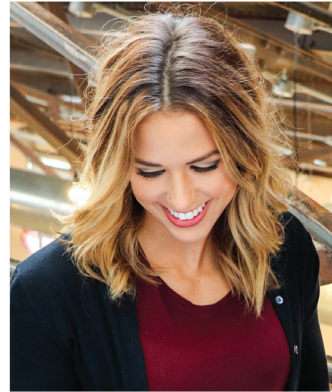


CÓDIGO DE CONDUCTA



MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE Y DIRECTOR EJECUTIVO 3

UN COMPROMISO CON NUESTROS VALORES 4

Nuestros valores	5
Nuestro Código de Conducta	6
Tomar decisiones éticas	7
Nuestras responsabilidades	8
Responsabilidades de la gerencia	8
Recursos de L3Harris	9
Manejar las inquietudes e investigaciones	10
Investigaciones y solicitudes del gobierno	10
Nuestra cultura antirrepresalias	10

UN COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES Y SOCIOS COMERCIALES 11

Producir productos de calidad	12
Trabajar con el gobierno de los EE. UU. y otros países	13
Competir por negocios del gobierno	14
Informes precisos para contratos con el gobierno de EE. UU.	15
Conflictos de intereses institucionales	15
Contratar empleados y exempleados gubernamentales	16
Competir de forma justa	16
Prevenir el soborno, la corrupción y las coimas	17
Intercambiar cortesías comerciales	18
Cabildeo	20

Evitar los conflictos de intereses	21
Cumplir con las leyes de comercio global	22

UN COMPROMISO CON LOS DEMÁS 24

Mantener un lugar de trabajo saludable y seguro	25
Un lugar de trabajo libre de violencia	25
Un lugar de trabajo libre de abuso de sustancias	26
Promover la diversidad, la inclusión y el respeto en el lugar de trabajo	26
Evitar el acoso	27
Prevenir la discriminación	27
Proteger la información y la privacidad de los empleados	28
Proteger la información de propiedad exclusiva	29
Proteger la información clasificada	29
Proteger los activos y los bienes de la empresa	30
Usar los sistemas de información de la empresa	30
Mantener registros comerciales y financieros precisos	31
Negociar valores de forma responsable	32
Comunicarse de forma honesta y cuidadosa	33

UN COMPROMISO CON NUESTRAS COMUNIDADES 34

Ciudadanía corporativa	35
Respetar el medio ambiente	35
Participar en actividades políticas	35
Derechos humanos	35

MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE Y DIRECTOR EJECUTIVO



Nuestros valores constituyen la base de nuestro éxito. Para mantener una reputación sólida y duradera, es esencial actuar con **INTEGRIDAD** en todos nuestros tratos comerciales, mostrar **EXCELENCIA** mediante el cumplimiento de nuestros compromisos y demostrar **RESPECTO** por aquellos con los que interactuamos.

Este Código de Conducta destaca las políticas y reglamentaciones fundamentales que tienen un impacto en nuestras operaciones comerciales y con las que se espera que todos cumplamos todos los días. El cumplimiento de nuestro Código, nuestras políticas y la ley no es negociable y es una condición para el empleo. En caso de duda sobre cuál sería la forma correcta de proceder, o si observa una acción que no es coherente con nuestros valores, puede plantear una inquietud a su supervisor o mediante los numerosos [recursos de L3Harris](#) que se encuentran a su disposición. Puede hacerlo con completa confianza, porque L3Harris no tolera las represalias contra ninguna persona que formule preguntas o plantee inquietudes.

Debemos mantener un compromiso inquebrantable con los estándares éticos más elevados, y **nunca** comprometer nuestros valores para lograr objetivos comerciales. Nuestros clientes, accionistas, proveedores y comunidades no esperan menos de nosotros.

Gracias por su compromiso con poner en práctica nuestros valores todos los días.

Cordialmente,

BILL BROWN

Presidente y director ejecutivo

UN COMPROMISO CON NUESTROS VALORES

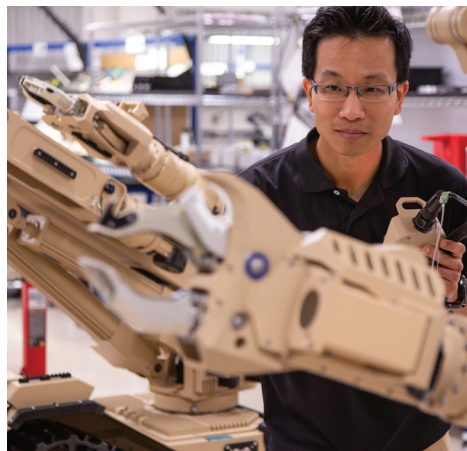
Nuestra cultura está fundada sobre el compromiso que asumimos con nuestros valores, que rigen todas nuestras actividades y relaciones comerciales.

Nuestro éxito depende de mantener una cultura de integridad y de hacer lo correcto, lo que incluye alzar la voz cuando observamos una conducta indebida.

NUESTROS VALORES

¿Qué son los valores? Básicamente, los valores son los estándares que guían nuestro comportamiento. Nuestros valores constituyen la base de nuestro compromiso con el más alto nivel de conducta ética, un compromiso que tomamos muy en serio.





NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta (“Código”) describe nuestro compromiso con nuestros valores, resume las políticas, leyes y reglamentaciones esenciales que necesitamos conocer mientras trabajamos para L3Harris, y es nuestra guía para la toma de decisiones éticas. Tomar decisiones éticas es esencial para la forma en que trabajamos entre nosotros, con nuestros clientes y socios comerciales, y dentro de nuestra comunidad global.

Nuestro Código se aplica a los empleados, funcionarios y miembros de la Junta Directiva de L3Harris. Seguir el Código es obligatorio. Todos tenemos la obligación de cumplir con el Código, nuestras políticas y las leyes de los lugares donde operamos. Las infracciones se toman muy en serio en L3Harris y, además, pueden derivar en medidas disciplinarias, incluido el despido.

Como el Código no puede tratar todas las leyes y reglamentaciones aplicables, solicite orientación al [recurso de L3Harris](#) adecuado cuando surjan preguntas.

También esperamos que todos los terceros que contratamos, incluidos agentes, proveedores y contratistas, cumplan con el Código de Conducta para Proveedores de L3Harris al llevar a cabo negocios en nombre de L3Harris.

i INFORMACIÓN ADICIONAL: En situaciones excepcionales, la empresa puede eximir a una persona de aplicar este Código. Tales exenciones requieren la aprobación previa por escrito del asesor general. Las exenciones que involucren a funcionarios ejecutivos o miembros de la Junta requieren la aprobación previa por escrito de la Junta Directiva. L3Harris revelará de inmediato a sus accionistas cualquier exención de este tipo, según lo exija la ley.

TOMAR DECISIONES ÉTICAS

Nuestro Código no puede anticiparse a cada situación en la que podríamos encontrarnos con un dilema o una cuestión de índole ética. Por eso, siempre debe apelar a su mejor criterio. Al enfrentarse a un dilema ético, siga el Modelo para tomar decisiones éticas (ACT, en inglés) de L3Harris, un proceso muy sencillo que consta de tres pasos para guiarnos en la aplicación de nuestros valores a la hora de tomar decisiones.

A

ANALICE CUÁLES SON LOS PROBLEMAS.

Muchos problemas éticos graves se pueden evitar si se toma un momento para pensar en la situación antes de actuar.

C

CONSIDERE NUESTROS VALORES Y SUS RESPONSABILIDADES.

Las buenas decisiones se basan en nuestros valores y en las políticas y leyes de aplicación, así como en el sentido común.

T.

TOME MEDIDAS.

De inmediato, solicite ayuda, obtenga más información o informe el asunto a un recurso de L3Harris.



VALUES-BASED ETHICS



NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Todos tenemos la responsabilidad de poner en práctica los valores de L3Harris y haremos lo siguiente:

- ser responsables de nuestra propia conducta;
- cumplir con las políticas, leyes y reglamentaciones que se aplican a nuestro trabajo;
- solicitar orientación, plantear inquietudes e informar cualquier conducta indebida que observemos o sospechemos que existe;
- colaborar con las investigaciones;
- completar toda las capacitaciones obligatorias a tiempo, incluida la certificación de nuestro Código.

RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA

Los supervisores, gerentes y líderes de L3Harris también deben hacer lo siguiente:

- **establecer las pautas** promoviendo nuestros valores y el Código, y respondiendo a las inquietudes de los empleados;
- **predicar con el ejemplo al comportarse** de forma ética demostrando que actúan con integridad, siendo inclusivos, tratando a los demás con respeto y asegurándose de que los empleados no se sientan presionados para comprometer las políticas de L3Harris o la ley;
- **fomentar una cultura ética** en la que los empleados sean alentados a alzar la voz, a formular preguntas y a informar toda conducta que no se ajuste a nuestros valores y al Código, sin temor a las represalias.

RECURSOS DE L3HARRIS

Cuando no estamos seguros acerca de una situación o una conducta en particular, tenemos la responsabilidad de solicitar orientación o informar las inquietudes. Los siguientes recursos de L3Harris están siempre disponibles:

Supervisor u otro miembro de la gerencia

Departamento de Recursos Humanos

Miembro del Departamento Legal

Experto en la materia (Contratos, Calidad, Finanzas, Seguridad, Cumplimiento Gubernamental, Seguridad de la Información, Cumplimiento Comercial, EHS, Comunicaciones, etc.)

Asesor de ética o miembro del equipo de Ética y Cumplimiento

Línea de ayuda de L3Harris

- Sitio web: www.L3HarrisHelpline.com
- Teléfono: 1-877-532-6339

Correo postal:

L3Harris Technologies, Inc.
Atención: Corporate Ethics Office
1025 West NASA Blvd.
Melbourne, Florida 32919



Para preguntas sobre contabilidad, controles internos, auditoría, controles financieros o divulgación de posibles violaciones de las leyes sobre valores, también puede ponerse en contacto con el Comité de Auditoría de la Junta Directiva por correo a la siguiente dirección:

L3Harris Technologies, Inc.
Corporate Headquarters
Atención: Audit Committee
1025 West NASA Blvd.
Melbourne, Florida 32919

i INFORMACIÓN ADICIONAL: Los empleados alcanzados por un convenio colectivo de trabajo (“CBA”, en inglés) pueden tener que informar determinadas cuestiones de acuerdo con los procedimientos especificados en el CBA. Por ejemplo, las cuestiones relacionadas con el salario, los beneficios y las condiciones de trabajo pueden estar sujetas a los procedimientos de reclamos aplicables. Consulte su CBA.

MANEJAR LAS INQUIETUDES E INVESTIGACIONES

Todas las preguntas, inquietudes e informes de posibles conductas indebidas se toman muy en serio. L3Harris tomará las medidas correspondientes cuando se produzcan violaciones de nuestro Código, política o ley. El contenido de todas las investigaciones se abordará de forma confidencial o anónima, siempre que sea posible. Esto significa que se espera que todos los empleados cooperen con las investigaciones y entrevistas internas, que siempre digan la verdad y que nunca hagan declaraciones falsas.

i INFORMACIÓN ADICIONAL: Al presentar denuncias de manera anónima a través de la Línea de ayuda, verifique periódicamente las comunicaciones y las posibles preguntas de seguimiento relacionadas con su inquietud. Su participación es importante para apoyar una investigación exhaustiva y justa.

INVESTIGACIONES Y SOLICITUDES DEL GOBIERNO

Dado el entorno altamente regulado en el que operamos y la naturaleza del trabajo que realizamos, puede haber ocasiones en las que un funcionario del gobierno se ponga en contacto con un empleado de L3Harris directamente como parte de una consulta o investigación. En estos casos, se espera que, después de confirmar la identidad y autoridad de la persona como funcionario del gobierno, los empleados cooperen, sean honestos y notifiquen de inmediato al Departamento Legal de L3Harris de dicho contacto. Además, los empleados no están autorizados a presentarse como representantes de L3Harris ante las autoridades gubernamentales,


ni a divulgar información en nombre de L3Harris, a menos que el Departamento Legal de L3Harris los autorice específicamente.

i INFORMACIÓN ADICIONAL: Si un tercero que no es un funcionario del gobierno, como un abogado de otra empresa, se pone en contacto con los empleados, estos deben notificar de inmediato al Departamento Legal de L3Harris y no responder a ninguna solicitud de información hasta que se apruebe.

NUESTRA CULTURA ANTIRREPRESALIAS

L3Harris prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia contra un empleado que, de buena fe, informe una violación del Código o de la ley o que colabore en la investigación de una inquietud denunciada. Los empleados que adopten algún tipo de represalia contra otros podrán quedar sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido.



A man and a woman are seated in the cockpit of an aircraft, looking at a document together. The cockpit is filled with various instruments, screens, and controls. The woman has long red hair and is wearing a red top. The man has short brown hair and a beard, wearing a dark blue shirt. They are both looking down at a white document held by the woman. The background shows the cockpit's instrument panel with multiple digital displays and analog gauges. The lighting is dim, typical of a cockpit environment.

UN COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES Y SOCIOS COMERCIALES

Como socio de confianza para nuestros clientes y socios comerciales en todo el mundo, L3Harris se compromete a ofrecer productos y servicios de calidad. Nos hacemos responsables de conocer y seguir las normas que se aplican al trabajo que realizamos. En nuestros tratos comerciales, operamos de forma honesta y ética, y esperamos lo mismo de todas las personas que trabajan en nuestra representación, incluidos nuestros agentes y socios comerciales.



PRODUCIR PRODUCTOS DE CALIDAD

Ofrecer productos y servicios de calidad que satisfagan los requisitos de nuestros clientes es fundamental para establecer relaciones a largo plazo con ellos. A fin de asegurarnos de cumplir nuestros compromisos de calidad con nuestros clientes, haremos lo siguiente:

- Nos esforzaremos por hacer bien cada trabajo desde el principio.
- Prepararemos todos los informes requeridos de manera precisa y completa.
- Cumpliremos con las especificaciones del contrato, incluidos los requisitos de diseño, inspecciones y pruebas.
- Utilizaremos únicamente materiales y procesos que se ajusten a los niveles de calidad especificados en cada contrato.
- Utilizaremos materiales o procesos sustitutos solamente si han sido aprobados por escrito y con antelación por el representante autorizado del cliente.
- No tergiversaremos, a sabiendas, de ninguna manera, la condición o el estado de los servicios o productos ofrecidos para su inspección, prueba o entrega.

TRABAJAR CON EL GOBIERNO DE LOS EE. UU. Y OTROS PAÍSES

En todos nuestros tratos comerciales, operamos de forma honesta y ética, y esperamos lo mismo de todas las personas que trabajan en nuestra representación, como los agentes, socios comerciales, subcontratistas y otros terceros. Las normas para proporcionar productos, servicios y soluciones al gobierno u otras entidades del sector público pueden ser más complejas y considerablemente más estrictas que las que rigen nuestro trabajo con clientes comerciales.

Trabajar con el gobierno significa lo siguiente:

- Mantenemos los niveles más elevados de integridad en las compras.
- Informamos con exactitud las horas cobradas y otros costos.
- Comprendemos y evitamos los conflictos de intereses institucionales.
- No contratamos a exempleados del gobierno sin autorización.
- Evitamos las coimas, los sobornos y las comisiones ilegales o poco éticas.

❗ IMPORTANTE

El Reglamento Federal de Adquisiciones ("FAR", en inglés) exige la divulgación de pruebas creíbles de violaciones de la ley (por ejemplo, fraude, conflictos de intereses, sobornos o gratificaciones, etc.) en relación con la adjudicación, el cumplimiento o el cierre de contratos y subcontratos del gobierno de los Estados Unidos.

Es de vital importancia que informemos de inmediato a un [recurso de L3Harris](#) de cualquier posible violación de la ley o de un pago excesivo en relación con un contrato o subcontrato del gobierno.





COMPETIR POR NEGOCIOS DEL GOBIERNO

La Ley de Integridad en las Compras (“la Ley”) establece una serie de prohibiciones destinadas a proteger la integridad del proceso de compras, lo que garantiza que los competidores de contratos del gobierno compitan en igualdad de condiciones. Para ello, se debe proteger el acceso a la información competitiva e imponer restricciones posteriores al empleo a ciertos empleados y exempleados del gobierno. Específicamente, durante una competencia, la Ley prohíbe a los funcionarios del gobierno divulgar a L3Harris, sin autorización escrita, cualquier otra información sobre ofertas o propuestas de contratistas o información sobre la selección de fuentes internas del gobierno. Como empleados de L3Harris, también nos prohíbe buscar u obtener de manera indebida ese tipo de información.

❗ IMPORTANTE

Si recibimos cualquier información que pudiera interpretarse como un conflicto con las leyes, reglamentaciones y normas que se aplican a las actividades relacionadas con las contrataciones con el gobierno de los EE. UU., o si tenemos alguna pregunta sobre estas leyes y reglamentaciones, debemos ponernos en contacto con un [recurso de L3Harris](#).

INFORMES PRECISOS PARA CONTRATOS CON EL GOBIERNO DE EE. UU.

Presentar informes precisos significa que nos aseguramos de que toda la información que entregamos a nuestros clientes del gobierno sea actual, verdadera, completa y precisa, y que se presente en tiempo y forma. Esto incluye lo siguiente:

- cualquier dato relacionado con los costos (p. ej., horas de trabajo, viajes, materiales y otros costos);
- toda la correspondencia (p. ej., declaraciones, certificaciones, extractos y comunicaciones);
- ofertas y propuestas;
- reclamos y divulgaciones.

❗ IMPORTANTE

Es fundamental que informemos de inmediato y de forma precisa las horas que trabajamos. Las horas deben registrarse en la cuenta o el programa correspondientes de acuerdo con los requisitos del contrato, y según las políticas y los procedimientos internos.

Los datos de costos o precios en apoyo de nuestras propuestas deben ser exactos, completos y actualizados a la fecha del acuerdo final sobre el precio. La ley define muy ampliamente los datos de costos o precios, y estos pueden incluir información que hemos desarrollado o recibido, incluso si no la utilizamos en una propuesta. Ya sea que nos desempeñemos como el negociador de contratos, el estimador de costos o la persona responsable de suministrar datos al estimador de costos, debemos asegurarnos de que los datos cumplan con los requisitos del FAR.

CONFLICTOS DE INTERESES INSTITUCIONALES

Los conflictos de intereses institucionales (“OCI”, en inglés) pueden ocurrir en relación con los contratos del gobierno cuando las actividades que realiza el contratista pueden dar lugar a una ventaja competitiva injusta para el contratista, o cuando el trabajo puede perjudicar la capacidad del contratista para ser objetivo. Por ejemplo, si redactamos especificaciones para un contrato del gobierno, es posible que quedemos excluidos de participar en la licitación de ese contrato.

CONTRATAR EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS GUBERNAMENTALES

Los empleados de L3Harris deben comprender y acatar las normas y reglamentaciones para hablar sobre posibles oportunidades de empleo con empleados actuales o anteriores del gobierno. Para evitar ganar una ventaja competitiva u obtener información “privilegiada” durante el proceso de contratación, coordine con un [recurso de L3Harris](#) antes de hablar sobre oportunidades de empleo o de asignar trabajo a exempleados del gobierno.

COMPETIR DE FORMA JUSTA

L3Harris se compromete a competir de forma leal, con integridad, y a llevar a cabo su negocio en cumplimiento con todas las leyes aplicables de competencia y antimonopolio. La mayoría de los países en los que L3Harris desarrolla negocios tienen leyes diseñadas para promover la competencia libre y abierta, y para prohibir las actividades destinadas a restringir el comercio. No haremos lo siguiente:

- No nos comunicaremos con los competidores para hablar sobre precios, asignar mercados, boicotear a clientes o proveedores, o limitar la producción de servicios con fines anticompetitivos.
- No haremos declaraciones falsas sobre nuestros competidores.
- No obtendremos ni usaremos información de un cliente, competidor u otra fuente a la que L3Harris no tenga derecho de forma clara y legítima.

- No obtendremos ni usaremos información, como precios de las propuestas, precios de los competidores o datos técnicos, evaluaciones de propuestas, estimaciones internas del gobierno, o cualquier información marcada por el gobierno de EE. UU. u otra entidad gubernamental como “información de selección de fuentes” o similar.
- No obtendremos ni usaremos de ninguna manera la información de propiedad exclusiva que posean los nuevos empleados de sus empleadores anteriores.

! IMPORTANTE

Si tiene motivos para creer que la divulgación o recepción de cualquier información no está autorizada, o si no está seguro de nuestro derecho a usar la información, no la copie, distribuya o usa hasta que el Departamento Legal de L3Harris haya revisado y resuelto la situación.



PREVENIR EL SOBORNO, LA CORRUPCIÓN Y LAS COIMAS

Como empleados de L3Harris, independientemente del lugar del mundo en el que vivamos y trabajemos, todos debemos cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“FCPA”, en inglés) de los EE. UU., la Ley del Reino Unido contra el Soborno (“UKBA”, en inglés) y las leyes contra la corrupción de los países donde operamos. Los empleados tienen prohibido ofrecer, dar, solicitar o aceptar sobornos o coimas, ya sea al tratar con funcionarios del gobierno, partidos políticos o representantes de organizaciones comerciales. Esto significa lo siguiente:

- Aplicamos el proceso de diligencia debida al contratar o dirigir a terceros, ya que podemos ser considerados responsables por sus acciones.
- Registramos correctamente todos los pagos y transacciones.
- Nunca damos, ofrecemos, aceptamos o prometemos nada de valor si esto podría interpretarse como una acción ilegal o inapropiada.
- Prohibimos los pagos de facilitación, a menos que se encuentre en riesgo la seguridad o el bienestar de una persona, o salvo que se haya obtenido la aprobación previa del Departamento Legal de L3Harris.
- Prohibimos ofrecer o dar cualquier elemento de valor a un funcionario extranjero con el propósito de influir de manera indebida en la toma de decisiones.
- No participamos en transacciones financieras que, ya sea directa o indirectamente, promuevan o deriven de actividades delictivas, como el uso de facturas falsas, pagos no autorizados a bancos ubicados en el exterior, o pagos no autorizados a terceros, fuera del territorio donde operan los terceros.
- No participamos en el financiamiento, el respaldo o la asistencia de personas, actividades u organizaciones terroristas.

DEFINICIÓN

El “soborno” no se limita a pagos en efectivo, sino que puede ser cualquier elemento de valor, incluidos regalos, entretenimiento, hospitalidad, viajes u otros favores ofrecidos, entregados, solicitados o recibidos con un propósito inapropiado.

Una “coima” consiste en proporcionar o recibir algo de valor, ya sea para obtener o recompensar un trato favorable en un contrato o subcontrato del gobierno.

Un “pago de facilitación” o “de lubricación” es un pago en efectivo o la entrega de un pequeño regalo a un funcionario del gobierno de poca jerarquía para agilizar o iniciar el cumplimiento de un servicio que se espera que preste el gobierno y al que L3Harris tiene derecho. Los pagos de facilitación no incluyen el pago de aranceles establecidos por servicios del gobierno.

! IMPORTANTE

Esperamos que los terceros, agentes y cualquier otra persona que realice trabajos en nombre de L3Harris operen con este mismo nivel de integridad.



INTERCAMBIAR CORTESÍAS COMERCIALES

Nuestras transacciones comerciales siempre deben estar libres de la percepción de que se buscó, recibió u ofreció un trato favorable a través de regalos, favores, hospitalidad, entretenimiento o gratificaciones similares. Esto es particularmente importante al tratar con empleados del gobierno. Las cortesías comerciales incluyen entradas, tarifas o pases para eventos deportivos o culturales, alojamiento, viajes, comidas, premios con el número de la entrada y otros artículos de valor.

❗ IMPORTANTE

Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones. Debemos evitar incluso la apariencia de una conducta inapropiada.

Proporcionar cortesías comerciales a empleados del gobierno de los Estados Unidos

Con algunas excepciones, los organismos del gobierno de los EE. UU. tienen prohibiciones estrictas en contra de que sus empleados acepten cualquier cortesía comercial. Por lo tanto, excepto en la medida en que lo permita una reglamentación o aprobación previa del Departamento Legal, tenemos prohibido ofrecer o proporcionar cualquier tipo de cortesía comercial a un empleado o representante del gobierno de los EE. UU. Los refrigerios modestos, como refrescos, té, café y fruta, que se ofrecen ocasionalmente junto con actividades comerciales, pueden ser aceptables.

Proporcionar cortesías comerciales a empleados de otros gobiernos

Los empleados y funcionarios de gobiernos que no sean el de Estados Unidos están sujetos a las reglamentaciones locales y a las normas del organismo

específico. Los empleados de L3Harris deben cumplir con estas reglamentaciones al hacer negocios con gobiernos no estadounidenses. Nuestros intermediarios o agentes externos que representan los intereses de L3Harris fuera de los EE. UU. también deben cumplir con estas normas.

Proporcionar regalos y entretenimiento a personas del sector comercial que no pertenecen al gobierno

Es nuestra responsabilidad preguntar acerca de cualquier prohibición o limitación aplicable a la organización del destinatario antes de ofrecer cualquier cortesía comercial. Podemos proporcionar comidas, refrigerios o entretenimiento de valor razonable a personas que no son del gobierno en apoyo de actividades comerciales, siempre y cuando se den las siguientes condiciones:

- La cortesía no debe ofrecerse para obtener un trato favorable.
- La cortesía no podrá violar ninguna ley, reglamentación o estándar de conducta de la organización del destinatario.
- La cortesía deberá ser acorde a las prácticas del mercado, de naturaleza infrecuente, y no podrá ser lujosa ni extravagante.

❗ IMPORTANTE

Antes de ofrecer, proporcionar o aceptar cortesías comerciales, revise la política de L3Harris o póngase en contacto con el Departamento Legal para obtener más orientación.

Solicitar y recibir regalos y entretenimiento

Nuestras transacciones comerciales siempre deben estar libres de la percepción de que se buscó, recibió u ofreció un trato favorable a través de regalos, favores, hospitalidad, entretenimiento o gratificaciones similares. Al recibir cortesías comerciales:

- No podemos solicitar, ni directa ni indirectamente, cortesías comerciales para nuestro beneficio o para el beneficio de otra persona.
- No podemos aceptar cortesías comerciales con el acuerdo de hacer algo a cambio, en particular al participar en la solicitud o las negociaciones de un contrato.
- Solo aceptamos cortesías comerciales que sean coherentes con las costumbres razonables del mercado y en cumplimiento de la política de L3Harris.
- Nunca aceptamos efectivo o equivalentes al dinero en efectivo, como tarjetas de regalo.
- Rechazaremos o devolveremos las cortesías comerciales inapropiadas; o si no pueden devolverse, las entregaremos a un asesor de ética o a un miembro del equipo de Ética y Cumplimiento.

CABILDEO

El cabildeo involucra comunicaciones con legisladores, reguladores o su personal en un esfuerzo por influir en las medidas legislativas u otras medidas administrativas en particular. Muchos países prohíben a las corporaciones donar fondos, bienes o servicios corporativos (incluido el tiempo de trabajo de los empleados), sea directa o indirectamente, a candidatos o partidos políticos. Las actividades de cabildeo están sujetas a normas específicas que abarcan una amplia gama de actividades. Es importante que todos los contactos con funcionarios en relación con las políticas públicas se coordinen a través del Departamento de Relaciones Gubernamentales de L3Harris para asegurar que se divulguen todas las actividades de cabildeo.

A fin de garantizar el cumplimiento de la Enmienda Byrd, la contribución de fondos de L3Harris o el uso de sus activos o instalaciones en beneficio de partidos políticos o candidatos, y la colaboración con funcionarios del gobierno en relación con las políticas públicas y los asuntos legislativos en cualquier parte del mundo deben ser aprobados con antelación por el Departamento Legal de L3Harris.

i INFORMACIÓN ADICIONAL: La

Enmienda Byrd prohíbe el uso de pagos contractuales para pagarle a cualquier persona por influir o intentar influir en los funcionarios de las ramas ejecutiva o legislativa del gobierno de los EE. UU. (incluidos los miembros del Congreso y su personal) en relación con la adjudicación o modificación de contratos con el gobierno de los Estados Unidos.



EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Se confía en que siempre actuaremos a favor de los intereses de L3Harris, dedicaremos todo nuestro esfuerzo profesional a nuestro trabajo y evitaremos los conflictos de intereses. Un “conflicto de intereses” puede surgir cuando un interés personal entra en conflicto, o parece entrar en conflicto, con los intereses de la empresa.

Toda actividad, situación o relación que entre en conflicto o parezca estar en conflicto con los intereses de L3Harris deberá divulgarse de inmediato y en su totalidad. Si bien no podemos incluir todos los posibles conflictos de intereses, estos son algunos ejemplos comunes:

- Contratar o dirigir a un miembro de la familia o a alguien con quien tengamos una relación personal, incluida una relación romántica.
- Tener una relación comercial con un proveedor, contratista o cliente en la que haya una relación familiar, financiera o personal.
- Ser empleado de o tener una conexión comercial con un competidor, un proveedor o un cliente.
- Usar los equipos o los recursos de L3Harris con fines no comerciales.
- Aprovechar personalmente las oportunidades comerciales que se descubren mediante el uso de los bienes y la información de la empresa, o nuestro puesto.

- Obtener un empleo externo que dé acceso a propiedad intelectual de terceros que sea igual o similar a la que L3Harris posee, está desarrollando o a la cual tiene acceso.

❗ IMPORTANTE

Incluso si creemos que estamos actuando correctamente, otras personas podrían percibir una relación personal con otro empleado como un conflicto, y este debe divulgarse a un [recurso de L3Harris](#).



CUMPLIR CON LAS LEYES DE COMERCIO GLOBAL

Entregamos nuestros productos, servicios, soluciones y tecnologías a países de todo el mundo. Como resultado, nuestras actividades se rigen por las leyes de comercio internacional y de los Estados Unidos. Al llevar a cabo nuestros negocios internacionales, nos comprometemos a cumplir estas leyes, incluidas las relacionadas con los siguientes temas.

Exportaciones e importaciones

Cualquier producto, servicio o tecnología de L3Harris que se cree en un país y luego se envíe fuera de las fronteras de ese país puede considerarse una exportación. Las exportaciones incluyen más que solo la transferencia de un artículo físico de un lugar a otro. Incluso dentro de los EE. UU., las exportaciones también pueden incluir la transferencia de información por correo electrónico o una conversación cara a cara con una persona no estadounidense. A menudo, las leyes y reglamentaciones de exportación restringen la venta o transferencia de datos técnicos, hardware o servicios. Además de controlar las actividades de exportación, la mayoría de los países también cuentan con reglamentaciones que rigen el ingreso o la importación de productos, servicios y tecnologías a través de sus fronteras.

Esto significa lo siguiente:

- Observamos todas las leyes de exportación e importación que regulan la transferencia de ciertos productos militares o comerciales, información, tecnología y servicios de defensa, incluidos los requisitos de licencias y aduana.
- Comprendemos que no podemos realizar negocios, ya sea de forma directa o indirecta, con países sancionados por los EE. UU., lo que comprende el suministro de productos o servicios a países sujetos a un embargo de armas aplicado por el gobierno de EE. UU.

! IMPORTANTE

Antes de divulgar datos técnicos a una persona no estadounidense o recibir a una persona no estadounidense en una instalación de L3Harris, asegúrese de comprender totalmente los requisitos y limitaciones aplicables a las exportaciones. Existen sanciones graves por la violación de estas leyes de comercio global, incluida la pérdida de los privilegios de exportación, así como sanciones civiles y penales. Por cualquier pregunta, póngase en contacto con el Departamento de Cumplimiento con las Normas de Comercio o el Departamento Legal de L3Harris.

Antiboicot

Todos los empleados, incluidos aquellos de nuestras subsidiarias con sede fuera de los EE. UU., deben cumplir con la Ley Antiboicot de los Estados Unidos. Específicamente, se consideran ilegales las siguientes actividades:

- Suministrar información sobre las relaciones pasadas, presentes o futuras de nuestra empresa (o de cualquier persona) con países boicoteados o empresas incluidas en una lista negra.
- Pagar, respetar o confirmar cartas de crédito que contengan disposiciones de boicot.
- Celebrar un contrato que contenga disposiciones de boicot.

❗ IMPORTANTE

En caso de que reciba una solicitud para participar o apoyar un boicot, debe informarlo de inmediato al Departamento Legal de L3Harris, ya que todas las solicitudes de información de boicot deben informarse al gobierno de los Estados Unidos.

Sanciones, suspensiones y exclusiones

No podemos llevar a cabo ningún negocio relacionado con el gobierno con ninguna persona o empresa que actualmente esté suspendida o excluida en virtud de las leyes y reglamentaciones de los Estados Unidos.



UN COMPROMISO CON LOS DEMÁS

Los empleados de L3Harris son el activo más valioso de la empresa. Juntos, combinamos nuestros talentos, ideas, experiencias y orígenes diversos para ofrecer las mejores soluciones a nuestros clientes. Sabemos que tratar a los demás con respeto y actuar con integridad en todo lo que hacemos es fundamental para nuestro éxito colectivo como organización.

MANTENER UN LUGAR DE TRABAJO SALUDABLE Y SEGURO

Nos comprometemos a llevar a cabo las operaciones y actividades de una manera que proporcione y mantenga condiciones de trabajo seguras y saludables. Asegúrese de cumplir con todas las leyes, las políticas, los procedimientos, los controles internos y las reglamentaciones aplicables de salud y seguridad. Preste mucha atención a los riesgos, y siga estos lineamientos:

- Nunca bloquee las salidas de incendios, los extinguidores o los paneles eléctricos con muebles o equipos.
- Nunca haga caso omiso de las normas de seguridad o ambientales establecidas en los procedimientos o en las capacitaciones recibidas.
- Use equipos de protección personal según las instrucciones.

❗ IMPORTANTE

Informe de inmediato cualquier lesión relacionada con el trabajo o condiciones de trabajo potencialmente inseguras a un [recurso de L3Harris](#).

UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE VIOLENCIA

Como parte del compromiso de L3Harris con la seguridad, no debe existir ninguna forma de violencia física en nuestro lugar de trabajo. La violencia en el lugar de trabajo adopta muchas formas, por ejemplo:

- amenazas de violencia hacia cualquier persona o bienes;
- acoso u otras formas de intimidación;
- violencia doméstica que afecta el lugar de trabajo;
- daños a la propiedad.

❗ IMPORTANTE

Las armas están prohibidas en el lugar de trabajo, a menos que se cuente con una aprobación específica y explícita. Si es testigo o toma conocimiento de cualquier posible amenaza de violencia, póngase en contacto de inmediato con un [recurso de L3Harris](#).

UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ABUSO DE SUSTANCIAS

El uso no autorizado de sustancias controladas (drogas, medicamentos recetados) o alcohol puede generar riesgos graves para la seguridad. La tenencia, venta o uso de sustancias controladas no autorizadas, o estar bajo la influencia de tales sustancias controladas no autorizadas, durante el tiempo de trabajo, en las instalaciones o en eventos patrocinados por la empresa, está prohibido.

Prohibimos el consumo de alcohol en las instalaciones de la empresa o al llevar a cabo negocios de la empresa, excepto cuando se consumen en cantidades moderadas durante eventos de negocios aprobados. En cualquier caso, todos los empleados son responsables de asegurar que su desempeño y juicio no se vean afectados por el alcohol durante el horario laboral.

PROMOVER LA DIVERSIDAD, LA INCLUSIÓN Y EL RESPETO EN EL LUGAR DE TRABAJO

Valoramos que cada persona en L3Harris aporta una perspectiva y antecedentes únicos, así como un conjunto único de habilidades. Al aprovechar nuestra diversidad, creamos soluciones innovadoras y mejoramos la prestación de un servicio de atención al cliente de primer nivel.

Tratamos a las personas con dignidad, justicia y respeto. Creamos un ambiente inclusivo donde se valora la diversidad de personas y puntos de vista. Alcanzamos el éxito a través de esfuerzos de colaboración y un compromiso para lograr objetivos comunes y definidos. Nos proponemos brindar un entorno laboral en el que todos puedan trabajar de forma eficaz y desarrollar todo su potencial.



! IMPORTANTE

Todos somos responsables de crear un clima de confianza y respeto, y de promover un entorno laboral productivo.

EVITAR EL ACOSO

L3Harris no tolerará ningún tipo de acoso, incluido el físico y emocional, basado en características de raza, género, orientación sexual, religión, discapacidad, edad u otras características personales protegidas de una persona. Esto se extiende a colegas, proveedores, clientes y cualquier otra persona que haga negocios con la empresa. Además, esta prohibición también se extiende más allá del lugar de trabajo y rige para cualquier entorno o contexto relacionado con el trabajo, como viajes de negocios, reuniones y eventos sociales relacionados, así como en los medios electrónicos, incluidos blogs, mensajes de texto, mensajería instantánea y redes sociales. El acoso es contrario a nuestros valores, crea un ambiente de trabajo ofensivo o dañino, e interfiere en el desempeño laboral.

❗ IMPORTANTE

Se espera que todos promovamos una cultura de respeto y que evitemos cualquier comportamiento que pueda verse como una forma de acoso o discriminación. Si tiene preguntas adicionales sobre el respeto en el lugar de trabajo, consulte las políticas de L3Harris relacionadas con estos temas o póngase en contacto con un [recurso de L3Harris](#).

DEFINICIÓN

Algunos ejemplos de acoso incluyen, entre otros, los siguientes:

- Hostigamiento, amenazas o intimidación.
- Comentarios o gestos sexuales, preguntas o conversaciones sobre actividades sexuales, o pedidos de favores sexuales.
- Contacto no deseado o inapropiado.
- Envío de mensajes de texto o correos electrónicos con comentarios, chistes o imágenes ofensivos.

PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

Como empleador que ofrece igualdad de oportunidades, L3Harris se compromete a tratar a todos los empleados y candidatos al empleo con respeto y dignidad, y a mantener un lugar de trabajo libre de discriminación ilegal. Reclutamos, contratamos, desarrollamos, promovemos, disciplinamos y proporcionamos otras condiciones de empleo sin importar la raza, el color, la religión, el origen nacional, el género (incluidos el embarazo, el parto, la lactancia materna u otras condiciones médicas relacionadas), la edad, la discapacidad, los trastornos genéticos, la predisposición o el estado de portador, el estado civil o de pareja, la condición de veterano, la orientación sexual, la identidad o la expresión de género. También proveemos adaptaciones razonables a los empleados y candidatos al empleo calificados, según lo exija la ley.

PROTEGER LA INFORMACIÓN Y LA PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS

L3Harris se compromete a proteger la privacidad de los datos que se nos confían. Solo los empleados que están autorizados y que tienen un motivo relacionado con el trabajo, pueden acceder a la información de identificación personal (“IIP”) como los registros médicos y del personal de la empresa. Los registros médicos y del personal deben contener únicamente la información necesaria para fines relacionados con el empleo. Muchos países tienen leyes estrictas que protegen la IIP relacionada con nuestros empleados y otras personas, y debemos proteger esa información. Esto significa lo siguiente:

- Solo recopile, use o comparta IIP, o acceda a ella, cuando tenga motivos comerciales legítimos.
- Adopte medidas para proteger la IIP contra la pérdida, el uso indebido o el acceso no autorizado.
- Debe prestar especial atención al transferir IIP a un tercero autorizado y debe usar acuerdos de no divulgación o medidas similares para proteger la información.
- Conserve y almacene los registros de acuerdo con los requisitos legales.

Para obtener más información, consulte las políticas de L3Harris. En el caso de cualquier filtración de datos conocida o presunta, informe el asunto de inmediato a un [recurso de L3Harris](#).

DEFINICIÓN

La “IIP” es toda información que recopilamos o procesamos y que puede usarse para identificar o ubicar a una persona o entidad, o para ponerse en contacto con ellas. Entre los ejemplos de IIP se incluyen, entre otros:

- números de identificación, como número del seguro social, número de pasaporte y número de la licencia de conducir;
- información financiera y números de tarjetas de crédito;
- dirección;
- fecha de nacimiento;
- apellido de soltera de la madre;
- historias clínicas.



PROTEGER LA INFORMACIÓN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA

En L3Harris, poseemos, creamos y accedemos a una cantidad significativa de información. De acuerdo con las políticas y leyes de privacidad de los datos, debemos proteger y manejar adecuadamente la información por escrito, en formato electrónico o en cualquier otra forma, ya sea que se obtenga de L3Harris, sus proveedores, clientes u otros terceros, o que esté relacionada con ellos. Esto significa lo siguiente:

- No debemos divulgar ni usar esta información sin la debida autorización, permiso y “necesidad de conocerla”. Esta obligación tiene vigencia durante todo nuestro empleo y en todo momento a partir de entonces.
- Respetamos los acuerdos de confidencialidad.
- Preservamos las marcas registradas de la empresa.
- Nos aseguramos de que todos los datos técnicos y el software enviado a un cliente estén marcados con las leyendas de derechos de datos correctas.
- No transmitimos esta información por correo electrónico, a menos que esté debidamente cifrada o protegida de alguna otra manera.

❗ IMPORTANTE

Para proteger la propiedad intelectual, los empleados deben colocar la marca adecuada en nuestras propuestas, así como marcar cualquier dato o software con la leyenda de derechos de datos correcta especificada en nuestros contratos.

DEFINICIÓN

“Información de propiedad exclusiva” significa cualquier información de propiedad exclusiva, confidencial, de propiedad intelectual o de secreto comercial, marcada o no, en cualquier forma que no sea de dominio público, incluida la información recibida de terceros que debemos mantener confidencial. Esto incluye, por ejemplo, información sobre finanzas, planes de negocios, propuestas, clientes, proveedores, empleados y remuneración, dibujos, inventos, procesos de fabricación, investigación, software, especificaciones técnicas y resultados de pruebas.

PROTEGER LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

Todos somos responsables de comprender la confidencialidad de la información confiada a nuestro cuidado. En muchas ocasiones, los gobiernos con los que trabajamos nos dan acceso a información clasificada que requiere un tratamiento especial y una obligación continua de protegerla en todo momento. Existen muchas leyes y reglamentaciones relacionadas con la protección de la información clasificada, que son complejas y varían según el país y el organismo gubernamental en cuestión. Debemos estar familiarizados con estas leyes y reglamentaciones y seguir de cerca las pautas de seguridad detalladas en nuestros contratos o por el organismo del gobierno o país pertinente.

PROTEGER LOS ACTIVOS Y LOS BIENES DE LA EMPRESA

Somos personalmente responsables de proteger los activos de L3Harris, y también aquellos que nos entregan nuestros clientes, contra el acceso no autorizado, fraude, robo, pérdida o abuso. Esto significa lo siguiente:

- Informamos de inmediato toda sospecha de ataque informático (p. ej., correos electrónicos de phishing), fraude, robo, pérdida o uso indebido de los activos de L3Harris.
- Usamos y administramos los bienes provistos por un cliente del gobierno u otro tercero de conformidad con las condiciones del acuerdo o contrato.
- Devolvemos todos los bienes de L3Harris, incluidos archivos o datos, al dejar el empleo en L3Harris.



USAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Nuestros sistemas de información son fundamentales para nuestras actividades comerciales cotidianas y debemos utilizarlos de manera responsable. Por lo tanto, recuerde que nunca debe compartir contraseñas ni llevar o reenviar información electrónica. Además, debe proteger las computadoras y los teléfonos celulares, evitar sitios de Internet inapropiados y abstenerse de instalar hardware o software no aprobados. Informe de inmediato a un [recurso L3Harris](#) la pérdida o el uso indebido de los sistemas de información de la empresa, incluidos los dispositivos móviles, teléfonos, computadoras portátiles, tarjetas de acceso, identificaciones de usuario y contraseñas, o el acceso indebido a ellos.

i INFORMACIÓN ADICIONAL: Debemos tener en cuenta que las comunicaciones que tienen lugar a través de los sistemas de información de L3Harris no son privadas y que la empresa no puede garantizar la confidencialidad. L3Harris se reserva el derecho, según corresponda, de controlar o registrar todas estas comunicaciones para verificar el cumplimiento de las políticas o por otros motivos comerciales legítimos.

i IMPORTANTE

Al trabajar en un establecimiento gubernamental o al tener acceso autorizado a un sistema de información gubernamental, debemos comprender y cumplir estrictamente todos los procedimientos y requisitos de uso.

MANTENER REGISTROS COMERCIALES Y FINANCIEROS PRECISOS

Debemos mantener registros comerciales y financieros precisos y completos de acuerdo con las leyes y reglamentaciones internacionales y de los Estados Unidos.

- **Integridad financiera:** Mantener informes y registros honestos, precisos y oportunos de nuestras transacciones financieras es fundamental para la reputación de L3Harris. Todas las transacciones financieras se registran en los libros y registros de L3Harris conforme a las normas contables locales y se ajustan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados de los Estados Unidos. Si tiene algún motivo para creer que un registro es inexacto o engañoso, comuníquese con un [recurso de L3Harris](#).
- **Conservación de documentos:** Debemos conservar los registros comerciales, como la información financiera y las presentaciones gubernamentales, así como cualquier otro registro creado dentro del ámbito de nuestro negocio, durante un plazo específico. Si tiene alguna pregunta sobre si debe conservar un registro o no, consulte las políticas de L3Harris relacionadas con la conservación y destrucción de registros o póngase en contacto con el Departamento Legal de L3Harris.
- **Cumplir con las retenciones legales:** Hay ocasiones en las que debemos tomar precauciones adicionales con respecto a la

conservación de registros, como en el caso de investigaciones internas o gubernamentales o de procedimientos legales. En tales circunstancias, debemos acatar las instrucciones específicas de conservación proporcionadas por el Departamento Legal. Si tiene alguna pregunta sobre nuestra responsabilidad de conservar los registros, póngase en contacto con el Departamento Legal de L3Harris.

- **Presentación de informes de gastos precisos:** Es fundamental que todos los informes de gastos se completen de manera precisa y oportuna. Esto significa lo siguiente:
 - Cargamos todos los costos de manera precisa con el número de carga o contrato correcto.
 - Seguimos los procedimientos aplicables para la presentación de informes de gastos.
 - Nos aseguramos de que todos los gastos estén permitidos por los términos del contrato o la política.

! IMPORTANTE

Es fundamental para la reputación de L3Harris que nuestros datos financieros y registros comerciales estén actualizados y sean precisos y completos.

NEGOCIAR VALORES DE FORMA RESPONSABLE

Proteger la confidencialidad de la información material no pública es imprescindible para nuestra reputación como un socio comercial confiable. En el transcurso de nuestro trabajo, podemos tener acceso a información material no pública sobre L3Harris, nuestros socios comerciales u otros terceros. Todos somos responsables de proteger esta información y tenemos prohibido usarla para un beneficio personal. Esto significa lo siguiente:

- Protegemos la información material no pública, que es confidencial, contra la divulgación o el uso no autorizado.
- Tenemos prohibido comprar o vender títulos, lo que incluye acciones, bonos, opciones y otros derivados, cuando conocemos información material no pública. Esto también nos impide hacer “sugerencias” o recomendaciones de transacciones a familiares, amigos u otras personas.
- Solo permitimos a ejecutivos o empleados con acceso a los resultados financieros negociar con acciones durante los períodos “abiertos” posteriores a la divulgación pública de las ganancias trimestrales, en cumplimiento con nuestras políticas.

❗ IMPORTANTE

La información material, que debe mantenerse confidencial, es cualquier información no pública que un inversor razonable probablemente consideraría importante al tomar decisiones de inversión y que no ha sido divulgada al público en general.

DEFINICIÓN

Entre los ejemplos de información material privilegiada se incluyen los siguientes:

- debates sobre adquisiciones o desinversiones;
- cambios en la estructura de gestión o cambios a nivel ejecutivo;
- asignaciones o cancelaciones de contratos importantes;
- desarrollo de nuevos productos, servicios o procesos;
- información financiera, como las ganancias corporativas.



COMUNICARSE DE FORMA HONESTA Y CUIDADOSA

Nos comprometemos a realizar comunicaciones correctas, honestas y puntuales al público, los medios, los accionistas de L3Harris, y los funcionarios y organismos del gobierno. Como empresa que cotiza en bolsa, L3Harris está sujeta a reglamentaciones que rigen la divulgación de información al público. A fin de proteger nuestra reputación y mantener la integridad con nuestros participantes externos, solo las personas autorizadas pueden hablar en representación de L3Harris.



- **Comunicaciones y actividades de comercialización:** La comunicación veraz y precisa sobre nuestros productos y servicios es esencial para cumplir con las responsabilidades que tenemos con nuestros clientes.
- **Contacto con los medios de comunicación:** L3Harris ha nombrado a personas específicas del Departamento de Comunicación para responder a todas las preguntas de los medios de comunicación. A menos que usted haya sido aprobado como vocero de L3Harris, no podrá interactuar con los medios de comunicación en nombre de L3Harris. Derivamos todas las solicitudes de miembros de los medios y analistas financieros al Departamento de Comunicación.
- **Redes sociales:** El uso responsable de las redes sociales es esencial para proteger la información confidencial y la reputación de nuestra empresa. Si bien Internet nos ofrece la posibilidad de compartir información valiosa, todos somos responsables de tener cuidado y usar el buen juicio en los sitios de redes sociales, páginas web personales o blogs. Esto significa lo siguiente:
 - Nunca publicamos material que no sea acorde a nuestros valores (obsceno, amenazante o abusivo).
 - Nunca revelamos información confidencial y de propiedad exclusiva de L3Harris, de los clientes o de terceros.
 - Nos aseguramos de indicar que las opiniones que expresamos son propias y no de L3Harris.

A photograph of a smiling man with glasses, wearing an orange shirt, leaning over a desk to assist two young students. The students, a boy with curly hair and a girl with long hair, are focused on their work. The man is pointing at a notebook, and the boy is holding a yellow pencil. The scene is set in a classroom or study area with other students visible in the background.

UN COMPROMISO CON NUESTRAS COMUNIDADES

Sabemos que el trabajo de L3Harris tiene un impacto en las comunidades donde vivimos y trabajamos. Por eso, nos esforzamos por llevar a cabo nuestros negocios de una manera que proteja a nuestra sociedad para las generaciones futuras y demuestre responsabilidad y administración corporativa.

CIUDADANÍA CORPORATIVA

En consonancia con nuestra cultura ética, L3Harris tiene un compromiso asumido con la buena ciudadanía corporativa a través de su participación en organizaciones benéficas y actividades comunitarias. Alentamos a nuestros empleados a hacer trabajos como voluntarios en nuestras comunidades.

RESPETAR EL MEDIO AMBIENTE

L3Harris se compromete a llevar a cabo sus operaciones y actividades de una manera que proteja el medio ambiente, a través de la prevención de la contaminación, la administración de residuos, la conservación de los recursos naturales y el reciclaje.

PARTICIPAR EN ACTIVIDADES POLÍTICAS

L3Harris respeta la participación personal de sus empleados en el proceso político. Sin embargo, esa participación debe llevarse a cabo de manera individual, en su propio tiempo y a su propio costo. Muchos países prohíben a las corporaciones donar fondos, bienes o servicios corporativos (incluido el tiempo de trabajo de los empleados), sea directa o indirectamente, a candidatos o partidos políticos.

DERECHOS HUMANOS

L3Harris se compromete a proteger los derechos humanos y prevenir la trata de personas mediante la promoción y el cumplimiento de todas las leyes y estándares de derechos humanos en todos nuestros establecimientos. Esto significa lo siguiente:

- No adoptamos actividades relacionadas con la trata de personas, incluidos la obtención de actos de sexo comercial y el uso de mano de obra infantil y forzada.
- Evitamos las prácticas engañosas o fraudulentas de empleo, que incluyen cobrar aranceles de reclutamiento, denegar el acceso a los documentos de identidad o inmigración de un empleado, no divulgar términos y condiciones clave de empleo, y no proporcionar transporte de regreso.
- Reconocemos el derecho a la negociación colectiva y cumplimos con todas las leyes aplicables sobre salarios y horas.

RECURSOS DE L3HARRIS

Podemos informar nuestras inquietudes de varias maneras:

Supervisor u otro miembro de la gerencia

Departamento de Recursos Humanos

Miembro del Departamento Legal

Experto en la materia (Contratos, Calidad, Finanzas, Seguridad, Cumplimiento Gubernamental, Seguridad de la Información, Cumplimiento Comercial, EHS, Comunicaciones, etc.)

Asesor de ética o miembro del equipo de Ética y Cumplimiento

Línea de ayuda de L3Harris

- Sitio web: www.L3HarrisHelpline.com
- Teléfono: 1-877-532-6339

Correo postal:

L3Harris Technologies, Inc.
Atención: Corporate Ethics Office
1025 West NASA Blvd.
Melbourne, Florida 32919