiente:

- Que dé un ejemplo firme de conducta ética.
- Que ayude a su equipo a comprender que sus acciones en el trabajo siempre deben reflejar los valores esenciales de Esterline.
- Que les provea a los empleados capacitación, formación y recursos para ayudarlos a cumplir con el código.
- Que aliente a los empleados a que manifiesten sus inquietudes.
- Que comprenda que los informes sobre problemas de conducta o errores graves se deben elevar ante nuestros Recursos en materia de ética, por ejemplo:
 - Posibles incumplimientos de las Políticas establecidas de comercio en Esterline o las Reglamentaciones sobre el Tráfico Internacional de Armas (ITAR) de Estados Unidos u otras exigencias en cuanto a seguridad nacional o cumplimiento comercial que correspondan
 - Negligencia u ocultamiento en relación con la calidad de los productos o defectos de diseño
 - Presunto soborno o fraude
 - Errores o problemas de conducta que puedan afectar los informes financieros o las fórmulas de determinación de precios
 - Acciones u omisiones que puedan generar posibles acciones del gobierno contra la empresa
 - Signos de acoso o tratamiento injusto

Sección 2: Nuestros valores y principios



Entregamos lo que prometemos

Excelente calidad de productos

Elaboramos productos con un alto nivel de confiabilidad para que se utilicen en las aplicaciones más exigentes. Nuestras normas de calidad están incorporadas a todos los productos que vendemos y a todos los servicios que prestamos. No se tolerarán atajos, descuidos ni intentos por evitar las reglamentaciones.

- ▶ **Cumpla con todas las exigencias en materia de calidad y siga todos los procedimientos de calidad.** Compruebe que su producción laboral cumpla con las especificaciones y los criterios de prueba que correspondan. Nunca omita ni descuide los controles de calidad.
- ▶ **No falsifique nunca los registros.** Toda la documentación debe ser exacta, veraz y completa. Las certificaciones que se requieran deben otorgarlas las personas autorizadas.
- ▶ **Comuniquemos los problemas de inmediato.** Nunca ignore un problema ni dé por supuesto que alguien más lo solucionará.

P:

Estamos intentando terminar la producción de un envío con un plazo de entrega urgente que requiere certificación. Sin embargo, la persona que está autorizada a otorgarla no está disponible. ¿Podemos enviarlo sin la certificación? O, ¿podemos buscar a alguna otra persona que la otorgue en su lugar?



R:

Si para el producto se exige una certificación, debe certificarlo una persona que esté autorizada para hacerlo. Podría haber una cantidad muy pequeña de personas que cuenten con este tipo de autorización. No se debe realizar el envío sin la certificación y encontrar a alguien más que otorgue la certificación resulta adecuado únicamente si la otra persona también cuenta con la autorización formal para otorgar la misma certificación. Si no es así, para el envío se deberá esperar a que regrese la persona autorizada.

A continuación, se incluyen ejemplos de conductas inapropiadas que se prohíben en virtud de nuestro Código

- Un auditor externo que trabaja en la empresa presta especial atención a una empleada y habitualmente realiza comentarios acerca de su cuerpo y su apariencia.
- Un grupo de empleados evita a otra persona de su grupo de trabajo. No le ofrecen asesoramiento cuando ven que necesita ayuda, no responden a sus preguntas, se rehúsan a sentarse a su lado durante el almuerzo, divulgan habladurías sobre su vida personal y lo/la interrumpen o critican sus ideas durante las reuniones.
- A un empleado procedente de otro país se le niega en repetidas ocasiones un ascenso, aunque está más calificado que las personas que se eligen finalmente.

Seguridad de los productos

Nuestros productos están diseñados para proporcionar seguridad, rendimiento y confiabilidad. En muchos casos, el bienestar de quienes utilizan nuestros productos depende de ello. Garantizar la seguridad de nuestros productos es una responsabilidad que nos tomamos con mucha seriedad y hacemos que sea una prioridad en el diseño, el desarrollo y la fabricación.

Entrega oportuna y documentación exacta

Insistimos en niveles elevados de veracidad en relación con nuestros productos y servicios. Esto incluye representar a nuestros productos y nuestro trabajo con exactitud y honestidad, así como entregarlos de manera oportuna.

Practicamos la confianza y el respeto recíprocos

Mantener un entorno laboral de respeto

Nuestro personal global y nuestros socios comerciales aportan una amplia variedad de antecedentes, puntos de vista, prácticas y competencias. Se espera que cada uno de nosotros evite acciones que podrían considerarse groseras, irrespetuosas, discriminatorias o propias del acoso.

- ▶ **Trate a las personas con respecto en todo momento.** Actúe con cortesía y respeto para con los compañeros de trabajo, los subordinados y los supervisores, como así también con los clientes, los proveedores, los contratistas y otros. Tenga presente que determinados tipos de conductas irrespetuosas también pueden ser contrarias a la ley.
- ▶ **Nunca humille, insulte ni lesione a otra persona.** Todos desempeñamos un papel en la generación de un entorno laboral justo y agradable, en el que todos puedan hacer su trabajo de la mejor manera. No se tolerará ningún tipo de acoso, incluidas las insinuaciones sexuales, las burlas desagradables o la intimidación.
- ▶ **Compruebe que para la contratación, los ascensos y otras decisiones laborales se tome como base el mérito.** Respetamos todas las leyes laborales vigentes. Para la contratación y el ascenso de los postulantes se deben tomar como base sus méritos, no sus características personales que no estén relacionadas con el trabajo, tales como edad, sexo, raza, discapacidad o religión. En muchas regiones, en las que hacemos negocios, tomar decisiones laborales a partir de características personales como estas puede constituir un incumplimiento de las leyes laborales.

P: Soy ingeniero y trabajo en un proyecto técnico complicado para un cliente importante. Acabo de enterarme de que otro equipo de proyecto de la empresa está trabajando en un proyecto muy similar para un competidor. Ambos nos enfrentamos a desafíos técnicos para ofrecer una buena solución. Debido a que los proyectos son tan similares, ¿podemos compartir información para aprovechar nuestros puntos de vista combinados?



R: Depende. Dado que está trabajando en proyectos para empresas de la competencia, existe el riesgo de que su colaboración pueda derivar en una situación en la que la información patentada de una de las empresas se comparta de manera inadecuada con un competidor. Antes de intercambiar ideas con otro equipo del proyecto, debe analizar la situación con un recurso de ética para que le brinde una orientación.

Seguridad en el lugar de trabajo

Establecemos altos niveles para la seguridad y excelencia de nuestras operaciones y esperamos que todos los empleados participen en nuestro compromiso, ayudando a protegerse de daños a sí mismos y a los demás.

Protección y privacidad de los datos

Cuando conservamos o trabajamos con información correspondiente a clientes, empleados, proveedores y otros socios comerciales, debemos garantizar que esté adecuadamente protegida. En numerosos países, se han desarrollado leyes y reglamentaciones minuciosas en materia de la privacidad y la protección de la información personal. El incumplimiento de dichas normas puede perjudicar a las personas, dañar las relaciones comerciales e infringir la ley.

Protección de la propiedad intelectual y de la información confidencial

En el trabajo, es probable que acceda a información confidencial o patentada que pertenece a los proveedores, a los clientes, a Esterline o al gobierno. No está permitido usar ni divulgar información confidencial o patentada sin la autorización correspondiente y sin un motivo comercial válido, y puede afectar negativamente los negocios de la empresa o los negocios de nuestros clientes o nuestros proveedores.



Tenga presente que

Con frecuencia, Esterline conserva activos que pertenecen a clientes o al gobierno que estamos obligados por contrato a proteger. La protección de las redes y las instalaciones de Esterline ayuda a resguardar esta información como así también la nuestra

Además, debemos respetar la propiedad intelectual que pertenece a los demás, y no utilizarla en nuestro trabajo sin autorización.

- ▶ **Tome todos los recaudos necesarios para proteger la información confidencial y la propiedad intelectual.**
 - ▶ **Cumpla con todas las exigencias de confidencialidad.** Cumpla con el Contrato de información confidencial, el Contrato de invención o cualquier otro contrato de naturaleza similar que haya firmado cuando comenzó a trabajar con la empresa. Cuando tenga dudas, mantenga la confidencialidad de la información sobre la empresa.
 - ▶ **Revele información confidencial únicamente cuando haya una necesidad comercial de conocerla y esté autorizado para compartirla.** No revele la información confidencial a ninguna persona que no tenga una necesidad comercial válida de conocerla (incluidos los empleados de nuestra empresa). Esta regla se aplica incluso después de dejar la empresa.
 - ▶ **Siga los procedimientos adecuados para la divulgación de la información.** Antes de compartir información confidencial, controle si debe hacer que el receptor firme un contrato de no divulgación.
- Protección de los activos de la empresa*
- Tenemos la responsabilidad de proteger los bienes y los recursos de la empresa, y de usar estos activos con prudencia. Entre ellos, se incluyen los activos financieros, como así también, los activos físicos, los edificios, los vehículos así como las redes de computo.
- ▶ **Utilice los activos de la empresa únicamente para los fines comerciales permitidos.** En algunos casos, se puede permitir un uso personal limitado, como el uso de Internet o del teléfono. Pero principalmente, los activos de Esterline deben usarse únicamente para fines comerciales permitidos que se relacionen con sus responsabilidades laborales.
 - ▶ **Cumpla con todas las medidas de seguridad.** Esto puede incluir una selección minuciosa de los visitantes y procedimientos de ingreso o el cumplimiento cuidadoso con la seguridad de los productos o las áreas sensibles.
 - ▶ **Proteja nuestras redes y nuestros sistemas de información.** Cumpla con todos los requerimientos en materia de seguridad de informática, especialmente al trabajar de manera remota. Además, nunca utilice nuestros sistemas de maneras que podrían interpretarse como ilegales, propias del acoso u ofensivas.

Comunicaciones a nombre de Esterline

A fin de mantener un mensaje claro y coherente, Esterline solo permite que determinadas personas hablen públicamente a nombre de la empresa. Esto ayuda a garantizar que el público en general disponga de información exacta sobre los negocios y los puestos de la empresa.

- ▶ **No hable con los medios de comunicación, ni realice declaraciones públicas a nombre de Esterline.** La mayoría de los empleados no están autorizados a hablar en público en nombre de la empresa. La oficina corporativa de comunicaciones de Esterline normalmente emite comunicados de prensa, responde preguntas de los medios de comunicación y coordina declaraciones sobre cuestiones pendientes que revisten interés público. Solo participe en estas actividades si se le asignó la responsabilidad específica para esa comunicación por Esterline.
- ▶ **Está prohibida la comunicación de información financiera a personas externas a la empresa, excepto por funcionarios corporativos autorizados específicamente.** Como empresa pública, debemos respetar las leyes que rigen la manera en que divulgamos la información financiera. Solo las personas autorizadas por la oficina corporativa de Esterline pueden divulgar información financiera a personas externas a la empresa.

- ▶ **Actúe con precaución al usar los medios de comunicación sociales.** Con la tecnología actual, es posible que parezca que se distribuye información o se habla en nombre de la empresa sin darse cuenta plenamente o sin intención. Para estar seguro, evite hacer comentarios sobre los desarrollos de la empresa o de la industria en los medios de comunicación sociales. Además, no comparta en línea información sobre los proyectos de trabajo corrientes. Tampoco debe hacer recomendaciones en los medios de comunicación sociales sobre ninguna persona u organización relacionadas con su experiencia laboral con ellas, ya que esto podría interpretarse como un respaldo por parte de Esterline.

Uso adecuado de los medios de comunicación sociales

Las comunicaciones inalámbricas, las tecnologías web y las redes sociales ofrecen innumerables oportunidades para mantenerse conectados y compartir ideas y experiencias. Siempre debe asegurar que su uso en el lugar de trabajo de los dispositivos inalámbricos personales y su participación en redes sociales en línea demuestre un criterio profesional, responsabilidad y consideración hacia los demás.

- ▶ **Mantenga su vida personal y su vida profesional separadas en línea.** Evite mencionar su puesto de trabajo o sus proyectos corrientes en sus publicaciones personales.



Nota

Determinados integrantes de Esterline están expresamente autorizados a participar en actividades de lobby en nombre de la empresa. Esta sección del Código hace referencia a la actividad política personal de los empleados, no a la actividad política patrocinada por la empresa que está orientada a beneficiar a la actividad comercial, sus empleados o clientes.

- ▶ **Evite hacer comentarios públicos en relación con nuestra industria.** Es mejor no publicar sus opiniones ni información sobre la empresa, nuestros clientes ni la industria en general, a menos que esté autorizado a hacerlo como parte de su trabajo.
- ▶ **Escriba para que quede constancia.** Se puede acceder a la mayor parte de lo que se publica muchos años después. En ocasiones, un comentario dirigido para un grupo pequeño y conocido puede llegar a audiencias inesperadas.

Actividades comunitarias, participación política y contribuciones políticas

Se le alienta a participar en asuntos cívicos y actividades políticas como ciudadano privado. Sin embargo, cuando participe en tales asuntos, debe hacerlo estrictamente a título personal, no como representante de la empresa. Además, debe tomar precauciones para que sus actividades no interfieran con sus responsabilidades laborales. Si bien la empresa puede contribuir con determinadas causas benéficas, no debe dar por supuesto que sus participaciones personales cuentan con el respaldo de la empresa.

- ▶ **La participación en política debe mantenerse como una cuestión personal.** A menos que participe en una actividad patrocinada por la empresa, debe limitar su participación en actividades políticas y comunitarias en su tiempo personal. No utilice los horarios de trabajo para actividades políticas y no reúna fondos para causas políticas ni promueva candidatos políticos mientras está en el trabajo.
- ▶ **No comprometa los fondos ni los activos de Esterline.** Debe obtener una aprobación antes de usar las instalaciones, los equipos, los fondos ni otros activos de la empresa, para beneficiar a un partido político, una campaña política o una causa benéfica. Además, a menos que haya obtenido la aprobación, no debe realizar contribuciones políticas ni benéficas con fondos de la empresa ni en nombre de esta.
- ▶ **No utilice su puesto en Esterline para respaldar sus actividades políticas personales.** Por ejemplo, los gerentes no pueden presionar a sus empleados a que contribuyan en pos de una causa ni a que voten de una determinada manera.

Utilizamos la integridad y conducta ética

Ofrecer o entregar obsequios comerciales (obsequios, entretenimiento y hospitalidad)

Los obsequios comerciales como los regalos de escaso valor o la hospitalidad y el entretenimiento en un nivel razonable pueden constituir una manera adecuada de reafirmar la buena voluntad en una relación comercial. Sin embargo, es importante tener en cuenta las circunstancias en las que se ofrecen los obsequios y usar un criterio razonable.

Deseamos evitar incluso la impresión de que se intenta ganar un negocio a través del uso excesivo de regalos, entretenimiento u hospitalidad de lujo. Dar esa apariencia podría afectar nuestra credibilidad y reputación en el mercado.

- ▶ **Utilice los obsequios comerciales de manera adecuada.** Los obsequios comerciales convencionales son razonables, modestos e infrecuentes, por ejemplo, una comida en un restaurant de precios moderados o un regalo simbólico. Además, se ofrecen en general durante el transcurso de los negocios, por ejemplo, un almuerzo durante una reunión, más que como un evento en sí mismo. Sin embargo, la definición de lo que es "razonable" puede variar en función de las circunstancias. Utilice un criterio comercial razonable y, si no está seguro de que un obsequio comercial sea adecuado, solicite la orientación de su supervisor o de un asesor en cuestiones de ética antes de ofrecerlo.
- ▶ **Los regalos en dinero o los equivalentes a efectivo están prohibidos.** Los regalos en dinero, o los equivalentes a efectivo como tarjetas de regalo, certificados de regalo o bonos de ahorro, no son obsequios comerciales apropiados.
- ▶ **Obtenga la aprobación cuando sea necesaria.** Compruebe que cuenta con la aprobación antes de ofrecer o proporcionar algo de valor durante el transcurso de una relación comercial. En algunos casos, podría necesitar la aprobación por escrito. Además, confirme que el gasto propuesto sea adecuado según las costumbres locales y la ley.
- ▶ **Evite generar una situación de tipo "quid pro quo" ("esto a cambio de aquello").** No obsequie regalos, entretenimiento ni hospitalidad que pudieran dar la impresión de intentar influenciar el criterio comercial del receptor. Evite el entretenimiento o los obsequios que coincidan con las decisiones de compra o venta, en especial cuando pudieran dar la impresión de ser un favor realizado a cambio de algo.
- ▶ **Documente todos los gastos de manera adecuada.** Los gastos en concepto de regalos, entretenimiento y hospitalidad se deben registrar adecuadamente en los libros de la empresa. Nunca oculte ni falsee los gastos.

Aceptación de obsequios comerciales

Así como es importante evitar influenciar de manera indebida a otra persona, cada uno de nosotros debe evitar aceptar algo que podría dar la impresión de influenciar nuestro propio criterio comercial. Esto es cierto incluso si piensa que puede aceptarlo y permanecer imparcial.

- ▶ **Permitimos obsequios y entrenamiento simbólicos.** Por "simbólico" se entiende algo pequeño, un gesto o una cortesía social, normalmente ofrecidos en relación con la realización de los negocios de la empresa. Rechace los entretenimientos u obsequios comerciales que sean lujosos o que se ofrezcan con frecuencia, incluso los gastos más modestos suman con el paso del tiempo.
- ▶ **Tenga en cuenta el contexto cultural.** Cuando hace negocios fuera de su propia cultura o país, tenga en cuenta si necesita una orientación adicional para comprender lo que es apropiado.
- ▶ **Cuando tenga dudas, rechace el obsequio.** En especial, debe rechazar:
 - Efectivo o equivalentes al efectivo.
 - Toda oferta que dé la impresión de ser inadecuada, incluidos los intentos por obtener un tratamiento favorable.
 - Toda oferta que coincida con una decisión de compra por parte de Esterline, en especial si participará en la decisión.

P:

Recientemente, destiné una semana a ayudar con la logística de un espectáculo de acrobacia aérea. Posteriormente, recibí por correo un reloj de modesto valor enviado por el patrocinador de dicho espectáculo, que es uno de nuestros clientes. ¿Debo rechazar el regalo?



R:

Depende. Comience por analizarlo con su supervisor o un asesor en cuestiones de ética. Existen numerosas variables que podrían afectar a la decisión, desde el valor del reloj hasta si usted está en posición de tomar decisiones relacionadas con el cliente. En algunos casos, puede ser aceptable conservar el regalo. En otros, el curso de acción correcto a seguir podría ser rechazar o devolver cortésmente el regalo, o, para evitar ofensas, podría donarlo a una causa benéfica o usarlo como premio en una rifa de la empresa.

- Regalos o entretenimiento que tengan un valor más que simbólico. Podría ser necesario reunir información para conocer el valor de lo que se le ofreció. Por ejemplo, si lo invitan a un evento deportivo o recibe una botella de vino. Si el valor es demasiado elevado, rechace la oferta o devuelva el regalo.
- Toda oferta de un acuerdo de préstamo o el pago de un préstamo por parte de alguien que hace negocios con nuestra empresa. (Esto no se refiere a los préstamos normales del mercado otorgados por instituciones financieras reconocidas).
- Pagos marginales o comisiones clandestinas ofrecidos por los proveedores. Tales ofertas deben comunicarse al supervisor o al asesor en cuestiones de ética.
- Productos o servicios sin costo o con descuento ofrecidos por proveedores u otros socios comerciales.

Sobornos y corrupción

Realizamos negocios con integridad y consideramos que el éxito de nuestra empresa debe basarse en la excelencia de nuestros productos y servicios. Los sobornos y otros actos de corrupción quedan estrictamente prohibidos en todas nuestras operaciones internacionales.

Esterline no ofrece ni acepta sobornos, comisiones clandestinas ni otros pagos inapropiados, independientemente de las prácticas locales o de las costumbres observadas. Tampoco permitimos pagos de facilitación (“pagos para aceptar”), que consisten en pagos informales de poco monto con el fin de acelerar un trámite de rutina del personal del gobierno. Incluso si sus intenciones son honestas, es importante tener en cuenta las apariencias. Incluso dar la impresión de un soborno puede dañar nuestra reputación.

▶ **Cumpla con todas las leyes anti-soborno.**

Los sobornos son ilegales en la mayoría de los lugares en los que hacemos negocios, si no en todos. Además, las leyes como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos y la Ley contra la Corrupción del Reino Unido, tienen un alcance que excede las fronteras nacionales para las actividades que se realizan en otros países. Las penas por soborno son graves, conllevan una responsabilidad legal para la empresa y las personas involucradas.



Cómo reconocer un soborno

Las normas anti-soborno son muy estrictas. En muchos casos, no importa si el valor ofrecido es muy pequeño o si el beneficio para Esterline es insignificante. Si la oferta se realizó con la expectativa o la esperanza de obtener una ventaja comercial a cambio, se puede considerar que constituye un soborno independientemente de su valor.

Se produce un acto de soborno cuando:

- se ofrece algo de valor, sea tangible o intangible,
- se ofrece, promete, entrega, solicita, exige o acepta
- sea directamente o a través de intermediarios

- con el propósito de influenciar a una persona que detenta un puesto de confianza y responsabilidad, incluido a modo de ejemplo, un funcionario del gobierno
- para que se realice una función de manera inadecuada o para que comprometa su buen juicio
- o a sabiendas de que la aceptación de la ventaja es inapropiada

En Esterline, prohibimos la entrega de cualquier cosa de valor cuando la intención es obtener una ventaja inapropiada, por ejemplo, influir a una persona que detenta un puesto de confianza y responsabilidad para que comprometa sus responsabilidades.

- ▶ **Comprenda que el término “soborno” se define en términos generales.** El soborno representa más que simples pagos directos u obsequios en efectivo. También puede incluir proporcionar algo de valor, tal como descuentos inusuales, viajes gratuitos, entretenimiento y hospitalidad excesiva, el préstamo de un automóvil o dinero, honorarios por una conferencia o contratos de asesoramiento, en especial si se usan para obtener una ventaja comercial.
- ▶ **Actúe con precaución en sus interacciones con funcionarios del gobierno.** En numerosos países existen reglamentaciones estrictas que prohíben que usted, o un representante o consultor de ventas que actúe en su nombre, le ofrezcan o le entreguen algo de valor a un funcionario del gobierno.
- ▶ **Asegúrese de saber si está tratando con un “funcionario del gobierno”.** En algunos países, las empresas con las que hacemos negocios son paraestatales. Los gerentes con los que hace negocios en dichas organizaciones deben recibir el tratamiento que le corresponde a un “funcionario del gobierno” con quien tiene que actuar de manera especialmente precavida.

- ▶ **Nunca ofrezca ni acepte comisiones clandestinas.** Una “comisión clandestina” es un pago bajo cuerda u otro tipo de ventaja oculta (como un descuento informal) que un vendedor le ofrece a un comprador a cambio de un negocio. Es un tipo de soborno y es ilegal. Si alguien le ofrece una comisión clandestina, debe rechazarla e informarlo de inmediato a su supervisor o asesor en cuestiones de ética.
- ▶ **No intente hacer indirectamente algo que tiene prohibido hacer directamente.** No les ordene a los representantes de ventas ni a otro tipo de intermediarios que tomen medidas que no se le permiten a usted. De manera similar, si tiene prohibido contratar a un funcionario del gobierno, tampoco puede contratar a un integrante de la familia de dicho funcionario.
- ▶ **Comuníqueles nuestras expectativas a los representantes de ventas, los consultores, los intermediarios u otros terceros que actúen por la empresa.** La mayoría de las leyes anti-soborno que son de aplicación para nosotros, también se aplican a terceros que actúan en nuestro nombre. Nunca le pida a alguien que tome medidas que infrinjan nuestra política o la ley. Si supervisa o interactúa con terceros, esté alerta para detectar signos de que se pueden estar cometiendo actos de soborno. En algunos casos, se le hará personalmente responsable a usted por sus errores o sobornos.

Comunicaciones y registros exactos

Todas las comunicaciones y los todos los registros deben ser exactos, veraces y profesionales. Los registros se deben conservar y archivar de manera segura de conformidad con las políticas de conservación de registros.

Nunca cree registros falsos a sabiendas o por negligencia. No modifique ni oculte registros en un intento por encubrir algo. Si necesita cambiar un registro, asegúrese de cumplir con el proceso autorizado de manera que el cambio y su justificación se documenten y aprueben.

La conservación por parte de la empresa de información personal sobre un empleado, los archivos laborales y las comunicaciones electrónicas están estrictamente regulados en algunos países. Se deben respetar estas reglamentaciones.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de los elementos que consideramos registros de la empresa:

- Estadísticas de horarios de trabajo y asistencia
- Pruebas o certificaciones de productos
- Informes de gastos
- Facturaciones de clientes
- Facturas y documentos de envío

Estos elementos también se consideran registros:

- Mensajes de correo electrónico relativos a los negocios que están en su computadora del trabajo
- Las notas manuscritas que se tomen durante una reunión
- Antecedentes laborales
- Comunicaciones comerciales en un dispositivo móvil de la empresa
- Los datos que se conservan en diversos sistemas informáticos— por ejemplo, la planificación de los recursos empresariales (ERP), el sistema de gestión de las relaciones con los clientes (CRM) y el sistema de Información de Recursos Humanos (HRIS)
- Planos de ingeniería y especificaciones

Nota

La falsificación de registros financieros será tratada de manera sumamente estricta, incluso si abarca únicamente montos pequeños. Un error de \$50 en nuestra contabilidad financiera probablemente no sea significativo para la perspectiva general de la empresa. Encubrir \$50 sí podría serlo.

Integridad de los registros financieros

Somos honestos y transparentes en nuestras operaciones y nuestro desempeño. Nuestros estados financieros, nuestros libros y registros reflejan con exactitud la verdadera naturaleza de todas las transacciones, independientemente de que sean de pequeña o gran envergadura.

- ▶ **Cumpla con las políticas y los procedimientos contables de la empresa.** La gerencia de la empresa confía en los registros financieros recopilados de todos los niveles de la organización para tomar decisiones comerciales y confeccionar informes externos, incluidos los informes para nuestros accionistas y las presentaciones ante agencias del gobierno. Registramos, conservamos y comunicamos información en cumplimiento de las exigencias de Esterline y de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).
- ▶ **Suministre la documentación adecuada para las transacciones financieras.** Por ejemplo, los informes de gastos deben estar respaldados por los recibos correspondientes.

- ▶ **No participe nunca en actividades de ocultamiento, falsificación o encubrimiento.** Queda terminantemente prohibido actuar de manera deshonesta en relación con cuestiones financieras. Los fondos deben usarse únicamente para sus fines documentados. Nunca es adecuado mantener fondos de Esterline para sobornos ni fondos no contabilizados que no estén documentados en nuestros libros y registros.
- ▶ **Actúe con cuidado y precisión.** Controle que toda la información relacionada con los registros financieros sea correcta. Incluso los errores más insignificantes, por ejemplo, los errores o las omisiones en los registros de ERP que generan información sobre costos, pueden acumularse con el tiempo. Si los registros están incompletos o son incorrectos pueden generar confusiones graves y dar la impresión de deshonestidad.

Conflicto de intereses e influencia indebida

No debe haber ninguna duda en cuanto a la integridad de nuestra toma de decisiones. Cada uno de nosotros está obligado a dar un trato justo a los clientes, los proveedores, los competidores y los empleados. Todo aquel que esté en posición de tomar o influenciar las decisiones comerciales de la empresa debe estar alerta ante posibles conflictos personales de interés, ya sean reales como supuestos. De manera similar, se espera que no actuemos en contra de los intereses de la empresa, incluso cuando hacerlo podría reportarnos un beneficio personal.

- ▶ **Evite los empleos externos que pueden generar problemas.** Los empleados que tienen un segundo trabajo fuera de la empresa deben estar seguros de que dichos empleos no estarán en conflicto con su trabajo en Esterline. Entre los conflictos potenciales se incluye horarios de trabajo incompatibles, reducción de la productividad o divulgación o uso de información confidencial/patentada sobre la empresa. No puede trabajar para un competidor de la empresa ni para un cliente o proveedor. A fin de evitar conflictos de interés, en general debe revisar previamente el trabajo externo con su supervisor.
- ▶ **Evite las inversiones que puedan generar un conflicto.** Esto incluye mantener un interés financiero significativo en un competidor, socio comercial o proveedor.

- ▶ **Evite los conflictos que abarquen a integrantes de la familia.** Los ejemplos que se incluyen a continuación son todos conflictos de interés potenciales y se deben comunicar a la gerencia para que se los pueda resolver:
 - » Supervisar o tomar decisiones laborales sobre un integrante de la familia o alguien con quien socializa o con quien tiene una relación personal
 - » Acceder a información sobre los empleados, o tener autoridad o influencia sobre las decisiones de empleo o remuneración, si tiene un integrante de su familia o una relación personal estrecha con alguien que trabaja en la empresa
 - » Representar a Esterline en una situación en la que usted, su familia o alguien con quien tiene una relación personal estrecha tengan algún interés personal significativo
- ▶ **Cumpla con los más altos niveles éticos al seleccionar una fuente de suministro, adjudicar una licitación y negociar un contrato.** Solo compramos materiales y servicios que cumplirán con nuestras exigencias en materia de desempeño, calidad y entrega. Además, fomentamos la competencia entre nuestros proveedores y compramos a proveedores calificados al costo total más bajo.

Conflicto de interés

Se produce un conflicto de interés cuando un beneficio, actividad o relación de carácter personal interfieren o parecen interferir con sus tareas laborales. Debe estar especialmente atento a situaciones en las que sus intereses personales dificulten o hagan que sea imposible actuar de manera objetiva y justa al llevar a cabo las responsabilidades laborales.



El punto de vista de Esterline:

Deseamos contratar a los candidatos más calificados para el trabajo y trabajar con los mejores vendedores, proveedores y socios. Si se toman decisiones en función de las relaciones personales en lugar de la calidad, se puede debilitar nuestro negocio y dañar nuestro entorno de trabajo.

Todos los empleados que están en la posición de dirigir a personas o de tomar decisiones de compra deben comprender nuestras expectativas en cuanto a esta área. Si tiene algún tipo de relación personal con un postulante potencial para un trabajo, otro empleado o con un socio comercial, debe informar la situación de inmediato a su supervisor o a su asesor en cuestiones de ética. Se espera que se abstenga de tomar decisiones cuando la empresa determine que podría haber un conflicto de interés aparente o real.

- ▶ **No saque una ventaja personal de las oportunidades que podrían beneficiar a la empresa.** Se espera que favorezca los intereses de la empresa en su trabajo. Si, como parte de su trabajo, se entera acerca de una oportunidad que sería beneficiosa para Esterline, no puede aprovechar esa oportunidad para obtener una ventaja personal a expensas de la empresa.
- ▶ **Informe su actividad profesional externa.** Si desea hablar en una conferencia, publicar un artículo o trabajar en un comité industrial, o un consejo de administración, notifíquelo a su supervisor o a su asesor en cuestiones de ética lo más pronto posible. La empresa analizará la situación, aclarará el papel que desempeña y decidirá si aprueba que usted participe.
- ▶ **Informe cualquier conflicto y trabaje para resolverlo.** Si descubre que tiene un conflicto de interés real o si se encuentra en una situación que podría percibirse como conflictiva, se espera que lo informe y luego trabaje con la empresa para solucionarlo.

Cumpla con las leyes y las reglamentaciones

Competencia justa

La mayoría de los países en los que hacemos negocios cuentan con leyes que están diseñadas para garantizar que la competencia sea leal y honesta.

Hablando en términos generales, nunca debemos celebrar acuerdos con competidores que puedan restringir la competencia. De manera similar, nunca debemos utilizar métodos poco éticos o ilegales para reunir información sobre empresas que compiten con nosotros.

- ▶ **No comparta con los competidores información que sea sobre la competencia o que esté patentada.** Compartir información con los competidores puede derivar en cargos por colaboración anticompetitiva. Lo mejor es mantener la confidencialidad de la mayoría de los aspectos de nuestro negocio. Como regla de oro, no analice algo que no imprimiría en un folleto de ventas o que no incluiría en una exposición comercial. Esto incluye los temas relacionados con el precio, incluidos los precios reales, los programas de descuentos, los costos, los proveedores, los clientes, los productos, los territorios, los mercados, los niveles de producción o los términos y las condiciones de venta.
- ▶ **Tenga en cuenta que las reuniones con los competidores pueden resultar riesgosas.** Las conversaciones anticompetitivas pueden generarse fácilmente en contextos informales y sin que ninguna de las partes tenga la intención de infringir la ley. Si asiste a eventos o reuniones industriales con competidores, asegúrese de comprender las exigencias de la ley en materia de competencia leal. Si un competidor intenta iniciar una conversación sobre temas relacionados con la competencia, respóndale que no se siente cómodo con el tema, termine la conversación de inmediato e infórmelo a su supervisor o a su asesor en cuestiones de ética.
- ▶ **Reúna información sobre la competencia únicamente a través de los canales adecuados.** Si bien puede ser adecuado reunir información sobre nuestros competidores, esto debe hacerse de manera legal y apropiada. Nunca dé una imagen falsa de usted mismo ni use otros métodos ilegales ni poco éticos. Si alguien le ofrece información sobre la competencia que usted sabe o sospecha que se obtuvo de manera inapropiada, rechácela e informe el incidente.



Nota sobre tratos justos

Cada uno de nosotros está obligado a dar un trato justo a los clientes, los proveedores, los competidores y a los empleados de la empresa. Nadie debe sacar una ventaja desleal de ninguna otra persona a través de la manipulación, el ocultamiento, el uso indebido de información privilegiada, la tergiversación de hechos sustanciales ni de ninguna otra práctica desleal.

Información privilegiada y transacciones bursátiles

Comerciar con información interna es ilegal y constituye un incumplimiento de la política de Esterline. Se pueden generar graves consecuencias legales tanto para la empresa como para las personas involucradas.

- ▶ **Cuando sepa información interna sobre Esterline, no realice transacciones comerciales.** No compre ni venda acciones de la empresa cuando esté al tanto de información comercial significativa que no que no haya sido dada a conocer de manera pública.
- ▶ **No comparta información interna con nadie.** No divulgue ningún tipo de información significativa que no sea pública, sobre nuestra empresa ni sobre ninguna otra empresa que cotice en la bolsa, excepto de conformidad con lo que se autorice durante la realización de negocios legales. Si comparte información y alguien realiza transacciones tomándola como base, se lo puede acusar de “filtrar” la información.

- ▶ **Cuando sepa información interna sobre otra empresa, no realice transacciones comerciales.** De vez en cuando, puede obtener información interna sobre otras empresas como parte de su trabajo en Esterline. No compre ni venda acciones de ninguna otra empresa que cotice en bolsa cuando tenga información significativa que no sea de conocimiento público.

Si tiene dudas sobre si tiene información interna que podría restringir sus decisiones de inversión, asegúrese de hablarlo con su supervisor o asesor en cuestiones de ética. Tenga en cuenta que los funcionarios y directores están sujetos a una política diferente que rige el uso de información privilegiada y que se aplica a sus puestos específicos.



P: *¿En qué consiste la información interna?*

R: *Es la información que pueda tener un efecto sustancial en las acciones de la empresa si fuera de conocimiento público, Por ejemplo:*

- *Información sobre ventas u otros datos financieros, que no sean de conocimiento público*
- *Cambios significativos en el personal*
- *El inicio o la finalización de una acción legal o de una investigación del gobierno*

Si tiene información de este tipo sobre Esterline u otra empresa, no participe en operaciones bursátiles.

P: *¿Cómo se aplica esto al plan de compra de acciones de los empleados?*

R: *Las inquietudes referentes al uso de información privilegiada no deben afectar al funcionamiento estándar del plan de compra de acciones, en otras palabras, las compras de rutina y habituales decididas por anticipado y realizadas con el tiempo. Sin embargo, si cree que podría tener información interna relacionada con Esterline, no debe realizar ningún cambio en su participación en el plan o en su participación accionaria, como incrementar su contribución o decidir la venta de acciones.*

¿Sabía esta información?

Las restricciones a las exportaciones se aplican a lo siguiente:

- hardware
- software
- equipos de respaldo
- equipos de prueba
- muestras
- unidades de comprobación
- datos técnicos, que se incluyen por escrito, en transmisiones electrónicas, en conversaciones, esquemas o fotografías
- tecnología, incluidos los teléfonos móviles y las computadoras portátiles que se transportan a través de las fronteras

Se produce una exportación de tecnología siempre que se transmite información técnica a una persona o entidad extranjera, o en ocasiones incluso a una persona del mismo país cuando la tecnología es de origen estadounidense. Esto es así independientemente de que la información técnica se transmita en persona o por teléfono, fax, correo electrónico, correo común u otro método.

Exportaciones, importaciones y cumplimiento de las normas de comercio

Como empresa internacional que trabaja en productos críticos aeroespaciales y de defensa, estamos sujetos al complejo mundo del comercio internacional. Esta es un área altamente regulada. Debe saber cómo reconocer situaciones con implicaciones para el control de las exportaciones o las importaciones, y luego trabajar con los recursos de la empresa en cada oportunidad donde no esté completamente familiarizado con cómo cumplir con todas las leyes y las reglamentaciones vigentes.

- ▶ **Comprenda la naturaleza del cumplimiento de las normas de comercio.** Para el cumplimiento de las normas de comercio, corresponde aplicar las reglamentaciones que controlan el lanzamiento de tecnologías, datos técnicos, código de software, equipos, información y servicios críticos para ciudadanos extranjeros o países extranjeros por motivos de política exterior y seguridad nacional. Las cuestiones relacionadas con el cumplimiento de las normas de comercio incluyen: el otorgamiento de licencias, jurisdicción y clasificación, validación de partes prohibidas, riesgo de desviación y transferencias de datos tecnológicos.
- ▶ **Comprenda el alcance de lo que se considera una exportación.** Las “exportaciones” se definen en un sentido

amplio y pueden incluir tanto el envío de productos como la transferencia de información, por ejemplo, a través de correo electrónico, publicaciones en línea o incluso en conversación. Se considera una exportación transportar cierto tipo de tecnología a través de fronteras nacionales como llevar software en un teléfono móvil o un documento electrónico en un archivo de una computadora portátil.

- ▶ **Reconozca que los controles comerciales pueden limitar hacia dónde se puede enviar ciertas mercancías o información o prestar servicios en relación con ellas.** Puede ser necesario obtener una licencia antes de exportar determinados productos o tecnología. Es posible que debamos enfrentar limitaciones para la publicación de información técnica en Internet o enviarla por correo electrónico a un ciudadano de otro país o incluso a un colega. En otros casos, las leyes locales pueden prohibir completamente la venta.
- ▶ **Debe estar al tanto de las posibles infracciones a la Ley de Control de Exportación de Armas (AECA) o a las Reglamentaciones del Tráfico Internacional de Armas (ITAR).** Las infracciones a la AECA o las de ITAR pueden originarse en errores simples como en la gestión de visitantes, intermediación o en la administración de redes de informática. Cuando dude si una actividad tiene implicaciones en relación con AECA/ITAR, comuníquese con un experto en el cumplimiento de las normas de comercio de la empresa para que lo ayuden.

- ▶ **Sepa cómo responder ante sanciones y pedidos de boicot.** Esta es un área compleja en la que las reglamentaciones pueden estar en conflicto. Si recibe un pedido de abstenerse de hacer negocios con un determinado país o sus ciudadanos, o de certificar que actualmente no realiza negocios con dicho país o sus ciudadanos, consulte a los expertos en el cumplimiento de las normas de comercio de la empresa antes de responder.

Contratos con el gobierno

Cuando participamos en trabajos por contrato con el gobierno, estamos sujetos a diversas leyes y reglamentaciones de contratación pública, con exigencias que varían de un país a otro. En la mayoría de los casos, estas leyes y reglamentaciones establecen normas más estrictas y complejas que las de nuestro Código y que otras políticas relacionadas con la actividad comercial. Por ejemplo, algunas leyes que rigen los contratos gubernamentales nos exigen suministrar datos sobre costos y cálculo de precios al posible cliente del gobierno. Este tipo de información normalmente no se revela en una transacción comercial privada.

Además de cumplir con nuestro Código y otras normas establecidas en las políticas, todos los empleados que trabajan en contrataciones y subcontrataciones con el gobierno deben saber y respetar las exigencias y restricciones adicionales. En especial, se requiere un alto nivel de exactitud para los registros relacionados con los proyectos del gobierno: Todas las comunicaciones y los registros deben contener información exacta, completa y actual. Esto

incluye todas las propuestas, los cálculos, los reclamos, las certificaciones, los resultados de pruebas, las facturaciones y el registro de las horas de trabajo relacionadas.

Cumplimiento de las normas ambientales

Como ciudadanos corporativos responsables, nuestras operaciones están dedicadas a proteger la salud humana, los recursos naturales y el medio ambiente local e internacional.

Esta dedicación incluye la incorporación de prácticas ambientales responsables a nuestras decisiones de negocios y de prácticas de gestión rentables basadas en los riesgos a nuestras actividades.

Derechos Humanos

Esterline está comprometida con el respaldo de los derechos humanos fundamentales y cree en la dignidad y el valor de todas las personas. Es así que tratamos a todas las personas en todo el mundo con lealtad y respeto. En las actividades comerciales de Esterline, no utilizamos ni permitimos el uso de mano de obra infantil, esclava o forzada ni el tráfico de personas. Condenamos todo tipo de tratamiento degradante hacia las personas y nos comprometemos a brindar condiciones de trabajo seguras. Además, nuestros socios comerciales deben demostrar un compromiso constante con la salud y la seguridad de sus trabajadores y trabajar de conformidad con las leyes en materia de derechos humanos. Se exige la transparencia en nuestra cadena de suministro a fin de supervisar el comportamiento y asegurar el cumplimiento.

Sección 3: Una cultura de integridad compartida



La *Manera Esterline* y sus altos niveles éticos son fundamentales para el crecimiento y éxito de nuestra empresa. Necesitamos su intelecto, su energía y, más que nada, su integridad.

Si alguna vez tiene una duda sobre cuál es la manera correcta de proceder, tome las medidas adicionales que se necesitan para encontrar la respuesta. Puede leer el Código, hablar con su supervisor o consultar a su asesor en cuestiones de ética. Por supuesto, siempre puede recurrir a la línea de ayuda confidencial en materia de ética y cumplimiento de Esterline. Recuerde que existen numerosos recursos para ayudarlo a encontrar la respuesta.

Si se entera o sospecha de que existe una infracción del Código o de la ley, se lo alienta a que lo informe.

Nuestros recursos de ética y cómo usarlos

- ▶ **Su gerente:** En muchos casos, su gerente o supervisor deben ser su primer punto de contacto. Solicite su ayuda cuando necesite aclaraciones sobre las exigencias del Código, de la política o de las leyes relacionadas con sus responsabilidades laborales o para analizar sus inquietudes sobre los comportamientos que podrían constituir una infracción al Código.
- ▶ **Recursos Humanos:** Comuníquese con Recursos Humanos por sus inquietudes laborales en general, entre ellas:
 - » decisiones de contratación o ascenso, o evaluaciones de desempeño
 - » la conducta de su gerente, ya sea para con usted o para con alguna otra persona

- » relaciones laborales o cuestiones de comportamiento, tales como acoso, tratamiento injusto o intimidación

- ▶ **Asesor en cuestiones de ética de la empresa:**

Consulte a su asesor en cuestiones de ética para que le aclare las cuestiones relacionadas con las exigencias éticas o legales.

- ▶ **Vicepresidente del Segmento Recursos Humanos/Director del Segmento Cumplimiento:**

Si los recursos de ética precedentes no pueden resolver la cuestión o si no se siente cómodo para abordarlos, diríjase al Vicepresidente del Segmento Derechos Humanos o, si se trata de una cuestión de cumplimiento comercial, también puede dirigirse al Director del Segmento Cumplimiento.

- ▶ **Departamento Jurídico:** Cuando haya agotado todos los demás recursos en materia de ética, comuníquese con el Departamento Jurídico.

Línea de ayuda en materia de ética

y cumplimiento: La línea de ayuda en materia de ética y cumplimiento está disponible por teléfono o correo, o en línea a través de sitio en internet: Esterline.com. Se lo invita a usarlo como primera medida si tiene dudas o se siente incómodo de comunicarse con los otros recursos mencionados anteriormente. La línea de ayuda en materia de ética y cumplimiento también está disponible para informar cuestiones relacionadas con el cumplimiento de las normas de comercio, tales como posibles infracciones a la Ley de Control de Exportación de Armas (AECA) o a las Reglamentaciones del Tráfico

Internacional de Armas (ITAR). En los Estados Unidos y determinadas otras ubicaciones donde la ley lo permita, tendrá la opción de permanecer anónimo si lo prefiere.

CONÉCTESE A:

www.esterline.com

Seleccione: Corporate Governance -> Ethics and Compliance Helpline (Línea de ayuda en materia de ética y cumplimiento)

O BIEN LLAME A:

Bélgica

00-800-1777-9999

Alemania

00-800-1777-9999

Japón (japonés)

00-800-1777-9999

Brasil

00-800-1777-9999

Hong Kong

00-800-1777-9999

México (inglés)

00-800-1777-9999

Canadá

800-461-9330

India

00-800-100-3428

México (español)

001-866-376-0139

China (Norte)

00-800-1777-9999

Israel

00-800-1777-9999

Singapur

00-800-1777-9999

China (Sur)

00-800-1777-9999

Italia

00-800-1777-9999

Reino Unido

00-800-1777-9999

República Dominicana

00-800-1777-9999

Japón (inglés)

00-800-1777-9999

Estados Unidos

800-461-9330

Para los países no mencionados, consulte la política de Línea de ayuda en materia de ética y cumplimiento de Esterline.

O ESCRÍBANOS A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:

Ethics and Compliance Helpline
Esterline Technologies Corporation
500 108th Avenue NE, Suite 1500
Bellevue, WA 98004

Para Marolles-en-Brie, escriba a:

Ethics Select Committee
Esterline Technologies Management France SAS
7, ter rue de la porte de Buc
7800 Versailles
Francia

Comunicación de problemas en la Unión Europea

Los informes realizados sobre una persona que esté en un estado miembro de la Unión Europea deben cumplir con las leyes de privacidad de la información y con las leyes laborales de la UE y los estados miembros. En Francia, Alemania y Bélgica, los temas que se informan se limitan a los que se definen en la política de la Línea de ayuda en materia de ética y cumplimiento de Esterline. Se desaconseja realizar denuncias anónimas. Los informes se procesarán de conformidad con las leyes del estado miembro.

Respaldo para los informes de buena fe

Los informes presentados de buena fe nos ayudan a investigar y abordar cuestiones que podrían perjudicar o interrumpir nuestros negocios. Esterline reconoce que elevar inquietudes puede resultar incómodo y la empresa está comprometida a fomentar un entorno en el que las personas que elevan inquietudes de buena fe cuenten con el respaldo de un proceso rápido, profesional y diligente.

Todos los informes y las inquietudes se evaluarán de manera oportuna y se realizarán esfuerzos por respetar la confidencialidad en la medida de lo posible. Si se produjo una infracción, la empresa tomará medidas correctivas. De manera alternativa, una investigación podría revelar que no hubo una infracción y que el denunciante malinterpretó sinceramente la situación, o no estaba en una posición como para disponer de toda la información pertinente.

La empresa será tan abierta como sea razonablemente posible al responder a los informes. Sin embargo, las protecciones de la privacidad u otros motivos legales o comerciales importantes podrían limitar la capacidad de la empresa para compartir los resultados de su investigación, incluso con la persona que informó el problema. En todo caso, tenga por seguro que se realizará una investigación para todos los informes presentados.

Esperamos que los empleados que presentan informes o participan en investigaciones proporcionen información que sea veraz y que no tenga el propósito de ser falsa o engañosa. Al igual que con cualquier otro problema de conducta, la presentación intencional de informes falsos probablemente derive en una medida disciplinaria.

Esterline no tolerará represalias ni comportamientos irrespetuosos dirigidos a una persona que presente un informe de ética de buena fe o proporcione información veraz en una investigación. Cualquier persona que se determine que tomó represalias contra otra en tales circunstancias será objeto de medidas disciplinarias.

