



CÓDIGO DE **ÉTICA**  
Y **CONDUCTA**  
**EMPRESARIAL**

# Tabla de contenido

<b>Misión y valores</b>	<b>3</b>
<b>Mensaje del director ejecutivo</b>	<b>4</b>
<b>Establecer conexiones a través de nuestro Código</b>	<b>5</b>
Nuestro compromiso con el cumplimiento y la ética	6
Nuestras responsabilidades en virtud del Código	6
Tomar decisiones éticas	7
Formular preguntas o presentar inquietudes: nuestros recursos de ética y cumplimiento	8
Confidencialidad y protección contra las represalias	9
Exoneraciones	9
<b>Establecer conexiones a través de la integridad</b>	<b>10</b>
Cumplimos la ley al pie de la letra	11
Prohibición de sobornos y corrupción	11
Competencia leal	13
Controles de comercio	14
Contratos con el gobierno	16
Actividades políticas y de cabildeo	17
Responder a las solicitudes de organismos gubernamentales	18
Llevamos adelante el negocio de forma honesta, transparente y justa	19
Desarrollar relaciones justas y honestas con clientes y proveedores	19
Evitar los conflictos de intereses	20
Atenciones de cortesía y obsequios adecuados	22
Libros y registros exactos	24
Comunicaciones exactas y adecuadas	25
Valoramos y protegemos los bienes y activos tanto de la empresa como de los demás	26
Uso responsable de los activos	26
Información confidencial y de propiedad exclusiva	28
Privacidad y protección de los datos	29
Transacciones con información privilegiada	30
Comunicaciones prudentes y uso responsable de los medios sociales	32
Cuidamos y respetamos a los demás	34
Diversidad e igualdad de oportunidades	34
Respeto hacia los demás	35
Lugar de trabajo seguro y protegido	36
Proteger el medio ambiente	36
Invertir en nuestras comunidades	37
<b>Índice</b>	<b>38</b>
<b>Resumen de recursos</b>	<b>39</b>

En CommScope, comprendemos lo que nos unifica y lo que nos hace únicos. Una misión clara y valores significativos guían nuestras decisiones comerciales estratégicas, fortalecen nuestra marca y nos permiten ofrecer soluciones avanzadas de infraestructura.

## Nuestra misión

"CommScope hace que la comunicación sea posible gracias a un enfoque constante en la **innovación**, la **agilidad** y la **integridad**".

## Nuestros valores



### INTEGRIDAD

*"Trabajamos con integridad a fin de ofrecer oportunidades estratégicas de crecimiento para nuestros clientes, valor para nuestros propietarios y una próspera cultura de colaboración para nuestros diversos empleados".*

Creemos que tomar la decisión ética en circunstancias difíciles demuestra respeto por nuestra empresa, nuestros clientes y nuestra gente. Como resultado, trabajamos de manera diligente para mantener prácticas comerciales honestas y justas.



### AGILIDAD

*"Ayudamos a nuestros clientes a resolver los desafíos en materia de negocios y a adaptarse rápidamente a los cambios".*

El mercado evoluciona en forma constante y dinámica. Para tener éxito en un entorno de este tipo, ayudamos a los clientes a adaptarse en seguida a las tendencias cambiantes, las demandas del mercado y las nuevas tecnologías mediante un enfoque en la velocidad, la exactitud y la diligencia en todo momento.



### INNOVACIÓN

*"Impulsamos la innovación en tecnologías de infraestructura con productos de alta calidad y de alto rendimiento".*

Las mejores y más brillantes ideas —las que ayudan a CommScope y a nuestros clientes a alcanzar y sostener el éxito a largo plazo— son las que, por lo general, surgen a partir de una perspectiva razonada y original. Innovamos para mantener una ventaja competitiva.

# Mensaje del director ejecutivo

## Estimados colegas:

Todos los días tomamos decisiones en CommScope que son fundamentales para nuestro éxito. El sentido común y el buen juicio nos ayudan a tomar la decisión correcta en la mayoría de las situaciones. Cuando la elección no resulta del todo clara, nuestro Código de Ética y Conducta Empresarial ofrece una referencia práctica que le ayudará a tomar la decisión correcta, incluso cuando no sea la más fácil.

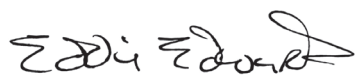
Tal como dejan en claro nuestra misión y nuestros valores, CommScope se compromete con la integridad y los estándares éticos más altos. Nuestro Código proporciona un marco de referencia para garantizar que nuestras decisiones reflejen y fomenten los principios fundamentales de nuestra empresa. Dichos principios son los que nos guían en todo lo que hacemos y nos recuerdan que debemos dar un buen ejemplo tanto para nosotros mismos como para los demás.

Nuestra reputación de integridad constituye un activo valioso. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad personal de ayudar a proteger esa reputación por medio de una conducta justa, honesta y ética en todas nuestras actividades comerciales. Todo gira en torno a tomar decisiones de las que usted y su familia puedan sentirse orgullosos. No se trata solamente de un programa o una iniciativa. Es un deber que está integrado en la cultura de nuestra empresa: hacer lo correcto. Tratar a todos con gran respeto y consideración. Como nuestro fundador siempre ha dicho, "No hay nada que venda tanto como la verdad".

Tómese un tiempo para leer y comprender el Código y piense en el modo en que este se relaciona con su trabajo. También debería consultar el Código para conocer cuáles son los recursos que puede utilizar en caso de que tenga preguntas o necesite orientación a fin de tomar las decisiones correctas.

Puede estar seguro de que el equipo de la gerencia y la Junta Directiva de CommScope se han comprometido con los principios que se incluyen en el Código. También contamos con cada uno de ustedes para que sigan demostrando su compromiso con los mismos estándares altos en la vida laboral cotidiana. Nuestra reputación depende de ello.

Desde ya, muchas gracias por su apoyo incondicional.



**Eddie Edwards,**  
presidente y director general



"Trabajamos con integridad a fin de ofrecer oportunidades estratégicas de crecimiento para nuestros clientes, valor para nuestros accionistas y una próspera cultura de colaboración para nuestros diversos empleados".



ESTABLECER  
**CONEXIONES**  
A TRAVÉS DE NUESTRO  
**CÓDIGO**

## Nuestro compromiso con el cumplimiento y la ética

El Código<sup>1</sup> de Ética y Conducta Empresarial de CommScope (el Código) resume muchas de las reglas básicas que rigen en nuestro negocio. Describe nuestra responsabilidad de cumplir al pie de la letra las leyes aplicables así como nuestra obligación de relacionarnos con las personas que hacemos negocios con honestidad, integridad y respeto mutuo. También describe los recursos que se pueden utilizar en caso de que tenga preguntas o inquietudes sobre el cumplimiento legal o la ética en CommScope.

El Código rige para todos los empleados y funcionarios de CommScope. Rige sobre todo lo que hacemos, en todos los lugares donde hacemos negocios. También esperamos que nuestros colaboradores comerciales —entre los que se incluyen proveedores, socios de canal, agentes, consultores y otros proveedores de servicios— cumplan con los estándares que se describen en el Código.

Dado que somos una empresa global con sede en Estados Unidos, algunas de nuestras actividades se rigen por las leyes de EE. UU. además de las leyes locales y las leyes de otros países en los que hacemos negocios. Si no está seguro de cuáles son las leyes o políticas aplicables, o si cree que podría haber un conflicto entre las leyes que se aplican o entre las leyes locales y nuestras políticas, consulte a su supervisor o gerente o recurra a cualquiera de nuestros recursos de ética y cumplimiento que figuran en la sección "Resumen de recursos" en la [página 39](#) del Código. Independientemente del lugar donde se encuentre, todos operamos con los mismos estándares éticos.



<sup>1</sup> Las referencias a CommScope o a la empresa incluyen a CommScope Holding Company, Inc., así como a todas nuestras subsidiarias y filiales.

## Nuestras responsabilidades en virtud del Código

### Responsabilidades de los empleados y colaboradores comerciales:

- › Conocer y cumplir con el Código, nuestras políticas corporativas, así como con las leyes y políticas específicas que rigen en su trabajo.
- › Actuar de manera profesional, honesta y ética en el trabajo en representación de CommScope.
- › Solicitar ayuda en caso de tener preguntas o inquietudes en materia de ética o cumplimiento, o en los casos en que no esté seguro de lo que debería hacer dada una situación en particular.
- › Mantenerse alerta a las situaciones que podrían dar lugar a una infracción del Código y denunciar sin demora las conductas indebidas, ya sean reales o presuntas, ante su supervisor o gerente, o por medio de nuestros recursos de ética y cumplimiento<sup>2</sup>.
- › Completar las certificaciones y capacitaciones obligatorias en materia de ética y cumplimiento.

<sup>2</sup> Si las leyes de su país prohíben que la empresa exija que usted denuncie las infracciones de la ley o del Código, aún lo alentamos a denunciar esas infracciones, incluso si no tiene la obligación de hacerlo.

## Responsabilidades adicionales de los supervisores y gerentes:

- › Ser un modelo a seguir al fomentar la conducta ética con el ejemplo.
- › Ayudar a que su equipo cumpla con el Código y nuestras políticas al proporcionar orientación sobre el Código y las expectativas de la empresa.
- › Promover un ambiente de trabajo abierto donde los empleados se sientan cómodos al formular preguntas e inquietudes sin temor a las represalias.
- › Revisar las preguntas o denuncias que tiene o recibe acerca del Código con sus gerentes o los líderes comerciales correspondientes, denunciar posibles infracciones de las leyes o del Código ante el Departamento Legal o ante nuestros recursos de ética y cumplimiento, además de asegurarse de que se aborden los problemas.

**Cumplir con el Código no es optativo.** Si usted infringe el Código o cualquier otra política o procedimiento, podría quedar sujeto a toda la serie de medidas disciplinarias, entre las que se incluyen el despido y, en algunos casos, sanciones penales o civiles.

## Tomar decisiones éticas

Debemos tomar muchas decisiones al realizar nuestras tareas laborales. Muchas de esas decisiones son de rutina. No obstante, es posible que se encuentre en una situación en que las opciones resulten difíciles o alguna medida le parezca poco ética o indebida.

El Código proporciona pautas a seguir a la hora de abordar muchas cuestiones que podrían presentarse en el trabajo. Sin embargo, el Código no puede responder a todas las preguntas ni abordar cada situación. Si no encuentra una respuesta en el Código o en otras políticas aplicables, recurra a la lista de verificación que figura en esta página para analizar sus opciones y decidir cuál sería la mejor medida a tomar para usted, la empresa, sus compañeros de trabajo y cualquier persona con la que hagamos negocios.



### Para reflexionar...

- › Verifique si tiene toda la información que necesita para comprender los problemas.
- › Analice las opciones y las posibles consecuencias. Además:
- › Pregúntese:
  - ¿Tengo la autoridad para tomar una decisión?
  - ¿Debería consultar con las personas que podrían resultar afectadas antes de actuar?
  - ¿La medida a tomar podría infringir alguna ley o reglamentación?
  - ¿Es adecuada, honesta y acorde con los valores de CommScope?
  - ¿Podría dañar la reputación de la empresa?
  - ¿Me sentiría cómodo si tuviera que comunicarle a mi jefe la decisión o medida a tomar?
  - ¿Cómo me sentiría si viese un informe sobre mis acciones en las noticias o en Internet?
  - ¿Cómo me sentiría si mi familia se enterara de la situación y de lo que opté por hacer?

En la mayoría de los casos, si una acción le parece poco ética o incorrecta, probablemente lo sea. Si aún así no está seguro de lo que debería hacer, trabaje con su gerente o utilice los recursos de ética y cumplimiento. La empresa lo incentiva a buscar respuestas *antes* de tomar cualquier medida que sospeche que podría constituir una infracción del Código. Siga haciendo preguntas hasta estar seguro de que hará lo correcto.

### No pase por alto las señales de advertencia...

Es posible que escuche a alguien hacer un comentario que sugiera que algo no está bien, o incluso usted puede estar pensando lo mismo. Por ejemplo:

- › No es nada importante. Nadie se dará cuenta.
- › Nada va a salir mal.
- › No es mi trabajo. No es mi problema. Alguien lo resolverá.
- › No te preocupes. Tenemos que hacer nuestros números.
- › Todo el mundo lo hace.

Esté alerta a estas señales de advertencia. Si cree que algo está mal, tiene que alzar la voz.



## Formular preguntas o presentar inquietudes: nuestros recursos de ética y cumplimiento

Si tiene preguntas o inquietudes acerca del Código o el cumplimiento legal y la ética en CommScope:

- › Contacte a:
  - › su supervisor o gerente;
  - › el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento de Recursos Humanos Corporativo locales correspondientes;
  - › su funcionario de Ética de la instalación, el funcionario de Ética corporativa, o
  - › el Departamento Legal.
- › Envíe un correo electrónico a [ethics@commscope.com](mailto:ethics@commscope.com).
- › Use CommAlert™, una línea telefónica y un sitio web a cargo de un tercero independiente, las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Cuando utilice CommAlert no es necesario que dé su nombre en los casos en que la ley lo permita, pero debería brindar la información suficiente a fin de que la empresa pueda emprender una investigación adecuada. Las leyes locales podrían limitar los tipos de acciones que se pueden denunciar mediante CommAlert.

También puede presentar inquietudes acerca de cuestiones de contabilidad, controles contables internos o asuntos de auditoría de CommScope ante el Comité de Auditoría de la Junta Directiva de la empresa. Puede escribir al Comité de Auditoría en la sede corporativa de la empresa, a la atención de la Secretaria Corporativa.

Encontrará la información de contacto de nuestros recursos de ética y cumplimiento en el "Resumen de recursos" que figura en la [página 39](#) del Código o en el sitio público [de la empresa](#) en Internet. El Código también está disponible en nuestro sitio público de Internet.



## Confidencialidad y protección contra las represalias

La empresa toma con seriedad todas las solicitudes de ayuda y denuncias sobre conductas indebidas, sean estas reales o presuntas. La pregunta o denuncia que realice se abordará sin demora y de forma confidencial siempre que sea posible. Debe ser honesto y transparente, además de prestar su plena colaboración en las investigaciones internas. En caso de corroborarse, las denuncias se resolverán mediante las medidas correctivas que correspondan.

La empresa no tolerará represalias de ningún tipo contra los empleados que planteen inquietudes o hagan denuncias de buena fe sobre infracciones reales o presuntas del Código. "Buena fe" significa que usted cree que la información que denuncia es verdadera. Nunca debe presentar una denuncia si sabe que es falsa o engañosa. Todas las inquietudes sobre represalias deberían denunciarse de inmediato ante Recursos Humanos, su funcionario de Ética de la instalación o el funcionario de Ética corporativa a fin de que se tomen las medidas correspondientes.



### CommAlert

En EE. UU., marque 866-277-2410. Las llamadas fuera de EE. UU. requieren un código específico del país que puede encontrar en el [sitio web de la empresa](#).

También puede visitar <https://commalert.alertline.com> o bien, en el caso de los lugares dentro de la UE, visite <https://commalert-europe.alertline.com> para informar una inquietud.



Por ejemplo...

**P: Presenté una denuncia ante el funcionario de Ética de la instalación y, como resultado, un compañero de trabajo recibió una medida disciplinaria.**

**Me separaron del equipo y mi jefe me dijo que soy una persona problemática. ¿Se trata de una represalia?**

R: No se tolerarán represalias por plantear de buena fe inquietudes en materia de ética y cumplimiento. Contáctese con su funcionario de Ética de la instalación o con el funcionario de Ética corporativa lo antes posible. Ellos tomarán con seriedad su inquietud e investigarán el caso. La decisión de cambiarlo de equipo y el comentario de su supervisor podrían no estar relacionados con su denuncia original. No obstante, en caso de que estén relacionados, y la medida y el comentario se hayan dado a modo de represalia, el supervisor quedaría sujeto a medidas disciplinarias.

## Exoneraciones

En circunstancias muy limitadas y siempre que la ley lo permita, es posible que CommScope considere adecuado prescindir de alguna de las disposiciones del Código. Cualquier exoneración a los funcionarios ejecutivos o directores debe contar con la aprobación de la Junta Directiva de la empresa y se informará de inmediato a los accionistas cuando sea necesario. Cualquier otra exoneración debe ser aprobada por el director ejecutivo de la empresa.



ESTABLECER  
**CONEXIONES**  
A TRAVÉS DE LA  
**INTEGRIDAD**

# Cumplimos la ley al pie de la letra

## Prohibición de sobornos y corrupción

### Lo que hay que saber

En CommScope, tenemos una política de tolerancia cero para el soborno y la corrupción. Prohibimos el soborno por parte de los empleados y de cualquier persona que actúe en nuestra representación. Nuestra política rige sobre todo lo que hacemos, en todos los lugares donde hacemos negocios, independientemente de las prácticas o costumbres locales.

### Lo que hay que hacer

- › Conocer y seguir nuestras políticas anticorrupción, así como todas las leyes anticorrupción relevantes. Recordar que muchas leyes antisoborno, entre ellas, la Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero y la Ley Antisoborno de 2010, tienen sanciones graves y rigen para todos los lugares donde hagamos negocios.
- › Jamás ofrecer, entregar ni prometer ningún objeto de valor (sin importar lo pequeño que sea) con el fin de influir en una decisión comercial u obtener una ventaja comercial.
- › Nunca pedir ni aceptar un soborno, incluso si en realidad no tiene la intención de seguir adelante.
- › Ser prudente, conocer y seguir tanto nuestros procedimientos como nuestras políticas de retención de colaboradores comerciales externos, además de supervisar adecuadamente sus actividades. Jamás pedirle a otra persona que haga algo que esté prohibido por la ley o las políticas.
- › Asegurarse de que todos los pagos, beneficios o favores consten de forma completa, honesta y exacta en los libros y registros de la empresa. Nunca intentar ocultar o tergiversar un pago o un gasto.
- › Contactarse con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de las leyes antisoborno o nuestras políticas, o si un regalo o un pago podrían ser ilegales o inadecuados.



### MÁS INFORMACIÓN...

Por "soborno" entendemos el hecho de ofrecer (o aceptar) cualquier objeto de valor con el fin de influir en una decisión comercial o asegurarse de brindar o contar con cualquier tipo de ventaja indebida. Un soborno no es solo una maleta con dinero en efectivo. Los sobornos también pueden incluir:

- › obsequios, en especial regalos costosos;
- › invitaciones, atenciones de cortesía y viajes en casos en que no existe un fin comercial evidente o que van más allá de las necesidades de negocios;
- › servicios personales, favores o préstamos;
- › contribuciones benéficas o políticas;
- › pagos, beneficios o servicios a los familiares de una persona, y
- › proporcionar pagos, beneficios o servicios a un "facilitador", incluidas las coimas.



Por ejemplo...

**P: Un cliente del gobierno desea visitar**

**nuestras instalaciones para la demostración de un producto. ¿Hay algún inconveniente?**

R: Sí. A menudo, las leyes antisoborno son más estrictas cuando trabaja con funcionarios del gobierno. Tendrá que revisar la visita propuesta y sus planes específicos con el Departamento Legal, incluida cualquier atención comercial que desee ofrecer, a fin de asegurarse de que cumplan con nuestras políticas y todas las leyes aplicables. Nuestra política anticorrupción establece pautas y requisitos específicos.

En CommScope, tenemos una política de tolerancia cero para el soborno y la corrupción.

No pase por alto las señales de advertencia...

Si desea recurrir a un tercero o un agente para trabajar en representación de la empresa, manténgase alerta a las señales de advertencia ante la posibilidad de un soborno, como por ejemplo:

- › El país en el que se lleva a cabo la transacción tiene antecedentes de corrupción.
- › El tercero o el agente:
  - › se relacionará con los funcionarios del gobierno;
  - › fue recomendado específicamente por un funcionario del gobierno;
  - › proporciona información inexacta o incompleta en los registros contables o de gastos u otro tipo de información solicitada u obligatoria;
  - › se niega a certificar que no infringirá las leyes anticorrupción;
  - › parece incompetente o carece de los recursos necesarios para llevar a cabo los servicios que se ofrecen, de modo que parece que la única calificación que tiene es la influencia sobre los funcionarios del gobierno;
  - › tiene colaboradores o socios comerciales no divulgados con los que divide honorarios o comisiones;
  - › pide comisiones o tarifas que son muy altas, o bien
  - › solicita pagos en efectivo o proporciona solicitudes o instrucciones de pago que no son habituales. Por ejemplo, la persona le pide que realice el pago a otra persona o en algún otro país.



## Competencia leal

### Lo que hay que saber

Vendemos nuestros productos y servicios estrictamente en función de sus méritos, según el precio, las condiciones y la calidad, y cumplimos con las leyes que regulan la competencia.

### Lo que hay que hacer

- › No hacer ningún pacto ni acuerdo con un competidor que pudiera afectar los precios, las condiciones en las que se venden los productos o servicios, o la cantidad y el tipo de productos o servicios vendidos.
- › Jamás conversar acerca de los precios, las estrategias de precios, la planificación de la producción, la comercialización o las condiciones de venta con un competidor.
- › No participar en ningún acuerdo, pacto o práctica que prohíban el descuento o establezcan un precio de reventa fijo o mínimo para los productos de CommScope.
- › Jamás tratar de influenciar, presionar o incentivar a nuestros distribuidores u otros colaboradores comerciales para que presupuesten al nivel recomendado o por encima de este.
- › No participar en prácticas de precios discriminatorias ni imponer términos y condiciones de venta que infrinjan las leyes aplicables.
- › Siempre recabar información acerca de la competencia y los competidores a partir de fuentes públicas y otras vías legales. Nunca utilizar las declaraciones falsas, el engaño, el robo, el espionaje u otros medios ilícitos para reunir inteligencia competitiva ni pedirles a los empleados de los competidores que infrinjan sus obligaciones de confidencialidad.
- › Contactarse con el Departamento Legal en caso de ser testigo de alguna conducta que crea que es inadecuada o si tiene preguntas o inquietudes relacionadas con el antimonopolio y la competencia.



Por ejemplo...

**P: Mi gerente me ha pedido que asista a una reunión de la asociación de comercio de la industria la próxima semana. Evidentemente, habrá muchos competidores reales y posibles. ¿Hay algún tema que no pueda tratar en la reunión?**

R: Puesto que el propósito de una reunión de la asociación de comercio de la industria, así como de las reuniones de grupos estándares de la industria, consiste en la interacción con el resto de los competidores, debe ser cuidadoso al relacionarse con otras personas en la reunión. Nunca converse acerca de precios, costos, ventas, beneficios, cuotas de mercado u otros temas competitivos, incluso durante reuniones informales o sociales. Si surgen esos temas, detenga inmediatamente la charla, retírese de la reunión o reunión social de un modo que vaya a quedar en la memoria de los asistentes (por ejemplo, explique claramente al grupo sus inquietudes acerca de la charla y manifieste que se siente obligado a retirarse de la reunión) y notifique al Departamento Legal lo antes posible.



## MÁS INFORMACIÓN...

No todas las exportaciones son evidentes. El envío de un producto a través de las fronteras nacionales es una exportación, pero hay otras actividades que pueden constituir una exportación:

- › Publicar información técnica en un sitio web.
- › Enviar información o tecnología por correo electrónico a través de las fronteras nacionales, incluso a otro empleado de CommScope.
- › Intercambiar información técnica con un extranjero en su oficina en Estados Unidos.
- › Viajar fuera de EE. UU. con productos o tecnología, como computadoras portátiles, software operativo y datos técnicos.

## Controles de comercio

### Lo que hay que saber

Nos comprometemos a cumplir con las leyes y reglamentaciones que rigen nuestras importaciones y exportaciones de bienes, software, tecnología, datos técnicos y servicios a través de las fronteras nacionales, en particular las leyes de boicots internacionales. A fin de evitar infracciones inadvertidas, y como parte de nuestra responsabilidad corporativa, cumplimos con las leyes de EE. UU. que restringen nuestras relaciones con determinados países, personas, grupos y organizaciones siempre que hacemos negocios.

Para alcanzar estos objetivos, debemos comprender e informar con transparencia y honestidad aquello que importamos o exportamos, a dónde, a quién y cómo se utilizará.

### Lo que hay que hacer

- › Conocer y aplicar las leyes y reglamentaciones de cumplimiento de las normas de comercio que rigen su trabajo teniendo en cuenta que las reglas son complejas y a menudo cambian.
- › Conocer y cumplir las políticas de CommScope relativas a las importaciones, las exportaciones y otras cuestiones vinculadas con el comercio.
- › Obtener las licencias y aprobaciones necesarias antes de exportar o importar productos, software, tecnología, servicios o datos técnicos, y cumplir con las restricciones sobre:
  - › nuestras relaciones con países, personas, organizaciones y grupos específicos, incluidos los viajes hacia o a través de determinados países, y
  - › las ventas de productos, tecnologías o servicios que dependen de su uso previsto y los usuarios.

- Jamás participar en un boicot comercial de un país "amigo" de Estados Unidos que el gobierno de EE. UU. no haya aprobado oficialmente, como el boicot de la Liga Árabe de la Nación de Israel. Estar alerta a y contactarse con el Departamento de Cumplimiento de Comercio Mundial de inmediato si recibe lenguaje relativo a estos boicots o un país boicoteado en un mensaje de correo electrónico, solicitud de propuestas, orden de compra, documentos de embarque u otros documentos comerciales;
- Dado que las restricciones comerciales pueden cambiar, consultar con el Departamento Legal o el Departamento de Cumplimiento de Comercio Global antes de hacer negocios en un país en el que no lo hayamos hecho en los últimos tiempos.

### No pase por alto las señales de advertencia...

Esté alerta a las señales de advertencia que indiquen que se está por producir una infracción en materia de comercio, por ejemplo:

- Solicitudes para cambiar los destinos de envío cuando se plantea una inquietud.
- Derivaciones a distribuidores u otros terceros cuando surgen preguntas.
- Casos en que el contexto resulta confuso: por ejemplo, donde el usuario final mencionado no usaría los artículos que se envían.
- Casos en que el uso final no queda del todo claro: por ejemplo, cuando el envío está destinado a un centro de investigación que podría utilizar el artículo para un uso final que está prohibido.



No todas las exportaciones son evidentes.



Se aplican reglas especiales cuando hacemos negocios con la industria de la defensa o con los gobiernos, los organismos gubernamentales y las empresas estatales.

## Contratos con el gobierno

### Lo que hay que saber

Si bien actuamos con el mayor nivel de integridad y honestidad posible con todos los clientes, también debemos cumplir con las reglas especiales que rigen al hacer negocios con la industria de la defensa o con los gobiernos, los organismos gubernamentales y las empresas estatales.

### Lo que hay que hacer

- › Comprender y cumplir con las leyes y políticas que se aplican a su trabajo en los contratos con el gobierno.
- › Nunca pedir ni utilizar información de una oferta, licitación o propuesta de otra empresa o información de selección de fuentes del gobierno que no sean públicas antes de la adjudicación del contrato con el gobierno.
- › Jamás ofrecer ni entregar regalos, propinas o invitaciones a un cliente del gobierno sin contar la aprobación previa y por escrito del Departamento Legal. Consultar también las secciones del Código acerca de obsequios e invitaciones, además de nuestras políticas anticorrupción.
- › Seguir estrictamente los requisitos específicos de cada uno de los contratos y las leyes y reglamentaciones que se mencionan en cada uno de los contratos, además de asegurarse de que transfiramos a los subcontratistas las disposiciones de los contratos con el gobierno.
- › Asegurarse de que todos los bienes y servicios que se proporcionen a un gobierno se ajusten a las especificaciones del contrato, a menos que la autoridad del gobierno haya aprobado específicamente el cambio.
- › Siempre ser veraces, exactos y completos en todas las representaciones y certificaciones.
- › Asegurarse de que todos los costos se cobren y se registren de forma adecuada y exacta, incluida la facturación adecuada del tiempo por la cantidad de horas trabajadas.
- › Jamás conversar acerca de las oportunidades de empleo o consultoría con un empleado actual o antiguo del gobierno sin consultar primero con el Departamento Legal.
- › Informar inmediatamente al Departamento Legal cualquier sospecha de infracción de la ley que implique fraude, conflicto de intereses, soborno, propinas u obsequios inadecuados, así como cualquier declaración falsa o facturación indebida en relación con un contrato con el gobierno.



## Actividades políticas y de cabildeo

### Lo que hay que saber

En CommScope, alentamos a nuestros empleados a que participen en actividades cívicas y políticas en su tiempo libre. También es posible que la empresa desee promover sus intereses en los distintos niveles del gobierno de vez en cuando. Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes que regulan nuestra actividad política y los contactos que tenemos con los legisladores, funcionarios públicos u otras personas para influir en la legislación o las medidas administrativas.

### Lo que hay que hacer

- › Asegurarse de que sus actividades políticas personales se lleven a cabo en su tiempo libre, con sus propios recursos y sin utilizar ningún bien o instalación de CommScope para sus actividades políticas personales.
- › Nunca sugerir que CommScope apoya sus opiniones políticas personales.
- › Cuando las contribuciones políticas corporativas estén permitidas, entender que CommScope no financiará ni apoyará a ningún partido político, funcionario o candidato a un cargo público sin la aprobación previa del asesor general.
- › Si su trabajo implica contactos con legisladores, funcionarios públicos u otras personas para influir en la legislación o las medidas administrativas, contactarse con el Departamento Legal para determinar si la divulgación u otras normas son aplicables y si cumplen con todos los informes, aprobaciones y demás requisitos.



Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes que regulan nuestra actividad política.



## Responder a las solicitudes de organismos gubernamentales

### Lo que hay que saber

Cooperamos de manera plena y adecuada con las investigaciones y solicitudes gubernamentales.

### Lo que hay que hacer

- › Si recibe una consulta o solicitud gubernamental de información o documentos que se encuentra fuera de la rutina de su trabajo, contactarse con el Departamento Legal cuanto antes.
- › Siempre proporcionar información exacta y veraz en respuesta a las consultas y solicitudes del gobierno y no tratar de obstaculizar las solicitudes de información.

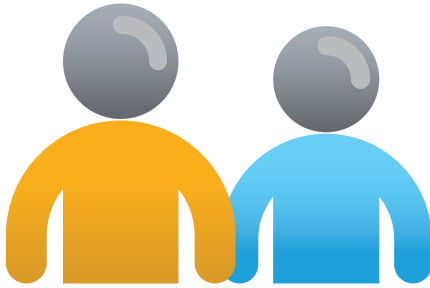


# Llevamos adelante el negocio de forma honesta, transparente y justa

## Desarrollar relaciones justas y honestas con clientes y proveedores

### Lo que hay que saber

El hecho de mantener nuestra reputación de conducta justa, honesta y ética en todas nuestras actividades comerciales resulta fundamental para nuestro éxito. No participamos en actividades deshonestas, inmorales o ilegales a la hora de obtener negocios.



### Lo que hay que hacer

- › Ser honesto en sus comunicaciones sobre nuestros productos y servicios. Las comparaciones con los productos y servicios de la competencia deben ser equilibradas, exactas y verificables.
- › Basar sus decisiones de adquisición de bienes o servicios para CommScope en el mejor valor para CommScope, analizando la calidad, el servicio y el precio, los beneficios comerciales para la empresa y las prácticas comerciales de nuestros clientes y el proveedor. Alzar la voz si sospecha que un proveedor no cumple con nuestras reglas.
- › Jamás usar su puesto en CommScope para obtener beneficios personales de un proveedor actual o potencial.



## MÁS INFORMACIÓN...

Los siguientes son solo algunos ejemplos de situaciones en las que podría surgir un conflicto de intereses:

- › Un familiar o un amigo cercano trabajan para una organización que hace negocios o desea hacer negocios con CommScope o compite con nosotros, incluso si no se les paga por hacerlo.
- › Su trabajo externo u otras actividades, entre ellas, el servicio que presta como miembro de la junta de otra organización, podrían interferir con su trabajo en CommScope o podrían perjudicar o avergonzar a la empresa.
- › Usted utiliza los recursos de la empresa para su beneficio personal o para el beneficio personal de un tercero.
- › Usted tiene un familiar cercano que cuenta con una inversión o un interés financiero en un competidor, cliente, proveedor u otro socio comercial de CommScope. El hecho de tener acciones en una empresa que cotiza en bolsa que no es material para usted no suele ser un conflicto de intereses.
- › Usted supervisa a o está bajo la supervisión de (ya sea directa o indirectamente) un familiar o un amigo cercano.
- › Le ofrecen un obsequio o una invitación que son excesivos o que pueden influir, o parece influir, en sus decisiones comerciales.

## Evitar los conflictos de intereses

### Lo que hay que saber

Cada uno de nosotros tiene una responsabilidad personal de actuar en función de los mejores intereses de nuestra empresa. Debemos evitar las situaciones en que nuestros intereses, relaciones o actividades personales interfieran, o parezcan interferir, con nuestro trabajo para CommScope o dificulten la realización de nuestro trabajo de forma justa y objetiva. Si bien muchos de los conflictos de intereses pueden resolverse de forma aceptable para ambas partes, hay que divulgarlos a la mayor brevedad posible a fin de protegerlos a usted y a la empresa.

### Lo que hay que hacer

- › Ser transparente sobre sus relaciones y actividades externas, además de estar alerta a las situaciones que pudieran interferir con su trabajo o hacer que le resulte difícil ser objetivo.
- › No utilizar su puesto en CommScope para obtener un beneficio a su favor o en favor de sus amigos o familiares.
- › Jamás buscar (para usted u otros) oportunidades de negocios o corporativas que haya conocido cuando trabajaba para CommScope o a través del uso de los bienes o la información de la empresa.
- › Si cree que afronta un conflicto de intereses real o posible, hablar de inmediato con su funcionario de Ética de la instalación o con nuestro funcionario de Ética corporativa y trabajar juntos para resolver el conflicto.



Por ejemplo...

**P: Tengo un familiar que quiere hacer negocios con CommScope. La oferta de su empresa se dirige a otro departamento, de modo que no participaré en la decisión de aceptar la oferta. ¿Tengo que hacer algo al respecto?**

R: Sí. A pesar de que no tiene ningún control directo sobre la decisión de aceptar el contrato, el hecho de que su familiar trabaje para la empresa que está haciendo la oferta podría dar la apariencia de un conflicto de intereses y, por lo tanto, se trata de una situación que hay que informar. Es posible que no se requieran medidas adicionales. En cualquier caso, debe asegurarse de que usted no intente influir en la decisión o en las personas encargadas de tomar decisiones en CommScope con respecto a la oferta o el contrato.



Para reflexionar...

Los conflictos de intereses no siempre son evidentes. Si alguna vez se encuentra con una situación en la que parece haber un conflicto de intereses, hágase las siguientes preguntas:

- › ¿La situación o la relación afectarían mis decisiones en CommScope?
- › ¿Harían que me sienta obligado a poner mis intereses personales, o los intereses de alguien cercano a mí, por delante de los de la empresa?
- › ¿Me sentiría avergonzado si alguien en CommScope conociera todos los hechos?
- › ¿Acaso yo o alguna otra persona cercana a mí ganaríamos algo a cambio de ejercer una lealtad dividida?
- › ¿Otras personas pensarían que la situación o la relación podrían afectar la manera en que hago mi trabajo?
- › ¿Acaso un cliente o un proveedor se preguntarían si se los trató de forma justa?

Debemos evitar las situaciones en las que nuestros intereses, relaciones o actividades personales interfieran, o parezcan interferir, con nuestro trabajo para CommScope.



## MÁS INFORMACIÓN...

Como regla general, un obsequio ocasional de un artículo promocional o un elemento con un valor nominal *suelen estar permitidos*. Debería consultar nuestra Política Global de Viajes e Invitaciones y las políticas anticorrupción para conocer las limitaciones específicas.

Por otro lado, es contrario a la política de CommScope ofrecer o aceptar cualquier obsequio o invitación que reúnan las siguientes características:

- › Se dan en forma de dinero en efectivo o equivalentes en efectivo, como certificados o tarjetas de regalo.
- › Se ofrecen como un "quid pro quo" (un regalo a cambio de algo).
- › Son lujosos o extravagantes.
- › Es probable que repercutan negativamente en nuestra reputación.
- › Infringen la ley aplicable o las políticas de la persona que desea dar el obsequio o las del destinatario.

## Atenciones de cortesía y obsequios adecuados

### Lo que hay que saber

Los obsequios y las invitaciones que se vinculan con el negocio (entre ellas, las comidas) pueden dar lugar a una acción de buena voluntad y ayudar a desarrollar las relaciones de negocios. Sin embargo, también pueden plantear preguntas acerca de nuestra integridad personal o dar la impresión de crear una ventaja comercial desleal. Dadas estas consideraciones, siempre debemos recurrir al buen juicio a la hora de decidir si uno debería ofrecer o aceptar un obsequio o una invitación que se relacionen con el negocio.

### Lo que hay que hacer

- › Siga estas pautas generales a fin de evitar las inquietudes reales y percibidas sobre los obsequios y las invitaciones que ofrecemos o aceptamos:
  - › No solicitar obsequios ni invitaciones.
  - › Conocer y seguir las políticas, los códigos y las leyes locales aplicables.
  - › Jamás ofrecer o aceptar ningún obsequio ni invitación que estén destinados a crear una obligación, a influenciar o recompensar una decisión de negocios o que puedan percibirse como un soborno o una recompensa.
  - › Asegurarse de que cualquier obsequio o invitación que ofrezca o acepte sean poco frecuentes, razonables, habituales y no excesivos en las ubicaciones implicadas.
  - › Evitar las invitaciones o los obsequios que sean inadecuados o inapropiados desde el punto de vista cultural.
- › Revisar y cumplir con los requisitos de aprobación previa, las limitaciones, los montos de valor y las exclusiones en nuestra Política Global de Viajes e Invitaciones, las políticas anticorrupción y cualquier política local aplicable.
- › Recordar que incluso las invitaciones y los obsequios modestos están prohibidos en determinadas situaciones. Por ejemplo, es necesario contar con aprobaciones adicionales antes de ofrecer **cualquier cosa** de valor a cualquier persona que tenga un cargo en el gobierno, un candidato político o un gerente o empleado de una empresa estatal, a menos que nuestras políticas corporativas lo permitan en términos específicos.

- › Mantener registros exactos y completos de todos los obsequios o invitaciones que ofrezca o reciba e informar los obsequios e invitaciones que reciba de terceros (entre ellos, proveedores, clientes y socios comerciales) a su gerente.
- › Dado que resulta difícil estipular reglas absolutas para las invitaciones y los obsequios permitidos, antes de ofrecer o aceptar un obsequio superior al valor nominal o cualquier invitación relacionada con el negocio, debe analizar los hechos con su gerente, su funcionario de Ética de la instalación, el funcionario de Ética corporativa o el Departamento Legal.



### Para reflexionar...

Las siguientes preguntas pueden ayudarlo a decidir si la invitación o el obsequio son adecuados:

- › Si recibiera un obsequio de negocios, ¿estaría dispuesto a escribir una nota de agradecimiento por el obsequio y enviar una copia a su supervisor?
- › Si ofreciera un obsequio, ¿le molestaría si se revelara a los demás o se hiciera público?
- › ¿Se sentiría cómodo si se publicaran imágenes en Internet en las que usted y otras personas se vieran disfrutando de la actividad o el evento de la invitación?
- › ¿Su aceptación del obsequio o la invitación daría la impresión de que usted no está siendo objetivo en sus elecciones y decisiones de negocios?



Por ejemplo...

**P: Estuve hablando con una clienta sobre la expansión de nuestros negocios con su empresa. Sé que es una ávida golfista, por lo que quisiera invitarla a compartir un fin de semana de golf en un complejo de lujo que mencionó. Sé que podemos hablar de negocios mientras nos encontremos en el campo de golf y durante las comidas, y creo que eso nos podría ayudar a cerrar el trato. ¿Puedo hacerlo?**

R: No. Si bien puede ofrecerles a los clientes una partida de golf en algunas situaciones, dadas las circunstancias que usted describe, entre ellas, las charlas actuales acerca de los nuevos negocios, la duración de la salida propuesta y la ubicación del complejo de lujo, la oferta que menciona no sería adecuada.

Siempre debemos recurrir al buen juicio a la hora de decidir si uno debería ofrecer o aceptar un obsequio o una invitación que se relacionen con el negocio.



## MÁS INFORMACIÓN...

Algunos ejemplos de nuestros registros comerciales incluyen:

- › informes de fabricación y resultados de pruebas;
- › informes financieros;
- › informes de gastos;
- › facturas;
- › informes de horarios;
- › archivos de personal;
- › planes comerciales.



## Libros y registros exactos.

### Lo que hay que saber

Nuestros libros y registros deben ser completos y fiables, además de que tienen que reflejar con exactitud la verdadera naturaleza de nuestras transacciones y actividades. Nunca debemos ser deshonestos o confusos en los registros de la empresa que preparamos o mantenemos ni tampoco intentar engañar a nadie.

### Lo que hay que hacer

- › Asegurarse de que la información que usted prepare, procese y analice sea exacta y completa, y que cumpla con los principios contables, las políticas de la empresa y las leyes aplicables.
- › Nunca falsificar un registro ni tratar de ocultar o tergiversar la verdadera naturaleza de nuestras actividades.
- › Jamás intentar evitar cualquier procedimiento o control de la empresa, incluso si le parece que sería inofensivo o ahorraría tiempo.
- › Siempre cooperar con nuestros auditores internos y externos; nunca ocultarles información de la empresa.
- › Conocer y seguir tanto las políticas como los procedimientos de la empresa que tratan los registros comerciales que mantenemos y eliminamos o desechamos, incluidos los avisos del Departamento Legal que exigen que conserve los registros más allá del periodo normal.
- › Nunca destruir registros para evitar una divulgación en las investigaciones o los procedimientos legales.





Por ejemplo...

**P: Escuché a un compañero de trabajo decir que a veces registra las cifras de ventas antes y presenta sus informes de gastos más tarde, y que esto ayuda a su equipo a alcanzar los números correspondientes. Dijo que estaba bien porque en realidad no estaba inventando los números. No creo que tenga razón. ¿Qué debería hacer?**

R: Es cierto. La política de la empresa y la ley nos obligan a registrar todas las transacciones con de manera veraz, exacta y oportuna. El registro de números en el periodo equivocado tergiversa nuestros resultados financieros. Puede hablar con su compañero de trabajo acerca de esta situación o, si prefiere no hablar con él directamente, conversar sobre el asunto con su gerente. También puede utilizar otro de nuestros recursos de ética y cumplimiento para presentar sus inquietudes.

## Comunicaciones exactas y adecuadas

### Lo que hay que saber

Las comunicaciones de CommScope con nuestras partes interesadas deben ser exactas, oportunas y coherentes, al tiempo que deben cumplir con los requisitos legales aplicables. Por tal motivo, CommScope ha autorizado a determinadas personas, y a esas personas únicamente, a realizar comunicaciones públicas en representación de CommScope y a hablar en nombre de la empresa ante los medios de comunicación y la comunidad de inversión.

### Lo que hay que hacer

- › Evitar formular declaraciones en las que podría parecer que está hablando en representación de la empresa.
- › A menos que haya sido expresamente autorizado a hablar en representación de CommScope, dirigir las preguntas externas de los medios de comunicación o la comunidad de inversión sobre nuestra empresa al área de Comunicaciones Corporativas.



Por ejemplo...

**P: Voy a dar una presentación en una conferencia y creo que los medios de comunicación estarán allí. ¿Quién tiene que revisar y aprobar mi presentación?**

R: Depende. Consulte con su gerente, quien lo conectará con los recursos adecuados. Puede que sea necesario que el área de Comunicaciones Corporativas, el Departamento Legal y otros revisen su presentación.

# Valoramos y protegemos los bienes y activos tanto de la empresa como de los demás



## MÁS INFORMACIÓN...

CommScope cuenta con una política formal de Cronograma de Autorizaciones que describe quién tiene la autoridad para aprobar y firmar diversos tipos de acuerdos y transacciones de negocios. Esta política se aplica a todas nuestras transacciones en todo el mundo.

- › Asegúrese de tener la autoridad para actuar antes de concertar cualquier acuerdo o firmar algún contrato en representación de la empresa.
- › Tenga en cuenta que estos son los requisitos mínimos, de modo que las distintas empresas y sitios podrían imponer normas más altas.
- › Consulte con su gerente para obtener orientación y, si tiene alguna pregunta, debería comunicarse con el Departamento Legal.

## Uso responsable de los activos

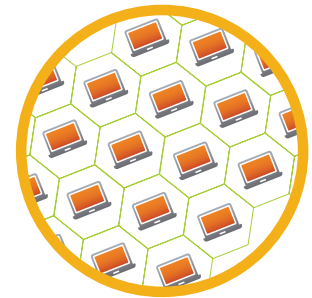
### Lo que hay que saber

Cada uno de nosotros es personalmente responsable de proteger los bienes y activos de la empresa que nuestros clientes y socios comerciales nos confían, así como de asegurarse de que se utilicen de manera adecuada para los fines comerciales de CommScope. Los activos de la empresa incluyen nuestros fondos, instalaciones, equipos (entre ellos, computadoras, teléfonos inteligentes y tabletas), información y sistemas de información y propiedad intelectual.

### Lo que hay que hacer

- › Utilizar los bienes y activos de la empresa que nos han sido confiados con cuidado y en cumplimiento con las políticas de la empresa y cualquier acuerdo aplicable.
- › Proteger estos activos contra robo, pérdida, acceso inadecuado, uso indebido, daños y residuos.
- › No tomar ni utilizar nuestros activos para fines personales sin las autorizaciones necesarias.
- › Jamás utilizar nuestros activos o sistemas para actividades que sean ilegales o inmorales o que entren en conflicto con las normas y las expectativas que se describen en el Código y las políticas de la empresa.
- › Asegurar los dispositivos electrónicos que utiliza en su trabajo para CommScope y evitar cualquier actividad que pudiera comprometer la integridad de nuestros sistemas.

- Recordar que CommScope es el propietario de los sistemas de información y comunicación que usa en el trabajo, y que la gerencia puede supervisar y revisar todo lo que usted incluya en ellos o envíe y reciba, a menos que esté prohibido por las leyes locales.
- Conocer y cumplir con las restricciones adicionales en las políticas de TI que se aplican en su ubicación ya que rigen estas políticas más restrictivas.



Por ejemplo...

**P. ¿Puedo utilizar mi computadora o teléfono de trabajo de CommScope para actividades personales?**

R: En general, el uso personal limitado de los recursos de la empresa está permitido, siempre y cuando su supervisor lo avale, no haya costo agregado para CommScope, no interfiera con su trabajo y sus actividades no infrinjan las leyes o las políticas de la empresa. Por ejemplo, no puede utilizar los recursos de la empresa en sus actividades destinadas a otra organización o empresa, o en sus actividades políticas personales.

Los activos de la empresa incluyen nuestros fondos, instalaciones, equipos, información y sistemas informáticos, además de la propiedad intelectual.



## MÁS INFORMACIÓN...

La información confidencial incluye:

- › datos de ingeniería y otros datos técnicos;
- › datos financieros, como las cifras de ventas y los ingresos reales o proyectados;
- › planes de nuevos productos y servicios;
- › programas de publicidad y comercialización;
- › estrategias y planes comerciales reales y propuestos;
- › listas e información de clientes y proveedores, lo que incluye precios y disposiciones contractuales;
- › planes de inversión de capital;
- › configuraciones de productos, especificaciones de los componentes, diagramas de lógica y dibujos técnicos;
- › datos de evaluaciones;
- › secretos comerciales, lo que incluye métodos, programas y procesos;
- › información de los empleados, como la información personal, datos de remuneraciones y organigramas.

## Información confidencial y de propiedad exclusiva

### Lo que hay que saber

Nuestra información confidencial y la propiedad intelectual son activos comerciales muy importantes que debemos conservar y proteger. También debemos respetar los derechos de propiedad intelectual de los demás y proteger la información confidencial que los demás nos confían. El uso y la divulgación inadecuados pueden perjudicar nuestra posición competitiva, afectar nuestras operaciones comerciales e incluso dar lugar a pérdidas financieras.

### Lo que hay que hacer

- › Cumplir con las políticas aplicables de la empresa a fin de asegurarse de que la información confidencial y de propiedad exclusiva no se utilice indebidamente y que cualquier divulgación esté autorizada o lo exija la ley.
- › No revelar información confidencial a nadie, ya sea un compañero de trabajo, un familiar o alguien externo a la empresa, a menos que usted esté autorizado para hacerlo y la divulgación de la información sea un requisito para llevar a cabo nuestros negocios.
- › Antes de revelar información confidencial a terceros, obtener la autorización previa de su gerente y comprobar que se implementen y se cumplan los acuerdos requeridos.
- › No usar ni hablar sobre información confidencial en lugares en los que pueda ser escuchada o vista por aquellos que no estén autorizados a recibirla.
- › Cumplir con las políticas y los procedimientos que protegen los derechos de propiedad intelectual de la empresa y otros, incluidas las políticas y los procedimientos específicos que tratan el uso adecuado de las marcas comerciales, las marcas de servicio y el material de propiedad registrada.
- › Jamás utilizar ni copiar software o información otorgada bajo licencia, a menos que sea de acuerdo con lo permitido bajo el convenio de concesión de licencia aplicable.
- › Recordar que su obligación de no divulgar ni usar indebidamente la información confidencial y de propiedad exclusiva sigue vigente después de que usted deje la empresa, y que todos los registros de la empresa en cualquier formato deben devolverse a CommScope, a menos que se indique lo contrario.
- › Desechar documentos que contengan información confidencial con cuidado a fin de evitar una divulgación inadvertida.



Por ejemplo...

**P: Hace un tiempo, una nueva empleada se incorporó a nuestro equipo. Solía trabajar para uno de nuestros competidores. Estoy seguro de que tiene información valiosa que podríamos utilizar aquí en CommScope. ¿Hay algún inconveniente?**

R: Sí. Su compañera de trabajo tiene obligaciones para con su empleador anterior. Nunca debemos tomar ni utilizar la información confidencial o los materiales que obtuvo en su trabajo anterior. Para mayor orientación, converse acerca de preguntas específicas con su gerente o con el Departamento Legal.

## Privacidad y protección de los datos

### Lo que hay que saber

CommScope respeta la privacidad y protege la información personal de los empleados, clientes, proveedores y otros socios comerciales. Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes aplicables y las políticas que tratan la recopilación, el uso, la transferencia y el almacenamiento de información personal.

### Lo que hay que hacer

- › Conocer y cumplir con todas las leyes, las políticas y los procedimientos aplicables acerca de la privacidad y la protección de datos que se aplican a su trabajo.
- › Respetar y mantener tanto la confidencialidad como la seguridad de la información personal recopilada por o para la empresa en todo momento.
- › Jamás recopilar ni tratar de acceder a la información personal relativa a los empleados, clientes o socios comerciales que no necesite para hacer su trabajo, ni conservarla más tiempo del que sea necesario.
- › En caso de tener acceso a información personal, tomar las precauciones razonables a fin de protegerla contra la pérdida o el uso indebido así como contra el acceso, la divulgación, la alteración y la destrucción no autorizados.



### MÁS INFORMACIÓN...

La información personal consiste en toda la información que pueda usarse para identificar a una persona y puede incluir:

- › Direcciones y números de teléfono personales.
- › Números de identificación emitidos por el gobierno, como los números del Seguro Social, del seguro nacional o de la licencia de conducir.
- › Datos de la tarjeta de crédito u otra cuenta financiera.
- › Antecedentes médicos.



## MÁS INFORMACIÓN...

La información material de carácter no público consiste en aquella información que no ha sido divulgada al público y que un inversor razonable podría considerar importante a la hora de decidir si compra o vende un título. Los siguientes tipos de información pueden constituir ejemplos de información "material":

- › ingresos reales o proyectados o posición financiera;
- › cambios significativos en los niveles de las operaciones;
- › debates sobre transacciones importantes, tales como adquisiciones o disposiciones;
- › asignaciones o cancelaciones de contratos importantes;
- › desarrollo de nuevos productos o servicios;
- › cambios de estrategia;
- › un litigio importante;
- › cambios en la gerencia sénior.

Como regla general, si algo lo lleva a querer negociar acciones u otro título, es muy probable que la información sea material.

## Transacciones con información privilegiada

### Lo que hay que saber

El uso de información material de carácter no público acerca de CommScope u otra empresa que usted obtenga a través de su trabajo en CommScope para comprar o vender los títulos de la compañía (que incluyen acciones, bonos y opciones) o para brindar "recomendaciones" de inversión a terceros infringe la política de la empresa y podría constituir una transacción ilegal con información privilegiada. Estas restricciones se aplican hasta que la información se haya puesto a disposición del público y este haya tenido tiempo de asimilarla.

### Lo que hay que hacer

- › No comerciar los títulos de CommScope ni los títulos de ninguna otra empresa en función de información material de carácter no público que obtenga a través de su trabajo en CommScope.
- › No compartir información material de carácter no público con terceros (ni siquiera con un familiar o un amigo) ni recomendar el mero hecho de comprar o vender títulos cuando tenga prohibido comerciar debido a que posea información material de carácter no público.
- › Si el Departamento Legal le informa que está sujeto a las restricciones adicionales que la empresa impone a las transacciones de nuestros directores, funcionarios séniores y de algunos otros empleados que tienen acceso a información material de forma periódica, es necesario conocer y cumplir estas restricciones adicionales.

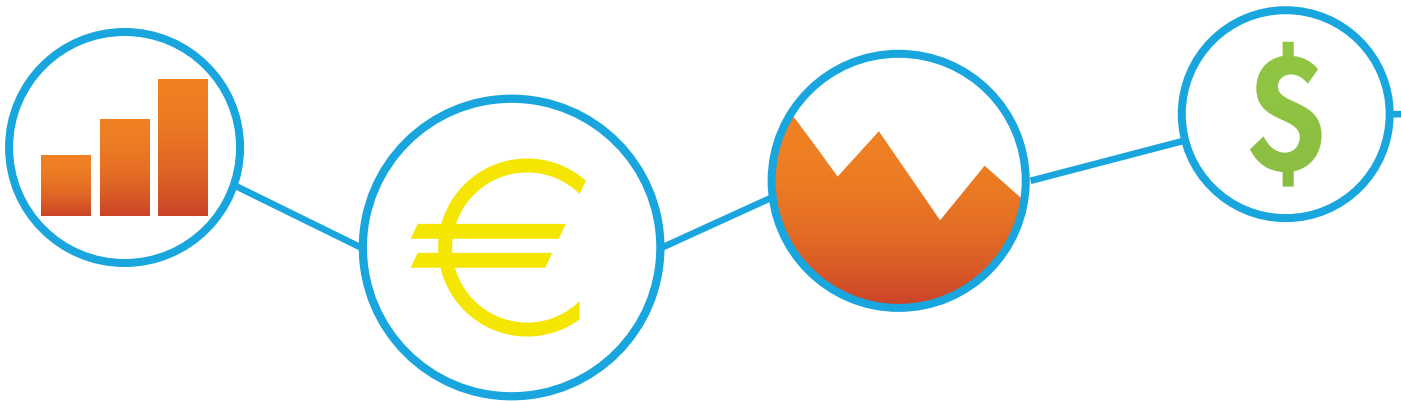


Por ejemplo...

**P: Una de nuestras clientas me dijo en confianza que su empresa está trabajando en una adquisición que ampliará en gran medida sus mercados y oportunidades, lo cual debería tener un impacto significativo en el precio de las acciones de las dos empresas. ¿Puedo comprar acciones en una de esas empresas o decirle a mi hermano que las compre ahora?**

R: No. Nunca debe utilizar la información confidencial que obtenga en su trabajo para su beneficio personal. Además, es muy probable que la información que le dio la clienta acerca de su empresa sea "información material de carácter no público". Según la política de la empresa y las leyes sobre transacciones con información privilegiada, no debe comerciar ni ayudar a otros a comerciar los títulos de una empresa si cuenta con información material de carácter no público de dicha entidad.

La información material de carácter no público consiste en aquella información que no ha sido divulgada al público y que un inversor razonable podría considerar importante a la hora de decidir si compra o vende un título.





## MÁS INFORMACIÓN...

Esta lista de prácticas recomendadas le ayudarán a protegerse y a proteger a la empresa al usar los medios sociales:

- › Conocer las políticas y pautas aplicables de CommScope.
- › Ser consciente de lo que se está por comunicar.
- › No compartir información confidencial de CommScope o terceros.
- › Respetar las leyes de derechos de autor (citar el trabajo de los demás).
- › Ser profesional y respetuoso con los demás.
- › Recordar que si usted hace una publicación, esta le pertenece.
- › Identificarse, es decir, usar la primera persona ("Yo creo...").
- › No formular declaraciones sin un respaldo fáctico.
- › En los casos en que algún comentario podría prestarse a confusión, dejar en claro que lo que expresa es su opinión personal y que no habla en nombre de CommScope.

## Comunicaciones prudentes y uso responsable de los medios sociales

### Lo que hay que saber

Nuestra reputación es nuestro activo más importante. Todo lo que digamos y hagamos puede llegar a fortalecer y enaltecer o bien perjudicar nuestra reputación. Por tal motivo, siempre debemos ser cuidadosos y claros en nuestras comunicaciones de negocios (incluidos los correos electrónicos) y seguir las prácticas recomendadas al usar los medios sociales.

### Lo que hay que hacer

- › Tener cuidado en todas sus comunicaciones, incluidos los correos electrónicos y mensajes de texto.
- › Dar por sentado que todas las comunicaciones electrónicas son permanentes, que no pueden borrarse y que cualquier mensaje que haya escrito podría hacerse público algún día.
- › Al responder o reenviar mensajes de correo electrónico, es necesario revisar la cadena de correos electrónicos para asegurarse de no enviar información confidencial o de propiedad exclusiva a alguien que no esté autorizado a recibirla.
- › Si desea utilizar los medios sociales para fines comerciales, hay que contactarse con el área de Comunicaciones Corporativas o con el Departamento Legal para obtener las aprobaciones previas necesarias.
- › Recurrir al buen juicio si utiliza los medios sociales para un uso comercial o personal.





Por ejemplo...

**P: Durante el fin de semana, me encontraba en una sala de chat de la industria y vi información confidencial que uno de nuestros gerentes había comentado con nosotros en una reunión de departamento. También encontré algunos comentarios inexactos sobre planes y posibles clientes de la empresa. ¿Qué puedo y qué debería hacer al respecto?**

R: Contáctese con el funcionario de Ética de la instalación o con el funcionario de Ética corporativa tan pronto como sea posible para informarles sobre la información confidencial que vio en línea. No responda a la información inexacta a menos que haya sido autorizado explícitamente para hablar en representación de la empresa. Por el contrario, informe el problema al área de Comunicaciones Corporativas, a su funcionario de Ética de la instalación o al Departamento Legal, ya que ellos se encargarán de tomar las medidas correspondientes.



# Cuidamos y respetamos a los demás



## MÁS INFORMACIÓN...

Nuestras políticas, así como las leyes en muchas de nuestras ubicaciones, prohíben la discriminación y el acoso basados en características protegidas legalmente. Según las leyes de su país, dichas características pueden incluir:

- › raza;
- › color;
- › religión;
- › sexo;
- › orientación sexual;
- › origen étnico;
- › edad;
- › estado de veterano o militar;
- › situación matrimonial, familiar o civil;
- › embarazo y maternidad, y
- › discapacidad.

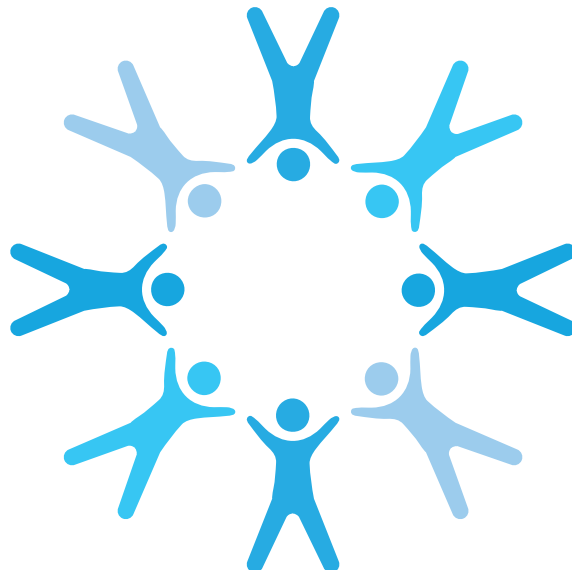
## Diversidad e igualdad de oportunidades

### Lo que hay que saber

Nuestra cultura apoya la diversidad y fomenta la curiosidad intelectual, la creatividad y la sinceridad. Valoramos la fortaleza de nuestras diferencias, ofrecemos igualdad de oportunidades en toda la empresa y no toleramos la discriminación ilegal de ningún tipo.

### Lo que hay que hacer

- › Conocer y cumplir con la política laboral de CommScope.
- › Contribuir a formar un entorno laboral abierto, honesto y de compañerismo que valore nuestros diferentes orígenes y puntos de vista.
- › En caso de ser responsable de la contratación, las decisiones de pago, los ascensos y otras decisiones relacionadas con el empleo, centrarse únicamente en las cualificaciones, las capacidades, la experiencia y el desempeño de la persona en cuestión.
- › Asegurarse de tomar sus decisiones relacionadas con el empleo sin tener en cuenta las características protegidas legalmente, excepto en los casos en que la ley exija que tomemos medidas de discriminación positiva a fin de aumentar las oportunidades de empleo para un grupo protegido.



## Respeto hacia los demás

### Lo que hay que saber

Gran parte de nuestro éxito se basa en nuestro entorno laboral abierto y de colaboración que nos ayuda a alcanzar la excelencia y a satisfacer las necesidades de nuestros clientes. Somos y debemos ser profesionales y honestos con nuestros colegas, clientes y socios comerciales, además de tratarnos con gran respeto y consideración. CommScope no tolerará acoso de ningún tipo.

### Lo que hay que hacer

- › Recordar que los comentarios o acciones insultantes, ofensivos o inoportunos que se basen en el estado protegido de un empleado no tienen cabida en nuestra empresa.
- › Evitar cualquier acción que alguien podría interpretar como intimidación o acoso laboral.
- › Evitar las conversaciones, los comentarios y las bromas de índole sexual en el lugar de trabajo.
- › Recordar que lo que a uno puede parecerle aceptable o divertido puede resultar ofensivo para otros o en otras culturas.



Por ejemplo...

**P: Ayer por la noche, durante la cena, un cliente hizo bromas y comentarios ofensivos en diversas ocasiones acerca del aspecto de mi colega. Si bien ella le restó importancia a los comentarios, yo me sentí muy incómodo. ¿Debería hacer algo?**

R: Sí. CommScope no tolera ninguna conducta que dé lugar a un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo. Nuestra política rige para los empleados y para cualquier persona que haga negocios con nosotros, incluidos los clientes. Rige sobre lo que hacemos dentro de la propiedad de la empresa, así como en horas de descanso y reuniones fuera de la oficina, lo que incluye las actividades sociales relacionadas con el negocio. Debería pedirle a su compañera de trabajo que denuncie la situación ante su gerente o al Departamento de Recursos Humanos. En caso de que ella no lo haga, usted debería mencionarle el tema a su gerente y asegurarse de que se aborde la situación.



### MÁS INFORMACIÓN...

El acoso laboral es una conducta que resulta intimidante, ofensiva, hostil o degradante o que interfiere de manera irracional con el trabajo, como por ejemplo:

- › bromas o insultos acerca de la raza;
- › burlas dirigidas a un colega con motivo de su religión;
- › comentarios despectivos sobre un país en el que un compañero de trabajo ha nacido o tiene familia;
- › compartir opiniones no solicitadas sobre personas con una determinada orientación sexual;
- › insinuaciones o pedidos sexuales inoportunos;
- › gestos o carteles sexualmente explícitos.

## Lugar de trabajo seguro y protegido

### Lo que hay que saber

CommScope se compromete a proporcionar un entorno laboral seguro y protegido. Cada uno de nosotros es responsable de nuestra propia seguridad y de la de los demás.

### Lo que hay que hacer

- › Conocer y cumplir con las políticas, los procedimientos y las normas de salud y seguridad, en todo momento.
- › Estar alerta a los riesgos de seguridad en nuestro trabajo diario e informar a su gerente o a otras autoridades correspondientes sobre cualquier accidente y lesión, así como acerca de las prácticas, las condiciones o los equipos inseguros.
- › Jamás amenazar con recurrir a la violencia ni actuar de manera violenta.
- › Nunca utilizar un arma en el trabajo ni amenazar con hacerlo.
- › No poseer, usar o vender drogas ilegales mientras trabaja o se encuentra dentro de las instalaciones de la empresa.
- › Saber que no se le permitirá trabajar o representar a la empresa si está bajo la influencia de drogas, alcohol o cualquier otra sustancia que afecte a la capacidad para trabajar de forma segura y eficaz.
- › Plantear cualquier inquietud de seguridad o salud a su supervisor, a cualquier otro recurso de ética y cumplimiento o a las autoridades de seguridad locales lo antes posible.
- › En caso de emergencia, seguir los procedimientos locales para informar emergencias o contactarse con las autoridades locales.

## Proteger el medio ambiente

### Lo que hay que saber

Nos comprometemos a proteger el medio ambiente y a llevar a cabo nuestro negocio de un modo que resulte sostenible en términos ambientales.

### Lo que hay que hacer

- › Conocer y acatar las reglamentaciones, las políticas y los procedimientos ambientales que rigen para su trabajo.
- › Arrojar los desechos legalmente y de forma tal que cumpla con nuestros estándares ambientales.
- › Esforzarse, en todos los aspectos de nuestro negocio, por ayudar a CommScope a minimizar el impacto ambiental por medio del desarrollo de prácticas, productos y servicios que sean seguros y sostenibles.
- › Ayudar a la empresa a conservar los recursos naturales y prevenir la contaminación siempre que sea posible; hacer sugerencias que puedan contribuir con nuestros esfuerzos de conservación.



Por ejemplo...

**P: Me enteré de que ha caducado un permiso ambiental que se aplica a los procesos en una de nuestras instalaciones. ¿Qué debería hacer?**

R: Notifique de inmediato a su supervisor y a la gerencia de la planta. Estamos obligados a tener todos los permisos necesarios para trabajar en nuestros procesos e instalaciones y para operar en función de ellos. La gerencia de la planta trabajará para solucionar el problema de forma adecuada y responsable.



## Invertir en nuestras comunidades

### Lo que hay que saber

Apoyamos activamente a las comunidades en las que hacemos negocios. Mediante programas internos que ofrecen óptimas condiciones en el lugar de trabajo, rigurosos esfuerzos de cumplimiento para garantizar prácticas de contratación justas y responsables, y un compromiso filantrópico en las comunidades donde residen nuestras instalaciones, el hecho de retribuir a la comunidad constituye una prioridad fundamental.



### Lo que hay que hacer

- › Valorar los derechos humanos por sobre todas las cosas.
- › Nunca usar trabajo infantil o trabajo forzado en las actividades comerciales de CommScope.
- › Notificar al Departamento Legal en caso de sospechar que un proveedor u otro socio comercial utilizan trabajo infantil o trabajo forzado en sus actividades.
- › Ayudar a la empresa a identificar los medios que nos permitan seguir apoyando a nuestras comunidades y comunicárselas a su gerente.



- Abuso de sustancias, 36
- Acoso, 34, 35
- Actividades políticas y de cabildeo, 17
- Actividades y trabajos externos (ver "Conflictos de intereses")
- Activos de la empresa, 26, 27, 28
- Administración de registros, 23, 24, 25, 28
- Alcohol en el lugar de trabajo, 36
- Antirrepresalias, compromiso con, 7, 9, 39
- Aprobaciones autorizadas, 14, 16, 17, 22, 26, 28, 32
- Armas, 36
- Boicots, 14, 15
- Cabildeo, 17
- CommAlert, 8, 9, 39
- Competidores, restricciones en las interacciones con, 13
- Computadoras, dispositivos electrónicos, sistemas de red, 26, 27
- Comunicaciones a través de los medios sociales, 32
- Comunicaciones con la comunidad de inversión, 25
- Comunicaciones con los medios de comunicación, 25
- Comunicaciones prudentes, 19, 25, 27, 32, 33
- Conflictos de intereses, 6, 16, 20, 21
- Consecuencias de las infracciones, 7
- Contratos con el gobierno, 16
- Contribuciones, políticas, 11, 17
- Control de los sistemas y del contenido por parte de CommScope, 27
- Controles internos, 8, 39
- Correo electrónico y otras comunicaciones electrónicas, 8, 14, 15, 32, 39
- Corrupción y prácticas corruptas, 11, 12, 16, 22
- Cronograma de autorizaciones, 26
- Denuncias anónimas, 39
- Derechos de autor, 28, 32
- Discriminación, 34
- Dispositivos electrónicos, 26
- Divulgación de un conflicto de intereses real o posible, 20, 28
- Drogas, 36
- Empleados y funcionarios del gobierno, 12, 16, 22
- Exoneraciones, 9
- Exportaciones, 14, 15
- Formular preguntas o presentar inquietudes, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 25, 26, 36, 39
- Fraude, 16
- Igualdad de oportunidades, 34
- Información, recopilación de información competitiva, 13, 16, 29, 31
- Información confidencial, 9, 13, 28, 29, 31, 32, 33, 39
- Información de los empleados, 28, 29, 32
- Información de propiedad exclusiva, 28, 32
- Información material de carácter no público, 16, 30, 31
- Información personal y privacidad, 28, 29
- Información sobre la competencia, 13, 29
- Infracciones del Código, consecuencias, 7
- Intereses financieros (ver "Conflictos de intereses")
- Investigaciones y solicitudes del gobierno, 18
- Invitaciones y obsequios, 11, 16, 20, 22, 23
- Leyes antimonopolio y de competencia leal, 13
- Leyes de competencia y antimonopolio, 13
- Leyes en otros países, 6, 11, 14, 34
- Libros y registros exactos, 11, 12, 23, 24, 25, 28
- Marcas comerciales, 28
- Medidas disciplinarias, 7, 9
- Medios sociales, 32
- Negocios internacionales, 6, 14
- Obsequios e invitaciones, 11, 16, 20, 22, 23
- Oportunidades corporativas, 20
- Oportunidades de negocios y corporativas 3, 4, 16, 20, 31, 34
- Pago de coimas, 11
- Presentar inquietudes, 7, 8, 9, 13, 25, 36, 39
- Propiedad intelectual, 26, 27, 28
- Proveedores, 19, 20, 21, 23, 28, 29, 37
- Recomendaciones basadas en información material interna, 30
- Recursos de ética y cumplimiento, 4, 6, 7, 8, 25, 36, 39
- Registros comerciales, 24
- Reglamentaciones ambientales y sostenibilidad, 36, 37, 39
- Relaciones familiares o personales (ver "Conflictos de intereses")
- Represalias, 7, 9, 39
- Responsabilidades de administración de documentos, 15, 18, 28
- Responsabilidades de los gerentes, 7
- Reuniones de la asociación de comercio, 13
- Robo, 13, 26
- Salud y seguridad, 36
- Secretos comerciales, 28
- Seguridad en el lugar de trabajo, 36
- Sistemas de comunicaciones, 26, 27
- Sistemas de información y comunicaciones, 26, 27
- Soborno, 11, 12, 16, 22
- Transacciones con información privilegiada, 30, 31
- Uso indebido de los bienes de la empresa, 26
- Uso personal de los activos de la empresa, 20, 26, 27
- Violencia y amenazas de violencia, 36

# Resumen de recursos

Puede acceder a las políticas y los procedimientos con información más detallada sobre los temas tratados en el Código en la Intranet de la empresa en [home.commscope.com](http://home.commscope.com), o bien, puede pedirselos a su funcionario de Ética de la instalación.

CommScope lo incentiva a formular preguntas o plantear inquietudes. Aplicamos una política estricta que prohíbe las represalias como consecuencia de plantear de buena fe una inquietud o informar acerca de presuntas conductas indebidas.

Si desea plantear una inquietud, elija cualquiera de las siguientes opciones:

- › Contáctese con su supervisor o gerente.
- › Contáctese con su funcionario de Ética de la instalación (por lo general, el director de RR. HH. de la instalación).
- › Contáctese con el funcionario de Ética corporativa, Burk Wyatt, o envíe un correo electrónico a [ethics@commscope.com](mailto:ethics@commscope.com).
- › Presente una denuncia confidencial (que puede ser anónima en los casos en que la ley local lo permita) mediante CommAlert®:
  - › En EE. UU., marque 866-277-2410. Las llamadas fuera de EE. UU. requieren un código específico del país. Puede encontrar el código específico del país en el sitio público de la Intranet de la empresa en <http://www.commscope.com/About-Us/Corporate-Responsibility-and-Sustainability/Ethics-and-Governance/Reporting-and-Non-retaliation/>.
  - › Visite <https://commalert.alertline.com> o, para ubicaciones dentro de la UE, visite <https://commalert-europe.alertline.com> para presentar una denuncia.

También puede presentar inquietudes acerca de cuestiones de contabilidad, controles internos o asuntos de auditoría de CommScope ante el Comité de Auditoría en la sede corporativa de la empresa, a la atención de la Secretaria Corporativa.

Valoramos nuestra reputación de integridad y cada uno de nosotros acepta la responsabilidad personal de mantenerla.

Si tiene preguntas generales sobre las denuncias y la prohibición de las represalias, envíe un correo electrónico a [ethics@commscope.com](mailto:ethics@commscope.com).



Puede encontrar la información de contacto de nuestros recursos de ética y cumplimiento, entre ellos, CommAlert, en el sitio público de la Intranet de la empresa en <http://www.commscope.com/About-Us/Corporate-Responsibility-and-Sustainability/Ethics-and-Governance/Reporting-and-Non-retaliation/>.



---

[www.commscope.com](http://www.commscope.com)

Visite nuestro sitio web o contáctese con su representante local de CommScope para obtener más información.

© 2014 CommScope, Inc. Todos los derechos reservados.

Todas las marcas comerciales que se identifiquen con los símbolos ® o ™ son marcas comerciales registradas o marcas comerciales, respectivamente, de CommScope, Inc. El presente documento está destinado únicamente para fines de planificación y no tiene por objeto modificar o complementar las especificaciones o las garantías relativas a los productos o servicios de CommScope. CommScope cuenta con las certificaciones ISO 9001, TL 9000 e ISO 14001.

BR-108444-EN