

A nighttime cityscape featuring several illuminated skyscrapers. Overlaid on the scene are large, semi-transparent geometric shapes in shades of blue, green, and pink. The shapes include a large pink trapezoid in the lower-left foreground, a blue trapezoid above it, and a green trapezoid to the right. The city lights are visible through the gaps in the shapes.

COMMSCOPE®

Código de ética y conducta comercial

Contenido

Visión, valores y objetivo	3
Mensaje del CEO	4
Hacer conexiones a través de nuestro código	5
Nuestro compromiso con el cumplimiento y la ética	6
Nuestra responsabilidad en virtud del código	6
Tomar decisiones éticas	7
Hacer preguntas y comunicar inquietudes: nuestros recursos de ética y cumplimiento	8
Confidencialidad y protección contra represalias	9
Exenciones	9
Hacer conexiones a través de la integridad	10
Cumplimos con la letra y el espíritu de la ley	11
Sin sobornos ni corrupción	11
Competencia justa	13
Controles al comercio	14
Contratación gubernamental	16
Actividades políticas y presión política	17
Responder a solicitudes gubernamentales	18
Llevamos a cabo las actividades comerciales con honestidad, transparencia y justicia	19
Establecer relaciones honestas y justas con clientes y proveedores	19
Evitar conflictos de intereses	20
Obsequios y atenciones adecuadas	22
Libros y registros precisos	24
Comunicaciones precisas y adecuadas	25
Valoramos y protegemos los activos y recursos de la compañía y de terceros	26
Uso responsable de los activos	26
Información confidencial y de propiedad exclusiva	28
Privacidad y protección de datos	29
Uso ilegal de la información confidencial	30
Comunicaciones cuidadosas y uso responsable de las redes sociales	32
Valoramos y respetamos a los otros	34
Diversidad e igualdad de oportunidades	34
Respeto por los demás	35
Lugar de trabajo seguro y protegido	36
Protección del medioambiente	36
Invertir en nuestras comunidades	37
Índice	38
Resumen de recursos	39

VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO

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

Nuestra visión

“Desafiamos los límites de la tecnología para crear las redes más avanzadas del mundo”.

Nuestros valores

Actuar con integridad	La integridad es nuestra brújula moral, nuestra creencia central en hacer lo correcto. Logramos nuestro objetivo y el éxito a través del compromiso inquebrantable con nuestros clientes, socios y entre nosotros. Demostramos sinceridad, confianza, respeto, autenticidad, honestidad y responsabilidad en todo lo que hacemos.
Innovar para que el cliente sea exitoso	Nuestros clientes nos consideran facilitadores del éxito. Cuando innovamos, lo hacemos teniendo en cuenta sus necesidades. Nuestra experiencia en redes integrales y nuestro compromiso con nuestras promesas generan la confianza que impulsa un compromiso más profundo y asegura nuestro éxito continuo.
Mejorar continuamente	¡Desafiar el orden establecido! Nos distingue la búsqueda meticulosa de mejorar, porque tomamos decisiones más rápido, les respondemos a nuestros clientes más pronto y aprovechamos mejor las oportunidades. Aceptamos los desafíos, las críticas y la diversidad de pensamiento como base para nuestra mejora y la de nuestros clientes, nuestras comunidades y nuestro planeta.
Ganar en equipo	Siempre juntos, nunca solos. Parte de lo que nos hace únicos es nuestro diverso conjunto de experiencias y perspectivas, que brindan un sistema de respaldo extraordinariamente fuerte. Siempre estamos allí para nuestros colegas, trabajamos juntos, a través de las fronteras, para lograr una meta única: ganar.

Nuestro objetivo

“Creamos conexiones duraderas”

Mensaje del CEO

Queridos empleados:

A diario tomamos decisiones en CommScope que son fundamentales para nuestro éxito. El sentido común y el buen criterio nos ayudan a tomar la decisión correcta en la mayoría de las situaciones. Cuando la elección no es clara, nuestro Código de ética y conducta comercial (el Código) es una referencia práctica que les ayudará a tomar la decisión correcta, incluso si no es fácil.

Como dejan en claro nuestra visión y nuestros valores, CommScope está comprometido con la integridad y los más altos estándares éticos. El código nos proporciona un marco para asegurarnos de que nuestras decisiones reflejen y promuevan los principios que son el centro de nuestro negocio. Estos principios nos guían en todo lo que hacemos y nos recuerdan que debemos servir de ejemplo para nosotros y los demás.

Nuestra reputación por la integridad es un activo valioso. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad personal de salvaguardar nuestra reputación a través de una conducta justa, honesta y ética en todas las actividades comerciales. Todo gira en torno a tomar decisiones de las que ustedes y sus familias puedan sentirse orgullosos. No es solo un programa o una iniciativa. Está entrelazado en la cultura de nuestra compañía: Hacer lo correcto. Tratar a todos con mucho respeto y consideración. Como siempre ha dicho nuestro fundador: "No existe nada que venda como la verdad".

Tómense un tiempo para leer y comprender el código y considerar cómo se relaciona con su trabajo. También deberían consultar el código para conocer los recursos de los que disponen si tienen preguntas o necesitan orientación para tomar las decisiones correctas.

Pueden estar seguros de que su equipo de gestión y la junta directiva de CommScope están comprometidos con los principios del código. También contamos con que cada uno de ustedes continúe demostrando su compromiso con los mismos altos estándares en su vida laboral diaria. Nuestra reputación depende de ello.

Chuck Treadway
President y Chief Executive Officer



Trabajamos con integridad para ofrecer oportunidades de crecimiento estratégico a nuestros clientes, valor a nuestros accionistas y una cultura próspera y de colaboración para todos nuestros empleados.



Hacer
conexiones
a través de
nuestro código

Nuestro compromiso con el cumplimiento y la ética

El Código de ética y conducta comercial de CommScope¹ (el Código) resume muchas de las reglas básicas que se aplican a nuestro negocio. Describe nuestro compromiso de cumplir con la letra y el espíritu de las leyes aplicables, y de conectarnos entre nosotros y con todas las personas con quienes hacemos negocios con honestidad, integridad y respeto mutuo. También describe los recursos disponibles en caso de tener alguna pregunta o inquietud sobre cumplimiento legal o ética en CommScope.

El código se aplica a todos los empleados y ejecutivos de CommScope. Se aplica a todo lo que hacemos, dondequiera que hagamos negocios. También esperamos que nuestros asociados comerciales, incluidos los proveedores, socios de canal, agentes, consultores y otros proveedores de servicios, cumplan con los estándares que se describen en el código.

Como compañía global con sede en Estados Unidos, algunas de nuestras actividades están reguladas en virtud de las leyes estadounidenses, además de las leyes locales y aquellas de los demás países en los que hacemos negocios. Si no está seguro de cuáles son las leyes o políticas que se aplican, o considera que puede existir un conflicto entre las leyes que se aplican o entre las leyes locales y nuestras políticas, consulte a su supervisor o gerente, o utilice alguno de nuestros recursos de ética y cumplimiento que figuran en el resumen de recursos que está en la página 39 del código. Independientemente de su ubicación, todos operamos con los mismos estándares éticos.



Nuestra responsabilidad en virtud del código

Responsabilidades de los empleados y asociados comerciales

- Familiarizarse con el código, nuestras políticas corporativas y las leyes y políticas específicas que se aplican a su trabajo, y cumplir con sus disposiciones.
- Actuar de manera profesional, honesta y ética en su trabajo en nombre de CommScope.
- Pedir ayuda si tienen preguntas o inquietudes sobre ética o cumplimiento o no están seguros de qué deben hacer en una situación específica.
- Estar alerta ante situaciones que puedan dar lugar a una infracción del código y denunciar de inmediato toda conducta indebida o sospecha de tal conducta a su supervisor o gerente, o usar nuestros recursos de ética y cumplimiento².
- Completar las capacitaciones y certificaciones obligatorias de ética y cumplimiento.

¹ Las referencias a CommScope o la compañía incluyen a CommScope Holding Company, Inc. y todas nuestras subsidiarias y afiliadas.

² Si las leyes de su país prohíben a la compañía exigirle que denuncie las infracciones de la ley o del código, se le anima a denunciar estas infracciones incluso si no está obligado a hacerlo.

Responsabilidades adicionales de supervisores y gerentes

- Ser modelos a seguir al fomentar una conducta ética con el ejemplo.
- Ayudar a su equipo a cumplir con el código y nuestras políticas. Brindar orientación sobre el código y las expectativas de la compañía con respecto al cumplimiento de las directrices, políticas y procedimientos. Ofrecer capacitación si es necesario.
- Promover un ambiente de trabajo abierto donde los empleados se sientan cómodos al plantear preguntas e inquietudes sin temor a represalias.
- Revisar las preguntas y denuncias que tengan o reciban sobre el código con sus gerentes o los líderes comerciales apropiados; denunciar las posibles infracciones de las leyes o del código al departamento legal y/u otros recursos de ética y cumplimiento; y asegurarse de que se aborden los problemas.

Respetar el código no es opcional. Si infringe el código o cualquier otra política o procedimiento, podría estar sujeto a toda la gama de medidas disciplinarias, incluido el despido y, en algunos casos, sanciones civiles o penales.

Tomar decisiones éticas

Tomamos muchas decisiones en nuestro trabajo. Muchas son rutinarias. Sin embargo, es posible que se encuentre en una situación en la que las opciones sean difíciles o donde algo parezca poco ético o inadecuado.

El código ofrece pautas para manejar muchos de los problemas que podrían surgir en el trabajo. Sin embargo, no puede responder a todas las preguntas ni abordar todas las situaciones. Si no encuentra una respuesta en el código u otras políticas aplicables, use la lista de verificación en esta página para analizar sus opciones y decidir el mejor curso de acción para usted, la compañía, sus compañeros de trabajo y cualquier persona con quien hagamos negocios.



Pensándolo bien...

- Verifique si tiene los datos que necesita para comprender los problemas
- Piense en las opciones y las posibles consecuencias
- Pregúntese:
 - › ¿Tengo la autoridad para tomar una decisión?
 - › Antes de actuar, ¿debo consultar con otras personas que podrían verse afectadas?
 - › ¿Infringe la acción alguna ley o reglamento?
 - › ¿Es apropiado, honesto y consistente con los valores de CommScope?
 - › ¿Dañaría la reputación de la compañía?
 - › ¿Me sentiría cómodo contándole a mi jefe sobre mi decisión o acción?
 - › ¿Cómo me sentiría si viera un informe sobre mis acciones en las noticias o en Internet?
 - › ¿Cómo me sentiría si mi familia supiera sobre la situación y lo que decidí hacer?

En la mayoría de los casos, si algo parece poco ético o inadecuado, probablemente lo sea. Pero, si aún no está seguro de lo que debe hacer, consulte con su supervisor o gerente o utilice los recursos de ética y cumplimiento. La compañía lo alienta a buscar respuestas antes de realizar cualquier acción que sospeche que pueda ser una infracción del código. Siga preguntando hasta asegurarse de que está haciendo lo correcto.

No pase por alto las señales de advertencia...

Quizás escuche a alguien decir algo que sugiera que algo podría estar mal, o quizás usted esté pensando lo mismo. Por ejemplo:

- No es nada del otro mundo. Nadie se dará cuenta.
- Nada va a salir mal.
- No es mi trabajo. No es mi problema. Alguien más lo resolverá.
- No te preocupes. Tenemos que hacer nuestros números.
- Todos lo hacen.

Esté alerta a estas señales de advertencia. Si cree que algo anda mal, debe informarlo.



Hacer preguntas y comunicar inquietudes: nuestros recursos de ética y cumplimiento

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el código o alguna cuestión de cumplimiento legal y ética en CommScope:

- Comuníquese con
 - › Su supervisor o gerente
 - › Su departamento local de Recursos Humanos o el departamento corporativo de Recursos Humanos
 - › El Facility Ethics Officer o el Corporate Ethics Officer
 - › El departamento legal
- Envíe un correo electrónico a ethics@commscope.com.
- Use CommAlert™, una línea telefónica y un sitio web administrados por un tercero independiente, que está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Al utilizar CommAlert, no es necesario que dé su nombre, siempre que la ley lo permita, pero debe proporcionar información suficiente como para permitir a la compañía llevar a cabo una investigación exhaustiva. Las leyes locales pueden limitar los tipos de acciones que puede denunciar a través de CommAlert.

También puede enviar inquietudes sobre la contabilidad, los controles contables internos o los asuntos de auditoría de CommScope al comité de auditoría de la junta directiva de la compañía. Puede escribir al comité de auditoría de la sede corporativa de la compañía, a la atención del Corporate Secretary.

Encontrará la información de contacto de nuestros recursos de ética y cumplimiento en el resumen de recursos de la [página 39](#) del código y en el [sitio de Internet público de la compañía](#). El código también está disponible en nuestro sitio de Internet público.

Confidencialidad y protección contra represalias

La compañía toma muy en serio todas las solicitudes de ayuda y las denuncias sobre conductas indebidas reales o sospechadas. Su pregunta o denuncia se manejará con prontitud y confidencialidad en la medida de lo posible. Debe ser honesto y transparente y cooperar plenamente en las investigaciones internas. Si se corroboran, las denuncias se resolverán mediante la medida correctiva adecuada.

La compañía no tolerará represalias de ninguna forma contra los empleados que planteen inquietudes o denuncien de buena fe infracciones reales o sospechas de infracciones del código. "Buena fe" simplemente significa que usted cree que la información que está denunciando es verdadera. Nunca debe hacer una denuncia a sabiendas de que es falsa o engañosa. Debe denunciar las inquietudes sobre represalias de inmediato al área de recursos humanos, al Facility Ethics Officer o el Corporate Ethics Officer para que se tomen las medidas adecuadas.



CommAlert

En EE. UU., marque 866-277-2410.

Las llamadas desde fuera de EE. UU. requieren un código específico del país que puede encontrar en el [sitio de Internet público de la compañía](#).

También puede visitar <https://commalert.alertline.com> o, para lugares en la UE, <https://commalert-europe.alertline.com>, para informar una inquietud.



Por ejemplo...

P: Presenté un denuncia a mi Facility Ethics Officer y, como resultado, un compañero de trabajo fue sancionado. Me acaban de sacar del equipo y mi jefe me dijo que soy un alborotador. ¿Es eso una represalia?

R: No se tolerarán represalias por plantear de buena fe inquietudes sobre ética y cumplimiento. Comuníquese con el Facility Ethics Officer o el Corporate Ethics Officer lo antes posible. Tomarán en serio su inquietud e investigarán el caso. La decisión de cambiarlo de equipo y el comentario de su supervisor podrían no relacionarse con su denuncia original. Sin embargo, si están relacionados y la acción y el comentario fueron represalias, su supervisor podría estar sujeto a medidas disciplinarias.

Exenciones

En circunstancias extremadamente limitadas y donde lo permita la ley, CommScope podría considerar apropiado renunciar a una disposición del código. Cualquier exención para funcionarios ejecutivos o directores debe ser aprobada por la junta directiva de la compañía y será divulgada de inmediato a los accionistas cuando sea necesario. Cualquier otra exención debe ser aprobada por el CEO de la compañía.

A close-up photograph of a person's hands working on a network switch. The person is wearing a white lab coat and is using a tool to connect or manage a bundle of fiber optic cables. The cables are bundled together and plugged into the switch. The background shows a rack of similar network equipment. The entire image is overlaid with a semi-transparent blue filter.

Hacer
conexiones
a través de
la integridad

Cumplimos con la letra y el espíritu de la ley

Sin sobornos ni corrupción

Lo que se debe saber

En CommScope, tenemos una política de tolerancia cero hacia el soborno, la corrupción, la extorsión y la malversación. Prohibimos el soborno por parte de los empleados y cualquier persona que actúe en nuestro nombre. Nuestra política se aplica a todo lo que hacemos, en todos los lugares donde hacemos negocios, independientemente de las costumbres o prácticas locales.

Lo que se debe hacer

- Conozca y respete nuestras políticas anticorrupción y todas las leyes anticorrupción relevantes. Recuerde que muchas leyes contra el soborno, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. y la Ley Antisobornos del Reino Unido de 2010, tienen sanciones severas y se aplican dondequiera que hagamos negocios.
- Nunca ofrezca, entregue ni prometa nada de valor (no importa cuán pequeño sea) para influir en una decisión comercial u obtener o mantener una ventaja comercial.
- Nunca pida ni acepte un soborno, incluso si no tiene la intención de cumplirlo.
- Actúe con precaución y conozca y respete nuestras políticas y procedimientos sobre la retención de socios comerciales externos, incluidos los requisitos de diligencia debida de la compañía. Supervise de modo adecuado las actividades de los socios comerciales externos.
- Asegúrese de que todos los pagos, beneficios o favores se reflejen de manera completa, honesta y precisa en los libros y registros de la compañía. Nunca intente ocultar o tergiversar un pago o gasto.
- Comuníquese con el departamento legal para obtener orientación si tiene alguna pregunta o inquietud sobre las leyes antisoborno o nuestras políticas o para saber si un obsequio o pago sería ilegal o inapropiado.



QUIERO SABER MÁS...

Por "soborno" nos referimos a ofrecer (o aceptar) cualquier cosa de valor con el propósito de influir en una decisión comercial o asegurar cualquier tipo de ventaja indebida. Un soborno no es solo una maleta llena de dinero en efectivo. Los sobornos también incluyen:

- Obsequios, en especial aquellos que son costosos
- Entretenimientos, atenciones y viajes cuando no existe un propósito comercial claro o si exceden las necesidades comerciales razonables
- Servicios, favores o préstamos personales
- Contribuciones caritativas o políticas
- Pagos, beneficios o servicios para miembros de la familia de un individuo
- Proporcionar pagos, beneficios o servicios a un "facilitador", incluidas las comisiones ilegales



Por ejemplo...

P: Un cliente del gobierno desea visitar

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

R: Sí. Las leyes antisoborno suelen ser más estrictas cuando se trabaja con funcionarios gubernamentales. Deberá revisar la visita propuesta y sus planes específicos, incluidas las cortesías comerciales que desee brindar, con el departamento legal a fin de asegurarse de que cumplan con nuestras políticas y todas las leyes aplicables. Nuestra política anticorrupción incluye requisitos y pautas específicas.

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

No pase por alto las señales de advertencia...

Si desea utilizar un tercero o un agente para que trabaje en nombre de la compañía, esté alerta a las señales de advertencia de que se espera o se podría realizar un soborno, por ejemplo:

- El país donde se lleva a cabo la transacción tiene un historial de corrupción
- El tercero o agente:
 - › Tendrá interacción con funcionarios del gobierno
 - › Fue específicamente recomendado por un funcionario del gobierno
 - › Incluye información inexacta o incompleta en los registros contables o de gastos u otras divulgaciones solicitadas o requeridas
 - › No coopera con el proceso de diligencia debida de terceros de la compañía o proporciona respuestas incompletas o inexactas durante el proceso
 - › Se niega a certificar que no se violarán las leyes anticorrupción
 - › Parece no estar calificado o carece de los recursos necesarios para realizar los servicios ofrecidos, por lo que pareciera que la única calificación que tiene es la influencia sobre los funcionarios del gobierno
 - › Tiene socios comerciales o asociados no revelados con quienes se divide los honorarios o comisiones
 - › Solicita comisiones u honorarios inusualmente altos
 - › Solicita pagos en efectivo o proporciona instrucciones o solicitudes de pago inusuales; por ejemplo, la persona le pide que realice el pago a otra persona o en algún otro país



Competencia justa

Lo que se debe saber

Vendemos nuestros productos y servicios estrictamente por sus méritos, basados en el precio, los plazos y la calidad, y cumplimos con las leyes que regulan la competencia.

Lo que se debe hacer

- Familiarícese con la [política de cumplimiento de las leyes antimonopolio y de competencia](#) de la compañía.
- No celebre ningún acuerdo o compromiso con un competidor que pudiera afectar los precios, los términos en los que se venden los productos o servicios, o el número y tipo de productos o servicios vendidos.
- Nunca discuta precios, estrategias de precios, planificación de productos, marketing o condiciones de venta con un competidor.
- No participe en acuerdos, compromisos o prácticas que prohíban los descuentos o establezcan un precio de reventa fijo o mínimo para los productos de CommScope.
- Nunca intente influir, presionar o incentivar a nuestros distribuidores u otros socios comerciales para que fijen precios en los niveles recomendados o por encima de ellos.
- No participe en prácticas de precios discriminatorias ni imponga términos y condiciones de venta discriminatorios que infrinjan las leyes aplicables.
- Recopile siempre información sobre los competidores y la competencia a través de fuentes públicas y otros canales legales. Nunca participe en declaraciones falsas, engaños, robos, espionaje u otros medios ilegales para recopilar inteligencia competitiva ni pida a los empleados de la competencia que violen sus obligaciones de confidencialidad.
- Comuníquese con el departamento legal para obtener orientación si es testigo de un comportamiento que cree que es inapropiado o si tiene preguntas o inquietudes en relación al antimonopolio o la competencia.



Por ejemplo...

P: Mi gerente me pidió que asista a una reunión

de la asociación comercial de la industria la próxima semana. Obviamente, habrá muchos competidores reales y potenciales. ¿Hay áreas que no puedo discutir en la reunión?

R: Dado que el propósito de una reunión de la asociación comercial de la industria, y las reuniones de los grupos de estándares de la industria, es la interacción con los competidores, debe tener cuidado en todos sus contactos durante la reunión. Nunca discuta precios, costos, ventas, ganancias, cuotas de mercado u otros temas competitivos, incluso durante reuniones informales o sociales. Si surgen esos temas, detenga la discusión de inmediato, salga de la reunión o el encuentro social de una manera que sea recordada (por ejemplo, explíquelo con claridad al grupo sus preocupaciones sobre la discusión y diga que se siente obligado a abandonar la reunión) y notifique al departamento legal lo antes posible.



QUIERO SABER MÁS...

No todas las exportaciones son obvias. El envío de un producto a través de las fronteras nacionales es una exportación, pero otras actividades también 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
- Compartir información técnica con un ciudadano no estadounidense en su oficina en Estados Unidos
- Viajar fuera de EE. UU. con productos o tecnología, incluidas computadoras portátiles, software operativo y datos técnicos

Controles al comercio

Lo que se debe saber

Estamos comprometidos a cumplir con las leyes y regulaciones que cubren nuestras importaciones y exportaciones de bienes, software, tecnología, datos técnicos y servicios a través de las fronteras nacionales, incluidas las leyes que cubren los boicots internacionales. Para evitar infracciones involuntarias, y como parte de nuestra responsabilidad corporativa, cumplimos con las leyes de EE. UU. que restringen nuestras relaciones con ciertos países, personas, grupos y organizaciones dondequiera que hagamos negocios.

Para cumplir con estos objetivos, debemos comprender e informar de manera honesta y transparente lo que estamos importando o exportando, hacia dónde y a quién se dirige, y cómo se utilizará.

Lo que se debe hacer

- Conozca y respete las leyes y regulaciones de cumplimiento comercial que se aplican a su trabajo, teniendo en cuenta que las reglas son complejas y cambian con frecuencia.
- Conozca y respete las políticas de CommScope relacionadas con las importaciones, exportaciones y otros asuntos comerciales.
- Obtenga las licencias y aprobaciones necesarias antes de exportar o importar productos, software, tecnología, datos técnicos o servicios y cumpla con las restricciones sobre:
 - › Nuestras relaciones con países, personas, grupos y organizaciones específicas, incluidos los viajes hacia determinados países o a través de ellos.
 - › Ventas de productos, tecnologías y/o servicios que dependen de su uso y usuarios previstos.

- Nunca participe en un boicot comercial de un país "amigo" de Estados Unidos que el gobierno de EE. UU. no haya aprobado de manera oficial, como el boicot a Israel de la Liga Árabe de Naciones. Esté alerta, y comuníquese con el departamento de cumplimiento comercial global de inmediato si recibe información relacionada con estos boicots o un país boicoteado en un correo electrónico, solicitud de propuestas, orden de compra, documentos de envío u otros documentos comerciales.
- Dado que las restricciones comerciales pueden cambiar, consulte con el departamento legal o el departamento de cumplimiento comercial global antes de hacer negocios en un país en el que no hemos hecho negocios recientemente.



No pase por alto las señales de advertencia...

Esté alerta a las señales de advertencia que indican que está a punto de ocurrir una infracción comercial:

- Solicitudes para cambiar los destinos de envío cuando surge una inquietud
- Derivación a distribuidores u otros terceros cuando surgen preguntas
- Donde el contexto es confuso, por ejemplo, cuando el artículo que se envía no tiene utilidad para el usuario final designado
- Cuando el uso final no está del todo claro, por ejemplo, cuando el envío es a un centro de investigación que podría usar el artículo para un uso final prohibido



No todas las exportaciones son obvias.



Se aplican reglas especiales cuando hacemos negocios con la industria de la defensa o con gobiernos, agencias gubernamentales y empresas propiedad del gobierno.

Contratación gubernamental

Lo que se debe saber

Si bien actuamos con el más alto nivel de integridad y honestidad con todos los clientes, también debemos cumplir con las reglas especiales que se aplican cuando hacemos negocios con la industria de defensa o con gobiernos, agencias gubernamentales y empresas propiedad del gobierno.

Lo que se debe hacer

- Comprenda y cumpla con las leyes y políticas que se aplican a su trabajo en contratos gubernamentales.
- Nunca solicite ni utilice información de ofertas o propuestas de otra compañía o información de selección de fuente gubernamental no pública antes de la adjudicación del contrato gubernamental.
- Nunca ofrezca ni proporcione obsequios, gratificaciones o entretenimiento a un cliente del gobierno sin la aprobación previa por escrito del departamento legal. Consulte también las secciones del código sobre obsequios y entretenimiento y nuestras políticas anticorrupción.
- Siga estrictamente los requisitos específicos de cada contrato y las leyes y regulaciones a las que se hace referencia en cada contrato, y asegúrese de transmitir a los subcontratistas las disposiciones contractuales gubernamentales requeridas.
- Asegúrese de que todos los bienes y servicios proporcionados a un gobierno se ajusten a las especificaciones del contrato, a menos que la autoridad gubernamental correspondiente haya aprobado específicamente el cambio.
- Sea siempre veraz, exacto y completo en todas las representaciones y certificaciones.
- Asegúrese de que todos los costos se carguen y registren de manera adecuada y precisa, incluida la carga apropiada del tiempo por las horas trabajadas.
- Nunca discuta oportunidades de empleo o consultoría con un empleado del gobierno actual o anterior sin antes consultar con el departamento legal.
- Revele de inmediato al departamento legal cualquier presunta infracción de la ley que implique fraude, conflicto de intereses, soborno, obsequios o gratificaciones inapropiadas o cualquier tergiversación o facturación incorrecta en relación con un contrato gubernamental.

Actividades políticas y presión política

Lo que se debe saber

En CommScope, alentamos a nuestros empleados a participar en actividades cívicas y políticas en su tiempo libre. Es posible que la compañía también desee promover nuestros intereses en varios niveles del gobierno de vez en cuando. Estamos comprometidos a cumplir con las muchas leyes que regulan nuestras actividades políticas y los contactos que podamos tener con legisladores, funcionarios públicos u otros para influir en la legislación o las acciones administrativas.

Lo que se debe hacer

- Asegúrese de realizar sus actividades políticas personales durante su propio tiempo, con sus propios recursos, y no utilice ninguna propiedad o instalación de CommScope para sus actividades políticas personales.
- Nunca sugiera que CommScope apoya sus opiniones políticas personales.
- Cuando se permitan contribuciones políticas corporativas, comprenda que CommScope no financiará ni apoyará a ningún partido político, funcionario o candidato a un cargo público sin la aprobación previa del General Counsel.
- Si su trabajo implica contactos con legisladores, funcionarios públicos u otros para influir en la legislación o en acciones administrativas, comuníquese con el departamento legal para determinar si se aplican las reglas de divulgación u otras reglas y cumpla con todos los requisitos de aprobación, informes y otros requisitos.



Estamos comprometidos a cumplir con las muchas leyes que regulan nuestras actividades políticas.



Responder a solicitudes gubernamentales

Lo que se debe saber

Cooperamos plena y adecuadamente con las solicitudes e investigaciones del gobierno.

Lo que se debe hacer

- Si recibe por parte del gobierno una consulta o una solicitud de información o de documentos que está fuera del curso de rutina de su trabajo, comuníquese con el departamento legal lo antes posible.
- Siempre proporcione información precisa y veraz en respuesta a las solicitudes y consultas del gobierno y nunca intente obstruir las solicitudes de información.

Llevamos a cabo las actividades comerciales con honestidad, transparencia y justicia

Establecer relaciones honestas y justas con clientes y proveedores

Lo que se debe saber

Mantener nuestra reputación de conducta justa, honesta y ética en todas nuestras actividades comerciales es fundamental para nuestro éxito. No participamos en ninguna actividad deshonesto, poco ética o ilegal para ganar negocios.

Lo que se debe hacer

- Sea honesto en sus comunicaciones sobre nuestros productos y servicios. Las comparaciones con productos y servicios de la competencia deben ser equilibradas, precisas y comprobables.
- Base sus decisiones al comprar bienes o servicios para CommScope en el mejor valor para CommScope, considerando la calidad, el servicio y el precio, los beneficios comerciales para la compañía y nuestros clientes y las prácticas comerciales del proveedor, incluidas las prácticas de responsabilidad corporativa y sustentabilidad. Hable si sospecha que un proveedor no está cumpliendo con nuestros estándares.
- Nunca use su puesto en CommScope para obtener beneficios personales de un proveedor actual o potencial.
- Asegúrese de que su conducta esté libre de cualquier posible conflicto de intereses que pudiera afectar las decisiones que tome en nombre de la compañía.



QUIERO SABER MÁS...

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

- Un familiar o un amigo cercano trabaja para una organización que hace negocios o quiere hacer negocios con CommScope o compite con nosotros, incluso si no se les paga por hacerlo.
- Su trabajo externo u otras actividades, incluido el servicio en la junta de otra organización, podrían interferir con su trabajo en CommScope o podrían dañar o avergonzar a la compañía.
- Utiliza los recursos de la compañía para su beneficio personal o para el beneficio personal de alguien más.
- Usted tiene, o un familiar cercano tiene, una inversión o interés financiero en un competidor, cliente, proveedor u otro socio comercial de CommScope. Ser propietario de acciones en una compañía que cotiza en bolsa que no sea importante para usted en general no constituirá un conflicto de intereses.
- Usted supervisa o es supervisado (directa o indirectamente) por un familiar o un amigo cercano.
- Se le ofrece un obsequio o entretenimiento que es excesivo o que podría influir, o parecer influir, en sus decisiones comerciales.

Evitar conflictos de intereses

Lo que se debe saber

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad personal de actuar en el mejor interés de nuestra compañía. Debemos evitar situaciones en las que nuestros intereses, relaciones o actividades personales interfieran, o parezcan interferir, con nuestro trabajo para CommScope o dificulten el desempeño de nuestro trabajo de manera justa y objetiva. Si bien muchos conflictos de intereses se pueden resolver de una manera mutuamente aceptable, la divulgación completa debe realizarse lo antes posible para protegerlo a usted y a la compañía.

Lo que se debe hacer

- Familiarícese con la [política de conflicto de intereses](#) de la compañía.
- Sea transparente acerca de sus actividades y relaciones externas y esté atento a situaciones en las que puedan interferir con su trabajo o dificultar su objetividad.
- No utilice su puesto en CommScope para beneficiarse a sí mismo, a sus amigos o familiares.
- Nunca busque (para usted o para otros) oportunidades comerciales o corporativas de las que obtuvo información en su trabajo para CommScope o mediante el uso de la propiedad o la información de la compañía.
- Si cree que enfrenta un conflicto de intereses real o potencial, infórmelo de manera formal a su gerente, quien podrá trabajar para resolverlo siguiendo los requisitos de la [política de conflicto de intereses](#).



Por ejemplo...

P: Un miembro de mi familia quiere hacer negocios con CommScope. La oferta de su compañía se enviará a otro departamento y yo no participaré en la decisión de aceptarla. ¿Necesito hacer algo?

R: Sí. Aunque usted no tiene ningún control directo sobre la decisión de aceptar el contrato, el hecho de que su familiar trabaje para la compañía que presenta la oferta podría crear la apariencia de un conflicto de intereses y debe ser divulgado formalmente según lo indica la política de conflictos de intereses de la compañía. Es posible que no se requiera ninguna otra acción. En cualquier caso, debe asegurarse de no intentar influir.



Pensándolo bien...

Los conflictos de intereses no siempre son obvios. Si se enfrenta a una situación en la que parece que podría existir un conflicto de intereses, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Afectaría la situación, o la relación, mis decisiones en CommScope?
- ¿Me haría sentir la obligación de anteponer mis intereses personales, o los de alguien cercano a mí, a los de la compañía?
- ¿Me sentiría avergonzado si alguien en CommScope supiera todos los hechos?
- ¿Obtengo yo, o alguien cercano a mí, algún beneficio de mi lealtad potencialmente dividida?
- ¿Pensarían otras personas que la situación, o la relación, podría afectar la forma en que hago mi trabajo?
- ¿Se preguntaría un cliente o proveedor si los hemos tratado con justicia?

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



QUIERO SABER MÁS...

Como regla general, se suele permitir un obsequio ocasional de un artículo promocional o un artículo con un valor nominal. Debe consultar nuestra política global de viajes y entretenimiento, las políticas anticorrupción y otras políticas aplicables para conocer las limitaciones específicas.

Por otro lado, va en contra de la política de CommScope ofrecer o aceptar cualquier obsequio o entretenimiento que:

- Sea dinero en efectivo o un equivalente al efectivo, como tarjetas de regalo o certificados de regalo
- Se ofrezca como un "quid pro quo" (ofrecido por algo a cambio)
- Sea lujoso o extravagante
- Es posible que tenga un efecto negativo en nuestra reputación
- Infrinja la ley aplicable o las políticas del donante o del destinatario

Obsequios y atenciones adecuadas

Lo que se debe saber

Los obsequios adecuados y el entretenimiento relacionado con el negocio (incluidas las comidas) pueden promover la buena voluntad y ayudar a desarrollar relaciones comerciales. Pero también pueden plantear dudas sobre nuestra integridad personal o parecer que crean una ventaja comercial injusta. Debido a esto, siempre debemos usar el buen juicio al decidir si ofrecer o aceptar un obsequio o entretenimiento relacionado con el negocio.

Lo que se debe hacer

- Siga estas pautas generales para evitar preocupaciones reales o percibidas sobre los obsequios y el entretenimiento que damos o aceptamos:
 - › No solicite obsequios ni entretenimiento.
 - › Conozca y respete las leyes, códigos y políticas locales que se apliquen.
 - › Nunca ofrezca ni acepte ningún obsequio o entretenimiento que tenga la intención de crear una obligación o influir o recompensar una decisión comercial o que pueda percibirse como un soborno o una retribución.
 - › Asegúrese de que cualquier obsequio o entretenimiento que ofrezca o acepte sea infrecuente, razonable, habitual y no excesivo en las ubicaciones involucradas.
 - › Asegúrese de que cualquier obsequio o entretenimiento que ofrezca no cause que el destinatario infrinja las políticas o procedimientos de su compañía.
 - › Evite las formas de entretenimiento o los obsequios inapropiados o culturalmente insensibles.
- Revise y cumpla con los requisitos de aprobación previa, las limitaciones, los montos de valor y las exclusiones de nuestra política global de viajes y entretenimiento, las políticas anticorrupción y cualquier otra política que corresponda.
- Recuerde que incluso el entretenimiento o los obsequios más modestos están prohibidos en algunas situaciones. Por ejemplo, se requieren aprobaciones adicionales antes de ofrecer **cualquier cosa** de valor a una persona que desempeñe una función gubernamental, un candidato político o un gerente o empleado de una empresa estatal, a menos que nuestras políticas corporativas lo permitan específicamente.

- Mantenga registros precisos y completos de todos los obsequios o entretenimiento que da o recibe e informe los obsequios y el entretenimiento que recibe de terceros (incluidos proveedores, clientes y socios comerciales) a su gerente.
- Dado que es difícil establecer reglas absolutas para el entretenimiento y los obsequios permitidos, antes de ofrecer o aceptar un obsequio de valor superior al nominal o cualquier entretenimiento relacionado con el negocio, discuta los hechos con su gerente, el Facility Ethics Officer, el Corporate Ethics Officer o el departamento legal.



Pensándolo bien...

Las siguientes preguntas pueden ayudarlo a decidir si el obsequio o el entretenimiento es apropiado:

- Si recibe un obsequio comercial, ¿estaría dispuesto a escribir una nota de agradecimiento por el obsequio y enviar una copia a su supervisor?
- Si ofrece un obsequio, ¿se sentiría incómodo si se divulgara a otras personas o se hiciera público?
- ¿Se sentiría cómodo si se publicaran imágenes en Internet en las que usted y otras personas disfrutaran del evento o la actividad de entretenimiento?
- Su aceptación del obsequio o entretenimiento, ¿creará la percepción de que no está siendo objetivo en sus decisiones y elecciones comerciales?



Por ejemplo...

P: He estado hablando con una cliente sobre cómo expandir nuestro negocio con ellos. Sé que es una ávida golfista y me gustaría invitarla a un fin de semana de golf en un resort de lujo que me ha mencionado. Sé que podemos hablar de negocios mientras estamos en el campo de golf y durante las comidas y creo que podría ayudarnos a cerrar el trato. ¿Puedo hacerlo?

R: No. Aunque puede ofrecer a los clientes una ronda de golf en algunas situaciones, dadas las circunstancias que describe, incluidas sus discusiones actuales sobre nuevos negocios, la duración de la excursión propuesta y la ubicación del resort de lujo, la oferta que describe no sería apropiada.

Siempre debemos usar el buen juicio al decidir si ofrecer o aceptar un obsequio o entretenimiento relacionado con el negocio.



QUIERO SABER MÁS...

Algunos ejemplos de nuestros registros comerciales incluyen:

- Informes de fabricación y resultados de pruebas
- Informes financieros
- Informes de gastos
- Facturas
- Registros de tiempo
- Expedientes del personal
- Planes comerciales



Libros y registros precisos

Lo que se debe saber

Nuestros libros y registros deben estar completos, ser confiables y reflejar con precisión la verdadera naturaleza de nuestras transacciones y actividades. Nunca debemos ser deshonestos o engañosos en los registros que preparamos o mantenemos para la compañía ni intentar engañar a nadie.

Lo que se debe hacer

- Asegúrese de que la información que prepare, procese y analice sea precisa y completa y que cumpla con las leyes, los principios contables y las políticas aplicables de la compañía.
- Nunca falsifique un registro ni intente ocultar o caracterizar erróneamente la verdadera naturaleza de nuestras actividades.
- Nunca intente eludir ningún procedimiento o control de la compañía, incluso si cree que sería inofensivo o ahorraría tiempo.
- Coopere siempre con nuestros auditores internos y externos y nunca les oculte información de la compañía.
- Conozca y respete las políticas y los procedimientos de la compañía sobre los registros comerciales que mantenemos y eliminamos o descartamos, incluido cualquier aviso del departamento legal que requiera que conserve registros más allá del período normal.
- Nunca destruya registros para evitar su divulgación en procedimientos legales o investigaciones.



Por ejemplo...

P: Escuché a un compañero de trabajo decir que a veces registra las cifras de ventas con anticipación y presenta tarde sus informes de gastos, lo que ayuda a su equipo a cumplir con sus cifras. Dijo que estaba bien porque no estaba inventando números. No creo que tenga razón.

¿Qué debo hacer?

R: Tiene razón. La política de la compañía y la ley nos exigen que registremos todas las transacciones de manera veraz, precisa y oportuna. Registrar cifras en el período incorrecto tergiversa nuestros resultados financieros. Puede hablar con su compañero de trabajo sobre esto o, si no se siente cómodo de hacerlo directamente, discuta el asunto con su gerente o utilice nuestros recursos de ética y cumplimiento para plantear sus inquietudes.

Comunicaciones precisas y adecuadas

Lo que se debe saber

Las comunicaciones de CommScope con las partes interesadas deben ser precisas, oportunas y coherentes y cumplir con los requisitos legales aplicables. Debido a esto, CommScope ha autorizado a ciertas personas, y solo a esas personas, a comunicarse públicamente en nombre de CommScope y hablar en nombre de la compañía ante la comunidad inversora y los medios de comunicación.

Lo que se debe hacer

- Evite hacer declaraciones en las que pudiera parecer que habla en nombre de la compañía.
- No haga declaraciones que puedan interpretarse como falsas o engañosas.
- A menos que haya sido autorizado específicamente para hablar en nombre de CommScope, dirija las consultas externas sobre nuestro negocio desde los medios de comunicación o la comunidad de inversores al departamento de comunicaciones corporativas.



Por ejemplo...

P: Haré una presentación en una conferencia y creo que los medios de comunicación estarán allí. ¿Quién debe revisar y aprobar mi presentación?

R: Depende. Consulte con su gerente, quien lo pondrá en contacto con los recursos adecuados. Es posible que su presentación deba ser revisada por el departamento de comunicaciones corporativas, el departamento legal y otros.

Valoramos y protegemos los activos y recursos de la compañía y de terceros



QUIERO SABER MÁS...

CommScope tiene un programa formal de políticas de autorizaciones que describe quién tiene la autoridad para aprobar y firmar diversos tipos de acuerdos y transacciones comerciales. Esta política se aplica a todas nuestras transacciones a nivel mundial.

- Asegúrese de tener la autoridad para actuar antes de celebrar cualquier acuerdo o firmar cualquier contrato en nombre de la compañía.
- Tenga en cuenta que estos son requisitos mínimos y que nuestros negocios y sitios individuales pueden imponer estándares más altos.
- Consulte con su gerente para obtener orientación y, si tiene alguna pregunta, debe comunicarse con el departamento legal.

Uso responsable de los activos

Lo que se debe saber

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

Lo que se debe hacer

- Utilice los activos de la compañía, y la propiedad que se nos haya confiado, con cuidado y de conformidad con las políticas de la compañía y los acuerdos aplicables.
- Proteja estos activos contra robo, pérdida, acceso inadecuado, uso indebido, daños y desperdicio.
- No tome ni utilice nuestros activos para fines personales, sin las aprobaciones correspondientes.
- Nunca use nuestros activos o sistemas para actividades ilegales o poco éticas o que entren en conflicto con los estándares y expectativas descritos en el código y las políticas de la compañía.
- Proteja los dispositivos electrónicos que usa en su trabajo para CommScope y evite cualquier actividad que pueda comprometer la integridad de nuestros sistemas.

- Recuerde que CommScope es propietario de los sistemas de información y comunicación que usa en su trabajo, y la gerencia puede monitorear y revisar cualquier cosa que introduzca en ellos, o que envíe o reciba, a menos que lo prohíban las leyes locales.
- Conozca y respete las restricciones adicionales en las políticas de TI que se aplican a su ubicación, ya que estas son políticas más restrictivas de control.



Por ejemplo...

P: ¿Puedo usar mi computadora de CommScope o mi teléfono del trabajo para actividades personales?

R: Por lo general, se permite el uso personal limitado de los recursos de la compañía siempre que se haya acordado con su supervisor, no haya ningún costo adicional para CommScope, no interfiera con su trabajo y que sus actividades no infrinjan las políticas o leyes de la compañía. Por ejemplo, no puede utilizar los recursos de la compañía en sus actividades para otra organización o negocio o para sus actividades políticas personales.



Los activos de la compañía incluyen nuestros fondos, centros, equipos, información y sistemas de información y propiedad intelectual.



QUIERO SABER MÁS...

La información confidencial incluye:

- Ingeniería y otros datos técnicos
- Datos financieros, incluidas cifras de ventas y ganancias reales y proyectadas
- Nuevos servicios y productos planificados
- Programas de publicidad y marketing
- Planes y estrategias comerciales actuales y propuestas
- Listas e información de clientes y proveedores, incluidas las disposiciones del contrato y los precios
- Planes de inversión de capital
- Configuraciones de productos, especificaciones de componentes, diagramas lógicos y dibujos técnicos
- Datos de pruebas
- Secretos comerciales, incluidos métodos, programas y procesos
- Información de los empleados, incluida información personal, datos de compensación y organigramas

Información confidencial y de propiedad exclusiva

Lo que se debe saber

Nuestra información confidencial y propiedad intelectual son activos comerciales importantes que debemos preservar y proteger. También debemos respetar los derechos de propiedad intelectual de otros y salvaguardar la información confidencial que otros nos confían. El uso y la divulgación inadecuados pueden dañar nuestra posición competitiva, afectar nuestras operaciones comerciales e incluso provocar pérdidas financieras.

Lo que se debe hacer

- Respete las políticas aplicables de la compañía para asegurarse de que nuestra información confidencial y de propiedad exclusiva no se use de modo indebido y que cualquier divulgación esté autorizada o sea legalmente requerida.
- No divulgue información confidencial a nadie, ya sea un compañero de trabajo, un familiar o cualquier persona ajena a la compañía, a menos que esté autorizado para hacerlo y la divulgación sea necesaria para la conducción de nuestro negocio.
- Antes de revelar información confidencial a personas externas, obtenga la aprobación previa de su gerente y verifique que se apliquen y se cumplan los acuerdos requeridos.
- No discuta ni utilice información confidencial en lugares donde pueda ser escuchada o vista por personas que no están autorizadas a recibirla.
- Respete las políticas y los procedimientos que protegen los derechos de propiedad intelectual de la compañía y otros, incluidas las políticas y los procedimientos específicos sobre el uso adecuado de las marcas comerciales, las marcas de servicio y el material con derechos de autor.
- Nunca use ni copie software o información con licencia, excepto según lo permitido por el acuerdo de licencia aplicable.
- Recuerde que su obligación de no divulgar ni hacer un uso indebido de la información confidencial y de propiedad exclusiva continúa después de que abandona la compañía, y que todos los registros de la compañía en cualquier forma deben devolverse a CommScope a menos que se indique lo contrario.
- Deseche con cuidado los documentos que contienen información confidencial para evitar su divulgación inadvertida.



Por ejemplo...

P: Una nueva empleada se unió hace poco a nuestro equipo. Solía trabajar para uno de nuestros competidores. Estoy seguro de que tiene información valiosa que podríamos usar aquí en CommScope. ¿Hay algún problema?

R: Sí. Su compañera de trabajo tiene obligaciones con su antiguo empleador. Nunca debemos tomar ni usar información o materiales confidenciales que obtuvo en su trabajo anterior. Para obtener más orientación, discuta sus preguntas específicas con su gerente o el departamento legal.

Privacidad y protección de datos

Lo que se debe saber

CommScope respeta la privacidad y protege la información personal de los empleados, clientes, proveedores y otros socios comerciales. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes y políticas aplicables que cubren nuestra recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de información personal.

Lo que se debe hacer

- Conozca y cumpla con todas las leyes, políticas y procedimientos de privacidad y protección de datos que se apliquen a su trabajo.
- Respete y mantenga la confidencialidad y seguridad de la información personal recopilada por o para la compañía en todo momento.
- Nunca recopile ni intente acceder a información personal sobre empleados, clientes o socios comerciales que no necesite para hacer su trabajo, ni la conserve más tiempo del necesario.
- Si tiene acceso a información personal, tome las precauciones razonables para protegerla contra pérdida o uso indebido y contra acceso no autorizado, divulgación, alteración y destrucción.



QUIERO SABER MÁS...

La información personal es cualquier información que pueda usarse para identificar a alguien e incluye:

- Direcciones y números de teléfono personales
- Números de identificación emitidos por el gobierno, como Seguro Social, seguro nacional o números de licencia de conducir
- Datos de tarjetas de crédito u otras cuentas financieras
- Historia clínica



QUIERO SABER MÁS...

La información material no pública es información que no se ha divulgado al público y que un inversor razonable probablemente consideraría importante al decidir comprar o vender un valor. Cualquiera de los siguientes tipos de información puede ser "material":

- Situación financiera o ganancias reales o proyectadas
- Cambios significativos en los niveles de operaciones
- Discusiones sobre transacciones importantes como adquisiciones o enajenaciones
- Adjudicaciones o cancelaciones de contratos importantes
- Desarrollo de nuevos productos o servicios
- Cambios de estrategia
- Litigio significativo
- Cambios en la alta gerencia

Como regla general, si algo lo lleva a querer negociar acciones u otro valor, la información probablemente sea material.

Uso ilegal de la información confidencial

Lo que se debe saber

El uso de información material no pública sobre CommScope u otra compañía que haya obtenido a través de su trabajo en CommScope para comprar o vender sus valores (incluidas acciones, bonos y opciones) o proporcionar "consejos" de inversión a otros infringe la política de la compañía y puede constituir un comercio ilegal de información confidencial. Estas restricciones se aplican hasta que la información se haya puesto a disposición del público y haya habido tiempo para que el público la asimile.

Lo que se debe hacer

- No intercambie valores de CommScope ni de ninguna otra compañía basándose en información material no pública que obtenga a través de su trabajo en CommScope.
- No comparta información material no pública con otras personas (incluido un familiar o amigo) ni les recomiende que compren o vendan valores cuando usted no pueda negociar porque tiene información material no pública.
- Si el departamento legal le informa que está sujeto a las restricciones adicionales que la compañía impone a los oficios de nuestros directores, altos funcionarios y algunos otros empleados que tienen acceso a información material de manera regular, conozca y cumpla con estas restricciones adicionales.



Por ejemplo...

P: Una de nuestras clientas me dijo en confianza que su compañía está trabajando en una adquisición que ampliará enormemente sus mercados y oportunidades y debería tener un gran impacto en el precio de las acciones de las dos compañías. ¿Puedo comprar acciones de una de estas compañías o decirle a mi hermano que compre ahora?

R: No. Nunca use información confidencial que obtenga en su trabajo para su beneficio personal. Además, es probable que la información que la clienta le dio sobre su compañía sea "información material no pública". Según las leyes de uso ilegal de información confidencial y la política de la compañía, no debe negociar ni ayudar a otros a negociar los valores de una compañía cuando tenga información material no pública sobre esa compañía.

La información material no pública es información que no se ha divulgado al público y que un inversor razonable probablemente consideraría importante al decidir comprar o vender un valor.





QUIERO SABER MÁS...

Esta lista de mejores prácticas debería ayudarlo a protegerse a sí mismo y a la compañía cuando usa las redes sociales:

- Conozca las políticas y pautas aplicables de CommScope
- Sea reflexivo sobre lo que está comunicando
- No comparta información confidencial de CommScope o de terceros
- Respete las leyes de derechos de autor (cite el trabajo de otros)
- Sea profesional y respetuoso con los demás
- Recuerde que, si lo publica, es suyo
- Identifíquese; use la primera persona ("Yo creo...")
- No haga declaraciones sin respaldo fáctico
- Deje claro que está expresando su opinión y que no habla en nombre de CommScope cuando pudiera existir cierta confusión de lo contrario

Comunicaciones cuidadosas y uso responsable de las redes sociales

Lo que se debe saber

Nuestra reputación es nuestro activo más importante. Todo lo que decimos y hacemos puede potencialmente fortalecer y elevar o dañar nuestra reputación. Por esta razón, siempre debemos ser cuidadosos y claros en nuestras comunicaciones comerciales, incluidos los correos electrónicos, y seguir las mejores prácticas al utilizar las redes sociales.

Lo que se debe hacer

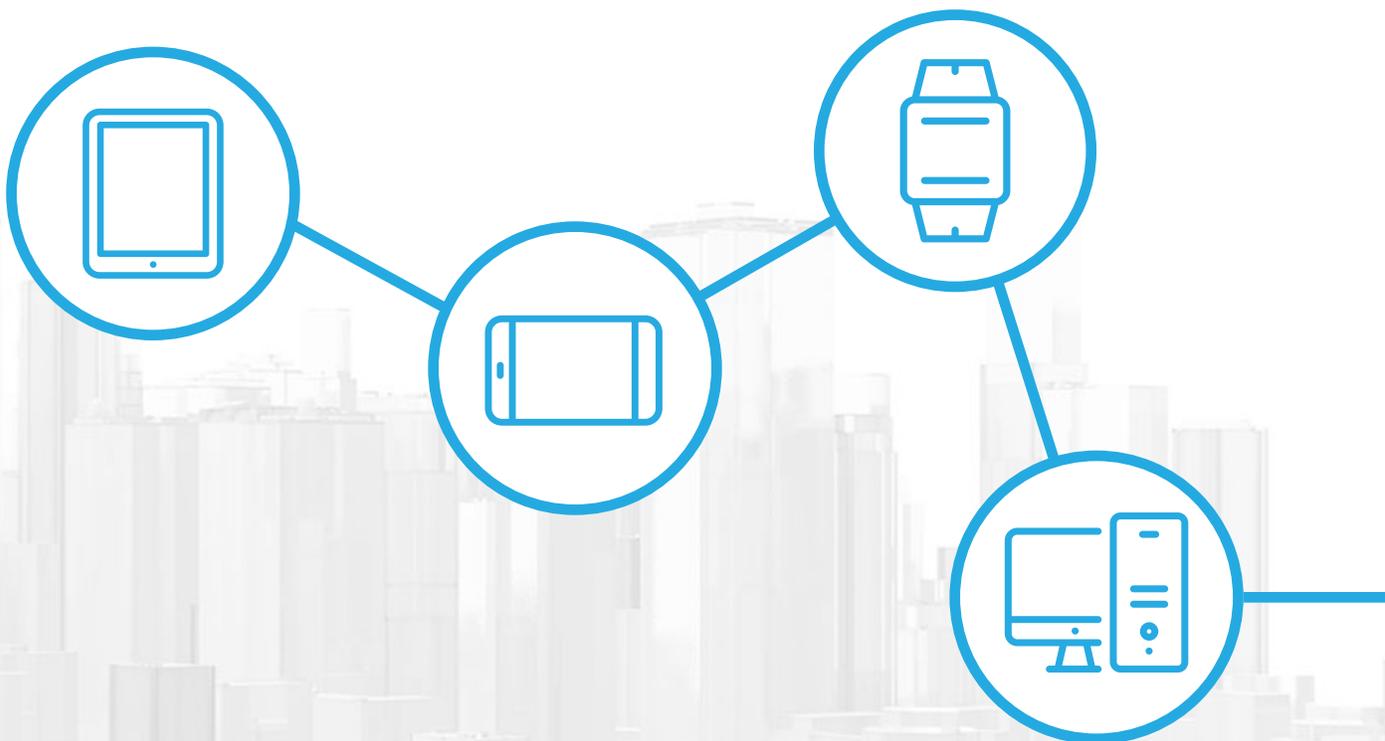
- Tenga cuidado en todas sus comunicaciones en CommScope, incluidos correos electrónicos y mensajes de texto.
- Asuma que todas las comunicaciones electrónicas son permanentes y no se pueden borrar y que todo lo que escriba podría hacerse público algún día.
- Cuando responda o reenvíe correos electrónicos, verifique el hilo de correos para asegurarse de que no está enviando información confidencial o de propiedad exclusiva a alguien que no está autorizado para obtenerla.
- Si desea utilizar las redes sociales con fines comerciales, comuníquese con el departamento de comunicaciones corporativas o el departamento legal para obtener las aprobaciones previas necesarias.
- Ejercer su buen juicio si usa las redes sociales para fines comerciales o personales. Tenga especial cuidado, en su uso personal de las redes sociales, de no participar en conductas que puedan atribuirse a la compañía.



Por ejemplo...

P: Durante el fin de semana, estuve en una sala de chat de la industria y vi información confidencial que uno de nuestros gerentes había discutido con nosotros en una reunión del departamento. También encontré algunos comentarios inexactos sobre los planes y perspectivas de la compañía. ¿Qué puedo y debo hacer?

R: Comuníquese con el Facility Ethics Officer o el Corporate Ethics Officer lo antes posible para decirles sobre la información confidencial que vio en línea. No responda a la información inexacta a menos que haya sido autorizado explícitamente para hablar en nombre de la compañía. En su lugar, informe al departamento de comunicaciones corporativas, al Facility Ethics Officer o al departamento legal y ellos tomarán las medidas adecuadas.



Valoramos y respetamos a los otros



QUIERO SABER MÁS...

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

- Raza
- Color
- Religión
- Género
- Orientación sexual
- Origen étnico
- Edad
- Condición de militar o veterano
- Estado civil, familiar o marital
- Embarazo y maternidad
- Discapacidad
- Afiliación política
- Información genética

Diversidad e igualdad de oportunidades

Lo que se debe saber

Nuestra cultura fomenta la diversidad, la curiosidad intelectual, la creatividad y la apertura. Valoramos la fuerza de nuestras diferencias, brindamos igualdad de oportunidades en todo nuestro negocio y no toleramos la discriminación ilegal de ningún tipo. Fomentamos un lugar de trabajo dinámico e inclusivo que acoge a nuestros diversos empleados y experiencias y nos permite ofrecer resultados superiores para nuestros clientes y crecimiento para nuestra compañía. Brindamos a los empleados de CommScope oportunidades para establecer contactos, aprender, liderar, desarrollar carreras, apoyar a las comunidades y crear conexiones duraderas con nuestros clientes, socios y proveedores.

Lo que se debe hacer

- Conozca y respete la política laboral de CommScope.
- Contribuya a un entorno de trabajo abierto, honesto y solidario que valore nuestros diferentes orígenes y perspectivas.
- Si usted es responsable de las contrataciones, las decisiones de pago, los ascensos y otras decisiones relacionadas con el empleo, concéntrese únicamente en las calificaciones, habilidades, experiencia y desempeño de la persona.
- Asegúrese de tomar sus decisiones relacionadas con el empleo sin tener en cuenta ninguna característica legalmente protegida, excepto cuando la ley local nos exija tomar acciones afirmativas para aumentar las oportunidades de empleo para un grupo protegido.

Respeto por los demás

Lo que se debe saber

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

Lo que se debe hacer

- Recuerde que los comentarios o las acciones no deseadas, insultantes u ofensivas basadas en el estado de protección de un empleado no tienen cabida en nuestra compañía.
- Evite cualquier acción que alguien pudiera interpretar como intimidación o acoso.
- Mantenga las conversaciones, los comentarios y las bromas de orientación sexual fuera del lugar de trabajo.
- Recuerde que lo que le parece aceptable o divertido puede resultar ofensivo para los demás o en otras culturas.



Por ejemplo...

P: En la cena de anoche, un cliente hizo bromas ofensivas y comentó varias veces sobre la apariencia de mi compañera de trabajo. Aunque ella hizo caso omiso de los comentarios, me sentí muy incómodo. ¿Debo hacer algo?

R: Sí. CommScope no tolera ningún comportamiento que genere un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo. Nuestra política se aplica a los empleados y a cualquier persona que haga negocios con nosotros, incluidos los clientes. Se aplica a lo que hacemos en la propiedad de la compañía, así como en reuniones fuera de horario y fuera de las instalaciones, incluidas las actividades sociales relacionadas con la compañía. Debe pedirle a su compañera de trabajo que informe de la situación a su gerente o a Recursos Humanos. Si ella no lo hace, usted debe mencionárselo a su gerente y asegurarse de que se resuelva la situación.



QUIERO SABER MÁS...

El acoso es una conducta intimidante, ofensiva, degradante u hostil o que interfiere irrazonablemente con el trabajo, como:

- Bromas o insultos racistas
- Burlarse de un colega por motivos religiosos
- Comentarios despectivos sobre el país donde nació o tiene familia un compañero de trabajo
- Compartir opiniones no solicitadas sobre personas con una orientación sexual particular
- Insinuaciones o solicitudes sexuales no deseadas
- Gestos o carteles sexualmente explícitos

Lugar de trabajo seguro y protegido

Lo que se debe saber

CommScope valora la salud, la seguridad y el bienestar de los empleados y se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y protegido. Cada uno es responsable de su propia seguridad y la de los demás.

Lo que se debe hacer

- Conozca y respete las reglas, políticas y procedimientos de salud y seguridad en todo momento.
- Esté alerta a los riesgos de seguridad en nuestro trabajo diario e informe a su gerente u otro líder correspondiente sobre cualquier accidente y lesión y cualquier equipo, práctica o condición insegura.
- Nunca amenace con violencia ni actúe de manera violenta.
- Nunca use armas en el trabajo ni amenace con hacerlo.
- No posea, use ni venda drogas ilegales cuando esté trabajando o se encuentre en propiedades de la compañía.
- Sepa que no se le permitirá trabajar ni representar a la compañía si se encuentra bajo la influencia de alguna droga, alcohol o cualquier otra sustancia que afecte su capacidad de trabajar de forma segura y eficaz.
- Informe cualquier inquietud sobre seguridad o salud a su supervisor o cualquier otro recurso de ética y cumplimiento o de seguridad local tan pronto como sea posible.
- En caso de emergencia, siga los procedimientos de notificación de emergencias locales o comuníquese con las autoridades locales.

Protección del medioambiente

Lo que se debe saber

Estamos comprometidos con la protección del medioambiente y con la conducción de nuestro negocio de una manera ambientalmente sustentable. Nos enfocamos en reducir los impactos ambientales de nuestros productos, sitios y procesos de fabricación.

Lo que se debe hacer

- Conozca y respete las regulaciones, políticas y procedimientos ambientales que se apliquen a su trabajo.
- Elimine los materiales de desecho de manera legal y en cumplimiento de nuestros estándares ambientales.
- Esfuércese, en todos los aspectos de nuestro negocio, para ayudar a CommScope a minimizar el impacto ambiental mediante el desarrollo de productos, servicios y prácticas seguras y sustentables.
- Ayude a la compañía a conservar los recursos naturales y a prevenir la contaminación siempre que sea posible y haga sugerencias que nos ayuden en nuestros esfuerzos de conservación.



Por ejemplo...

P: Me enteré de que se venció un permiso ambiental que se aplica a los procesos en una de nuestras instalaciones. ¿Qué debo hacer?

R: Notifique a su supervisor y a la gerencia de la planta de inmediato. Estamos obligados a tener todos los permisos necesarios para operar nuestros procesos e instalaciones y a operar de conformidad con ellos. La gerencia de la planta trabajará para solucionar el problema de una manera apropiada y responsable.



Invertir en nuestras comunidades

Lo que se debe saber

En CommScope, estamos dedicados a hacer una contribución positiva al futuro tanto de nuestro medioambiente como de la sociedad. Apoyamos activamente a las comunidades en las que operamos. A través de programas internos que brindan condiciones óptimas en el lugar de trabajo, esfuerzos exigentes de cumplimiento para garantizar prácticas de contratación responsables y justas y un alcance filantrópico en las comunidades en donde residen nuestras plantas, retribuir es una prioridad.



Lo que se debe hacer

- Valore y defienda los derechos humanos por encima de todo.
- Nunca participe en la esclavitud moderna, incluido cualquier tipo de trabajo forzoso o infantil, durante las actividades comerciales de CommScope.
- Notifique al departamento legal si sospecha que un proveedor u otro socio comercial está utilizando alguna forma de esclavitud moderna, incluido el trabajo infantil o forzoso en sus actividades.
- Ayude a la compañía a identificar formas de continuar apoyando a nuestras comunidades y comuníquelas a su gerente.



- Libros y registros precisos, 11, 12, 23, 24, 25, 28
- Alcohol en el lugar de trabajo, 36
- Denuncias anónimas, 39
- Leyes antimonopolio y de competencia justa, 13
- Hacer preguntas y comunicar inquietudes, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 25, 26, 36, 39
- Aprobaciones autorizadas, 14, 16, 17, 22, 26, 28, 32
- Boicots, 14, 15
- Sobornos, 11, 12, 16, 22
- Oportunidades comerciales y corporativas, 3, 4, 16, 20, 31, 34
- Registros comerciales, 24
- Comunicaciones cuidadosas, 19, 25, 27, 32, 33
- CommAlert, 8, 9, 39
- Sistemas de comunicaciones, 26, 27
- Comunicaciones en las redes sociales, 32
- Comunicaciones con la comunidad inversora, 25
- Comunicaciones con los medios, 25
- Activos de la compañía, 26, 27, 28
- Leyes sobre competencia y antimonopolio, 13
- Información de la competencia, 13, 29
- Competidores, restricciones en las interacciones con, 13
- Computadoras, dispositivos electrónicos, sistemas de red, 26, 27
- Información confidencial, 9, 13, 28, 29, 31, 32, 33, 39
- Conflictos de intereses, 6, 16, 20, 21
- Consecuencias de las infracciones, 7
- Contribuciones, políticas, 11, 17
- Derecho de autor, 28, 32
- Oportunidades corporativas, 20
- Corrupción y prácticas corruptas, 11, 12, 16, 22
- Medidas disciplinarias, 7, 9
- Divulgación de conflictos de intereses reales o potenciales, 20, 28
- Discriminación, 34
- Responsabilidades de gestión de documentos, 15, 18, 28
- Drogas, 36
- Dispositivos electrónicos, 26
- Correo electrónico y otras comunicaciones electrónicas, 8, 14, 15, 32, 39
- Información de los empleados, 28, 29, 32
- Entretenimiento y obsequios, 11, 16, 20, 22, 23
- Normativa medioambiental y sustentabilidad, 36, 37, 39
- Igualdad de oportunidades, 34
- Recursos de ética y cumplimiento, 4, 6, 7, 8, 25, 36, 39
- Exportaciones, 14, 15
- Relaciones familiares o personales (ver Conflictos de intereses)
- Intereses financieros (ver Conflictos de intereses)
- Fraude, 16
- Obsequios y entretenimiento, 11, 16, 20, 22, 23
- Contratos gubernamentales, 16
- Investigaciones e indagaciones gubernamentales, 18
- Funcionarios y empleados gubernamentales, 12, 16, 22
- Acoso, 34, 35
- Salud y seguridad, 36
- Recopilación de información competitiva, 13, 16, 29, 31
- Información y sistemas de comunicaciones, 26, 27
- Uso ilegal de la información confidencial, 30, 31
- Propiedad intelectual, 26, 27, 28
- Controles internos, 8, 39
- Operaciones comerciales internacionales, 6, 14
- Comisiones ilegales, 11
- Leyes en diferentes países, 6, 11, 14, 34
- Presión política, 17
- Responsabilidades del gerente, 7
- Información material no pública, 16, 30, 31
- Uso indebido de la propiedad de la compañía, 26
- Monitoreo de sistemas y contenido por parte de CommScope, 27
- No represalias, compromiso de, 7, 9, 39
- Trabajo y actividades externas (ver Conflictos de intereses)
- Información personal y privacidad, 28, 29
- Uso personal de activos de la compañía, 20, 26, 27
- Actividad política y presión política, 17
- Información de propiedad exclusiva, 28, 32
- Comunicar inquietudes, 7, 8, 9, 13, 25, 36, 39
- Gestión de registros, 23, 24, 25, 28
- Represalias, 7, 9, 39
- Seguridad en el lugar de trabajo, 36
- Cronograma de autorizaciones, 26
- Medios de comunicación social, 32
- Abuso de sustancias, 36
- Proveedores, 19, 20, 21, 23, 28, 29, 37
- Robo, 13, 26
- “Hacer sugerencias” con información material privilegiada, 30
- Reuniones de la asociación comercial, 13
- Secretos comerciales, 28
- Marcas comerciales, 28
- Infracciones del código, consecuencias, 7
- Violencia y amenazas de violencia, 36
- Exenciones, 9
- Armas, 36

Resumen de recursos

Encontrará las políticas y los procedimientos con información más detallada sobre los temas tratados en el código en la intranet de la compañía en commscope.sharepoint.com/sites/spectrum o puede solicitarlo al Facility Ethics Officer.

CommScope lo alienta a hacer preguntas o informar inquietudes. Aplicamos una política estricta que prohíbe las represalias por informar de buena fe una inquietud o sospecha de mala conducta.

Para informar su inquietud, elija cualquiera de las siguientes opciones:

- Comuníquese con su supervisor o gerente.
- Comuníquese con su Facility Ethics Officer local (en general, el gerente de Recursos Humanos de la planta).
- Comuníquese con el Corporate Ethics and Compliance Officer o envíe un correo electrónico a ethics@commscope.com.
- Envíe una denuncia confidencial (que puede ser anónima cuando lo permita la ley local) a través de CommAlert®:
 - › En EE. UU., marque 866-277-2410. Las llamadas desde fuera de EE. UU. requieren un código específico del país. Encontrará el código específico del país para su ubicación en el sitio público de Internet de la compañía en www.commscope.com/corporate-responsibility-and-sustainability/ethics/#reporting-a-concern
 - › Visite <https://commalert.alertline.com> o, para lugares en la UE, <https://commalert-europe.alertline.com>, para presentar su denuncia.

También puede comunicar inquietudes sobre la contabilidad, los controles contables internos o los asuntos de auditoría de CommScope al comité de auditoría de la sede corporativa de la compañía, a la atención del Corporate Secretary.

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

Si tiene preguntas generales sobre denuncias y no represalias, envíe un correo electrónico a ethics@commscope.com.



Encontrará la información de contacto para nuestros recursos de ética y cumplimiento, incluido CommAlert, en el sitio público de Internet de la compañía en www.commscope.com/corporate-responsibility-and-sustainability/ethics/#reporting-a-concern



commscope.com

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

© 2021 CommScope, Inc. Todos los derechos reservados.

Todas las marcas comerciales identificadas con el símbolo ® o ™ son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de CommScope, respectivamente.

El presente documento se publica con fines de planificación y no para modificar ni complementar especificación ni garantía alguna en relación con productos o servicios de CommScope. CommScope está certificado de acuerdo con ISO 9001, TL 9000 e ISO 14001.

BR-108444-EN