

HARRIS



CÓDIGO DE CONDUCTA

MENSAJE DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Estimados colegas:

En Harris Corporation, la integridad significa algo más que solo cumplir con la ley. Se trata de uno de nuestros valores centrales y un pilar fundamental en nuestra empresa. La integridad, en nuestras palabras y acciones, significa no comprometer jamás nuestros valores en la búsqueda del rendimiento y el éxito comercial.

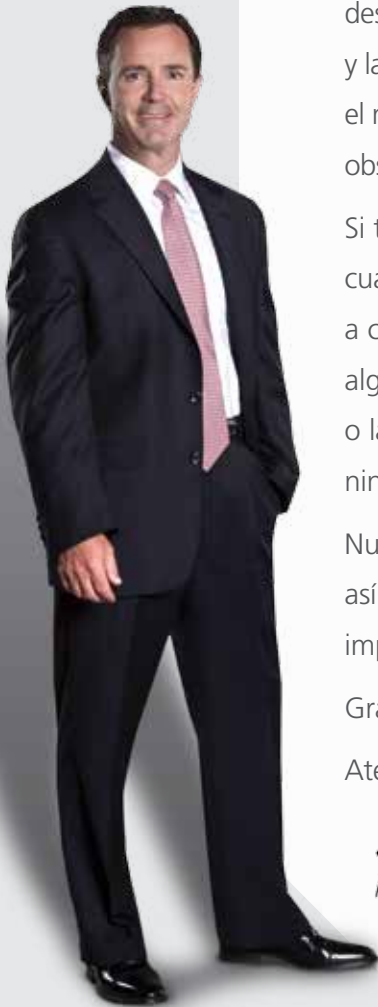
Preservar la confianza con nuestras partes interesadas es responsabilidad de cada persona en la empresa. En este sentido, nuestro Código de Conducta está destinado a ayudarnos a cumplir con esa obligación. El Código explica las políticas y las pautas orientativas para el modo en que llevamos adelante el negocio en todo el mundo. Cada uno de nosotros debe conocer y comprender el Código así como observar sus principios.

Si tienen preguntas acerca del Código o necesitan asistencia para decidir cuál sería la forma correcta de proceder, no duden en solicitar asesoramiento a cualquiera de los recursos que figuran en el Código. Cuando crean que alguien no está actuando de acuerdo con lo establecido en nuestro Código o las políticas, infórmenlo de inmediato. Harris no tolerará represalias contra ninguna persona por formular preguntas o presentar inquietudes de buena fe.

Nuestro compromiso continuo con la integridad, los actos honestos y éticos, así como con el cumplimiento del texto y la intención de la ley resultan imprescindibles para nuestro éxito continuo.

Gracias por seguir nuestro Código y defender nuestros valores.

Atentamente,



DECLARACIÓN DE MISIÓN

HARRIS CORPORATION será el mejor proveedor global de su clase en materia de productos, sistemas y servicios de *assured communications*® fundamentales para las metas de clientes tanto gubernamentales como comerciales, al combinar tecnología avanzada y conocimiento de las aplicaciones para ofrecer una propuesta de valor superior.



NUESTROS VALORES

INTEGRIDAD

En nuestras palabras y acciones.

Nunca comprometemos nuestros valores en busca del rendimiento y el éxito comercial.

CLIENTES

Superamos las expectativas.

Nos apasiona el éxito de nuestros clientes y nos esforzamos por superar sus expectativas todos los días.

INNOVACIÓN

Demostramos que contamos con iniciativa y pensamiento creativo.

Desafiamos el status quo, adoptamos el cambio y resolvemos problemas por medio de la innovación, la agilidad y el pensamiento creativo.

EXCELENCIA

En todo lo que hacemos.

Trabajamos de manera incansable para obtener los resultados de la más alta calidad a través de la mejora continua y una ejecución impecable.

RESULTADOS

Nos concentramos en generar el crecimiento comercial y retornos para los accionistas así como un rendimiento provechoso.

Triunfamos como personas y como empresa cuando nuestro negocio crece y creamos valor para los accionistas.

INCLUSIÓN

Les damos la bienvenida a las ideas y los talentos diversos.

Comprendemos que el éxito proviene de ideas y talentos diversos que trabajan en conjunto para alcanzar nuestras metas.

1 NUESTRO CÓDIGO

- 2 Relación de nuestro Código con las políticas de Harris y las leyes aplicables
- 3 Nuestras responsabilidades

4 NUESTROS RECURSOS/PROGRAMA DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

- 5 Tomar decisiones de forma ética
- 5 Presentar inquietudes e informes ante la línea de orientación
- 6 Contabilidad, controles internos y cuestiones de auditoría
- 6 Capacitación
- 6 Investigaciones
- 7 Las represalias están estrictamente prohibidas
- 7 Entrevistas a los empleados por parte del gobierno

8 NUESTROS VALORES EN ACCIÓN

- 9 Integridad: en nuestras palabras y acciones.
 - 9 Evitar los conflictos de intereses
 - 10 Prevenir el soborno y la corrupción
 - 12 Obsequios, invitaciones y atenciones de cortesía
 - 14 Competencia leal
 - 17 Comunicar la información de la empresa y los medios sociales
 - 18 Información material y tráfico de información
 - 20 Actividades políticas y de cabildeo

22 Excelencia: en todo lo que hacemos.

- 22 Compromiso con la calidad
- 22 Medio ambiente, salud y seguridad
- 23 Lugar de trabajo libre de violencia
- 23 Lugar de trabajo libre de drogas

24 Clientes: superamos las expectativas.

- 24 Prácticas justas y éticas de venta
- 24 Hacer negocios con los gobiernos
- 27 Exportaciones, importaciones y cumplimiento de las normas de comercio

29 Resultados: nos concentramos en generar el crecimiento comercial y retornos para los accionistas así como un rendimiento provechoso.

- 29 Integridad de nuestros registros comerciales y gestión de registros

32 Innovación: demostramos que contamos con iniciativa y pensamiento creativo.

- 32 Proteger los activos de la empresa
- 33 Información confidencial y propiedad intelectual

35 Inclusión: les damos la bienvenida a las ideas y los talentos diversos.

- 35 El respeto en el lugar de trabajo
- 37 Privacidad

38 APÉNDICE DE RECURSOS



NUESTRO CÓDIGO

EN HARRIS, tanto nuestra cultura como nuestras prácticas empresariales se basan en un conjunto común de valores centrales que rigen todas nuestras actividades y relaciones. Estamos completamente comprometidos con nuestros valores. Si bien nos esforzamos por superar las expectativas de nuestros clientes todos los días, jamás comprometemos nuestros valores en la búsqueda del rendimiento y el éxito comercial.

Nuestro Código constituye una parte clave de nuestro Programa de Conducta y Ética Empresarial dado que articula los valores y las responsabilidades que compartimos como empresa. El Código también refleja nuestro compromiso con mantener una cultura honesta y ética. Cuando nos toque lidiar con problemas legales y cuestiones éticas, el Código puede ayudarnos a tomar las decisiones correctas.

Relación de nuestro Código con las políticas de Harris y las leyes aplicables

El hecho de observar los estándares legales de conducta es obligatorio para todos los empleados pero, no obstante ello, no es suficiente. También somos responsables de mantener nuestros valores centrales. Harris opera en numerosos países que cuentan con diferentes leyes, costumbres y requisitos. Por lo tanto, tenemos que cumplir con las leyes y prácticas de los lugares donde operamos. En determinadas ocasiones, puede haber (o dar la impresión de que existen) conflictos entre las leyes y nuestro Código o políticas. En tales situaciones, consulte con su consejero de ética o asesor legal del segmento comercial.



El cumplimiento de nuestro Código no es opcional

La falta de cumplimiento del Código, incluida nuestra política antirrepresalias, puede traer como consecuencia la toma de una medida disciplinaria que incluya el despido. También podría hacerlo pasivo de responsabilidad civil o exponerlo a un proceso penal. Si se determina que un empleado ha violado la ley, brindaremos nuestra total cooperación a las autoridades correspondientes.

Exoneraciones

No se puede otorgar ninguna exoneración, excepción ni exención al Código, salvo que se cuente con la aprobación previa del Directorio de Harris y el caso se divulgue conforme lo exija la ley.

Cambios al Código

Harris se reserva el derecho de revisar el Código periódicamente. De ninguna manera habrá que considerar al Código como un contrato de empleo.

Nuestras responsabilidades

Se espera que todos los integrantes de Harris observemos el Código en nuestro trabajo en representación de la empresa. El Código rige sobre todos los directores, ejecutivos, empleados, agentes y contratistas de Harris. También esperamos que nuestros proveedores, clientes y otros socios comerciales actúen de manera ética y coherente de acuerdo con los valores establecidos en nuestro Código. Todos los empleados son responsables de:

- ▲ fomentar una cultura de conducta ética e integridad;
- ▲ comprender y observar los estándares de conducta que se describen en el Código así como en las políticas y los procedimientos relacionados con la empresa;
- ▲ solicitar asesoramiento y orientación a los recursos adecuados de la empresa a fin de resolver dudas o inquietudes acerca de un determinado modo de proceder;
- ▲ informar los casos de infracciones que se hayan observado o se sospechen respecto del Código o las políticas relacionadas con la empresa, y
- ▲ cooperar con las investigaciones de presunta conducta inadecuada o presuntas infracciones del Código, las políticas, reglas o leyes.

Cada año, se le solicitará que certifique que ha leído, que comprende y cumplirá con el Código.

Responsabilidades de los líderes

En Harris, nuestros líderes desempeñan un papel fundamental al momento de garantizar que nuestro

Programa de Conducta y Ética Empresarial sea exitoso.

Nuestros líderes son el primer canal de comunicación para los empleados cuando tienen un problema o necesitan un consejo o información. Si usted es un líder en Harris, usted es responsable de:

- ▲ actuar con integridad y desempeñarse como un modelo ético para los demás;
- ▲ promover una cultura de cumplimiento e integridad con respecto a las políticas, los procedimientos, las reglamentaciones y leyes;
- ▲ fomentar un ambiente de trabajo abierto donde los empleados se sientan cómodos al formular preguntas o inquietudes sin miedo a las represalias;
- ▲ mantener un ambiente de trabajo profesional y tomar medidas razonables para prevenir o detectar las conductas inadecuadas;
- ▲ incentivar a los empleados a formular preguntas e informar comportamientos que sean incoherentes con nuestros valores o que sospeche que pueden infringir nuestro Código u otras políticas;
- ▲ comunicarles a los empleados su apoyo al Código y al Programa de Conducta y Ética Empresarial, así como a la política de la empresa que prohíbe las represalias, y
- ▲ garantizar que los empleados completen la capacitación obligatoria sobre conciencia ética, cumplimiento y otras capacitaciones relevantes.





**NUESTROS RECURSOS/
PROGRAMA DE CONDUCTA
Y ÉTICA EMPRESARIAL**

Tomar decisiones de forma ética

Ningún documento puede anticipar todos los escenarios en los que podría toparse con una duda legal o ética ni describir cada requisito o política existente. Por tal motivo, siempre tenemos que recurrir al buen juicio y al sentido común al llevar a cabo nuestro trabajo. Si le toca lidiar con una situación en la que no está seguro de qué tendría que hacer, piense en las preguntas que siguen y deje que estas guíen su toma de decisiones:

- ▲ ¿Refleja nuestros valores centrales?
- ▲ ¿Es legal? ¿Cumple con nuestras políticas internas?
- ▲ ¿Desearía que otras personas, incluida mi familia, sepan lo que estoy haciendo?
- ▲ ¿Desearía ver que mis acciones se informen en los medios?
- ▲ ¿Mis acciones tendrían un impacto positivo sobre Harris y nuestros accionistas?

Presentar inquietudes e informes ante la línea de orientación

Todos nosotros debemos informar toda presunta infracción del Código y formular preguntas cuando no estemos seguros sobre una situación o conducta determinada. En primera instancia, usted debe presentar sus inquietudes a un miembro de su gerencia. También puede enviar sus reclamos o inquietudes a su consejero de ética, el socio comercial de Recursos Humanos o un miembro del departamento legal. Si no se siente cómodo al conversar sobre un tema en particular con estas personas, existen varios métodos complementarios disponibles para presentar sus inquietudes:

- ▲ El director de Conducta Empresarial es responsable de atender las cuestiones diarias relacionadas con la conducta y el cumplimiento empresarial, y está disponible para conversar sobre cualquier pregunta o inquietud que usted pueda tener. Puede contactar al director de Conducta Empresarial al **1-321-724-3023**.

- ▲ Contáctese con la línea de orientación al **1-855-477-4272**: recuerde que puede hacerlo de forma anónima.
- ▲ Si se encuentra fuera de los Estados Unidos, ingrese a AT&T World Wide Connect en <http://www.business.att.com/bt/access.jsp> para obtener su número de acceso del país y el tono de AT&T le indicará que marque el número de la línea de orientación de Harris.
- ▲ Operaciones Globales (con excepción de Europa) usa la [línea de orientación](#) de Harris para los informes en línea.
- ▲ Operaciones Globales en Europa usa [la línea de orientación de Harris en la Unión Europea](#) para los informes en línea.

El teléfono de la línea de orientación de Harris se atiende las 24 horas del día, los 7 días de la semana por parte un tercero independiente. Si se contacta con la línea de orientación de Harris, puede identificarse abiertamente, mantenerse completamente anónimo o identificarse solo con el tercero.

Para informar inquietudes en línea, también puede enviar un correo electrónico anónimo al [director de Conducta Empresarial](#).

Cuando presente una inquietud o un informe con respecto al Código, la confidencialidad se mantendrá en la mayor medida posible, conforme a la necesidad de llevar a cabo una investigación.

Si usted está ubicado en Europa, revise los procedimientos para [Informar presuntas infracciones del Código de Conducta de Harris](#): Espacio Económico Europeo.

Contabilidad, controles internos y cuestiones de auditoría

Si tiene inquietudes relativas a cuestiones de contabilidad, controles internos o auditoría en Harris o una posible infracción de las leyes sobre títulos, también puede informar sus inquietudes al vicepresidente de Auditoría Interna al **1-321-724-3166**, al director de Conducta Empresarial, o bien puede contactarse con la línea de orientación.

Si tiene preguntas o inquietudes relativas a la contabilidad, los controles internos de contabilidad o cuestiones de auditoría, consulte los **Procedimientos para presentar denuncias** en [http://harris.com/business-conduct/BOD-12-411 Complaint Procedures Accounting and Auditing.pdf](http://harris.com/business-conduct/BOD-12-411%20Complaint%20Procedures%20Accounting%20and%20Auditing.pdf).

Capacitación

La capacitación constituye un elemento clave de nuestro Programa de Conducta y Ética Empresarial. Los cursos disponibles se centran en las leyes y reglamentaciones que definen los límites de nuestra conducta empresarial. Cada curso está destinado a ayudarlo a observar este principio operativo básico:

Siempre llevaremos adelante nuestro negocio mediante los más elevados estándares de conducta e integridad.

Como estamos a cargo de diversos puestos con diferentes responsabilidades, los cursos de capacitación sobre conducta y ética empresarial obligatorios para su caso en particular pueden diferir de los cursos que se les exijan a otras personas en Harris. Usted y su gerente deben determinar cuáles son sus requisitos específicos de capacitación y asegurarse de que su capacitación sobre conducta y ética empresarial esté actualizada y completa. Puede encontrar descripciones de los cursos e información de registro en la intranet de Harris en:

<http://my.harris.com/bus-conduct/training.asp>.

Investigaciones

Investigaremos por completo cualquier presunta infracción del Código. Cada uno de nosotros tiene la obligación de brindar su total cooperación con las investigaciones. Los contenidos de todas las investigaciones se abordarán de forma confidencial, en la medida de que resulte legalmente posible. Si han ocurrido infracciones de nuestro Código, determinaremos las medidas de seguimiento adecuadas, en caso de que correspondan.

CONSEJEROS DE ÉTICA

Se ha designado al menos un consejero de ética para cada ubicación de Harris y cada uno representa un recurso para ayudar a los empleados con consultas sobre el Código. Nuestros consejeros de ética han recibido capacitación sobre el Programa de Conducta y Ética Empresarial y cuentan con experiencia en su área comercial. Su función consiste en comprometerse a ayudar a los empleados y cuentan con los recursos disponibles para ello. Puede encontrar una lista de los consejeros de ética actuales en <http://my.harris.com/bus-conduct/contacts/default.asp>.



Las represalias están estrictamente prohibidas

Todas las preguntas, inquietudes, denuncias y los informes de infracciones de nuestro Código, nuestras políticas, reglamentaciones y leyes se toman seriamente. No toleraremos las represalias contra ninguna persona que presente una inquietud relativa a nuestro Código o que participe en una investigación de la conducta empresarial, incluso si finalmente se determina que la inquietud o la denuncia carecen de mérito. No se podrá despedir, transferir a un nivel inferior, suspender, amenazar, acosar ni someter de ninguna manera a un trato adverso en el marco de los términos y condiciones de empleo a ningún empleado a raíz de dicho informe de buena fe, y esta restricción incluye los informes que se presenten ante los organismos gubernamentales u otras ramas del gobierno. Las represalias constituyen una infracción de nuestro Código y son motivo suficiente para tomar medidas disciplinarias, entre las que se puede incluir la rescisión del empleo (consulte la Política de Harris [HR-06, Antirrepresalias](#)).

Entrevistas a los empleados por parte del gobierno

Además de las revisiones contractuales, auditorías y solicitudes de datos financieros u otra información, es posible que se contacte a los empleados directamente para una entrevista por parte de un representante o agente del gobierno, incluidos representantes de la Oficina Federal de Investigaciones (FBI), los Servicios de Investigación Criminal de Defensa (DCIS), el Inspector General (IG), el Servicio de Ingresos Internos (IRS), el Organismo de Auditoría de Contratos de Defensa (DCAA) u otros servicios de investigación del gobierno que lleven adelante investigaciones civiles o penales relacionadas con Harris o con los empleados de Harris. Estos contactos pueden ocurrir en el hogar del empleado después del horario habitual de trabajo en Harris.

Si los contacta un agente del gobierno que desea llevar a cabo una entrevista relacionada con negocios de la empresa, los empleados deben informar a su gerente y al asesor legal de Harris de inmediato. Si se contacta a los empleados fuera del horario laboral, estos tienen que contactar al asesor legal de Harris en su domicilio. Por otro lado, los empleados tienen el derecho de decidir si desean

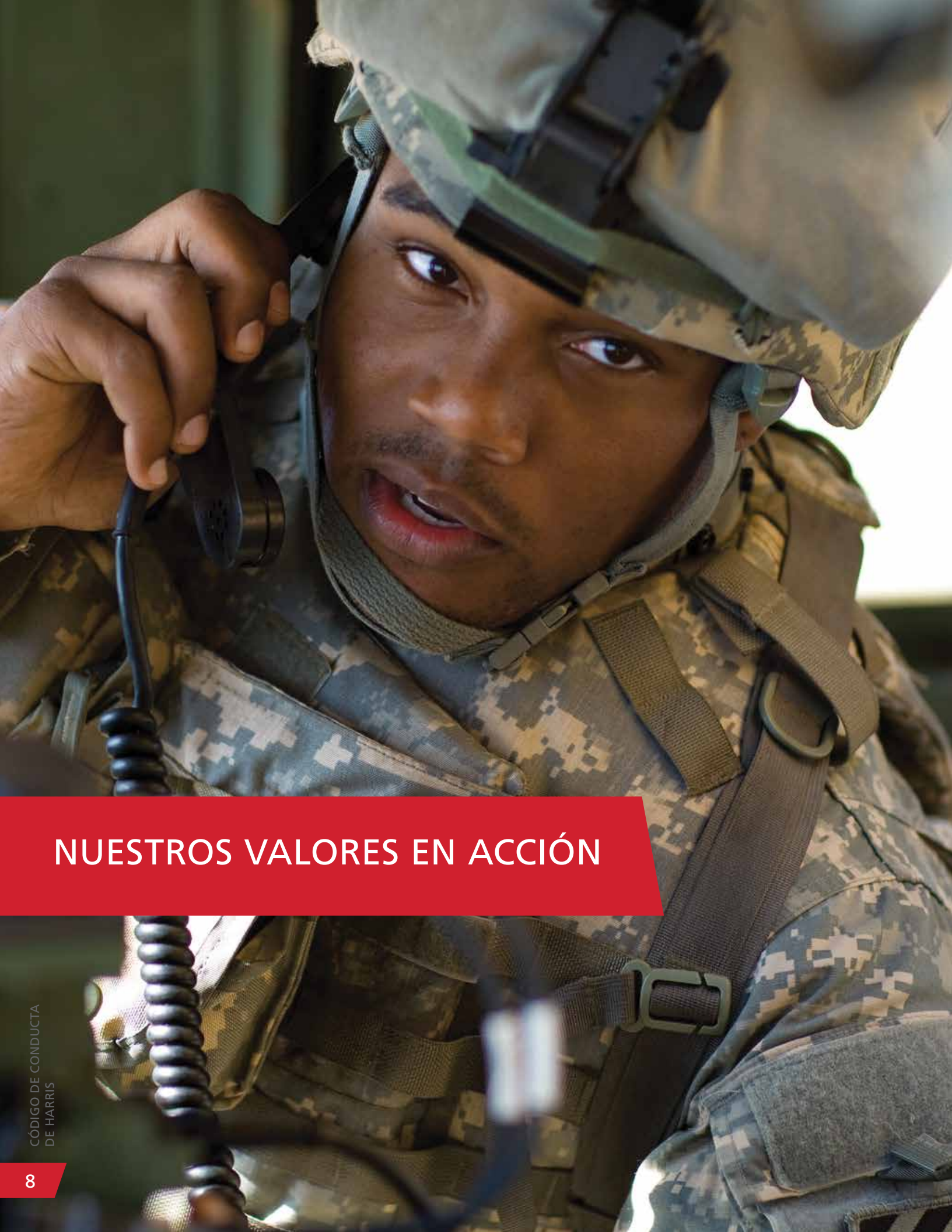
conceder la entrevista. Los empleados también tienen el derecho de consultar con un abogado, como puede ser el abogado privado del empleado, antes de decidir si desean ser entrevistados. El empleado puede postergar legítimamente una entrevista hasta haber consultado a un abogado.

Si un empleado presta su consentimiento para una entrevista con el gobierno, dicho empleado puede definir cuestiones como la ubicación, la hora, la duración y el alcance de la entrevista. Además, un empleado tiene derecho a suspender una entrevista en cualquier momento una vez que esta haya comenzado. En cualquier entrevista en que el empleado decida participar, el empleado en cuestión siempre tiene que decir la verdad de acuerdo con su leal saber y entender. Una declaración falsa intencional a un agente del gobierno puede constituir un delito.

El asesor legal de Harris está disponible para cualquier consulta de los empleados acerca de las cuestiones relativas a una investigación y el proceso de entrevista.

Nota: el asesoramiento anterior se relaciona con el negocio de la empresa y no está destinado a aplicarse cuando los empleados de Harris sean contactados por investigadores del gobierno que realicen investigaciones de antecedentes para otorgar o renovar autorizaciones de seguridad del gobierno. Estos contactos son rutinarios y los investigadores se identificarán y anunciarán que ese es el propósito de la entrevista.





NUESTROS VALORES EN ACCIÓN

INTEGRIDAD

EN NUESTRAS PALABRAS Y ACCIONES.

Debemos evitar situaciones en que nuestros propios intereses pueden entrar en conflicto o parezcan estar en conflicto con lo que implica proceder de la forma correcta para Harris.

Evitar los conflictos de intereses

Como empleados de Harris, tenemos la obligación de actuar en función del mejor interés de la empresa y dedicar todos nuestros esfuerzos a nuestro trabajo. En algunos casos, pueden surgir situaciones en que nuestros intereses personales entren en conflicto, o den la impresión de entrar en conflicto, con los intereses de la empresa. Cuando surjan estos conflictos de intereses, ya sean reales o potenciales, es importante que los divulgue a su gerente o consejero de ética. Al consultar estos tipos de problemas con su gerente o consejero de ética, ayudará a Harris a resolver los problemas potenciales que estos conflictos puedan generar. Si bien no podemos mencionar cada tipo posible de conflicto de intereses potencial, a continuación se presentan algunas áreas que requieren estricta atención.

Conflictos financieros

Un conflicto de intereses puede ocurrir si usted tiene una relación directa o indirecta o una inversión financiera en una empresa que opera con Harris o con una empresa que compite con Harris. En estos casos, tiene que divulgar todos estos intereses de inversión a su gerente. Esto es así incluso si sus inversiones se han llevado a cabo antes de que comenzara a trabajar en la empresa.

Relaciones personales

Un conflicto de intereses, o la apariencia de un conflicto de este tipo, también puede ocurrir si tiene una relación personal cercana con un empleado de Harris, alguien que opera con nosotros o alguien que trabaja para un competidor. Una persona con quien usted tenga una relación personal cercana podría ser un miembro de su hogar, un familiar cercano o un amigo cercano. Por ejemplo, si usted dirige o se encuentra bajo la dirección de una persona con quien mantiene una relación personal cercana, podría haber un conflicto (o dar la impresión de que existe un conflicto) de intereses. Del mismo modo, si participa en el empleo, la retención o la contratación de

una persona con quien mantiene una relación personal cercana, también podría existir un conflicto de intereses (o dar a entender que existe uno).

Empleo externo y otras actividades

En Harris, comprendemos que algunos empleados pueden elegir participar en un empleo aparte fuera de su empleo en la empresa. Sin embargo, usted tiene la obligación de evitar el empleo directo o indirecto u otras conexiones comerciales o inversiones con competidores, proveedores o clientes. El empleo externo puede constituir un potencial conflicto de

PARA RECORDAR SIEMPRE

Reconocer un conflicto potencial de intereses no le prohíbe mantener un interés o participar en una actividad propuesta. Cuando los empleados presentan un conflicto potencial de intereses, con frecuencia Harris puede ayudar a resolver el problema de forma que resulte satisfactoria tanto para la persona en particular como para la empresa en general. La clave está en informar el problema a la empresa para que pueda abordar el caso y proponer una solución.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Si tiene dudas relacionadas con el área de conflicto de intereses, puede contactarse con su gerente, el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial. También puede consultar la Política de Harris [G-2, Conflicto de intereses y actividades externas](#), para obtener mayor información.

intereses si afecta de manera adversa a Harris o su propio rendimiento laboral.

La gerencia y los empleados profesionales a nivel del director y superiores se emplean y remuneran en función de que todas sus capacidades y técnicas comerciales se dediquen enteramente a las actividades en Harris. Por lo tanto, estos empleados no deberían tener intereses comerciales externos que requieran tiempo o esfuerzo profesional o de dirección. No obstante ello, el director ejecutivo puede aprobar determinadas excepciones con respecto al empleo externo con anticipación. Las excepciones para empleados a nivel del director y superiores también pueden otorgarse para actividades asociadas con organizaciones sin fines de lucro, en tanto se obtenga una autorización previa y por escrito proveniente del nivel de gerencia que corresponda.

Alentamos a todos los empleados a que participen en sociedades y asociaciones profesionales y a que se dediquen a actividades ciudadanas y otras actividades voluntarias relacionadas con la comunidad siempre y cuando dicha participación no contradiga los intereses personales y de la empresa. Sin embargo, debe recurrir a su buen juicio para decidir cuánto tiempo individual destinará a las actividades externas.

Oportunidades para la empresa

También puede presentarse un conflicto de intereses cuando una persona aprovecha su puesto en la empresa para acceder a un beneficio personal. Los empleados de Harris no pueden aprovechar oportunidades que pertenecen en efecto pertenecen a Harris o de las que toman conocimiento por medio del uso de recursos, información o su puesto en la empresa. Además, no puede usar recursos, información o su puesto en la empresa para un beneficio personal o para competir con Harris de ninguna manera. Siempre tiene que tratar de promover los intereses comerciales legítimos de la empresa de acuerdo con nuestros valores centrales cuando surja la oportunidad de hacerlo.

Prevenir el soborno y la corrupción

Nos comprometemos a llevar adelante nuestro negocio a nivel global con integridad y transparencia, libre de influencias indebidas y estrictamente en cumplimiento de todas las leyes antisoborno y anticorrupción. Nunca debemos ofrecer ni aceptar ningún tipo de beneficio personal que pudiera considerarse que influye sobre nuestras decisiones comerciales o sobre las decisiones de las personas y empresas con las que operamos.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: Estuve pensando en iniciar mi propio servicio de consultoría aparte de mi empleo en Harris. Mi propuesta de servicio de consultoría apuntará principalmente a pequeñas empresas. ¿Constituye un conflicto de intereses según la política de la empresa?

R: Esta actividad probablemente constituya un conflicto de intereses si los clientes a quienes atiende también son proveedores, distribuidores, clientes o competidores de Harris, y constituirá un conflicto de intereses si se usa o divulga información confidencial de Harris. Debería revisar el plan con su gerente y el consejero de ética antes de prestar este servicio. Si usted ocupa un puesto a nivel de director o superior, también necesitará contar con una excepción a nuestra política antes de comenzar el negocio.

[Haga clic aquí para ver las preguntas más frecuentes sobre Conflictos de intereses.](#)

P: Resulta que deseo tomar un empleo de medio tiempo, pero un colega me dijo que necesito consultarlo y obtener la aprobación de la empresa. Es mi negocio, así que, ¿por qué debo informarle a la empresa?

R: Si existe alguna posibilidad de que su propuesta de empleo adicional pueda derivar en un conflicto de intereses, debe presentarlo como una inquietud para que su gerente o el consejero de ética puedan realizar una revisión de conflicto de intereses a fin de asegurarse de que no se refiera a un competidor, proveedor o cliente, ni genere una preocupación. También podemos desear recordarle que no puede usar el tiempo o los recursos de la empresa para un empleo secundario. Si no existen inconvenientes, o si se pueden solucionar las inquietudes de manera efectiva, probablemente se aprobará su empleo de medio tiempo en otra empresa.

Cada país en el que Harris opera prohíbe el soborno. Muchas de estas leyes establecen que es ilegal entregar pagos y obsequios inadecuados a clientes tanto gubernamentales como comerciales. Esto incluye pagos y obsequios inadecuados que se entregan en el país y, en caso de pagos y obsequios a funcionarios públicos, aquellos que se realizan en otro país.

La política de Harris exige que nuestros empleados, funcionarios y representantes cumplan con todas las leyes antisoborno aplicables y que nunca entreguen un pago u obsequio que pueda interpretarse como ilegal o inadecuado, independientemente de la ley local y las prácticas habituales.

El soborno no se limita a los pagos en efectivo. Los sobornos pueden incluir:

- ▲ obsequios, en especial obsequios costosos;
- ▲ invitaciones, atenciones de cortesía y viajes que van más allá de las necesidades comerciales;
- ▲ préstamos;
- ▲ favores personales;
- ▲ pago por gastos de viaje cuando no hay un claro propósito comercial para hacerlo;
- ▲ contribuciones políticas o benéficas, o
- ▲ un pago o beneficio provisto al familiar de una persona en un intento por influir sobre dicha persona.

Funcionarios públicos

Varias leyes antisoborno, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) en los Estados Unidos, la Ley contra el Soborno en el Reino Unido y la Ley de Empresas Limpias en Brasil, prohíben específicamente el soborno a funcionarios públicos. En general, estas leyes prohíben:

- ▲ Entregar, ofrecer o pagar con cualquier objeto o elemento de valor, ya sea directa o indirectamente, a un funcionario público para:
 - obtener o conservar un negocio, u
 - obtener una ventaja comercial inadecuada.

Algunos países también consideran que es delito registrar de forma incorrecta los pagos o beneficios prestados a funcionarios públicos. Las políticas de Harris requieren que se lleve a cabo un sistema de controles de auditoría interna de manera precisa a fin de prevenir el encubrimiento de sobornos.

Terceros

Nuestro compromiso con llevar a cabo el negocio con integridad y sin soborno o corrupción rige sobre usted y sobre cualquier persona que actúe en nuestra representación. Por tal motivo, debemos tener cuidado al seleccionar agentes, intermediarios y otras personas que puedan estar autorizadas a actuar en nuestro nombre para ayudar a asegurarnos de que no vayan a pagar un soborno en el transcurso de sus negociaciones comerciales. En este sentido, nunca debe solicitar ni permitir que un agente, intermediario u otro tercero haga algo que esté prohibido por el Código, las políticas o las leyes.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: Un consultor que usa la empresa para colaborar en las relaciones con el gobierno hace poco solicitó un aumento importante en sus comisiones. Sospecho que el consultor puede tener la intención de transferir este dinero "extra" a los funcionarios locales. ¿Qué debo hacer?

[Haga clic aquí para conocer las preguntas más frecuentes sobre Prácticas comerciales internacionales.](#)

R: Informe sus sospechas a su gerente, al consejero de ética o al asesor legal de Harris de inmediato. No deben realizarse tales pagos al consultor hasta que la empresa haya investigado sus inquietudes.

PARA RECORDAR SIEMPRE

Debemos tener cuidado al seleccionar a terceros (por ej., agentes de ventas, representantes, consultores y distribuidores) que lleven adelante negocios en representación de Harris. Existen ciertas señales de alarma a las que tenemos que estar atentos al contratar a un tercero. Tenga en cuenta si:

- ▲ el tercero en cuestión es un empleado del gobierno, familiar o amigo de un empleado del gobierno o candidato a algún puesto público;
- ▲ el agente o intermediario desean el pago "por adelantado", en efectivo, a nombre de un tercero o en otro país, y
- ▲ las actividades no forman parte del negocio principal del agente o intermediario.

Penalizaciones y sanciones

Las leyes nacionales e internacionales contra el soborno y la corrupción se controlan y aplican de forma activa. Tal es así que la falta de cumplimiento puede traer aparejadas importantes sanciones civiles y penales, tanto para Harris como para las personas responsables de la conducta inadecuada. Las penalizaciones a la empresa pueden incluir multas, la prohibición de hacer futuros negocios con el gobierno y la negación a brindarnos licencias de exportación. Además, las sanciones para las personas que violan las leyes anticorrupción incluyen multas y pena de prisión.

Obsequios, invitaciones y atenciones de cortesía

El intercambio de obsequios y atenciones de cortesía puede fomentar las relaciones, celebrar el éxito comercial y ayudar a consolidar asociaciones comerciales, pero también puede influir potencialmente en la toma de decisiones o dar la impresión de que se trata de una conducta inadecuada. Solo podemos ofrecer o aceptar obsequios o atenciones de cortesía si, al hacerlo, esto no compromete la integridad de nuestras relaciones comerciales. Por otro lado, nunca

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Harris ha creado varios recursos para alertar a los empleados, intermediarios y agentes sobre los últimos desarrollos y tendencias de cumplimiento en el área de las leyes internacionales antisoborno y anticorrupción. Estos recursos incluyen:

- ▲ Folletos de cumplimiento de leyes anticorrupción en el sitio web de Conducta Empresarial (http://my.harris.com/bus-conduct/brochures/corr_web.pdf; http://my.harris.com/bus-conduct/brochures/IB_GlobalAnticorruptionLaws_Web-JP.PDF);
- ▲ Política [G-37, Obsequios internacionales y atenciones de cortesía](#), y Política [G-39, Intermediarios internacionales](#).

Si tiene dudas relacionadas con el área de soborno y corrupción, puede contactarse con su gerente, el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial.

debemos ofrecer obsequios, invitaciones, favores, atenciones de cortesía o propinas con el objetivo de influir inadecuadamente sobre las acciones de clientes, proveedores u otras personas.

A su vez, sucede que decidir si es adecuado entregar, recibir o intercambiar obsequios o participar en atenciones de cortesía relacionadas con el negocio no siempre resulta tarea sencilla pero, en general, puede seguir estas pautas:

Lo que se permite...

- ▲ Ofrecer comidas ocasionales, una invitación modesta, recuerdos y novedades de valor nominal al llevar a cabo negocios con personas que no sean empleados del gobierno ni organismos gubernamentales.
- ▲ Aceptar comidas de negocios, obsequios, recuerdos y novedades comunes y habituales de valor nominal por parte de otra persona.

Lo que puede permitirse...

Puede ser legal y habitual en algunos países que los empleados de empresas que operen entre sí entreguen obsequios o recuerdos como una forma natural y esperable

de llevar a cabo el negocio. En este tipo de situaciones, se puede entregar o recibir un obsequio o recordatorio si se cumplen las condiciones que siguen:

- ▲ que la situación no se pueda interpretar como un soborno a modo de infracción de ninguna ley;
- ▲ que no pueda avergonzar ni desacreditar a la empresa si el caso se divulga, y
- ▲ que se haya obtenido la aprobación de la gerencia de Harris.

Todo obsequio o recuerdo debe entregarse en nombre de la empresa y todo obsequio o recuerdo de un valor superior al nominal que reciba un empleado de Harris debe ser rechazado o devuelto amablemente. Si no se puede devolver, debe entregarse a la gerencia y este se convertirá en propiedad de la empresa.

Lo que no se permite...

- ▲ Entregar u ofrecer obsequios de un valor superior al nominal a los clientes, a otras personas u organizaciones que tienen una relación comercial con la empresa.
- ▲ Adoptar una conducta, incluida la oferta y aceptación de un obsequio, comida, entretenimiento, etc., que siquiera dé la impresión de que está incurriendo en una conducta inadecuada.
- ▲ Recibir o solicitar obsequios de proveedores o potenciales proveedores de productos y servicios de la empresa o de otras organizaciones o personas que mantienen una relación comercial con la empresa, que no sean comidas de negocios, obsequios, recuerdos y novedades de valor nominal ocasionales y comunes.

Además, si un distribuidor o proveedor con el que está negociando le ofrece un obsequio, no puede aceptarlo, independientemente de su valor.

Empleados y funcionarios del gobierno

Con algunas excepciones limitadas, muchos países en general prohíben que las empresas como Harris entreguen obsequios a empleados del gobierno, incluidos los funcionarios y su personal. Como consecuencia de estas reglas, ningún director, funcionario, empleado o agente de Harris puede entregar un elemento de valor a empleados del gobierno, incluidos los funcionarios electos y su personal, a menos que cuenten con la previa coordinación con el asesor legal de Harris o la Oficina de Relaciones Gubernamentales.

A continuación, se incluyen determinadas pautas para ayudarlo a trabajar con empleados del gobierno, dentro o fuera de los Estados Unidos:

- ▲ Los empleados de Harris no deben entregar, ni tampoco ofrecerse a entregar, a los empleados del gobierno ningún tipo de invitación, comidas u obsequios, independientemente de su valor, en los casos en que ese acto constituiría una infracción de las reglas o reglamentaciones del organismo del empleado del gobierno.
- ▲ En general, la mayoría de los organismos gubernamentales permite que sus empleados acepten atenciones de cortesía de tipo comerciales, incluidos recuerdos, cafés, donuts o refrigerios ligeros semejantes. En los EE. UU., el valor minorista de dichas atenciones de cortesía no podrá superar los USD 20.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: Un proveedor está patrocinando un torneo de golf. El costo del torneo es de USD 75, pero casi todos los participantes recibirán un premio superior al arancel de inscripción.

¿Puedo jugar y conservar el premio que gane?

R: Antes de participar en este tipo de evento, debe obtener la aprobación de su gerente o consultar si puede participar con su consejero de ética. Es necesario comprender quién participará en el torneo y el propósito de este. Si se trata de un evento al que concurren representantes de varias empresas o, por ejemplo,

está pensado como un evento de comercialización, entonces probablemente obtenga permiso para participar y conservar los premios.

[Haga clic aquí para conocer las preguntas más frecuentes sobre Operaciones del gobierno.](#)

[Haga clic aquí para ver las preguntas más frecuentes sobre Operaciones comerciales.](#)

- ▲ Los empleados no pueden tomar préstamos, garantizar préstamos ni realizar pagos a empleados del gobierno ni tampoco en su nombre.
- ▲ Los empleados pueden ofrecer invitaciones a familiares o amigos cercanos empleados por organismos gubernamentales, pero esas invitaciones no podrán estar relacionadas de ninguna manera con los negocios

de la empresa. Harris no reembolsará los gastos por las invitaciones de los empleados del gobierno.

- ▲ El ofrecimiento o la provisión de dinero, productos, servicios o un elemento de valor a un funcionario del gobierno a cambio de una medida oficial, o como resultado de una medida oficial, queda estrictamente prohibido.

PARA RECORDAR SIEMPRE

Resulta difícil definir el concepto de "nominal". Sujeto a las reglas de la empresa que oferta, por lo general un empleado de Harris puede aceptar un obsequio, un recuerdo o una invitación a un lugar de entretenimiento si el valor de estos beneficios es menor que USD 20. De acuerdo con la situación, el país en que se encuentre, la valuación de la moneda o las costumbres locales, un obsequio de mayor valor podría considerarse nominal. Si tiene dudas sobre si un obsequio o atención de cortesía en particular pueden llegar a ser inadecuados, consulte con su consejero de ética o el departamento legal.

Por lo general, puede ofrecer o aceptar...

- ▲ obsequios promocionales pequeños, como jarros para café, camisetas o bolígrafos, y
- ▲ un almuerzo o una cena de negocios ocasional en el marco de los límites de la política.

Nunca puede ofrecer o aceptar...

- ▲ dinero en efectivo o elementos equivalentes, como tarjetas de regalo, etc.;
- ▲ obsequios o atenciones de cortesía de un valor excesivo;
- ▲ obsequios o atenciones de cortesía que usted sepa o crea que podrían infringir la política de obsequios y atenciones de cortesía del destinatario;
- ▲ obsequios o atenciones de cortesía que podrían dar lugar a una situación vergonzosa para la empresa, ni
- ▲ obsequios que se hayan solicitado.

Es importante que recurra al buen juicio y consulte con el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial si tiene dudas sobre lo que es adecuado o no según nuestro Código de Conducta.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Si tiene dudas relacionadas con el área de obsequios, invitaciones y atenciones de cortesía, puede contactarse con su gerente, el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial. También puede consultar la Política [G-37, Obsequios internacionales y atenciones de cortesía.](#)

Competencia leal

Nos comprometemos a competir de forma leal y llevar a cabo nuestro negocio en cumplimiento con todas las leyes aplicables de competencia y antimonopolio. En general, las leyes antimonopolio y de competencia prohíben las actividades que puedan reducir o inhibir inadecuadamente la competencia. Las infracciones de las leyes antimonopolio y de competencia pueden derivar en importantes penalizaciones civiles o penales, tanto para Harris como para las personas involucradas.

A menudo las leyes antimonopolio y de competencia son complejas, pero todos debemos tener un conocimiento básico de los tipos de conductas que pueden llegar a infringir estas leyes. Por lo tanto, se espera que esté familiarizado con los principios de las leyes antimonopolio y de competencia que apliquen a su trabajo.

[Haga clic aquí para conocer las preguntas más frecuentes sobre antimonopolio y anticompetencia.](#)

Acuerdos con competidores

Las leyes de competencia y antimonopolio y nuestras políticas prohíben los acuerdos o entendimientos entre competidores reales y potenciales destinados a:

- ▲ fijar o controlar los precios;
- ▲ asignar productos, territorios o mercados, o
- ▲ limitar la venta o producción de productos.

Para evitar posibles infracciones de las leyes de competencia y antimonopolio, no debe conversar sobre estas cuestiones con los representantes de otras empresas.

Actividades de precios

Las leyes de competencia y antimonopolio también rigen nuestras relaciones con los clientes y proveedores. Según estas leyes, nunca debemos intentar monopolizar un mercado ni controlar los precios. Algunos ejemplos de comportamientos a evitar con nuestros clientes y proveedores incluyen:

- ▲ concertar acuerdos relacionados con el precio al que se revenderá un producto;
- ▲ boicotear a determinados proveedores o clientes;
- ▲ fijar precios de productos o servicios de manera desleal, y
- ▲ aceptar acuerdos para vender un producto bajo la condición de que el cliente compre otro producto.

Información competitiva

Siempre debemos recoger información sobre los competidores de forma legal y ética. No obstante ello, nunca debemos obtener información confidencial de un competidor por medio del fraude, una declaración falsa o medios inadecuados. Si toma conocimiento de información competitiva que usted cree que no está destinada para su revisión, contáctese con su gerente, el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial para obtener asesoramiento,

incluso si recibió esta información por accidente.

También respetamos y protegemos la propiedad intelectual, los secretos comerciales y la información confidencial de nuestros competidores, así que no intentaremos adquirir información sobre nuestros competidores de forma ilegal o poco ética.

Nunca debe:

- ▲ solicitar a un empleado actual o anterior de uno de nuestros competidores que infrinja sus obligaciones de confidencialidad;
- ▲ contratar a un empleado de un competidor para obtener secretos comerciales o información confidencial, o
- ▲ proporcionar información falsa sobre usted mismo o la empresa, ni tratar de encubrir sus motivos al recopilar información competitiva.

Proveedores

Elegimos a nuestros proveedores en función de criterios objetivos, como la calidad del servicio y los beneficios comerciales para Harris y nuestros clientes. En este sentido, nunca debemos usar nuestros puestos para obtener beneficios personales de clientes actuales o potenciales. Tratamos a nuestros proveedores con justicia y profesionalismo y nos comunicamos de forma abierta y honesta con ellos a fin de comprender sus problemas y desarrollar soluciones mutuamente satisfactorias.

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS PROVEEDORES



Los proveedores constituyen una parte fundamental de nuestro negocio. Por tanto, nuestro objetivo consiste en desarrollar y preservar relaciones que sean de beneficio mutuo con los proveedores que compartan nuestro compromiso con alcanzar mayores niveles de satisfacción del cliente a través de mejoras continuas en materia de calidad, servicio, puntualidad y costo. Nuestras negociaciones con los proveedores son justas y honestas y se basan en nuestros valores y principios.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: Estuve en una reunión de la asociación de comercio y los participantes empezaron a conversar sobre el estado del mercado y el nivel que se espera que alcancen los precios. ¿Está bien si participo en estas conversaciones?

R: No. No debería participar ni permanecer en una reunión de competidores en la que se converse sobre los precios o costos de fabricación actuales o futuros. Lo que debería hacer es expresar claramente su objeción a esta clase de conversaciones, retirarse de la reunión e informar el incidente de inmediato al asesor legal de Harris. En algunos casos, una asociación de comercio puede recoger y distribuir legalmente información histórica acerca del volumen de venta de la industria, los ingresos del sector y la capacidad de producción de este que no refleje datos específicos de una empresa. Para asegurarse de cumplir con las leyes antimonopolio y de competencia, así como con la política de Harris, debería consultar con el asesor legal de Harris antes de proporcionar este tipo de información o de obtenerla a partir de una asociación de comercio.

P: Acabamos de recibir una solicitud de propuesta para una oportunidad de negocios multimillonaria. Parece que Harris tendrá una mejor oportunidad de ganar si nos asociamos con otra empresa. Tenemos en mente una empresa que es un competidor. ¿Cómo podemos asegurarnos de negociar un acuerdo de asociación que beneficie a Harris y minimice nuestros riesgos?

R: El asesor legal de Harris puede ayudarlo a evaluar y minimizar el riesgo, y a redactar un acuerdo que cumpla con la ley. Incluso antes de acercarse a un socio potencial, en especial si se trata de un competidor, pídale al asesor legal de Harris que evalúe la relación para garantizar un manejo adecuado de las cuestiones antimonopolio y de competencia, así como todo lo relativo a la protección de la información confidencial de Harris.

PARA RECORDAR SIEMPRE

Nunca debe:

- ▲ establecer un acuerdo sobre precios con un competidor o fijar precios al consultar con un competidor;
- ▲ comunicarse directa o indirectamente con un competidor acerca de los precios que nosotros o ellos cobramos por productos o servicios;
- ▲ ponerse de acuerdo con un competidor para dividir mercados;
- ▲ ponerse de acuerdo con un competidor para establecer términos o fijar el resultado de un proceso de licitación, ni debería conversar con los clientes acerca de las licitaciones, o
- ▲ establecer un acuerdo con los demás para no negociar con otra persona o empresa.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Si tiene preguntas relacionadas con las leyes o la política de competencia o antimonopolio, puede contactarse con su gerente, el consejero de ética, el director de Conducta Empresarial o el asesor legal de Harris.



Comunicar la información de la empresa y los medios sociales

Hablar acerca de la empresa de forma responsable

Nos comprometemos a proporcionar información precisa y oportuna acerca de nuestra empresa al público, los medios de comunicación, nuestros accionistas, funcionarios del gobierno y organismos en cumplimiento con todas las regulaciones aplicables. Esto nos ayuda a mantener la integridad con nuestros participantes externos, lo que a su vez fortalece la reputación de nuestra empresa. Como la información precisa es clave, solo el personal designado está autorizado a hablar en representación de la empresa o a comunicarse con los medios y analistas financieros. Si tiene alguna duda con respecto a la comunicación en nombre de la empresa, o si se le solicita que hable en representación de esta, primero debería contactarse con el departamento de Comunicaciones Corporativas.

Medios sociales

Reconocemos que internet nos brinda el potencial de crear importantes conexiones y compartir información valiosa usando una amplia variedad de herramientas de medios sociales como Facebook, Twitter o sitios web o blogs personales. Al mismo tiempo, estas herramientas también crean riesgos para usted y para la empresa, como la divulgación potencial de información confidencial e inquietudes relacionadas con la privacidad. En consecuencia, tenemos que asegurarnos de que el uso de estas herramientas no afecte nuestro desempeño laboral. Por nuestra parte, alentamos a todos los empleados a usar los medios sociales de manera responsable. Recuerde que en

internet no existe el botón de "eliminar", así que piense antes de publicar. Si usa medios sociales para conectarse con otras personas e identificarse como empleado de Harris, tiene la obligación de asegurarse de que los demás sepan que las opiniones que usted expresa son propias y no necesariamente coinciden con las de la empresa. Además, contamos con que tenga también cuidado y recurra al buen juicio a fin de proteger nuestros intereses y reputación.

PARA RECORDAR SIEMPRE

Debemos tener precaución al usar los medios sociales a fin de asegurarnos de que nunca divulguemos información confidencial. Este tipo de información puede aludir a información comercial técnica, financiera o comunicaciones comerciales internas de Harris o un tercero que nos haya brindado esta información según un acuerdo de confidencialidad.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Si tiene dudas relacionadas con el área de comunicaciones o medios sociales, puede contactarse con su gerente, el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial. También puede consultar la Política [G-5, Comunicaciones corporativas](#), Política [G-28, Recursos de internet e informáticos](#), Política [G-30, Divulgación de relaciones con los inversores](#) y la Política [G-33, Participación en redes sociales](#).

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: Un colega me está enviando solicitudes para poder "seguirme" en una de mis cuentas de redes sociales. La verdad es que no deseo que los colegas me sigan en mi sitio de red social, pero no estoy seguro de cómo decirles esto sin que los ofenda. ¿Qué puedo hacer?

R: Podría ser directo y simplemente decir que no desea mezclar su vida personal con lo laboral. Los colegas deberían comprender

su preferencia por mantener la privacidad. Algunos sitios de redes sociales también le permiten controlar los ajustes de privacidad que restringen quién puede ver información diferente en su página o sitio. Sin embargo, recuerde que los ajustes de privacidad pueden cambiar sin su conocimiento. Recuerde que siempre puede contactar a su gerente, consejero de ética o al director de Conducta Empresarial si necesita asesoramiento.

Información material y tráfico de información

Como empleados, a menudo tenemos acceso a información confidencial acerca de Harris y nuestros clientes actuales y potenciales, proveedores y otras empresas con quienes operamos. Es nuestra obligación usar o divulgar este tipo de información únicamente con fines comerciales legítimos y nunca debemos usar información no pública confidencial o material para un beneficio o una ventaja personal.

Las leyes sobre el tráfico de información y nuestras políticas prohíben que los empleados que conozcan determinada información material no pública relacionada con Harris o empresas con las que operemos compren o vendan sus títulos, entre ellos, sus acciones, bonos, opciones y otros derivados. También es contrario a la ley y a nuestra política transmitirle este tipo de información a un familiar, un tercero, o recomendar una negociación basada en información material no pública. Los empleados que cuenten con información material no podrán comercializar títulos de la empresa hasta que la información se haya divulgado ampliamente al mercado y el público haya tenido tiempo de absorber por completo la información (en general, 24 horas después de un comunicado de prensa o una presentación pública). La infracción de las leyes sobre tráfico de información puede traer como consecuencia importantes sanciones civiles o penales.

La información material es toda información que un inversor razonable probablemente consideraría importante al tomar una decisión de comprar, retener o vender títulos. Si bien no es posible mencionar todos los tipos de información que podría ser "material", la información relacionada con los temas que se indican abajo suele considerarse material:

- ▲ información financiera (incluida la venta, los pedidos o resultados de ingresos);
- ▲ proyecciones, pronósticos o presupuestos financieros;
- ▲ fusiones, ofertas de compra o adquisiciones de otras empresas o compras o ventas importantes de activos;
- ▲ asignaciones o cancelaciones de contratos importantes;
- ▲ la ganancia o pérdida de un cliente o proveedor importante;
- ▲ cambios en la gerencia sénior;
- ▲ una modificación en la política de dividendos, la declaración de una división de acciones o una oferta de títulos adicionales;
- ▲ el desarrollo de nuevos productos o tecnologías importantes;
- ▲ avances en litigios importantes o investigaciones del gobierno;
- ▲ reducciones de valor o cargos de reestructuración, y
- ▲ transacciones o negociaciones importantes con otras empresas con respecto a emprendimientos conjuntos, alianzas o convenios de concesión de licencia.



Funcionarios (a nivel de director y superior) y empleados de finanzas

Existen restricciones adicionales que rigen sobre la negociación de información por parte de los miembros del Directorio de Harris, funcionarios y empleados a nivel de director y superior, así como de cualquier otro empleado que conozca o tenga acceso a información financiera material interna relacionada con los resultados financieros trimestrales o anuales de Harris. Se prohíbe específicamente a estos empleados que negocien directa o indirectamente títulos de Harris durante el período que comienza el día 15 del 3.º mes de un trimestre fiscal y continúa por un día completo de negociación (24 horas como mínimo) después de la divulgación pública de nuestra información financiera trimestral o anual.

PARA RECORDAR SIEMPRE

Si usted o su cónyuge planean comprar o vender títulos de Harris, o los títulos de otra empresa con la que operamos o deseamos operar, y creen que pueden tener información material no pública o no están seguros si se aplican ciertas restricciones, consulte con el asesor legal de Harris antes de iniciar una transacción.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Si tiene dudas relacionadas con el área de información material o tráfico de información, puede contactarse con su gerente, el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial. También puede consultar la [Política G-2, Conflictos de intereses y actividades externas](#) y la [Política G-23, Información material no pública y tráfico de información](#).



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: A través de mis negociaciones en representación de Harris, he tomado conocimiento de información financiera que indica que uno de los proveedores de la empresa se encuentra en una mejor condición financiera de lo que la mayoría de las personas piensa. Deseo comprar algunas de las acciones del proveedor. ¿Puedo hacerlo?

R: No puede comprar estas acciones hasta que la información financiera del proveedor sea conocida para el público. El proveedor puede haberle provisto a Harris este tipo de información en confidencialidad para ayudar a la empresa a determinar cómo

cumplir con las necesidades del proveedor. Por lo tanto, usar esta información para fines personales o divulgarla a un tercero constituye una infracción de la política de Harris y es ilegal.

P: Sé que un cliente ha hecho un pedido importante de productos de Harris, pero aún no ha sido anunciado. ¿Puedo comprar acciones de Harris de acuerdo con esa información?

R: No. Esto constituye una infracción de la política de Harris y una infracción potencial de las leyes sobre tráfico de información.

Actividades políticas y de cabildeo

Actividades políticas corporativas

La ley de los EE. UU. y nuestras políticas prohíben el uso de fondos o activos de la empresa para respaldar a candidatos para un cargo federal. Cuando se permitan las contribuciones políticas de fondos o activos de la empresa, debe obtener las aprobaciones necesarias por adelantado de la Oficina de Relaciones Gubernamentales y un nivel adecuado de la gerencia antes de realizar una contribución. Asimismo, las contribuciones políticas no deben ser consideradas como gastos a los fines impositivos a menos que la ley en la jurisdicción correspondiente claramente permita la aplicación de deducciones. Las consultas impositivas deben enviarse al departamento Corporativo Impositivo.

Actividades políticas personales

Si bien alentamos a todos los empleados a participar como particulares en el proceso político, debe llevar adelante estas actividades como parte de su propio tiempo y usando sus propios recursos personales. No puede representar activamente, respaldar o promover de alguna otra forma una causa política o social o un puesto desde su capacidad como empleado de Harris sin la previa autorización de la Oficina de Relaciones Gubernamentales de Harris. También debe cumplir con las políticas de Harris relacionadas con su representación personal y actividad política en su lugar de trabajo y, en circunstancias limitadas, con sus contribuciones políticas personales. Nunca debe usar recursos de Harris para colaborar en sus actividades políticas personales ni dar la impresión de que Harris apoya su postura personal.

Los EE. UU. imponen restricciones adicionales a las contribuciones políticas personales y las actividades personales de recaudación de fondos de directores, empleados a nivel de director y superior y otras "personas cubiertas" para proteger nuestros contratos estatales y locales, tanto actuales como futuros. Las "personas cubiertas" incluyen a los empleados en un puesto de ventas, desarrollo comercial, contratos, subcontratos o administración de contratos relacionados o potencialmente relacionados con contratos con gobiernos estatales y locales. De acuerdo con nuestras políticas, antes de que una persona cubierta o el cónyuge/pareja doméstica o hijo menor de una persona cubierta realicen una contribución, soliciten una o participen en una recaudación de fondos para un candidato estatal o local, un comité de acción política o un comité de un partido político, la persona cubierta debe seguir el proceso que se describe en la Política **G-41, Contribuciones y representación políticas y responsabilidad social**, a fin de obtener todas las aprobaciones previas necesarias.

Cabildeo

El cabildeo es una actividad altamente regulada en varios países y jurisdicciones locales. El cabildeo incluye intentos de influir sobre los funcionarios electos y funcionarios y empleados del gobierno con respecto a la legislación, reglamentaciones, programas, políticas, nominaciones y otros tipos de acciones similares. Siempre debe trabajar con la Oficina de Relaciones Gubernamentales antes de intentar influir en las acciones de un funcionario o empleado del gobierno o contratar a un cabildeador externo para trabajar en representación de Harris.



PARA RECORDAR SIEMPRE

No puede usar fondos ni recursos de la empresa para hacer contribuciones o apoyar a candidatos a un cargo federal en los EE. UU. Para cumplir con todas las leyes aplicables de cabildeo, también debe consultar a la Oficina de Relaciones Gubernamentales de Harris antes de comenzar actividades de cabildeo o contratar a un cabildeo externo en representación de Harris.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Si tiene dudas relacionadas con el área de las actividades políticas o de cabildeo, puede contactarse con su gerente, el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial. También puede consultar la Política [G-41, Contribuciones y Representación Políticas y Responsabilidad Social](#), además de la Política [G-47, Contratación y Retención de Consultores, Asesores y Cabilderos del Gobierno Estatal y Local y Asuntos Públicos /Obsequios y Contribuciones para o en Representación de Funcionarios Estatales y Locales](#).

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: ¿Puedo comprar entradas para un evento político de recaudación de fondos para un congresista con mi tarjeta de crédito corporativa de Harris?

R: No. Nunca debe hacer contribuciones políticas en respaldo de un candidato a un cargo federal en representación de Harris ni usando fondos de la empresa.

P: Un colega y yo deseamos permanecer fuera de horario en la oficina y hacer llamadas telefónicas en representación de un candidato político al que apoyamos. ¿Podemos hacerlo?

R: No. No puede usar recursos de la empresa, como instalaciones de la empresa ni teléfonos de la oficina, para llevar adelante actividades en respaldo de candidatos políticos.

EXCELENCIA: EN TODO LO QUE HACEMOS.

Nuestra meta es ser un ciudadano corporativo responsable. Esto incluye el apoyo a las actividades cívicas, de la comunidad, educativas, benéficas y comerciales adecuadas; el respeto por el medio ambiente y el hecho de incentivar a los empleados de Harris a que ejerzan una buena ciudadanía y el apoyo a la comunidad. Nuestra mayor contribución a nuestras comunidades es tener éxito para poder mantener un empleo estable y crear nuevos puestos de trabajo.



Compromiso con la calidad

Creemos que la mejor forma de construir relaciones saludables y duraderas con los clientes es proporcionándoles productos y servicios superiores. Nos apasiona el éxito de nuestros clientes y nos esforzamos por superar sus expectativas todos los días. Esto incluye cumplir con todos los controles internos de calidad y las leyes o reglamentaciones que rigen nuestros productos y servicios. También debemos observar siempre los requisitos especificados en los contratos de nuestros clientes.

Medio ambiente, salud y seguridad

Harris se compromete a proteger la salud y seguridad de nuestros empleados, clientes, visitantes y el público. Todos debemos esforzarnos por trabajar de forma segura para prevenir las enfermedades y lesiones laborales. También debemos preservar los recursos, reducir el desecho y minimizar los impactos ambientales de nuestras actividades, productos y servicios a través de métodos que contribuyan al éxito de nuestro negocio.

Debemos cumplir con todas las reglamentaciones del gobierno relacionadas con el medio ambiente, la salud y la seguridad de los empleados que rijan sobre nuestras instalaciones y productos. Cada uno de nosotros también debe cumplir con los programas, procedimientos, controles internos y capacitación que la empresa ha establecido para cumplir o superar estos requisitos.

Si usted presencia o escucha acerca de alguna infracción de estas reglamentaciones, políticas o procedimientos, debe informarlo de inmediato a su gerente, el consejero de ética, el director de Conducta Empresarial, el director de Medio Ambiente, Salud y Seguridad o el asesor legal de Harris.

Lugar de trabajo libre de violencia

Como parte de nuestro compromiso por garantizar la seguridad de nuestros empleados, nos esforzamos por mantener un lugar de trabajo libre de violencia. En este sentido, no se permiten las armas en el lugar de trabajo.

Lugar de trabajo libre de drogas

Nunca debe estar bajo la influencia de drogas o alcohol que puedan perjudicar su capacidad de hacer su trabajo o poner en riesgo a otros empleados. Prohibimos el uso inadecuado de alcohol y drogas ilegales así como el uso, la tenencia o la venta de drogas ilegales dentro de la empresa o cuando esté trabajando o representando a esta. También prohibimos el consumo de alcohol durante el horario laboral o en las instalaciones de la empresa a menos que esté específicamente aprobado o se dé como parte de un evento aprobado.

PARA RECORDAR SIEMPRE

Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes ambientales, de salud y seguridad aplicables y a prevenir las enfermedades y lesiones laborales conservando los recursos naturales y minimizando los desechos. Para ello, tenemos que asegurarnos de que nuestros subcontratistas, proveedores y consultores sepan que esperamos que cumplan los mismos estándares.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Si tiene dudas relacionadas con el área de la calidad de los productos o el medio ambiente, la salud y la seguridad, puede contactarse con su gerente, el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial. También puede revisar la Política [G-24, Calidad](#) y la Política [G-17, Medio ambiente, salud y seguridad](#).

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: ¿Cómo debería informar una lesión que ocurra mientras esté en el trabajo?

R: Cada sitio de Harris tiene la obligación de contar con un procedimiento de informes de emergencia para garantizar que se proporcione asistencia médica de inmediato. Contacte a su representante o gerente de Medio Ambiente, Salud y Seguridad para conocer el procedimiento a seguir en su sitio e informe todas las lesiones a su gerente de inmediato. Si su gerente no está disponible, informe la lesión a su representante de Medio Ambiente, Salud y Seguridad o a Seguridad (según estén disponibles).

[Haga clic aquí para conocer las preguntas más frecuentes sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad.](#)

P: ¿Cómo sé si estoy haciendo algo que está regulado por las leyes de medio ambiente, salud y seguridad?

R: Su coordinador de Medio Ambiente, Salud y Seguridad (EHS), el departamento de EHS o el asesor legal de Harris pueden ayudarlo a determinar si sus actividades cotidianas, productos o servicios están sujetos a reglamentaciones de EHS o si necesita capacitación especializada. Contacte a cualquiera de estas personas o departamentos si tiene una consulta. En muchos casos, la capacitación específica sobre el cumplimiento de EHS puede ser útil u obligatoria.

CLIENTES: SUPERAMOS LAS EXPECTATIVAS.

Nuestro objetivo consiste en superar las expectativas de nuestros clientes cada día ofreciendo productos y servicios tecnológicamente superiores, de alta calidad, dentro del plazo y del presupuesto. Nuestras relaciones con los clientes son directas y honestas, y nos ocupamos de llevarlas a cabo de forma tal que fomenten la confianza. Cuando los clientes compran nuestros productos o servicios, pueden confiar en que recibirán un producto y servicio confiable que los ayudará a llevar su negocio al próximo nivel.

Prácticas justas y éticas de venta

Esperamos que nuestros clientes tomen la decisión de comprar nuestros productos y servicios de acuerdo con la calidad, el servicio, la entrega y el precio. Creemos en competir en un mercado justo y abierto, así como en buscar nuevos negocios por medio de la competitividad superior de nuestros productos y servicios. Por lo tanto, siempre debe hablar honestamente acerca de Harris así como de nuestros productos y servicios, y no debe servirse de afirmaciones falsas sobre sus características o estado. Tampoco debería hacer afirmaciones acerca sobre los competidores que sepa que no son ciertas.

Hacer negocios con los gobiernos

Nuestros estándares comerciales rigen sobre todos nuestros socios comerciales. Si trabaja en un proyecto que incluye a clientes del gobierno en alguna de nuestras operaciones en todo el mundo, debe conocer y acatar las complejas leyes, reglamentaciones y reglas complementarias aplicables. También debe asegurarse de que nuestros subcontratistas, proveedores y consultores conozcan los requisitos aplicables.

Si tiene alguna consulta acerca de estas leyes, reglas o reglamentaciones, contáctese con el asesor legal de Harris para obtener asistencia. Debe solicitar asesoramiento con anticipación sobre cualquier actividad que pueda percibirse como una posible

infracción de la ley. La vigilancia y las precauciones informadas ayudarán a garantizar la capacidad de la empresa de buscar oportunidades adecuadas de contratos con el gobierno.

Integridad en las compras

Seguimos los procedimientos que han implementado nuestros clientes para otorgar contratos. Esto resulta particularmente importante al trabajar con las reglas específicas y complejas que rigen los contratos con el gobierno. Nunca debemos hacer nada que comprometa la integridad del proceso de licitación para contratos con el gobierno. Por ejemplo:

- ▲ No debe solicitar divulgaciones no autorizadas de información sensible a las compras o con clasificación de seguridad, incluida la oferta de un competidor o la información de una propuesta o material usado para evaluar licitaciones de competidores.
- ▲ No debe ofrecerle dinero, propinas ni nada de valor a ninguna persona que participe en el proceso de compra, ni tampoco ofrecer ni comentar oportunidades de negocios con ellas.

Coimas y comisiones

No podemos solicitar ni entregar nada de valor con el propósito de obtener o recompensar un trato favorable de nuestros clientes gubernamentales, incluida la influencia sobre una acción de compra. Este tipo de acción infringe las leyes contra las coimas. También tenemos que evitar los conflictos de intereses reales o potenciales en nuestras negociaciones con clientes del gobierno. En algunos países, como los EE. UU., no puede ofrecer aranceles o comisiones que dependan del éxito de obtener un contrato con el gobierno de los EE. UU. Antes de ofrecer un arancel o una comisión sujetos al éxito en la obtención de un contrato con un gobierno no perteneciente a los EE. UU., debe consultar con el asesor legal de Harris.

Facturación, precios y cumplimiento del contrato

Debemos ser claros, precisos, puntuales y honestos en todos los aspectos de nuestra facturación y nuestros precios deben ser precisos y solo reflejar nuestros costos, nivel de esfuerzo, condiciones del mercado y otros factores relevantes.

Según la Ley de los EE. UU. de Verdad en las Negociaciones, si usted participa en una negociación de contratos con el gobierno de los EE. UU. o en una compra con el gobierno de los EE. UU., debe asegurarse de que todos los costos y datos de precios provistos al gobierno sean actuales, precisos y completos, y que todas las declaraciones, comunicaciones y afirmaciones que realice sean precisas y verdaderas. Asimismo, si participa en la venta u oferta de productos o servicios comerciales al gobierno de los EE. UU. de acuerdo con el esquema de la Administración de Servicios Generales (GSA) o el Esquema de Asignación Múltiple (MAS) debe estar familiarizado y cumplir con todos los requisitos aplicables a la contratación.

Entregamos los materiales y productos y realizamos el control de calidad y pruebas tal como se indica en nuestros contratos con el gobierno. Toda desviación de los términos del contrato podría someter a Harris a responsabilidad por incumplimiento contractual, infringir las leyes de sustitución de productos y derivar en un proceso penal. No se pueden reemplazar materiales o productos ni cambiar los requisitos de prueba o controles de calidad especificados en un contrato con el gobierno sin obtener primero la aprobación necesaria de la gerencia de Harris y seguir todos los procedimientos aplicables del gobierno.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: Mi gerente me solicitó que cargara mi tiempo a un número de asignación incorrecto. ¿Qué debo hacer?

R: En primer lugar, asegúrese de que su gerente sepa realmente en qué está trabajando para que no haya malentendidos acerca del trabajo que esté haciendo. Si eso no resuelve el problema, debería pedirles asesoramiento a su gerente del nivel inmediatamente superior, a su consejero de ética, al director de Conducta Empresarial o al asesor legal de Harris.

P: Un empleado de un gobierno cliente me ha solicitado que revise una copia de la propuesta de un competidor. ¿Puedo brindar esta clase de asistencia al empleado del cliente?

R: No puede asistir a un empleado de un gobierno cliente en la revisión de una copia de una propuesta que haya presentado un competidor a menos que Harris reciba autorización por escrito del funcionario de Contratación de Compras u otra persona autorizada, que confirme que la acción no infringe ninguna ley de compras y que es revisada y aprobada con anticipación por el asesor legal de Harris.

P: Uno de nuestros contratos con el gobierno requiere una prueba durante la etapa inicial de producción que duplica parte de una prueba que se requiere en una etapa posterior de la producción. La prueba anterior es claramente una pérdida de tiempo y dinero y retrasará la entrega. ¿Podemos omitir la prueba adicional?

R: No. Como el contrato requiere que se realicen las dos pruebas, no se pueden realizar cambios en las pruebas o controles de calidad sin informar primero a y obtener la aprobación del nivel adecuado de la gerencia de Harris, así como la aprobación de nuestro cliente. Entregar a sabiendas un producto que no cumple las especificaciones del contrato o requisitos de prueba, sin una aprobación previa o específica del cliente, podría considerarse un acto de fraude y una infracción de la ley.

Reclamos y propuestas y facturación adecuada del tiempo

Nuestra reputación por la transparencia y precisión en nuestras licitaciones y precios es uno de nuestros activos más valiosos. Por ese motivo, nunca debe presentar ni participar en la presentación de un reclamo, licitación, propuesta u otro documento que sea falso o fraudulento siempre que esté al tanto de su falta de veracidad. También debe asegurarse de que todas las horas trabajadas se registren de forma precisa e inmediata en la cuenta o en el objetivo de costos adecuado de acuerdo con los procedimientos contables de su negocio. Nunca debe falsificar las tarjetas de marcación de horario ni otros registros de costos. Las infracciones de estos requisitos establecen causas para despido inmediato y podrían traer como consecuencia un proceso penal de Harris y del empleado involucrado.

Divulgaciones obligatorias

Las reglamentaciones requieren que Harris, en ciertas circunstancias, informe de inmediato a un cliente del gobierno las presuntas instancias de fraude, conflictos de intereses, soborno, propinas ilegales, pagos excesivos a clientes y algunos errores en la facturación y precios. El gobierno puede imponernos graves sanciones si no divulgamos estos tipos de conducta inadecuada. Si sospecha de alguna conducta inadecuada relacionada con un contrato con el gobierno, contacte de inmediato a su consejero de ética, el director de Conducta Empresarial o al asesor legal de Harris para tomar las medidas apropiadas.

PARA RECORDAR SIEMPRE

Competimos de forma justa, leal y adecuada por todas las oportunidades de negocios. No debe divulgar información sensible a las compras ni clasificada que tenga que ver con actividades de compra de un gobierno, ni solicitar, obtener o divulgar una licitación, información de propuesta o información exclusiva o de selección de fuentes de un competidor.

Contratación de antiguos empleados del gobierno

En muchos de los países en los que operamos, las leyes imponen límites a nuestra capacidad de contratar a ciertos empleados del gobierno actuales o anteriores, de alto rango o con responsabilidades importantes sobre la compra, o incluso en lo que respecta a conversar con ellos acerca de un empleo posible. Los antiguos empleados del gobierno también pueden estar limitados en el tipo de trabajo que pueden realizar para nosotros. Incluso cuando no existan restricciones de contratación con respecto a un antiguo empleado del gobierno, hay que tener en cuenta la posibilidad de dar una mala impresión o una imagen de indecencia. Debido a la complejidad de estas cuestiones y las leyes y las severas sanciones por las infracciones de estas leyes, solo el departamento de Recursos Humanos, con asistencia del asesor legal de Harris, está autorizado a tener conversaciones sobre el empleo con empleados actuales o anteriores del gobierno.

Autorizaciones de seguridad

Si debe obtener y mantener una autorización de seguridad, tendrá que conocer todas las responsabilidades y obligaciones asociadas con su respectiva autorización. Toda duda o inquietud debe informarse de inmediato a Seguridad.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Si tiene dudas relacionadas con el área de negociaciones con el gobierno, puede contactarse con su gerente, el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial. También puede revisar la Política [G-45, Política sobre compras globales](#) y la Política [G-42, Cumplimiento de los requisitos federales para la reglamentación de adquisiciones y divulgación obligatoria](#).

La Declaración de Política de Harris sobre la [Conducta en la Contratación con el Gobierno de los Estados Unidos](#) contiene pautas y requisitos específicos.

Exportaciones, importaciones y cumplimiento de las normas de comercio

Exportaciones e importaciones

Llevamos adelante todos nuestros negocios internacionales en cumplimiento de las leyes de exportaciones y reglamentaciones de los países en que operamos. Estas leyes regulan, y en algunos casos prohíben, la exportación de ciertos productos comerciales, elementos de uso doble, bienes estratégicos, artículos de defensa y sus tecnologías relacionadas, así como la provisión de servicios de defensa. También pueden regir sobre la reexportación de bienes y servicios.

Según la ley de los EE. UU., una exportación puede ocurrir cuando hay determinados equipos o datos técnicos que se liberan o ponen a disposición de una "persona extranjera", ya sea dentro o fuera de los EE. UU. Una persona extranjera incluye a cualquier persona que no sea ciudadano o residente permanente en los EE. UU. Las exportaciones de datos técnicos pueden ocurrir en una variedad de formas, incluido el envío de documentos,

propuestas a clientes extranjeros, publicaciones y presentaciones técnicas, demostraciones y bibliografía promocional, ferias comerciales y aéreas, e incluso visitas a planta. Antes de divulgar datos técnicos a una persona extranjera o a una persona fuera de los EE. UU., viajar a destinos internacionales o recibir a una persona extranjera, incluido un empleado de Harris de otro país que llega a sus instalaciones de Harris, debe asegurarse de comprender por completo los requisitos y limitaciones de exportación correspondientes.

Además de las leyes y controles de exportaciones, la mayoría de los países también tiene leyes y controles que rigen la importación de productos, servicios y tecnologías. Según estas leyes, solo se permite el ingreso de ciertos productos al país importador y debe pagarse la cantidad correcta de aranceles e impuestos. Si su trabajo incluye importaciones, es necesario que comprenda los requisitos aplicables. Cada negocio cuenta con un gerente de Cumplimiento de las Normas de Comercio que puede ayudar a responder las preguntas acerca de los controles de comercio.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: ¿Es verdad que el hardware o los datos físicos deben cruzar físicamente la frontera de un país para que se trate de un caso de exportación?

R: No. Una exportación puede ocurrir en cualquier lugar cuando haya datos técnicos o hardware que se pongan a disposición de una persona extranjera. Debe obtenerse la autorización de exportación correspondiente antes de entregar elementos de exportación controlada o datos técnicos a una persona extranjera, ya sea físicamente, por escrito, visual u oralmente. Las reuniones personales, conversaciones telefónicas y el correo electrónico podrían derivar en una exportación ilegal de datos técnicos. Antes de tener una reunión o una conversación telefónica acerca de datos técnicos con una persona extranjera, consulte con su gerente de Cumplimiento de las Normas de Comercio o el asesor legal de Harris.

P: Para acelerar la entrega de productos y planos técnicos a un cliente extranjero, propongo transportar personalmente o solicitar a otros empleados que viajan a las instalaciones de nuestro cliente que transporten personalmente estos productos y planos en su equipaje o maletín. ¿Esto sería un problema?

R: Sí. Podría infringir las leyes de exportaciones, leyes de importaciones y la política de Harris. Podría causar vergüenza, retrasos, confiscación de los productos y planos, multas y pérdida de privilegios de exportación o importación. Contacte a su gerente de Cumplimiento de las Normas de Comercio o al asesor legal de Harris antes de transportar personalmente productos o datos técnicos por la frontera a otro país.

Leyes antiboicot

No celebramos acuerdos ni proporcionamos información que pueda interpretarse como el estímulo de los boicots que restrinjan prácticas del comercio internacional o sean ilegales. Estas actividades podrían infringir las leyes antiboicot y derivar en sanciones penales o civiles tanto para Harris como para los empleados involucrados. Como la mera recepción de una solicitud de participar en una actividad de boicot ilegal puede requerir una denuncia al gobierno de los EE. UU., debe estar atento al revisar documentos de transacciones y debe conservar de inmediato los documentos que contengan este tipo de solicitud.



Países restringidos

Ciertos países pueden estar sujetos a sanciones económicas y es posible que tengamos prohibido operar con ellos. Por lo tanto, debemos asegurarnos de cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables que prohíban la operación con determinados países.

PARA RECORDAR SIEMPRE

Siempre debemos llevar adelante el negocio en pleno cumplimiento con las leyes que rigen los embargos comerciales y países sancionados. Si tiene alguna inquietud de que podamos estar operando de alguna forma que viole alguna de estas leyes, debe contactar a su gerente de Cumplimiento del Comercio o al asesor legal de Harris de inmediato.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Si tiene dudas relacionadas con el área de exportaciones, importaciones o el cumplimiento del comercio, puede contactarse con su gerente, el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial. También puede encontrar información útil y recursos publicados en el [sitio web de control del comercio](#).

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: Un negocio de Harris recibió un pedido de un país que ha impuesto un boicot económico a otro país, en infracción de las leyes antiboicot de los EE. UU. La orden de compra del cliente potencial incluía una declaración para que el proveedor acordara no obtener materiales de ningún país sancionado. ¿El negocio puede aceptar el pedido?

R: No. Aceptar este pedido sometería a Harris a sanciones penales e impositivas. Además, la política de Harris requiere el cumplimiento de las leyes antiboicot. Debe contactar al gerente de Cumplimiento de las Normas de Comercio, al asesor legal de Harris o al departamento Corporativo Impositivo lo antes posible para asegurarse de cumplir con todos los requisitos legales.

RESULTADOS:

NOS CONCENTRAMOS EN GENERAR EL CRECIMIENTO COMERCIAL Y RETORNOS PARA LOS ACCIONISTAS ASÍ COMO UN RENDIMIENTO PROVECHOSO.

Para los accionistas (los propietarios de nuestra empresa) nuestro objetivo consiste en crear un valor sostenible a largo plazo.

Integridad de nuestros registros comerciales y gestión de registros

Libros y registros precisos

Nuestros libros y registros deben ser precisos, completos, confiables y puntuales. Cada uno de nosotros es responsable de asegurarse de que la información que procesemos y los registros que creamos en nuestro trabajo sean completos, precisos y puntuales. Debemos preparar y revisar todas las transacciones en cumplimiento con las leyes aplicables, así como con las políticas y procedimientos de Harris.

Siempre debemos cumplir con los estándares contables, controles internos y prácticas de auditoría y jamás establecer fondos o cuentas no divulgados o no registrados. Los libros, registros y estados financieros de Harris siempre deben:

- ▲ reflejar con precisión las transacciones de la empresa;
- ▲ no incluir declaraciones o entradas falsas o confusas;
- ▲ incluir correctamente todos los activos y pasivos, y
- ▲ documentar correctamente los gastos comerciales en pleno cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos.

Harris debe entregar informes, estados financieros y otros documentos a los accionistas y al público. Nos comprometemos a ejercer la divulgación completa, justa, precisa, puntual y comprensible en los informes, estados financieros y documentos que presentemos o enviemos a la Comisión de Títulos y Mercados de Valores (SEC) de los EE. UU. y en otras comunicaciones públicas. Si usted participa en la preparación de estas presentaciones y comunicaciones, debe verificar que la información que presente sea precisa y completa.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: Uno de nuestros clientes me pidió que cambiara la fecha en una factura para el trimestre siguiente. Dijo que en verdad lo ayudaría con su presupuesto. ¿Está bien hacerlo?

R: No. Las facturas de ventas siempre deben reflejar con precisión la fecha en que se haya hecho la venta. Cambiar el registro implicaría infringir nuestra obligación de mantener registros financieros precisos y honestos.

P: Nuestro departamento ha gastado casi todo nuestro presupuesto de viajes. Nuestro cliente me solicitó que visite su sitio para una reunión importante, y deseo cargar los gastos a una cuenta que tiene fondos, pero no está destinada a viajes. ¿Puedo hacerlo?

R: No. Las cuentas de su departamento deben reflejar la verdadera naturaleza de los costos de viaje y registrarlos correctamente.

P: Comprendo que creo registros comerciales como parte habitual de mi trabajo, pero, ¿cómo puedo saber qué tengo que conservar y qué puedo descartar o destruir?

R: Todos debemos familiarizarnos con las políticas y las pautas de administración de registros de Harris que proporcionan información detallada sobre:

- los tipos de registros que debe conservar;
- el período de tiempo que debe conservar registros específicos, y
- cuándo y cómo debe descartar y, en algunos casos, destruir los registros.

Cada uno de nosotros crea registros comerciales como parte habitual de nuestro trabajo. En consecuencia, tenemos la responsabilidad de asegurarnos de que los registros que creamos y usemos en nuestro trabajo reflejen la verdadera naturaleza del evento que estemos registrando. Nunca debe ser deshonesto ni confuso en los registros e informes que prepare, incluidos los datos operativos, hojas de horarios, informes de gastos e informes sobre su propio desempeño. Si observa un error en un registro, debe informarlo a su gerente lo antes posible. También debe tener cuidado en todas sus comunicaciones, incluidos los correos electrónicos y mensajes de texto. Hasta sus correos electrónicos y comunicaciones telefónicas se consideran registros comerciales.

Cada uno de nosotros también es responsable de retener o destruir registros comerciales bajo nuestro control de acuerdo con la política aplicable sobre la administración de registros de Harris. En algunas situaciones que involucren litigios o investigaciones, es posible que deba conservar algunos registros

por más tiempo que el período habitual. Nunca se permite alterar, falsificar, ocultar o incluir información incorrecta en los registros de la empresa.

Inquietudes en materia de contabilidad, informes financieros y cuestiones relacionadas

Si tiene una inquietud acerca de potenciales cuestiones de auditoría, controles internos de auditoría o cuestiones de asuntos de auditoría, informes financieros o asuntos sobre divulgaciones que usted cree que constituyen o constituirán una infracción de la ley en relación con títulos o fraude en Harris, puede informar sus inquietudes al vicepresidente de Auditoría Interna, al director de Conducta Empresarial o puede contactarse con la línea de orientación y puede hacerlo de forma anónima. Las potenciales cuestiones contables incluyen:

- ▲ fraude o errores deliberados en la preparación, evaluación, revisión o auditoría de los registros financieros de Harris;





- ▲ fraude o errores deliberados en el registro y mantenimiento de los estados financieros de Harris;
- ▲ deficiencias o incumplimiento de los controles de contabilidad interna de la empresa, que incluyen el intento o el desvío real de los controles internos;
- ▲ declaración incorrecta o falsa ante o por parte de un funcionario financiero sénior con respecto a una cuestión incluida en los registros, informes financieros o informes de auditoría de la empresa;
- ▲ desviación del informe completo y honesto sobre el estado financiero de la empresa, resultados de operaciones o estados financieros, y
- ▲ infracciones de las leyes o reglamentaciones sobre títulos u otras leyes relacionadas con el fraude contra accionistas.

PARA RECORDAR SIEMPRE

Si tiene un reclamo o una inquietud de buena fe con respecto de potenciales cuestiones de contabilidad en Harris, debe presentar su inquietud sin temer represalias de ningún tipo, ante los siguientes recursos:

- ▲ El vicepresidente de Auditoría Interna al 1-321-724-3166.
- ▲ El director de Conducta Empresarial al 1-321-724-3023.
- ▲ La línea de orientación 1-855-477-4272, en cuyo caso puede hacer la denuncia de forma anónima. Si se encuentra fuera de los Estados Unidos, ingrese a AT&T World Wide Connect en <http://www.business.att.com/bt/access.jsp>, para obtener su número de acceso del país y el tono de AT&T le indicará que marque el número de la línea de orientación de Harris.
- ▲ Formulario WEB para ingresar comentarios en: <http://my.harris.com/bus-conduct/feedback-form.asp>

También puede informar las inquietudes con respecto a cuestiones de contabilidad o auditoría a su gerente, los miembros del departamento legal de Harris o a los consejeros de ética.

En la medida de lo posible, se mantendrá la confidencialidad de los informes en función de la necesidad de iniciar una investigación correspondiente. Las represalias no solo quedan terminantemente prohibidas sino que, además, la empresa no las tolerará.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Si tiene dudas relacionadas con el área de integridad financiera o la administración de registros, puede contactarse con su gerente, el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial. También puede revisar los [Procedimientos para informar y responder a reclamos o inquietudes sobre contabilidad y auditoría y ciertas cuestiones cubiertas](#), la Política [G-8, Auditoría interna](#) y la Política [G-11, Política y pautas nacionales para toda la empresa sobre la conservación de registros](#).

INNOVACIÓN: DEMOSTRAMOS QUE CONTAMOS CON INICIATIVA Y PENSAMIENTO CREATIVO.

Proteger los activos de la empresa

Uso de los recursos de la empresa

Harris proporciona herramientas comerciales, como computadoras, acceso a internet, teléfonos y una amplia variedad de otros equipos, para permitirnos ser eficientes y contribuir al éxito de la empresa. Todos somos responsables de proteger los bienes, equipos y otros activos de Harris. Estos recursos incluyen el tiempo, materiales, equipos, información y sistemas electrónicos de Harris (incluido el correo electrónico). Todos los recursos de Harris deben usarse solamente de acuerdo con las políticas y procedimientos de Harris. Se prohíbe el uso abusivo, irrazonable o inadecuado de los recursos de la empresa. Estas reglas también rigen sobre los recursos que nuestros clientes o proveedores nos hayan confiado. Debemos usar estos recursos de acuerdo con las instrucciones del cliente o del proveedor.

Uso de computadoras e internet

Siempre debemos tener cuidado con las computadoras y sistemas electrónicos que usamos en nuestro trabajo y cumplir con los procedimientos de seguridad y las contraseñas de Harris, especialmente al trabajar de manera remota.

El uso inadecuado de nuestros sistemas puede resultar perjudicial para la reputación de Harris. Nunca debe usar las computadoras o sistemas de comunicaciones de Harris para:

- ▲ desarrollar actividades contrarias a la ley;
- ▲ emprender actividades comerciales personales sin aprobación previa;
- ▲ comentar o especular públicamente sobre el rendimiento, las políticas o acciones de Harris si puede dar la impresión de que está hablando en nombre de Harris, o
- ▲ publicar información confidencial en un sitio público de internet o realizar una divulgación no autorizada.

También debemos tener cuidado de no instalar software en los dispositivos que usamos en nuestro trabajo sin obtener la aprobación correspondiente y tenemos que estar atentos a no abrir archivos adjuntos que provengan de una fuente desconocida.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: Participo activamente en asuntos de la comunidad y dedico mi tiempo y esfuerzo como voluntario a tales actividades. ¿Puedo utilizar equipos de la empresa para realizar copias de información relacionada con estas actividades?

R: Si bien la empresa fomenta la participación en asuntos de la comunidad, constituiría una infracción de la política de la empresa usar equipos de la misma para estos fines, a menos que su gerente o el consejero de ética lo aprueben con anticipación.

[Haga clic aquí para conocer las preguntas más frecuentes sobre el uso adecuado de recursos de la empresa, el cliente y el proveedor.](#)

P: ¿Harris puede controlar mi uso de internet y bloquear determinados sitios web?

R: Harris controla sus sistemas de computación y comunicación según lo permite la ley aplicable. Se espera que los usuarios recurran al buen juicio y cumplan con la Política [G-28, Recursos de internet e informáticos](#), y la Política [G-33, Participación en redes sociales](#). El control se realiza para identificar actividades prohibidas no relacionadas con el negocio y el acceso a sitios web de internet que sean inadecuados u ofensivos. Se ha implementado tecnología de software para bloquear el acceso a sitios web que sean claramente inadecuados u ofensivos o que tengan una baja probabilidad de estar relacionados con el negocio.

PARA RECORDAR SIEMPRE

Tenemos acceso a los sistemas y dispositivos de información y comunicación de la empresa, así como a la información y datos en ellos, a fin de poder hacer nuestro trabajo. Si bien el uso personal ocasional de estos sistemas y dispositivos es aceptable en varios de nuestros sitios con la aprobación de su gerente, siempre y cuando se haga de manera responsable y en cumplimiento con las políticas aplicables, recuerde recurrir a su mejor juicio.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Si tiene consultas relacionadas con la protección de los activos de la empresa o acerca de si cierta información se considera confidencial, puede consultar con su gerente, consejero de ética, el director de Conducta Empresarial o el asesor legal de Harris. También puede consultar la Política [G-28, Recursos de internet e informáticos](#) y la Política [G-33, Participación en redes sociales](#).

Información confidencial y propiedad intelectual

Información confidencial

Debemos usar la información confidencial, ya sea en formato escrito, electrónico o de otra forma, exclusivamente para fines comerciales legítimos. Es decir, nunca debe usar ni divulgar información confidencial que obtenga en su trabajo con fines personales, para su beneficio personal ni para otro propósito que no sea en beneficio de Harris. "Información confidencial" es un término amplio e incluye toda información confidencial, de propiedad exclusiva o secreto comercial, ya sea marcada/ designada o no, como confidencial.

Siempre debe mantener la información confidencial para su uso indicado y tomar todos los recaudos necesarios para prevenir el uso, la divulgación o el acceso no autorizados a esta información. Esto incluye información que pertenezca a terceros o que esté protegida por un acuerdo de no divulgación. Si tiene acceso a información confidencial, no debe divulgarla a nadie que no esté autorizado a acceder a ella, incluidos colegas y familiares. Al dejar la empresa, no debe llevarse información confidencial perteneciente a esta o a terceros con usted y debe continuar manteniendo la confidencialidad de la información confidencial.



Propiedad intelectual y software

Parte de nuestra obligación para proteger los activos y la información confidencial de Harris incluye la responsabilidad de comprender y proteger nuestra propiedad intelectual. Debemos proteger nuestras patentes, secretos comerciales, marcas comerciales y derechos de autor. Además, tiene la obligación de respetar los derechos de propiedad intelectual de los demás. La copia, fabricación, uso, venta o importación no autorizada de productos protegidos por leyes de propiedad intelectual podría someter a Harris y a los empleados involucrados a una responsabilidad civil y penal.

Software

A menudo Harris obtiene licencias sobre programas informáticos que son propiedad de terceros. Como licenciataria, es posible que la empresa tenga que mantener los programas licenciados como secretos comerciales. Por su parte, los empleados con acceso a tales programas con frecuencia tienen la obligación de mantener los programas licenciados como secretos comerciales durante y después de su empleo. Los empleados no deben copiar ni usar software informático ni documentación relacionada de manera que infrinjan la licencia o las restricciones de uso. Se debe contactar al asesor legal de Harris para obtener asesoramiento sobre la protección y el otorgamiento de licencias de programas informáticos.

PARA RECORDAR SIEMPRE

En determinadas ocasiones, habrá conversaciones con personas externas a Harris que pueden implicar la divulgación o recepción de información confidencial. Es importante que se implemente un acuerdo adecuado de no divulgación o de confidencialidad antes de intercambiar los secretos comerciales de Harris o recibir información confidencial de un tercero. Consulte al asesor legal de Harris con anticipación para obtener asistencia.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Si tiene dudas relacionadas con el área de información confidencial, puede contactarse con su gerente, el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial. Las preguntas acerca de la propiedad intelectual deben dirigirse al departamento legal de Harris. También puede revisar la Política [G-34, Información de propiedad exclusiva](#) y la Política [G-12, Divulgación de información de la empresa a partes externas](#).

Creatividad en nuestro empleo

Como empleados de Harris, debemos esforzarnos continuamente por utilizar nuestros recursos de la forma más creativa posible. Como regla general, las innovaciones o descubrimientos que produce mientras trabaja en Harris son propiedad de la empresa y deben divulgarse a la empresa.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: ¿Cuáles son algunos ejemplos de "información confidencial"?

R: La información confidencial podría ser cualquier información (y en cualquier formato, como papel, electrónico, etc.) acerca de la empresa:

- finanzas;
- planes de negocios y comercialización;
- propuestas;
- proyecciones y pronósticos;
- clientes y clientes potenciales;
- empleados y remuneración;
- planos, diseños, manuales o inventos;

- programas informáticos y bases de datos, y
- datos técnicos o de comercialización.

P: ¿Los datos de propiedad exclusiva provistos por un proveedor para un programa específico dentro de Harris pueden compartirse con otras organizaciones de Harris fuera de ese programa o con otras personas fuera de la empresa?

R: La respuesta depende de si el proveedor ha autorizado la divulgación de esa información de propiedad exclusiva fuera del programa en particular. Harris debe cumplir con las restricciones que haya impuesto el proveedor para el uso de su información de propiedad exclusiva. De todas formas, contacte al asesor legal de Harris para mayor asesoramiento.

INCLUSIÓN:

LES DAMOS LA BIENVENIDA A LAS IDEAS Y LOS TALENTOS DIVERSOS.

Nuestros empleados son nuestro recurso más valioso y nuestro objetivo consiste en que cada empleado se comprometa a nivel personal y comparta el éxito de Harris. Nos comprometemos a crear un ambiente que aliente a los empleados a aprovechar al máximo su creatividad y sus talentos exclusivos al brindarles condiciones de trabajo positivas, abiertas, inclusivas, seguras y motivadoras, además de la oportunidad de crecimiento y desarrollo personal.

El respeto en el lugar de trabajo

Igualdad de oportunidades

Harris se compromete a mantener un entorno en el lugar de trabajo que atraiga y retenga a los empleados que contribuirán al éxito de la empresa. Nos comprometemos a ejercer prácticas justas de empleo y a fomentar un ambiente de trabajo diverso. También nos interesa reconocer y valorar el potencial creativo que las personas de diferentes orígenes y capacidades aportan al trabajo. En este sentido, cumplimos con las leyes de empleo aplicables y ofrecemos igualdad de oportunidades de empleo para todos.

Discriminación

No toleramos la discriminación contra grupos o personas sobre la base de la raza, el color, la nacionalidad de origen, la religión, el estado de ciudadanía, la edad, el sexo, la identidad del género, la orientación sexual, el estado civil, el estado de veterano, la información genética u otras características protegidas. Reclutamos, empleamos, promovemos y tomamos otras acciones con el personal de acuerdo con las calificaciones y la capacidad que presentan las personas para cumplir con los requisitos del trabajo.

No toleramos las represalias contra los empleados que presentan o participan en denuncias por discriminación presentadas ante los organismos de investigación correspondientes.



Ausencia de acoso

Nos esforzamos por proporcionar un ambiente de trabajo caracterizado por el respeto mutuo y libre de toda forma de acoso, donde los empleados se sientan cómodos al venir a trabajar. Específicamente, no toleramos conductas o acoso que creen un ambiente de trabajo de intimidación u ofensa y no toleraremos las represalias contra una persona que, de buena fe, presente una inquietud relacionada con el acoso.

Si tiene inquietudes acerca de la discriminación o el acoso, o si es víctima de ello, presente su inquietud ante su gerente de inmediato. También puede contactar a su socio comercial de Recursos Humanos, al consejero de ética o al asesor legal de Harris, o bien puede presentar su inquietud de forma anónima a través de la línea de orientación de Harris o enviar un correo electrónico al director de Conducta Empresarial. Toda denuncia de discriminación y acoso se investigará de inmediato y, si corresponde, se tomarán medidas disciplinarias para frenar la conducta inadecuada y evitar que esta se repita.

Trata de personas

Harris tiene una política de tolerancia cero con respecto a la trata de personas. Las principales formas de trata de personas incluyen trabajo forzado, trata de blancas, trabajo a cambio de deuda, esclavitud, servidumbre doméstica involuntaria, trabajo infantil forzado y niños soldados. Todos estos actos no solo son inhumanos sino que, como contratistas del gobierno, podríamos perder contratos si se determina que hay empleados de Harris que han cometido un acto de trata de personas, fomentado un acto sexual comercial o usado trabajo forzado para cumplir el contrato con el gobierno. Las medidas que se tomarán contra cualquier empleado por las infracciones de esta política incluyen, entre otras, la eliminación del contrato, la reducción en los beneficios o incluso el despido.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Si tiene dudas relacionadas con el área de respeto en el lugar de trabajo, puede contactarse con su gerente, el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial. También puede revisar la Política [HR-01, Igualdad de oportunidades y medidas afirmativas](#) o la Política [HR-03, Acoso](#).

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

P: Uno de los representantes de nuestro proveedor ha realizado comentarios inadecuados en varias ocasiones y me hace sentir incómodo. ¿Qué puedo hacer para detener este comportamiento?

R: Debe informar sus inquietudes a su gerente, al consejero de ética o al director de Conducta Empresarial. Prohibimos todas las formas de acoso en su empleo, incluso cuando sus interacciones se dan con una persona que no trabaja en Harris.

P: Creo que mi jefe está discriminando a uno de mis colegas de otro país que recientemente vino a nuestra sede, pero temo que, si lo denuncio y mi jefe se entera, me despida. ¿Qué puedo hacer?

R: En Harris, tenemos una política de tolerancia cero para las represalias. Su colega, junto con todos los empleados de Harris, tiene el derecho a trabajar libre de conductas discriminatorias de cualquier persona, incluido su gerente. Debe informar sus inquietudes al gerente de su gerente, al socio comercial de Recursos Humanos, al consejero de ética o al director de Conducta Empresarial.

Privacidad

Respetamos la privacidad de nuestros empleados, clientes y otras personas con las que operamos. Por lo tanto, tenemos que asegurarnos de que se tomen las medidas adecuadas que correspondan para la recopilar, usar, almacenar, proteger y destruir (cuando corresponda) la información y los datos personales de nuestros empleados, clientes y otros socios comerciales. Solo debe recopilar, usar o compartir este tipo de información cuando tengamos una necesidad comercial legítima. Asimismo, al divulgar esta información a un tercero debe asegurarse de que la persona o grupo a quienes divulgue la información estén autorizados a recibirla y que hayan firmado un acuerdo de confidencialidad o de no divulgación.

Se espera que observemos todas las políticas relevantes y leyes aplicables a fin de evitar el acceso, el uso o la extracción no autorizados de información y datos personales. Muchos países tienen leyes estrictas que rigen la protección y privacidad de los datos.

PARA RECORDAR SIEMPRE

Solo los empleados con "necesidad de saber" deberían tener acceso a la información personal de los empleados de Harris, clientes y otros socios comerciales. Si usted tiene acceso a información personal, tiene la obligación de tomar precauciones razonables para protegerla contra la pérdida o el uso indebido así como contra el acceso, la divulgación, la alteración y la destrucción no autorizados. Debe tener especial cuidado cuando se le solicite que transfiera información personal a un tercero.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Si tiene dudas relacionadas con el área de protección y privacidad de los datos, puede contactarse con su gerente, el consejero de ética o el director de Conducta Empresarial. También puede revisar la [Política G-34, Información de propiedad exclusiva](#), [Política y pautas sobre la conservación de registros](#), [Política HR-22](#), [Política mundial sobre la privacidad de los empleados](#) y las [Pautas sobre comunicaciones de Harris](#).

P: ¿Qué tipos de información o datos personales puedo encontrar en el trabajo?

R: La información personal consiste en toda información que podría usarse para identificar a una persona. Por ejemplo, nombres, direcciones, números del seguro social y salarios son todos tipos de información de identificación personal.





APÉNDICE DE RECURSOS

Apéndice de recursos

Usted cuenta con muchos recursos disponibles para tomar la decisión correcta e informar posibles infracciones del Código o formular preguntas cuando no esté seguro acerca de una situación o conducta determinada, que incluyen:

▲ Cuestiones legales o generales

- Su gerente.
- Un miembro de su cadena de gestión.
- Su consejero de ética.
- El asesor legal de Harris.
- El director de Conducta Empresarial.

▲ Contratos con el gobierno y otras negociaciones con funcionarios del gobierno

- El asesor legal de Harris.

▲ Leyes de empleo o cuestiones relativas al personal

- El socio comercial de Recursos Humanos.

▲ Cuestiones financieras

- El vicepresidente de Auditoría Interna
- El director de Conducta Empresarial.

▲ Conflictos de intereses

- Su gerente.
- Un miembro de su cadena de gestión.
- Su consejero de ética.

▲ Contribuciones políticas, cabildeo, obsequios y atenciones de cortesía para funcionarios del gobierno

- La Oficina de Relaciones Gubernamentales.
- El asesor legal de Harris.

▲ Línea de orientación

- Contáctese con la línea de orientación al **1-855-477-4272**: recuerde que puede hacerlo de forma anónima. Si se encuentra fuera de los Estados Unidos, ingrese a AT&T World Wide Connect en <http://www.business.att.com/bt/access.jsp> para obtener su número de acceso del país y el tono de AT&T le indicará que marque el número de la línea de orientación de Harris.
- Use la línea de orientación de Harris desde la web:
 - Operaciones Comerciales (con excepción de Europa), usar la **línea de orientación** de Harris.
 - Operaciones Comerciales en Europa, usar la **línea de orientación de Harris de la Unión Europea**.
- La línea de orientación se utiliza mejor para:
 - cuestiones serias, como conducta financiera inadecuada, soborno, infracciones de la ley antimonopolio y represalias;
 - los casos en que no se sienta cómodo usando los contactos individuales mencionados anteriormente o crea que su problema no se ha abordado de forma correspondiente, o
 - cuando desee formular una pregunta o presentar un informe o una denuncia de forma anónima.

Políticas

Puede acceder a las políticas desde la página de inicio de la intranet de Harris. En connect.harris.com seleccione "Policy and Procedures" ("Política y procedimientos") en el menú. Desplácese hacia abajo y seleccione Políticas.

NOTA

Harris puede revisar sus políticas o procedimientos periódicamente. En tal caso, las disposiciones correspondientes que se incluyen en este folleto se modificarán a partir de ello. Ninguna parte de este folleto deberá interpretarse a modo de un contrato o garantía de empleo.

El presente Código de Conducta reemplaza la Edición para los EE. UU. y la Edición no perteneciente a los EE. UU. del folleto de Estándares de Conducta Empresarial. La referencia a los Estándares

de Conducta Empresarial, la Edición para los EE. UU. y la Edición no perteneciente a los EE. UU. en las políticas, procesos, acuerdos, contratos u otra documentación existente de Harris se considerarán en referencia a este Código de Conducta. De forma semejante, el nombre de los consejeros de estándares empresariales ha sido modificado por el de consejeros de ética en el nuevo Código. La alusión a los asesores de estándares empresariales en las políticas, los procesos, acuerdos u otros documentos existentes de Harris se considerará en referencia a los consejeros de ética.



Última actualización: 06/2014.