


A man and a woman are in a control room. The man is sitting at a console with multiple monitors, pointing at one of them. The woman is standing next to him, looking at the same monitor. The room is filled with various pieces of equipment, including a '787 AUDIO CONSOLE' and a 'CONSOLE' label. The lighting is blue and professional.

# Rockwell Collins

Normas de Conducta  
en los Negocios

**Rockwell  
Collins**

Building trust every day



La ética es una buena práctica de negocios y la confianza es la esencia de todo lo que hacemos.

Nosotros operamos en una industria que requiere una confianza más allá de lo ordinario.

En los campos militares, las vidas de los combatientes de guerra dependen de la confiabilidad de nuestros productos y servicios todos los días. Asimismo, las vidas de las personas en los aviones comerciales y de negocios alrededor del mundo dependen del equipo diseñado y manufacturado por nuestra empresa.

Sin embargo, cimentar las bases de la confianza requiere mucho más que fabricar productos de alta integridad. Esto requiere relaciones éticas con los demás, cumplir con las leyes y regulaciones, así como la responsabilidad personal hasta el más alto estándar de conducta en los negocios. Se requiere la comunicación y la formación sobre la importancia de la ética, proporcionar expectativas claras sobre nuestros Estándares de Conducta en los negocios, y crear un ambiente en el cual nuestra gente pueda exponer sus inquietudes sin temor a represalias.

Pero en última instancia, la confianza que construimos día a día a través de nuestras acciones. Porque no solamente se trata de lo que decimos - sino también de lo que elegimos. Debemos hacer lo correcto, de la manera correcta, por las razones correctas, todo el tiempo.

De todas estas formas, mantenemos nuestro compromiso con la integridad incuestionable de Rockwell Collins. Debido a la importancia de una conducta ética en los negocios dentro de nuestra empresa, yo lo invito a guardar este código de conducta en un lugar conveniente para una fácil consulta de referencia. Revíselo cuando se enfrente con alguna cuestión o cuando necesite recursos para resolver dudas que pudiera tener sobre nuestros Estándares de Conducta de negocios.

Gracias por su compromiso personal con la conducta ética en los negocios en Rockwell Collins. Es hacer lo correcto por nuestros clientes, nuestros accionistas, y nuestra gente mientras trabajamos juntos para construir la confianza, todos los días.



Clay Jones,

Director Ejecutivo, Presidente y CEO

# Contenido



Un mensaje de Clay Jones . . . . . 3

## Construyendo la confianza

Política y estándares de ética . . . . . 7

Toma de decisiones éticas. . . . . 8

Donde encontrar ayuda . . . . . 9

Informando sus inquietudes . . . . . 10

Represalias . . . . . 10

Violaciones y sanciones . . . . . 10

## Construyendo la confianza al crear un ambiente seguro y protegido para todos los empleados

Salud, seguridad del empleado y el medio ambiente . . . . . 13

Discriminación, acoso y violencia en el lugar de trabajo . . . . . 14

    Discriminación . . . . . 14

    Hostigamiento y acoso sexual . . . . . 14

    Violencia en el lugar de trabajo . . . . . 15

Favoritismo . . . . . 15

## Construyendo la confianza a través de productos e información de alta integridad

Integridad del producto . . . . .	17
Salvaguardando información sensible . . . . .	18
Privacidad de datos . . . . .	19
Libros, registros e informes de la empresa . . . . .	20
Contabilidad, control interno y auditoría . . . . .	20
Divulgación material de información . . . . .	20
Delegación de autoridad . . . . .	21
Cargos de tiempo laborado y de costos . . . . .	21

## Construyendo la confianza a través de las relaciones con los demás

Conflicto de intereses . . . . .	23
Relaciones de negocios . . . . .	23
Relaciones personales . . . . .	23
Oportunidades corporativas . . . . .	24
Selección de fuentes . . . . .	24
Compras . . . . .	24
Proveedores y contratistas . . . . .	25
Peticiones . . . . .	26
Gastos y actividades políticas y de cabildeo . . . . .	27

## Construyendo la confianza a través del cumplimiento de las leyes y las regulaciones

Cumplimiento de leyes y regulaciones . . . . .	29
Cumplimiento de negocios global . . . . .	29
Anticorrupción y antisoborno, gratificaciones y cortesías de negocios . . . . .	29
Exportación, importación y anti-boicot . . . . .	29
Antimonopolios y competencia . . . . .	30
Tráfico de información privilegiada . . . . .	30
Acción positiva e igualdad de oportunidad de empleo . . . . .	31

Cumplimiento con leyes y regulaciones del gobierno . . . . .	32
Integridad en las compras . . . . .	32
Veracidad en negociaciones y propuestas . . . . .	33
Costos de contratación . . . . .	33
Seguridad . . . . .	34
Auditorías e investigaciones del gobierno . . . . .	34
Reclutamiento y contratación de empleados y ex-empleados del gobierno . . . . .	35

## Construyendo la confianza a través de la responsabilidad personal con los Estándares de Conducta en los negocios de la empresa

Conducta personal . . . . .	37
Substancias controladas . . . . .	37
Uso de los recursos de la empresa . . . . .	37
Juegos de azar . . . . .	38
Robo . . . . .	38
Comportamiento antiprofesional . . . . .	38

## Apéndice A:

Gratificaciones y cortesías de negocios . . . . .	40
Cómo contactar al Ombudsman. . . . .	43

A large, white, rectangular sign stands on a concrete base in a grassy area. The sign features the Rockwell Collins logo, which consists of the word "Rockwell" in a bold, sans-serif font above the word "Collins" in a similar font. A small red square is positioned between the two words. At the top right corner of the sign, there are three diagonal red and white stripes. In the background, there is a modern building with a dark facade and large windows, and some bare trees under a clear blue sky.

**Rockwell  
Collins**

## Construyendo la confianza

Nuestra visión compartida de crear la fuente más confiable de soluciones electrónicas de comunicación y de aviación depende de construir la confianza. Hemos comprobado que la confianza es una de las bases para nuestro éxito. Mostrar cualquier cosa menor a una total honestidad, integridad y justicia ante nuestros clientes, proveedores, accionistas y entre nosotros mismos puede dañar aquello por lo que tanto hemos luchado en alcanzar. Como elemento fundamental, nuestra empresa mantiene un programa vigoroso y efectivo para asegurar que la letra y el espíritu de estos Estándares de Conducta en los negocios se cumplan.

## Política y estándares de ética

Es nuestra política hacer negocios de manera honesta, ética, y de acuerdo con las leyes aplicables de los EE.UU. y de otros países y jurisdicciones dentro de los cuales operamos. También estamos comprometidos con los más altos estándares éticos, y se espera que todos los empleados y terceros aplicables se apeguen estrictamente a nuestros Estándares de Conducta en los negocios.

La reputación e integridad de nuestra empresa es un activo muy valioso. Nos guiamos en todo momento por los más altos estándares de integridad y conducta personal en el trabajo, sea en el trato con nuestros compañeros de trabajo o con los demás. Es responsabilidad de cada empleado conocer, entender y apegarse a nuestros Estándares de Conducta en los negocios y a las leyes y regulaciones aplicables a sus responsabilidades de trabajo.

Nuestra política de ética y nuestros Estándares de Conducta en los negocios están diseñados para fomentar:

- La conducta honesta y ética
- La divulgación completa, justa, exacta y comprensible en los comunicados públicos
- El cumplimiento con las leyes, reglas y regulaciones aplicables
- el trato justo a clientes, proveedores, competidores y empleados de la empresa, incluyendo mantener de manera apropiada la confidencialidad de información sensible
- La protección y el uso apropiado de los bienes de la empresa
- El informe interno y oportuno de violaciones a la ley o a los principios establecidos en este documento al personal apropiado identificado en este código de conducta
- La responsabilidad de apegarse a estos estándares

### Alcance

Nuestra política de ética (RC-ADM-POL-008) y este código de conducta, a los cuales nos referimos como nuestros Estándares de Conducta en los negocios aplican a todos los empleados de Rockwell Collins, contratistas, asesores y representantes (de aquí en adelante referidos como “empleados y terceros aplicables”). Los miembros del Consejo de Administración de Rockwell Collins, Inc. también se someten a nuestra política de ética y a nuestros Estándares de Conducta en los negocios en el mismo grado como si fueran empleados de la empresa.

Cualquier renuncia, incluyendo renuncia implícita o pre-autorización, a nuestros Estándares de Conducta de negocios, incluyendo conflicto de intereses u oportunidad corporativa, en cualquier aspecto material para cualquier funcionario directivo, de finanzas, de contabilidad, y otros funcionarios ejecutivos, o de un miembro del Consejo de Administración de Rockwell Collins, Inc. deberá ser revisada y aprobada por el Consejo de Administración o por un comité del Consejo.

## Toma de decisiones éticas

Nuestros Estándares de Conducta en los negocios proporcionan claras expectativas sobre cómo realizar negocios en Rockwell Collins. Se espera que en todas las circunstancias los empleados y terceros aplicables se desempeñen con convicción ética. Sin embargo, no siempre es fácil determinar qué es lo correcto en una situación de trabajo en particular. En algunos casos la complejidad de la situación puede significar que la decisión correcta no está del todo clara.

Usted puede enfrentar situaciones en las cuales, aunque una acción no violaría la ley o una política de la empresa, hacerlo no sería lo correcto. En Rockwell Collins es importante considerar la cuestión en el contexto de nuestra filosofía y estándares. Para su ayuda, el proceso de toma de decisiones proporciona criterios consistentes para la evaluación de dilemas éticos a los que se puede enfrentar en un ambiente de negocios de ritmo apresurado y desafiante.

Al momento de tomar decisiones, considere los siguientes elementos:

### Revise los hechos

- ¿Cuáles son los hechos relevantes?
- ¿Se cumple con nuestros Estándares de Conducta en los negocios y políticas relacionadas de la empresa?
- ¿Viola alguna ley o regulación?

### Analice la situación

- ¿Cómo afectaría mi decisión, a mi persona o a la empresa en el corto y largo plazo?
- ¿Mi decisión podría tener un impacto sobre la capacidad de nuestra empresa para hacer negocios o sobre nuestra reputación como una empresa honesta y ética?

### Considere las implicaciones

- ¿Cómo me sentiría yo si mis actos fueran mostrados en televisión nacional, internet, o frente a mi superior o ante un ser querido?
- ¿Cómo lo verán los demás? (por ejemplo, ¿Eso creará la impresión de ser algo inapropiado?)

### Use sus recursos

- ¿Dónde puedo encontrar mayor información, asistencia u orientación? ¿Hay políticas o procedimientos de la empresa adicionales a nuestros Estándares de Conducta en los negocios que puedan ayudarme?
- ¿Necesito contactar a mi Líder, al Ombudsman, a Recursos Humanos o la oficina del Asesor General?

## Donde encontrar ayuda

Si tiene alguna pregunta sobre nuestros Estándares de Conducta en los negocios según aplique a una situación específica, favor de referirse a uno de los recursos enumerados a continuación.

### Líder

Nuestros líderes están disponibles para discutir sus inquietudes o preguntas éticas. Pueden referirlo a otro recurso, pero en la mayoría de las circunstancias éste debe ser su primer punto de contacto.

### Ombudsman

Contacte al Ombudsman a través de la Línea Ética para obtener respuestas a sus preguntas, obtener orientación, expresar sus inquietudes o reportar la sospecha de violaciones a nuestros Estándares de Conducta en los negocios. Los datos de contacto para el Ombudsman están disponibles al final de este documento.

### Recursos Humanos

Contacte a su representante local de Recursos Humanos o al Centro de Servicio de Recursos Humanos al 1-319-295-4747 para asuntos relacionados entre empleados o cuestiones que tengan que ver con inquietudes relacionadas a los empleados.

### Oficina del Asesor General

Contacte a la Oficina de Asesor General (“OGC” por sus siglas en inglés”) para obtener asesoría o asistencia legal respecto a la interpretación de leyes, regulaciones o políticas de la empresa que tienen que ver con asuntos de cumplimiento legal. Los datos de contacto para miembros del OGC están disponibles en la página web de OGC en Rockwell Collins en línea.

## Su papel

Esperamos que todos los empleados hagan lo correcto, por la razón correcta, de la manera correcta, en todo momento. Todos nuestros empleados deben esforzarse por tener éxito en todas las actividades de negocios, sin embargo este éxito nunca debe ser a costa de nuestros estándares éticos. En ese sentido es responsabilidad personal de todo empleado asegurarse que el negocio de la empresa se lleve a cabo con absoluto apego a las leyes y políticas aplicables de la empresa.

Es muy importante que entienda nuestros Estándares de Conducta en los negocios y se apegue a los mismos en su trabajo en Rockwell Collins.

Si no está seguro sobre algún aspecto de las expectativas establecidas en este código de conducta, pida orientación a su Líder, al Ombudsman, Recursos Humanos o a la Oficina del Asesor General.

## Informando sus inquietudes

Se espera que los empleados y terceros aplicables que tengan conocimiento de una violación a nuestros Estándares de Conducta en los negocios o a las leyes o regulaciones que guían nuestro negocio, reporten oportunamente dichas violaciones a su Líder, representante de Recursos Humanos, al Ombudsman o a la Oficina del Asesor General.

Se espera que cualquier líder que reciba un informe, reporte oportunamente el asunto a la gerencia superior y al Ombudsman y que tome acciones posteriores como puedan ser instruidas por la gerencia superior o por el Ombudsman.

### Línea Ética de Rockwell Collins

Contacte al Ombudsman a través de la Línea Ética o cualquier otro medio enumerado al final de este documento para hacer preguntas, pedir orientación, expresar sus inquietudes o reportar la sospecha de violaciones a los Estándares de Conducta en los negocios de Rockwell Collins. Los informes al Ombudsman se pueden hacer de manera anónima a menos que esté prohibido por las leyes del país local. La confidencialidad se conservará hasta donde sea permitido por la ley y por la necesidad de la empresa para llevar a cabo investigaciones y tomar acciones apropiadas.

### Represalias

Las represalias de cualquier empleado contra una persona que reporte una violación a la ley o a la política de la empresa, están estrictamente prohibidas. No se permitirá imponer a un empleado ninguna sanción, pérdida de beneficios o amenaza, la cual pudiera incluir disminución en la calificación del desempeño de un empleado, limitar las oportunidades de trabajo u ascenso laboral, excluir a un empleado de funciones corporativas o departamentales, o maltrato en general, como castigo por:

- Presentar o responder a una queja de buena fe, o
- Cooperar en una investigación

### Violaciones y sanciones

Cualquier empleado que viole la ley o cualquier política de la empresa o estos Estándares de Conducta en los negocios será sujeto a una estricta medida disciplinaria la cual, no se limitará a una acción disciplinaria verbal, por escrito o la suspensión temporal del empleo, o hasta el despido.

Adicionalmente, cualquier empleado que bajo conocimiento haga o refiera una falsa acusación al Ombudsman o a la Gerencia o deliberadamente proporcione falsa información o se niegue a cooperar en una investigación será sujeto a una estricta medida disciplinaria.

## Su papel al informar inquietudes y evitar represalias

Si tiene alguna pregunta sobre nuestros estándares éticos o si desea reportar la sospecha de una violación a estos Estándares, se espera que comparta sus inquietudes.

Si se recibe un reporte en su contra sobre una violación potencial, se espera que coopere con la investigación de la empresa y que no tome represalias contra la persona que presentó el reporte o contra quien usted cree que ha reportado el asunto.

Si tiene conocimiento de, o debió haber tenido conocimiento de una violación a la ley o a estos Estándares y no cumple con hacer el reporte apropiado, también usted puede ser sujeto a una medida disciplinaria. Si no está seguro de su responsabilidad para reportar, póngase en contacto con el Ombudsman para que se le oriente.

Si usted es líder y no cumple en llevar a cabo sus funciones de manera adecuada y este incumplimiento contribuye a una violación o a la continuación de una violación constante de la ley o de cualquiera de nuestros Estándares de Conducta en los negocios, también puede ser sujeto a una medida disciplinaria.

### **Ombudsman de Rockwell Collins**

Línea Ética

Línea telefónica gratuita en EE.UU.:

1-866-224-8137

Internacional: +1 (319) 295-7714

Correo electrónico

[Ombudsman@rockwellcollins.com](mailto:Ombudsman@rockwellcollins.com)



Construyendo  
la confianza  
al crear un  
ambiente seguro  
y protegido  
para todos los  
empleados

Rockwell Collins proporciona un ambiente de trabajo que brinda a los empleados la oportunidad de contribuir con lo mejor de sus capacidades. Nosotros creamos un ambiente seguro y protegido para todos los empleados y terceros aplicables a través del cumplimiento de las leyes y regulaciones ambientales y de seguridad. No se tolerará ningún tipo de discriminación, acoso o violencia en el lugar de trabajo. *Employee*

## Salud, seguridad del empleado y el medio ambiente

Es política de la empresa cumplir con todas las leyes y regulaciones ambientales, de salud y de seguridad, y promover el cuidado del medio ambiente. A través de programas de mejoramiento continuo nos esforzamos en exceder los estándares de salud y de seguridad del empleado y ambientales aplicables al:

- Proporcionar un ambiente de trabajo seguro para todos los empleados y terceros aplicables
- Eliminar o minimizar la generación de desechos peligrosos y otros desechos
- Cuidado de la energía, el agua y las materias primas.

Los gobiernos en muchos de los países en los que tenemos operaciones han establecido estrictas normas para el almacenamiento, uso, tratamiento y disposición de una variedad de materiales para promover así la salud y seguridad de los empleados. Al no llevar a cabo las operaciones de negocios de manera apropiada se pueden tener consecuencias graves y perjudiciales para nuestros empleados, vecinos, clientes, accionistas y al medio ambiente.

## Su papel en la salud, seguridad del empleado y el medio ambiente

Asegúrese que entiende las leyes y regulaciones de salud, ambientales y de seguridad en el país en el cual trabaja y de cumplir apeándose a las políticas y procedimientos aplicables de la empresa.

Almacene y disponga de manera apropiada los materiales peligrosos o químicos controlados, sin importar el tamaño o cantidad.

Realice su trabajo de manera que proteja la salud y la seguridad de sus compañeros de trabajo así como el medio ambiente. Reporte los riesgos y violaciones a sus Líderes, al departamento de medio ambiente, seguridad y salud, Recursos Humanos o al Ombudsman.

## Discriminación, acoso y violencia en el lugar de trabajo

Está prohibida la discriminación, el acoso, violencia en el lugar de trabajo u otros comportamientos que afecten negativamente el desempeño de trabajo de un individuo o que creen un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo que sea lo suficientemente constante o severo como para alterar las condiciones de trabajo de un empleado y causen un ambiente de trabajo abusivo.

### **Discriminación**

La empresa prohíbe la discriminación por edad, raza, color, religión, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad física o mental, y estatus de veterano o por ser parte de otras clases protegidas. Esto aplica a todos los términos y condiciones de empleo.

### **Hostigamiento y acoso sexual**

La empresa está comprometida en proporcionar un ambiente de trabajo libre de toda forma de hostigamiento o acoso sexual, lo cual incluye:

- Cualquier comportamiento no bien recibido, tal como conducta verbal o física con intenciones de amenazar, intimidar o presionar
- Burla verbal (incluyendo insultos raciales y étnicas)
- Estereotipado negativo
- Acercamientos sexuales no bien recibidos, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual en la cual:
  1. La sumisión a la conducta sea un término o condición explícita o implícita del empleo;
  2. La sumisión a, o el rechazo de la conducta por parte de un individuo sea utilizado como base para tomar decisiones de empleo, incluyendo promoción, afectando a dicho individuo, conocido como “compensación,” o “esto por eso.”

## Su papel para evitar discriminación, acoso y violencia en el lugar de trabajo

Usted es responsable de sus actos mientras realiza los negocios de la empresa y se espera que trate con respeto a sus compañeros de trabajo, proveedores, clientes y compradores.

No debe tratar a otros empleados de manera diferente por su edad, raza, color, religión, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad, estatus de veterano o por ser parte de otra clase protegida.

Asegúrese que su seguridad y la de otros empleados nunca se ponga en riesgo por las palabras, comportamiento amenazante o acciones de alguien en el lugar de trabajo.

Si usted observa una conducta que discrimina, acosa, amenaza o pone en peligro la seguridad de los demás, se espera que lo reporte a su Líder o a otro miembro de la Gerencia, a Recursos Humanos o al Ombudsman.

## Favoritismo

### **Violencia en el lugar de trabajo**

Un empleado que cometa o amenace con cometer un acto violento, tal como pelear en el lugar de trabajo o golpear a otro empleado, o que intente llevar un arma al trabajo estará sujeto a una medida disciplinaria que incluye hasta el despido. Un acto violento o una amenaza a cometer un acto violento realizado en un horario fuera de trabajo o fuera de las instalaciones de la empresa serán sujetos de igual modo a una medida disciplinaria si se determina que el acto violento o la amenaza a cometer un acto violento se considera que está relacionado al trabajo.

Prevenir el acoso, la discriminación, amenazas y otros ambientes hostiles de trabajo es una cuestión de respeto mutuo a los derechos y la dignidad de cada quien, lo cual es un valor fundamental en Rockwell Collins.

Toda decisión de contratación, evaluación, promoción y otras decisiones de negocios hechas por la gerencia y los empleados de la empresa debe hacerse únicamente en base a consideraciones sólidas de negocios. La parcialidad y el favoritismo, tal como la influencia en un conflicto de intereses, u otras influencias inapropiadas, están prohibidas. El favoritismo es contraproducente a la honestidad y destruye la confianza. La justicia y la honestidad ante nuestros clientes, proveedores, accionistas y entre cada uno de nosotros construyen la confianza.

### **Su papel en evitar el favoritismo**

Asegúrese que las relaciones que construya con su supervisor, colegas o subordinados no creen o den la apariencia de un favoritismo.

Debe evitarse la adulación exagerada o callar los comentarios críticos hacia un supervisor o a otros con el propósito de obtener un favor.

Asegúrese que todas las acciones que puedan indicar un favor se basen estrictamente en el desempeño de trabajo y no así en edad, raza, color, religión, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad física o mental, y estatus de veterano o por ser parte de otras clases protegidas.



# Construyendo la confianza a través de productos e información de alta integridad

Es política de nuestra empresa ser éticos y honestos con nuestros accionistas y entre cada uno de nosotros para asegurar que nunca comprometamos la confianza puesta en nosotros. Esto incluye cumplir con todas las leyes que rigen a nuestra corporación y actuar con integridad en las comunidades donde vivimos y trabajamos.

Realizar negocios con integridad también se extiende a la calidad e integridad de nuestros productos y a salvaguardar la información confidencial o sensible.

## Integridad del producto

Los productos y servicios de la empresa deben ser representados con exactitud ante los clientes de la empresa y deben cumplir o exceder los requerimientos de seguridad, confiabilidad, calidad y funcionamiento a lo largo de su ciclo de vida. Los productos deben ser diseñados, fabricados y probados en estricta concordancia con todos los requerimientos de contrato y las desviaciones correspondientes deben documentarse y aprobarse apropiadamente. Este requerimiento va más allá de los productos fabricados por la empresa incluyendo componentes fabricados por proveedores y vendidos por la empresa o contenidos en uno de nuestros productos.

Rockwell Collins está comprometida en proporcionar la mejor calidad, entrega y servicio. Nuestra reputación depende del cumplimiento de todas las regulaciones de certificaciones y telecomunicaciones aplicables, junto con el diligente apego al cliente y a las especificaciones contractuales. Cualquier desviación no autorizada pudiera violar el contrato y afectar negativamente la fe de nuestros clientes en la integridad de nuestros productos.

## Su papel en la integridad de producto

En todo trabajo, asegúrese que se apegue a los requerimientos contractuales y a los del cliente.

Si es necesaria alguna desviación de un diseño o de los requerimientos de contrato, asegúrese que sean debidamente documentados y autorizados de acuerdo con los procedimientos de la empresa antes de su implementación.

Todos los requerimientos de prueba y procedimientos de manufactura requeridos por contrato o por instrucciones de manufactura del cliente deberán seguirse al fabricar nuestros productos. Si no está seguro de cuales son los requerimientos de contrato, contacte a su supervisor o al líder del programa para obtener orientación.

Informe cualquier inquietud que tenga respecto a la integridad de nuestros productos o servicios a su Líder, al Consejo de Integridad del Producto o al Ombudsman

## Salvaguardando información sensible

Se espera que todos los empleados y terceros aplicables salvaguarden proactivamente toda la información que pudiera considerarse razonablemente como información sensible de la empresa, la cual incluye información oficial, confidencial, privada y no pública de la empresa, o información que pudiera ser de utilidad para competidores o perjudicial para la empresa o sus clientes.

Ningún empleado, sea directamente o a través de un intermediario, puede deliberadamente pedir u obtener información de o concerniente a un cliente, consultor, subcontratista, proveedor, competidor u otras terceras partes, a menos que la información esté públicamente disponible con el consentimiento por escrito de la parte afectada. Esto se extiende a información confidencial, privada o sensible para la competencia preparada por o para el gobierno u otra empresa. La obligación para preservar información sensible perteneciente a otra empresa o a Rockwell Collins continúa aún después de la terminación del empleo.

Se espera que los empleados y terceros aplicables tengan conocimiento de lo sensible de la información que encuentren o posean. Adicionalmente, debe tenerse mucho cuidado al comunicar la información sensible de la empresa para asegurar que sea compartida únicamente con aquellos individuos que estén autorizados a recibir o ver dicha información.

Hacer uso de otra información privada de la empresa sin autorización puede tener implicaciones graves. La divulgación no autorizada de información sensible de la empresa o la posesión o uso no autorizado de información sensible ajena, incluyendo la de los competidores, clientes, proveedores, subcontratistas o individuos, pudiera comprometer la confianza que tiene el cliente en Rockwell Collins y puede exponer a la empresa y al empleado a responsabilidad legal. Si las leyes aplicables son violadas, la empresa y la persona o personas involucradas en dicha infracción pudieran enfrentar multas substanciales y cárcel.

## Su papel en salvaguardar información sensible

Salvaguarde toda la información sensible de Rockwell Collins.

No debe compartir información privada perteneciente a sus patrones anteriores con ninguna persona en Rockwell Collins.

Siempre debe asegurarse de obtener las autorizaciones apropiadas antes de hacer uso de información privada perteneciente a otras empresas.

Si recibe accidentalmente o le muestran información que usted cree es información privada perteneciente a otra empresa, asegúrese de no ver, compartir o

distribuir la información e inmediatamente póngase en contacto con su Líder y con el Asesor de Propiedad Intelectual para su orientación.

Recuerde, que su obligación de proteger la información sensible de Rockwell Collins se extiende más allá y no únicamente a su período de empleo, sino también después de que su empleo termina en Rockwell Collins.

Al momento de manejar información sensible, asegúrese de hacerlo de una manera consistente con la política y procedimientos de la empresa y que dicha información no sea interceptada o violada.

## Privacidad de datos

Rockwell Collins está comprometida en asegurar que los datos personales, tales como información de identificación personal, y datos financieros sean procesados de acuerdo a la legislación internacional de protección de datos en los países donde hacemos negocios y en los cuales nuestros empleados son ciudadanos. Todos los empleados y terceros aplicables a quienes se les otorga acceso a datos personales controlados por la empresa están obligados a proteger esos datos. Los datos personales pueden ser recopilados únicamente si existe un propósito legítimo, específico, y dichos datos no deberán procesarse de manera diferente al propósito declarado. Los datos recolectados deben ser relevantes y no excederse en cuanto al propósito para el cual son recabados y utilizados. La información personal sensible únicamente puede ser accesada o vista por aquellos que hayan obtenido la autorización apropiada.

La empresa custodia los datos personales pertenecientes a los empleados y a otros con quienes hacemos negocios.

El Área Económica Europea, otras jurisdicciones y muchas agencias de gobierno en los Estados Unidos han aprobado varias leyes y regulaciones de protección de datos que requieren que los datos que identifican la identidad de los individuos sean protegidos de un mal uso, acceso y transferencia no autorizadas. El mal uso pudiera resultar en daños sociales o financieros significativos, incluyendo:

- Discriminación por edad, raza, religión, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad física o mental, y estado de veterano u por ser parte de otras clases protegidas.
- Robo de identidad
- Acceso a dinero, bienes, servicios, o a cualquier otra cosa de valor

La violación de las leyes y regulaciones que rigen la privacidad de los datos puede resultar en multas y penalidades para la empresa o un proceso penal para el individuo que comprometa la información.

## Su papel en la privacidad de datos

Asegúrese que esté autorizado para recabar, ver, o distribuir información personal antes de hacerlo.

Si su trabajo requiere acceso a datos personales, deberá proteger la información de accesos no autorizados de acuerdo a la ley y política de la empresa.

En caso de una violación a la seguridad de datos en relación a datos personales confidenciales, los empleados deberán notificar al Administrador de Privacidad de datos, a recursos humanos, o al Ombudsman.

## Libros, registros e informes de la empresa

Todos los libros y registros de la empresa deben conservarse de acuerdo con las buenas prácticas contables y todas las leyes y regulaciones aplicables. No se permiten registros falsos o engañosos en los libros y registros de la empresa.

### **Contabilidad, controles internos y auditoría**

La empresa ha establecido y mantiene un sistema de control interno y auditorías eficientes para dar una seguridad razonable de que las transacciones son realizadas de acuerdo con la autorización administrativa apropiada y se reflejen apropiadamente dentro de las declaraciones financieras de la empresa de acuerdo con los principios de contabilidad locales y de EE.UU., como sea aplicable.

Como una empresa pública no se puede poner en riesgo el mantenimiento apropiado de nuestros libros, registros e informes. La información de estos registros se convierte en la base fundamental

para nuestros informes públicos a los accionistas y agencias reguladoras así como para los precios cobrados a nuestros clientes.

### **Divulgación de información material**

La empresa proporcionará una divulgación justa, exacta, oportuna y comprensible en sus comunicados públicos. Se considera información “material” cuando el inversionista considera que ésta es importante, al momento de decidir comprar o vender valores o acciones, o que la información pudiera ser vista como un factor que altera la “mezcla total” de información que se hace disponible públicamente.

La divulgación selectiva de información material privada a ciertos inversionistas (tales como analistas de valores o inversionistas institucionales) está estrictamente prohibida y viola las regulaciones de la Comisión de Valores de EE.UU. (SEC por sus siglas en inglés).

## Su desempeño en llevar libros, registros e informes exactos de la empresa

Tan pronto haya descubierto algo, informe oportunamente los siguientes asuntos al Contralor Corporativo o al Ombudsman:

- Fraude o error deliberado en la preparación, evaluación, revisión, auditoría, registro o mantenimiento de cualquier estado financiero o registro público de la empresa;

- Deficiencias en o incumplimiento con los controles internos de contabilidad de la empresa;
- Mala representación o falsa declaración respecto a un asunto contenido en los registros financieros públicos, informes financieros o de auditoría de la empresa, o;
- Desviación de un informe completo y justo de las condiciones financieras, estado de resultados, operaciones o estados financieros de la empresa.

El incumplimiento a divulgar información material privada en trámites públicos que causen que nuestros registros públicos sean engañosos pudiera hacer sujeta a la empresa o a sus empleados a multas considerables o hasta la cárcel.

### **Delegación de autoridad**

La empresa ha creado una política de Delegación de Autoridad dirigida a los requerimientos de autorización para autorizar las transacciones de negocios de la empresa. Las transacciones financieras no deben ser autorizadas o finalizadas sin la delegación de autoridad apropiada que autorice la transacción.

### **Cargo de tiempo laborado y costo**

Todos los documentos relacionados a las tarjetas de tiempo laborado o sus registros, informes de gastos, registros de contabilidad general, registros de compras o registros de manufactura deben ser exactos y auditables. La distribución del

costo de la mano de obra de la empresa se registra y se carga de manera exacta y completa. Los empleados nunca deberán hacer alguna acción que cause un cargo erróneo del tiempo laborado o autorizar a otros que hagan alguna acción que cause un cargo erróneo del tiempo laborado.

Se espera que nuestros empleados, representantes y terceros aplicables registren de manera exacta y total el número de horas que hayan laborado. El cargo incorrecto de tiempo laborado o de otros registros de los datos del negocio, viola la confianza de nuestros clientes, accionistas y proveedores y también pudiera violar la ley.

La exactitud de los libros y registros de la empresa comienza en cada uno de nosotros. Sean registros de tarjetas de tiempo laborado, informes de gastos, registros de contabilidad general o de compras o registros de manufactura, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad personal de asegurar que todo documento esté completo y exacto.

Sea consciente y trabaje de acuerdo con sus límites de autoridad al momento de autorizar y aprobar transacciones de negocios, por ejemplo al comprar materiales, al obligar a la empresa en convenios y al autorizar gastos.

Documente de manera exacta y honesta todos los registros de tarjeta de tiempo laborado, informes de gastos y otros registros.

Asegúrese que cualquier tiempo laborado cargado a un contrato de gobierno o de un cliente sea exacto y oportuno. Los registros de tiempo laborado deben ser ingresados en la cuenta apropiada utilizando las herramientas asignadas para su informe.



## Construyendo la confianza a través de las relaciones con los demás

Al hacer negocios, Rockwell Collins sostendrá el compromiso de la empresa con una integridad incuestionable y creará un marco de trabajo para construir la confianza con los clientes, proveedores, accionistas y otros, todos los días. Más aún, las decisiones de negocios no deben ser influenciadas por consideraciones o intereses personales. La construcción de relaciones de alta integridad comienza con el cimiento de la confianza. Al tratar con clientes, proveedores, o entre nosotros mismos, debemos desempeñarnos con honestidad y transparencia para la construcción y mantenimiento de estas relaciones.

## Conflicto de intereses

La empresa requiere que todos los empleados y terceros aplicables eviten cualquier conflicto, o hasta aparentar tener un conflicto, entre sus intereses personales y los intereses de la empresa. Un conflicto existe cuando los intereses, obligaciones o actividades de un empleado o de un familiar de un empleado están, o pueden estar, en conflicto o son incompatibles con los intereses de Rockwell Collins.

### Relaciones de negocios

Los empleados o sus familiares inmediatos no deben involucrarse con ningún negocio no revelado que compita o haga negocios con la empresa.

### Relaciones personales

Los empleados deben evitar cualquier relación que pudiera afectar negativamente, o aparentar afectar negativamente, su juicio o acciones en el desempeño de sus funciones para la empresa. Estas relaciones incluyen, pero no están limitadas a, familiares con quienes el empleado tenga una relación directa o indirecta de información, o una relación romántica o sexual con otro empleado con quien el empleado tenga una relación de dependencia directa o indirecta.

## Su papel en evitar conflictos de intereses

Busque orientación cuando usted y un familiar estén involucrados en una actividad de negocios o cuando tenga un interés personal el cual pudiera afectar o aparentar afectar su objetividad en el desempeño de sus funciones y responsabilidades en Rockwell Collins. Contacte al Ombudsman o a Recursos Humanos para mayor orientación para hacer una revelación y evitar conflictos o evitar aparentar conflictos.

Debe dar a conocer relaciones tales como:

- Su participación o la de un familiar con un tercero que tenga o pudiera tener un interés que compita con Rockwell Collins;
- Una relación de trabajo con un familiar o alguien con quien tenga usted negocios, relaciones románticas o personales que

podiese tener una influencia directa o indirecta en los términos y condiciones de su empleo o en el negocio de la empresa con un cliente o proveedor, y;

- Oportunidades que haya identificado a través del conocimiento adquirido en Rockwell Collins que desee alcanzar por cuenta propia.

El hecho de no divulgar estas relaciones u otras que causen un conflicto de intereses real o potencial puede resultar en pérdida de negocios o perjudicar la reputación de Rockwell Collins y de los empleados involucrados. También puede resultar en una medida disciplinaria, la cual pudiera incluir hasta la pérdida del empleo.

## Oportunidades corporativas

Ningún empleado debe tomar para sí mismo cualquier oportunidad corporativa que se haya descubierto a través de o como resultado de su empleo con la empresa. Los empleados y sus familiares inmediatos no deben hacer uso de los bienes e información de la empresa, o de su puesto para beneficio personal. Los empleados y terceros aplicables tienen el deber con la empresa para hacer valer los intereses legítimos de la misma siempre que se presente la oportunidad de hacerlo.

Rockwell Collins tiene la obligación con sus clientes, proveedores y accionistas de asegurar que las decisiones de negocios estén basadas en calidad, precio, entrega, servicio, experiencia y reputación. Más aún, las decisiones de negocios no deben ser influenciadas por relaciones de negocios externas, consideraciones o intereses personales. Evitar la percepción de un conflicto potencial es tan importante como evitar un conflicto real. Un conflicto de intereses real no necesita estar presente para que constituya una violación a la política de la empresa.

Cualquier conflicto de intereses o conflicto de intereses potencial debe ser revelado y revisado por la empresa para asegurar que cualquier conflicto identificado o potencial se evite y atienda

## Selección de fuente

Es política de la empresa llevar a cabo una actividad de selección de fuente, en ambos casos como cliente y como proveedor, de acuerdo con los más altos Estándares de Conducta de negocios. La empresa está empeñada en la selección de una fuente competitiva como lo establece nuestra política de compras. La información de selección de fuente incluye información competitiva presentada como parte de, o en relación a, una cotización o propuesta para celebrar un contrato de compras o para ciertos contratos comerciales. Dicha información debe manejarse como confidencial y puede ser divulgada únicamente como sea necesario y como sea requerido o permitido por las leyes y regulaciones aplicables y por la política de compras de la empresa.

### Compras

El personal de compras de Rockwell Collins tiene solo la autoridad y responsabilidad de procurar bienes y servicios para la empresa. Las responsabilidades de compras incluyen iniciar solicitudes de información de precios, recibir respuestas de proveedores potenciales y hacer solicitudes para cambiar el campo de aplicación, cantidades, programaciones de entrega, términos y condiciones, precios, y especificaciones o requerimientos de calidad. El personal ajeno a compras puede obtener cotizaciones presupuestarias de proveedores o subcontratistas para el diseño y otros propósitos de planeación.

El personal de compras tiene la responsabilidad de procesar todas las cotizaciones de las empresas externas o de los individuos que proporcionan precios de materiales, suministros y servicios para la realización de negocios. A menos que sea

específicamente permitido por otra política o procedimiento de la empresa, personal de compras son los únicos individuos autorizados para celebrar relaciones contractuales con consultores o proveedores y para autorizar cambios como sea necesario.

### **Proveedores y contratistas**

La compañía participa en las relaciones comerciales con los proveedores que han demostrado los más altos estándares de ética y conducta empresarial.

Esta expectativa se define en el Código de Conducta de Proveedores de Rockwell Collins.

Se espera que nosotros tratemos de manera justa y honesta a clientes, competidores, agencias públicas, proveedores o subcontratistas al asegurar que ningún dato concerniente a clientes o competidores se obtenga o solicite de manera contraria a la ley o reglamentación, y que la confidencialidad de la información de compras se conserve apropiadamente.

La manera en la cual la empresa selecciona a sus proveedores y el carácter de los proveedores que seleccionamos reflejan en gran medida la manera en que hacemos negocios. Es a través de estas relaciones que los materiales y componentes que utilizamos en nuestros productos extienden nuestra reputación como la fuente más confiable de soluciones de comunicación y productos electrónicos de aviación. Más aún, la Ley Federal de los EE.UU. requiere que ciertas reglas determinadas por el gobierno para las adquisiciones y que están relacionadas con la ética y la conducta de negocios se les hagan llegar a los subcontratistas.

## Su papel en la selección de un Medio

Asegurar que el personal de compras se comprometa en procurar cualquier bien o servicio para Rockwell Collins.

Asegurar que usted tenga conocimiento de las leyes y regulaciones de gobierno si está involucrado en relaciones de contratos y proveedores de gobierno.

Hacer responsables a los proveedores y subcontratistas de entregar materiales y componentes de calidad que cumplan con las especificaciones de producto. Asegurar que estén cumpliendo con todos los principios éticos y requerimientos de gobierno que les hemos entregado a ellos.

Si se percata de que un proveedor o subcontratista ha violado la ley, nuestro Código de Conducta de Proveedor, o una política de la empresa, se espera que reporte el asunto a su superior, al personal de compras o subcontratos adecuado o al Ombudsman.

## Su papel en el cumplimiento de una petición

Asegurar que sus intereses personales, en relación al hacer una petición no represente un conflicto de intereses con sus deberes y responsabilidades a nombre de la empresa.

Cualquier petición llevada a cabo debe ser con propósitos de caridad o sin fines de lucro y no debe ser para beneficio personal.

Los intereses personales a nombre de una causa de beneficencia o no lucrativa que usted promueva en el lugar de trabajo deben ser apropiados y no causar incomodidad ni ser vistos de tal manera que aparenten discriminación hacia sus compañeros de trabajo.

## Peticiones

Las peticiones hechas por empleados y terceros aplicables en el trabajo, en las instalaciones de la empresa o mientras hacen uso de recursos de la empresa, tales como email, fax, computadoras o teléfonos, para negocios personales o a beneficio del empleado así como publicidad o distribución de panfletos, productos o folletos están prohibidas.

Las solicitudes del empleado para recibir apoyo para causas no lucrativas o caritativas son permitidas siempre y cuando sean:

- Respetuosas a los demás empleados;
- Voluntarias;
- Que no sean de beneficio personal;
- Que no interfieran con el desempeño de su trabajo, y;
- Que no sean discriminatorias o amenazantes.

Rockwell Collins se esfuerza en crear un ambiente de trabajo que sea profesional pero a la vez cómodo para todos los empleados. Las peticiones para intereses o beneficios personales pueden hacer sentir incómodos a otros y pueden ser contraproducentes en la construcción de relaciones de trabajo confiables. Adicionalmente, el hacer uso de recursos de la empresa para beneficios económicos personales puede limitar la disponibilidad de esos recursos para propósitos de negocios y reflejar negativamente la imagen de Rockwell Collins en el mercado.

## Gastos y actividades políticas y de cabildeo

La ley de EE.UU. prohíbe a las corporaciones hacer contribuciones en relación a las elecciones federales de los EE.UU.

Adicionalmente, las contribuciones políticas corporativas en ciertos estados y países son ilegales, o si acaso son legales, son sujetas a topes monetarios y requerimientos de notificación reglamentarios. En Rockwell Collins las contribuciones políticas están sujetas a previa autorización del Vicepresidente Senior de Operaciones de Washington después de consultar con el Vicepresidente Senior y Asesor General y Secretario y el Vicepresidente Senior y Director Financiero.

Se le requiere a la empresa informe al congreso de EE.UU., de todos los gastos de cabildeo en EE.UU. trimestralmente y de todos los gastos de distinción a funcionarios federales de EE.UU. de forma semi anual. Los gastos de cabildeo en EE.UU. incluyen el valor del tiempo invertido y costos incurridos por los empleados en un intento por influenciar la legislación estatal o federal de EE.UU. y gastos similares. Los gastos de distinción a funcionarios de EE.UU. incluyen gastos hechos por la empresa como patrocinador de eventos para distinguir o reconocer a ciertos funcionarios legislativos o ejecutivos, y gastos similares.

Todos los empleados que incurran en cabildeo en EE.UU. o en gastos de distinción a funcionarios de EE.UU. se les requiere presenten un informe de dichos gastos a la empresa en apoyo a la obligación de la misma a presentar informes de dichos gastos al Congreso de EE.UU.

## Su papel en el proceso político

Su participación personal en el proceso político, incluyendo cualquier contribución, no debe entrar en conflicto con su trabajo, y no debe expresarse como representativa de Rockwell Collins.

A diferencia de las corporaciones, a los comités de acción política, como es el Comité de Buen Gobierno de Rockwell Collins, se les permite hacer contribuciones políticas. Los empleados elegibles pueden participar voluntariamente en el Comité de Buen Gobierno de Rockwell Collins.

Si usted tiene alguna pregunta para saber en cuáles actividades puede participar con respecto al proceso político, debe ponerse en contacto con el Vicepresidente Senior de Operaciones en Washington o con la Oficina del Asesor General.



## Construyendo la confianza a través del cumplimiento de las leyes y regulaciones

Es nuestra expectativa que todo empleado conozca, siga y respete las leyes y regulaciones de las comunidades en las cuales trabaja. En casos donde estas leyes o costumbres culturales difieran de estos Estándares de Conducta en los negocios, se espera que los empleados y terceros aplicables sigan aquellas que requieran el más alto estándar de conducta.

## Cumplimiento de las leyes y regulaciones

Es política de Rockwell Collins que los directivos, funcionarios, empleados y terceros aplicables lleven a cabo los negocios de la empresa en cumplimiento con todas las leyes locales, estatales, federales y extranjeras aplicables. Ejemplos de estas leyes incluyen:

### **Cumplimiento de negocios global**

La empresa cumple con los requerimientos legales, fiscales, contables, laborales y similares del país local al colocar activos, instalaciones o empleados en cada país aplicable.

### **Anti-corrupción y anti-soborno, gratificaciones y cortesías de negocios**

Nuestros empleados y terceros aplicables deben llevar a cabo negocios con clientes (incluyendo el gobiernos de EE.UU. y extranjeros) y proveedores sin dar ni aceptar nada de valor que pudiera influenciar o aparente influenciar el resultado de una transacción. Se prohíbe específicamente a los empleados de Rockwell Collins y terceros aplicables ofrecer cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de gobierno de EE.UU. o de otros gobiernos para poder obtener o retener negocios o influenciar en la decisión de un funcionario. Para cumplir con la ley,

Rockwell Collins ha establecido requerimientos para ofrecer y recibir gratificaciones y cortesías de negocios. Ver el Apéndice A al final de este documento para mayores detalles. Se espera que todos los empleados conozcan y se apeguen a estos requerimientos.

### **Exportación, importación y anti-boicot**

Se espera que los empleados de la empresa y terceros aplicables cumplan con todas las reglas y regulaciones de exportación e importación aplicables, en todo momento y donde se lleven a cabo los negocios de la empresa. Compartir, vender, enviar, recibir o de otra manera transferir productos de exportación controlados por la empresa, servicios o datos técnicos a o desde una persona o entidad extranjera debe dar cumplimiento a las reglas de exportación e importación de EE.UU. y las reglas de los países en los cuales la información está siendo enviada y recibida. Se espera que los empleados y terceros aplicables tengan conocimiento de las leyes de control de las exportaciones y políticas y procedimientos relacionados y aplicables a sus empleos. También es política de la empresa cumplir con leyes anti-boicot y otras regulaciones que prohíben la ayuda en el boicot de otro país.

## Su papel en el cumplimiento de las leyes y regulaciones

Todos los empleados deben cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en todos los países en los cuales se desempeñan.

Si se ve involucrado en el establecimiento de operaciones de negocios, o de otra manera en colocar bienes,

*(continúa en la siguiente página)*

*(continuación de la página anterior)*

instalaciones o empleados fuera de su país de origen, busque orientación del Contralor de Negocios Internacionales, del Vicepresidente de Asuntos Fiscales o de la Oficina del Asesor General para asegurar que se cumpla con las leyes y regulaciones del país local.

Cualquier gratificación o cortesía de negocios, sea ofrecida o recibida, se debe considerar cuidadosamente para asegurar que no represente una violación a la ley o a nuestra política, ni cause la percepción de ser algo inapropiado. Esto incluye comidas, gratificaciones, entretenimiento o transportación que usted desee ofrecer o que reciba el ofrecimiento de un cliente o proveedor. Si después de revisar los lineamientos específicos de Rockwell Collins sobre este tema aún no está seguro si debe aceptar u ofrecer una gratificación o cortesía de negocios, contacte a la Oficina del Asesor General o al Ombudsman.

Comprenda si la información que posee contiene datos técnicos que requieren un permiso de exportación o convenio antes de que pueda compartirse con una persona extranjera. Asegúrese que maneje los datos técnicos con cuidado y no los lleve ni los transmita a un destino en el extranjero o a un ciudadano extranjero de los EE.UU. sin un permiso o convenio de exportación. Las restricciones de importación y exportación pueden limitar su capacidad para aceptar, transmitir o llevar información.

Asegúrese que esté familiarizado con nuestro Manual de Cumplimiento de Exportaciones así como con las políticas y procedimientos de exportación relacionados.

## **Antimonopolios y competencia**

Es política de la empresa y buena práctica de negocios obedecer las leyes de antimonopolios y competencia de todo país donde la empresa hace negocios.

Esto incluye la prohibición de fijación de precios, manipulación de concursos, adjudicación de mercado de clientes o territorios, monopolización o intento de monopolización, y boicots en grupo.

También están prohibidos los métodos de competencia, incluyendo espionaje industrial, inducir a un cliente de la competencia a infringir un contrato, soborno, comentarios falsos o mal intencionados respecto a un producto de la competencia y afirmaciones publicitarias engañosas. Los contratos propuestos u otros acuerdos que puedan ser percibidos a involucrarse en una negociación exclusiva, contratos de vinculación u otros convenios restrictivos con proveedores y clientes deberán recibir la aprobación de la Oficina del Asesor General previo a su celebración.

## **Tráfico de información privilegiada**

Los empleados y terceros aplicables no deberán beneficiarse de, o habilitar a otros para beneficiarse de traficar valores o acciones basados en información material no disponible al público en general. Se prohíbe a empleados de la empresa y terceros aplicables traficar con acciones

de Rockwell Collins o acciones de otras empresas, tal como la adquisición o alianza potencial de clientes, proveedores, competidores, mientras tiene posesión de información material privada sobre la empresa.

El tráfico de información privilegiada es ilegal y las consecuencias pueden ser graves, incluyendo pérdida del empleo, multas considerables y hasta la cárcel.

**Acción positiva e igualdad de oportunidad de empleo**

La empresa empleará, promoverá y tratará a los empleados y solicitantes de empleo sin discriminación basada en edad, raza, color, religión, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad física o mental y estado de veterano o por ser parte de otra clase protegida, y cumplirá con todas las leyes laborales aplicables.

En la economía global de la actualidad, conocer y entender las leyes de los países en los cuales hacemos negocios es crítico para para mantener la reputación de Rockwell Collins y nuestra capacidad para hacer negocios en el mercado global. El cumplimiento de las leyes aplicables refleja el compromiso de la empresa para hacer negocios con el más alto nivel de integridad ante nuestros proveedores, competidores, clientes y accionistas.

**Su papel en el cumplimiento de las leyes y regulaciones**

Usted debe tener un conocimiento general de los tipos de acuerdos comerciales que tienen implicaciones antimonopolios y deberá contactar a la Oficina del Asesor General antes de celebrar dichos acuerdos.

Si tiene información material privada sobre Rockwell Collins u otras empresas debido a su función en Rockwell Collins, se le prohíbe comerciar valores y acciones de esas empresas, así como comunicar dicha información a la familia, amigos o a cualquier otra persona.

Asegúrese que sus decisiones sobre contratación, promoción y compensación se realicen de acuerdo con las leyes laborales aplicables.

Debe consultar a Recursos Humanos o a la Oficina del Asesor General si tiene alguna duda sobre el cumplimiento de las leyes laborales aplicables.

## Cumplimiento de reglas y regulaciones de gobierno

La empresa cumplirá con todas las reglas y regulaciones de gobierno. Los empleados de la empresa y terceros aplicables deben comunicarse con los representantes de gobierno de manera honesta y ética y evitar cualquier circunstancia que pudiera considerarse como deshonesto, fraudulento o que aparente ser algo inapropiado o un conflicto de intereses.

### **Integridad en las compras**

Se prohíbe a los empleados y terceros aplicables intentar directa o indirectamente obtener, recibir, poseer o divulgar inapropiadamente cualquier información de selección de fuente de gobierno cuando exista cualquier razón para creer que la obtención de dicha información está prohibida por la ley o reglamento, o por las buenas prácticas de negocios. Para compras aplicables del gobierno de EE.UU. y gobiernos extranjeros, existe la prohibición de obtener o divulgar ciertas cotizaciones

del contratista o información de una propuesta o información seleccionada de una fuente de gobierno.

La información seleccionada de una fuente del gobierno incluye información competitiva enviada a una agencia de gobierno como parte de, o en relación a, una cotización o propuesta para celebrar un contrato de compras de gobierno o para obtener ciertos contratos comerciales. Esto también puede incluir información privada que haya sido preparada para ser utilizada por el departamento de compras en la evaluación de la propuesta o cotización de un contratista.

Las violaciones a las leyes y regulaciones aplicables en el desempeño bajo contratos de gobierno de EE.UU. o con gobiernos extranjeros puede llevar a multas substanciales y penalidades y en casos graves, suspensión o prohibición para recibir contratos de gobierno.

## Su papel en el cumplimiento de las reglas y regulaciones del gobierno

Se espera que los empleados de Rockwell Collins traten correctamente a los representantes de gobierno de manera honesta y ética.

Asegúrese de entender las leyes y reglas relacionadas a las compras del gobierno y cualquier limitación sobre el trabajo con clientes del gobierno.

La información seleccionada de la fuente del gobierno puede contener información propiedad del competidor.

Siempre debe tener precaución si un tercero ofrece proporcionarle una cotización, propuesta o información seleccionada de algún medio y ponga especial atención en recibir o divulgar información del mercado, lo cual pudiera incluir precios, datos de costos o criterios de evaluación de programas del competidor. Pudieran aplicar otras restricciones de confidencialidad y no divulgación.

### **Veracidad en negociaciones y propuestas**

Al hacer negocios con el Gobierno de EE.UU., la empresa está obligada a cumplir con la Ley de Veracidad en Negociaciones (TINA por sus siglas en inglés), Donde TINA sea aplicable, se espera que los empleados y terceros aplicables se aseguren que la empresa proporcione datos exactos, completos y actuales de costos o precios al gobierno o a un contratista principal cuando la empresa sea subcontratista del contratista principal del gobierno.

### **Costos de contrato**

Únicamente los costos que sean apropiadamente cobrables a un contrato pueden ser facturados o reembolsados por el gobierno de EE.UU. o gobierno extranjero. Está estrictamente prohibida la sobre-facturación intencional a clientes de la empresa.

La información de costos y precios debe ser exacta y completa, y la facturación de los cargos debe ser exacta y únicamente por los costos permitidos. El cargo incorrecto de costos se puede presentar debido a varias causas, incluyendo registros falsos o de alguna manera incorrectos en las tarjetas de tiempo laborado, cargos de subcontratista, clasificaciones de costos entre categorías directas e indirectas, cuentas de gastos, o cargos de tiempo laborado o materiales para una orden de trabajo u otra cuenta de costos.

La información de costos y precios siempre debe presentarse con exactitud y veracidad al gobierno o al contratista principal. Si no está seguro, contacte al encargado del programa de cumplimiento con el gobierno.

Al trabajar en un contrato del gobierno, asegúrese de entender su estructura de costos y cómo serán cargados los costos.

Siempre registre la información de costos con exactitud y en el centro de costos apropiado.

## **Seguridad**

Todos los empleados y terceros aplicables deberán manejar los materiales clasificados del gobierno de EE.UU. o de otros gobiernos y materiales privados de manera apropiada, manejarse como asuntos de seguridad nacional y también asegurarse que se cumpla con las leyes, regulaciones y requerimientos contractuales del gobierno aplicables. El acceso no autorizado, la difusión, la aceptación o la manipulación de este material está estrictamente prohibida.

La información clasificada y la información “Para Uso Oficial Únicamente” debe manejarse de acuerdo con las leyes y regulaciones de gobierno. Los empleados y terceros aplicables deben cumplir con todas las leyes, regulaciones y requerimientos contractuales aplicables al momento de pedir, obtener, solicitar o aceptar información clasificada,

confidencial, privada o sensible a la competencia preparada por o para el gobierno u otra empresa. El incumplimiento a hacer esto pudiera resultar en perjuicio de la seguridad nacional, a multas, a la suspensión o la inhabilitación.

## **Auditorías e investigaciones del gobierno**

Los empleados de la empresa y terceros aplicables deben cooperar con los funcionarios designados del gobierno de EE.UU. y gobiernos de otros países para facilitar el desempeño oportuno y eficiente de auditorías y evaluaciones requeridas de acuerdo al contrato. Todos los registros y datos deben ser aprobados internamente antes de su liberación.

## **Su papel en el cumplimiento de las normas y regulaciones del gobierno**

Si recibe información clasificada, asegúrese que ha sido autorizado para recibir dicha información o que la información esté desclasificada antes de que la vea. La información etiquetada como “Para Uso Oficial Únicamente” también puede ser restringida y requerir permiso específico antes de verse o utilizarse. Si no está seguro, contacte a la Oficina del Asesor General o de Seguridad para obtener orientación.

Es responsabilidad de todo empleado cooperar totalmente con cualquier investigación de cualquier presunta violación a la ley o de estos Estándares de Conducta en los negocios. Esto incluye todas las auditorías e investigaciones del gobierno.

## Reclutamiento y Contratación de empleados y ex-empleados de gobierno

La empresa lleva a cabo sus prácticas de reclutamiento y contratación de empleados actuales y ex-empleados del gobierno de EE.UU. y otros gobiernos de acuerdo con las leyes y regulaciones de los países donde la empresa tiene operaciones y de manera que no cause la apariencia de ser algo inapropiado.

Se prohíbe a los empleados de Rockwell Collins y terceros aplicables de entrar en discusiones de empleo con ciertos empleados actuales y ex-empleados de gobierno de EE.UU. o de otros gobiernos. Las propuestas de empleo no deben ocurrir hasta que el funcionario del gobierno haya proporcionado una notificación formal de las negociaciones de empleo relacionadas a su respectiva rama, departamento, o agencia como sea requerido por esa oficina de gobierno o por nuestra política.

Los empleados actuales o ex-empleados de gobierno de EE.UU. están sujetos a las leyes y regulaciones federales que pueden limitar la capacidad de la empresa para reclutar y contratar a ciertos individuos, y pueden limitar las actividades que puedan desempeñar para la empresa.

El incumplimiento con las regulaciones y reglas de gobierno puede llevar a procesos penales, multas, cárcel, o suspensión e inhabilitación. Más aún, cualquier acto inapropiado puede resultar en daños a la reputación de la empresa.

Si usted es contactado por un gobierno respecto a un alegato o investigación, póngase en contacto inmediatamente con la Oficina del Asesor General o con el Ombudsman.

Dependiendo de las circunstancias, usted puede ir en contra de la ley el que usted o un empleado o ex-empleado de gobierno discutan sobre un empleo potencial con Rockwell Collins.

Antes de entrar en una negociación de empleo con empleados o ex-empleados o funcionarios del gobierno, busque orientación de su Líder, de la Oficina del Asesor General o del Ombudsman. Esta orientación es necesaria para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones del país local.



## Contruyendo la confianza a través de la responsabilidad personal con los Estándares de Conducta en los Negocios de la empresa.

El comportamiento ilegal o no ético va contra la política de nuestra empresa y puede perjudicar nuestra reputación o capacidad de hacer negocios. En Rockwell Collins, creemos que sostener nuestros Estándares de Conducta en los negocios es responsabilidad de todos y nuestra conducta personal refleja este compromiso. En ese sentido, hemos trabajado arduamente para crear una cultura de responsabilidad compartida, en la cual la conducta de todos refleja los estándares éticos de la empresa generando así la confianza en el mercado.

## Conducta personal

Se espera que los empleados y terceros aplicables se conduzcan de acuerdo con los Estándares de Conducta en los negocios de la empresa y de una manera consistente con las leyes y regulaciones aplicables. Para aquella conducta que no se encuentre señalada específicamente por nuestros Estándares de Conducta en los negocios, se espera que los empleados y terceros aplicables se conduzcan de acuerdo a los más altos estándares de conducta personal.

### Substancias controladas

Se prohíbe a los empleados y terceros aplicables estar bajo la influencia y/o posesión de drogas o inhalantes ilegales, consumir o distribuir alcohol, o estar intoxicados durante las horas de trabajo en la empresa, dentro de la propiedad de la empresa o mientras hacen uso de bienes proporcionados y/o que son propiedad de la empresa.

Adicionalmente, los empleados y terceros aplicables no deben estar bajo la influencia de drogas o inhalantes legales como las que haya prescrito un médico, cuando dicho uso afecte negativamente la seguridad del trabajador o la seguridad de los compañeros de trabajo.

### Uso de recursos de la empresa

Todo uso de los recursos de la empresa serán autorizados cuando sea necesario para el desempeño de las funciones de trabajo. Los bienes de la empresa son proporcionados con el propósito de servir a los intereses comerciales de la empresa y no pueden usarse para ningún propósito ilegal, para apoyar en negocios personal, para propósitos políticos o cualquier propósito que pudiera causar una vergüenza a la empresa. Esto se extiende al uso de recursos propiedad o proporcionados por la empresa durante un viaje relacionado con la empresa. Está prohibido el uso excesivo personal o inapropiado de los bienes propiedad de la empresa, incluyendo almacenar, acceder, o transmitir contenido ofensivo, despectivo, difamatorio, pornográfico, inapropiado o ilegal en cualquier equipo de computación de la empresa.

Se permite a empleados y terceros aplicables hacer uso de bienes de la empresa por motivos personales si dicho uso no es excesivo o inapropiado, no es ilegal, no amenaza o acosa, no impacta su capacidad para desempeñar su trabajo y no incurre en ningún gasto para la empresa.

## Su papel en la conducta personal

Su trabajo, el acceso a las instalaciones de la empresa o el uso de bienes propiedad o proporcionados por la empresa nunca deben ponerse en riesgo por las limitaciones que se le presentan al estar bajo el influjo del alcohol o drogas ilegales.

El uso de medicamentos de prescripción recetados por un médico no viola estos estándares siempre y cuando dicho uso no le impida a usted desempeñar su trabajo de manera productiva y segura.

No use recursos de computación de la empresa de manera excesiva o inapropiada.

Las restricciones sobre el uso de recursos de la empresa se extienden al uso de dichos recursos durante viajes relacionados con la empresa, incluyendo automóviles en renta proporcionados por la empresa y en horas fuera del horario de trabajo. Asegúrese que su uso sea siempre el apropiado y para negocios de la empresa, como fue autorizado.

## Su papel en la conducta personal

No use los recursos de computación de la empresa u otros bienes para juegos de azar en línea o para solicitar la participación en actividades de juegos de azar.

No se tolerará el robo de cualquier cantidad. Esto se extiende a actividades tales como falsificar informes de gastos y hacer una mala presentación de información para beneficio personal.

Como empleado, usted es responsable de sus acciones y palabras y se espera que cumpla con nuestros Estándares de Conducta en los negocios mientras lleva a cabo los negocios de la empresa.

Haga su parte en la construcción de un ambiente que aliente y acepte el libre intercambio de ideas y expectativas, promoviendo la diversidad y la inclusión.

Condúzcase de manera profesional al representar a la empresa o cuando se presente como representante de Rockwell Collins.

Trate con respeto a los compañeros de trabajo, proveedores, clientes, compradores y contratistas en la comunicación cara a cara o electrónica.

### **Juegos de azar**

Está prohibido el uso de bienes de la empresa para entrar en juegos de azar para beneficio personal, tal como el uso de la computadora de la empresa para participar en juegos de azar en línea y en actividades ilegales de juegos de azar.

### **Robo**

Apropiaciones indebidas, hurto, malversación de fondos, cargos indebidos de tiempo laborado y otras formas de robo están estrictamente prohibidas y son una violación a la ley. Cualquier robo, sin importar el valor relativo o daños a la empresa, proveedores o clientes, resultará en graves consecuencias para el empleado que se involucre en dicho comportamiento.

### **Comportamiento No Profesional**

Se espera que los empleados de la empresa y terceros aplicables se conduzcan en una manera profesional, congruente con nuestros valores. El comportamiento o conducta no profesional en el trabajo o mientras se representa a la empresa el cual afecte negativamente a los intereses de los negocios o reputación de la empresa, está prohibido.



Construyendo la confianza a través de la responsabilidad personal

## Gratificaciones y Cortesías de negocios

Se espera que todos los empleados cumplan con los requerimientos de autorización establecidos en los siguientes tablas. Los valores monetarios son proporcionados en dólares de EE.UU. para asegurar el cumplimiento con las leyes de EE.UU. Si se utiliza una moneda diferente, la cantidad convertida no debe exceder los límites en dólares de EE.UU.

### Ofrecimiento de gratificaciones y cortesías de negocios<sup>1</sup>

	Miembros del Congreso de EE.UU., Personal del Congreso y Comisionados Políticos del Poder Ejecutivo	Otros Empleados de Gobierno de EE.UU. y Consultores Contratados por el Gobierno de EE.UU.	Contratistas Principales del Gobierno de EE.UU., Subcontratistas, Proveedores y Consultores Contratados por Rockwell Collins	Consultores, Subcontratistas y Proveedores Comerciales (No del gobierno)	Cientes Comerciales (No del gobierno)	Internacionales (No de EE.UU.) Funcionarios de gobierno
Comidas de Negocios y Recepciones	No son permitidas sin previa autorización del Vicepresidente Senior de Operaciones en Washington y del Asesor General o Comisionado.	Si son <\$20 por persona/comida, y <\$50 en el acumulado por año, se requiere previa autorización del Supervisor Directo. Si son >\$20 por persona/comida o >\$50 en el acumulado por año, se requiere previa autorización del Asesor General o comisionado.	Razonable - No extravagante o frecuente. <sup>2</sup>	Razonable - No extravagante o frecuente. <sup>2</sup>	Razonable - No extravagante o frecuente. <sup>2</sup>	Razonable - No extravagante o frecuente. <sup>2</sup>
Gratificaciones	No es permitido.	No es permitido excepto para logotipos o artículos promocionales o ≤\$20 de valor acumulado por persona por año.	No se permite sin previa autorización de la Unidad de Negocios o Jefe de Grupo de Servicios Compartidos, como sea aplicable y del Asesor General o Comisionado (excepto logotipos o artículos promocionales o ≤\$20 de valor acumulado por persona por año los cuales no requieren previa autorización).	No se permite sin previa autorización de la Unidad de Negocios o Jefe de Grupo de Servicios Compartidos, como sea aplicable (excepto logotipos o artículos promocionales o ≤\$25 de valor acumulado por persona por año los cuales no requieren dicha previa autorización).	Razonable - no extravagante o frecuente. Si es un valor acumulado de >\$100 por año, requiere previa autorización de la Unidad de Negocios o Jefe de Grupo de Servicios Compartidos, como sea aplicable.	La Ley de Prácticas de Corrupción en el Extranjero y las leyes internas del país prohíben ofrecer ciertas gratificaciones (contacte a la Oficina del Asesor General para su orientación). Si es permitido legalmente, todas las gratificaciones requieren previa autorización del Asesor General o del Comisionado, excepto para artículos de logotipos de la empresa, artículos promocionales, o regalos de bienvenida menores a \$50 por persona por año.
Entretención (por ejemplo, conciertos, golf, parques temáticos u otros eventos de entrada pagada) o transportación	No son permitidos sin previa autorización del Vicepresidente Senior de Operaciones en Washington y del Asesor General o Comisionado.	No se permite.	No se permite sin previa autorización de la Unidad de Negocios o Jefe de Grupo de Servicios Compartidos y del Asesor General o Comisionado como sea aplicable.	No se permite sin previa autorización de la Unidad de Negocios o Jefe de Grupo de Servicios Compartidos, como sea aplicable.	Razonable - no extravagante o frecuente.	La Ley de Prácticas de Corrupción en el Extranjero prohíbe cierto entretenimiento. Asimismo, las leyes internas del país varían (contacte a la Oficina del Asesor General para asistencia). Se requiere previa autorización del Asesor General o Comisionado.

## Definiciones

**Gratificaciones** – artículos de valor, tales como dinero en efectivo, bienes, servicios o uso de la propiedad o de las instalaciones, sean dados o recibidos por un empleado o representante de la empresa en relación a la comercialización, información de producto, compras, relaciones públicas u otras actividades de negocios de la empresa, sus asesores, subcontratistas o proveedores, u otras partes interesadas y afectadas. Estos artículos dados voluntariamente y más allá de la obligación de la empresa a cambio de, o en anticipación de, algún servicio o cortesía.

**Cortesías de negocios** – Atenciones razonables, tales como comidas, refrescos, entretenimiento, transportación o alojamiento sea ofrecido o recibido por un empleado o representante de la empresa en relación a la comercialización, información de producto, compras, relaciones públicas u otras actividades de negocios de la empresa, sus asesores, subcontratistas o proveedores, u otras partes interesadas y afectadas.

### Requerimientos de Autorización de Gratificaciones y Cortesías de Negocios

Las tablas globales siguientes a esta sección titulados “Ofreciendo Gratificaciones y Cortesías de Negocios” y “Recibiendo Gratificaciones y Cortesías de Negocios” mencionan las autorizaciones específicas requeridas respecto a cada uno de los tipos de gratificaciones y cortesías de negocios. Se espera que todos los empleados cumplan con los requerimientos de autorización establecidos en estas tablas. Puede ser apropiado en el caso de negocios seleccionados el establecer lineamientos más restrictivos que aquellos permitidos por nuestra política de gratificaciones y cortesías de negocios.

## Recibiendo Gratificaciones y Cortesías de Negocios<sup>1</sup>

	Contratistas Principales del Gobierno de EE.UU. y Subcontratistas y Proveedores por Contrato del Contratista Principal.	Consultores, Subcontratistas y Proveedores Comerciales (No del gobierno)	Clientes Comerciales (No del gobierno)	Internacionales (no de EE.UU.) Funcionarios de gobierno
Comidas de negocios y recepciones	Razonable - no extravagante o frecuente.	Razonable - no extravagante o frecuente.	Razonable - no extravagante o frecuente.	Razonable - no extravagante o frecuente.
Gratificaciones	No se permite excepto para logotipos o artículos promocionales o ≤\$20 de valor acumulado por empleado por año de un solo lugar.	No se permite sin previa autorización de la Unidad de Negocios o Jefe de Grupo de Servicios Compartidos, como sea aplicable (excepto logotipos o artículos promocionales o ≤\$25 de valor acumulado por persona por año de un solo lugar los cuales no requieren previa autorización).	Razonable - no extravagante o frecuente.	Varía de acuerdo a las leyes internas del país. Si se permite legalmente, todas las gratificaciones requieren previa autorización del Asesor General o Comisionado.
Entretenimiento (por ejemplo, conciertos, golf, parques temáticos u otros eventos de entrada pagada) o transportación	No se permite	No se permite sin previa autorización de la Unidad de Negocios o Jefe de Grupo de Servicios Compartidos, como sea aplicable.	Razonable - no extravagante o frecuente.	Varía de acuerdo a las leyes internas del país. Requiere autorización del Asesor General o Comisionado.

<sup>1</sup> Los empleados de Rockwell Collins y terceros aplicables nunca deberán ofrecer o solicitar gratificaciones o cortesías de negocios y nunca deberán ofrecer ni aceptar dinero en efectivo o un equivalente a dinero en efectivo como gratificación.

<sup>2</sup> Se espera que los empleados de Rockwell Collins investiguen y entiendan cualquier prohibición o limitación del patrón del receptor antes de ofrecer cualquier comida de negocios. El empleado de Rockwell Collins involucrado, y su Gerente, son responsables de asegurar que: (a) cualquier comida de negocios ofrecida cumpla con nuestra política de gratificaciones y cortesías de negocios, con la política del patrón del receptor y con todas las leyes aplicables, y (b) dicha comida no debe crear una apariencia de haber sido ofrecida como una persuasión para un trato favorable y no debe reflejar una reputación negativa de Rockwell Collins. Se espera que los empleados consulten a la Oficina del Asesor General, cuantas veces sea necesario para asegurar el cumplimiento con las leyes aplicables y nuestra política de gratificaciones y cortesías de negocios.



## Cómo contactar al Ombudsman

### Para hacer una pregunta o reportar una violación potencial:

#### Línea ética

Línea telefónica gratuita en EE.UU.	1.866.224.8137
Francia	33 5 61717726
Alemania	49 6221512492
Reino Unido	44 1189359220
EE.UU. Islas Vírgenes	1.800.224.8137
Australia	0011.800.3545.5565
Brasil	0021.800.3545.5565
China, Italia, Países Bajos, Nueva Zelanda, Filipinas, Suiza	00.800.3545.5565
Hong Kong, Japón, Singapur, Tailandia	001.800.3545.5565
Corea	002.800.3545.5565
Sudáfrica	09.800.3545.5565
México	001.800.3545.5565
Todas las demás localidades	1.319.295.7714

Email: [Ombudsman@rockwellcollins.com](mailto:Ombudsman@rockwellcollins.com)

### Para información general de ética:

Red Mundial de Comunicación (Internet): [www.rockwellcollins.com](http://www.rockwellcollins.com)

Rockwell Collins En Línea (Intranet): [Rockwell Collins En Línea > Nuestra Empresa > Ética](#)

## Construyendo la confianza todos los días.

Rockwell Collins provee soluciones electrónicas inteligentes de comunicación y aviación a clientes en todo el mundo. Respaldados por una red global de servicio y soporte, estamos comprometidos en poner a funcionar tecnologías e innovaciones prácticas para nuestros clientes en todo momento y en el lugar donde nos necesiten. De esta manera, trabajando juntos, construimos la confianza. Todos los días.

## Para mayor información contacte a:

Rockwell Collins  
400 Collins Road NE  
Cedar Rapids, Iowa 52498  
1.319.295.4085  
[www.rockwellcollins.com](http://www.rockwellcollins.com)

Rockwell Collins En Línea  
Rockwell Collins En Línea > Nuestra Empresa > Ética

Ombudsman de Rockwell Collins  
Línea telefónica gratuita en Estados Unidos 1.866.224.8137  
1.319.295.7714  
[Ombudsman@rockwellcollins.com](mailto:Ombudsman@rockwellcollins.com)

La información contenida en este documento está actualizada a la fecha de la copia impresa. Para obtener la información más actualizada, favor de ver la versión en línea de este documento la cual puede encontrar en internet en:

<http://rockwellcollins.com/about/ethics/index.html>,

o en Rockwell Collins En-Línea en:

Rockwell Collins En Línea > Nuestra Empresa > Ética

**Rockwell  
Collins**

Building trust every day