

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL DAP No. 30

A: Los directores, funcionarios, empleados y representantes de CommScope, Inc.

Este folleto resume el compromiso de CommScope para con las conductas comerciales y las prácticas éticas. No aceptamos una que no sea conducta justa, honesta y ética en nuestras actividades comerciales cotidianas. Esta norma es crucial para nuestro éxito constante.

Los “Principios rectores” que incluye el presente Código reflejan los valores principales de CommScope y constituyen un marco de referencia de la conducta que se espera de todos los directores, funcionarios, empleados y representantes de CommScope. El sentido común y el buen criterio lo ayudarán a tomar la decisión correcta en la mayoría de las situaciones. Cuando la decisión correcta no es tan evidente, recurra al Código de Ética y Conducta Comercial para ayudarlo a evaluar la situación. Si aún así sigue dudando, debe asesorarse antes de actuar. Además, su supervisor, gerente, Funcionario de Ética de la Planta y su Funcionario de Ética Corporativa ([Apéndice A](#)) se encuentran a su disposición para brindarle asistencia. Si no se siente cómodo recurriendo a estos recursos, le recomendamos que se comunique con CommAlert™ de CommScope.

Lea este folleto con detenimiento y consúltelo frecuentemente. La reputación que hemos adquirido gracias a nuestra integridad es un activo muy valioso para CommScope y debe preservarse. Todos debemos asumir la responsabilidad personal para asegurar esta reputación. Le aseguro que todos los miembros del equipo de administración y el Directorio de CommScope se encuentran comprometidos con el estándar más elevado de conducta y cumplimiento ético en todas nuestras operaciones comerciales. Contamos con cada uno de ustedes para demostrar los mismos estándares elevados.



Frank M. Drendel Presidente y CEO

## CONTENIDO

I. DESCRIPCIÓN GENERAL Y RESPONSABILIDADES .....	1
II. PRINCIPIOS RECTORES .....	2
III. INTRODUCCIÓN .....	3
IV. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAS Y NORMAS.....	3
V. ACTIVIDADES COMERCIALES .....	4
A. Conflictos de intereses .....	4
1. Conflictos financieros y otros conflictos .....	4
2. Obsequios, sobornos, comisiones ilegales y otros pagos impropios .....	4
3. Empleo de familiares .....	5
4. Información adicional .....	5
B. Información confidencial.....	6
1. Información de CommScope .....	6
2. Información acerca de terceros .....	7
3. Abogados .....	7
4. Uso ilegal de la información confidencial .....	8
5. Marcas comerciales y marcas de servicio.....	9
6. Derechos de autor .....	9
C. Oportunidades corporativas .....	9
D. Protección y uso adecuado de los activos de la Compañía.....	10
E. Conducta comercial .....	10
1. Trato con los clientes .....	10
2. Prácticas engañosas y tergiversación.....	10
3. Publicidad veraz.....	10
4. Descrédito de los competidores .....	11
F. Prácticas de compras.....	11

1. Trato con los proveedores.....	11
2. Autorización para obligar legalmente a CommScope .....	11
G. Trato con los empleados .....	11
H. Consultores, abogados y auditores.....	11
I. Operaciones comerciales con el gobierno de los EE.UU. ....	11
1. Índole especial de las operaciones comerciales con el gobierno federal	12
2. Prevención de los sobornos y gratificaciones ilegales.....	12
3. Funcionarios y empleados gubernamentales (Actuales y anteriores).....	12

(i)

4. Integridad de las compras	12
5. Restricciones a la presión política	13
6. Subcontratos gubernamentales	13
7. Generación de informes financieros, contables y de horas de trabajo	13
8. Reclamos y liquidaciones falsas	13
9. Especificación y pruebas de los productos	13
J. Investigaciones por parte del gobierno	14
K. Operaciones comerciales internacionales	14
1. Normas para exportaciones	14
2. Ley de prevención de prácticas corruptas en el extranjero	15
3. Leyes anti boicot	15
4. Pagos a empleados en el extranjero	15
5. Embargos comerciales	15
6. Ley de espionaje económico	16
L. Problemas antimonopólicos	16
M. Aprobación de contratos	16
<b>VI. ACTIVIDADES</b>	
RELACIONADAS	16
A. Empleo y ambiente de trabajo	16
1. No discriminación	16
2. Acoso	16
3. Abuso de sustancias	17
4. Salud y seguridad	17
5. Asuntos ambientales	17
B. Registro y presentación de la información	17
1. Libros y registros precisos	17
2. Mantenimiento de	

registros.....	18
3. Divulgación precisa en documentos públicos.....	18
C. Actividades políticas.....	18
1. Participación en la vida política/ servicio público .....	18
2. Aportes políticos .....	18
D. Relaciones con los medios.....	19
E. Relaciones con los inversores .....	19
VII. APLICACIÓN DEL	
CÓDIGO.....	19
A. Procedimientos.....	19
B. Disciplina y sanciones.....	20

(ii)

C. Sin represalias .....	20
D. Auditorías.....	20
E. Renuncias.....	20
F. CommAlert™ : .....	21

VIII. Apéndice A

IX. ACUSE DE RECIBO

## I. DESCRIPCIÓN GENERAL Y RESPONSABILIDADES

Como compañía íntegra, estamos dedicados a alcanzar y mantener los estándares más elevados de conducta ética en todas nuestras operaciones comerciales. Esto incluye las relaciones con los directores, funcionarios, empleados, representantes, clientes, proveedores, accionistas y las comunidades en las que vivimos y trabajamos. Estamos dedicados a respetar la ley y a tratarnos entre nosotros y a nuestros asociados comerciales y colegas con respeto mutuo e integridad.

Este Código de Ética y Conducta Comercial (el “Código”) de CommScope, Inc. (“CommScope”

o la “Compañía”) define algunos de los principios y prácticas básicas con las que nos encontramos comprometidos. Todos deben comprender y obedecer los estándares de conducta descritos en este folleto. Si surge una pregunta o un problema relacionado con la ética que no se encuentra incluido en este folleto, consulte a su supervisor, gerente, Funcionario de Ética de la Planta o Funcionario de Ética Corporativa. Está predispuesto a ayudarlo a tomar las decisiones correctas en el desempeño de su trabajo.

Se espera que todos los miembros del Directorio, funcionarios, empleados y representantes de CommScope se rijan por nuestro Código. Cada grupo tiene asignadas responsabilidades específicas:

Se espera que los **DIRECTORES** asuman una posición de liderazgo en su conducta personal y comercial. Los Directores deben cumplir todas las leyes y normas correspondientes a su puesto, así como también este Código. Los Directores deben evitar las situaciones que pueden considerarse fraudulentas o ilegales. Además, los directores deben evitar aquellas situaciones que pueden generar conflictos de intereses a menos que se desista de dicho conflicto de acuerdo con el Artículo VII-E del presente.

Se espera que los **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS** participen activamente en el programa de ética y conducta comercial de la compañía mediante la lectura y comprensión del Código, haciendo preguntas e informando las posibles violaciones al Código. Los funcionarios y empleados deben cumplir con las leyes y normas correspondientes a sus puestos y cumplir con los principios y prácticas incluidos en el presente Código. Además, la Compañía recomienda evitar las situaciones que puedan interpretarse como violaciones de los principios y prácticas incluidos en el presente Código.

Los **GERENTES Y SUPERVISORES** tienen las mismas responsabilidades que los funcionarios y otras adicionales. Los gerentes y supervisores tienen la obligación de ocuparse de los problemas éticos que generen los empleados y fomentar la conducta ética por medio del ejemplo. No deben tomar represalias ni llevarán a cabo otro tipo de acción negativa contra cualquier empleado únicamente porque dicho empleado haya suscitado un problema ético legítimo. Los gerentes y supervisores también deben asumir una posición de liderazgo demostrando respeto mutuo para con todos los empleados.

Se espera que los **REPRESENTANTES DE VENTAS Y OTROS REPRESENTANTES DE LA COMPAÑÍA** representen los intereses de la Compañía de acuerdo con los principios del presente Código. Deben cumplir con todas las leyes y normas correspondientes a la representación de CommScope y evitar todas las situaciones que violen o parezcan violar los principios del presente Código.

Los **CLIENTES Y PROVEEDORES** deben tratarse de una manera acorde con los principios del presente Código.

Los **PROVEEDORES** no se seleccionarán ni se les otorgarán negocios si los mismos no se condicen con los principios del presente Código.

El Código ha sido redactado únicamente a modo de guía para los directores, funcionarios, empleados y representantes de CommScope y ningún tercero se considerará beneficiario del mismo con derechos de aplicación.

## **II. PRINCIPIOS RECTORES**

CommScope espera los más altos estándares éticos por parte de sus directores, funcionarios, empleados, representantes, proveedores y clientes. Por consiguiente, la Compañía se compromete a:

- Cumplir con todas las leyes y normas correspondientes.
- Generar un entorno que respalde el Código.
- Proporcionar el material y la información que permita que los directores, empleados y representantes comprendan sus responsabilidades en virtud del Código.
- Estimular a los directores, funcionarios, empleados y representantes que deseen formular preguntas a procurar el asesoramiento de su supervisor, gerente, Funcionario de Ética de la Planta o Funcionario de Ética Corporativa.
- Incentivar a los directores, funcionarios, empleados y representantes para denunciar rápidamente, sin temor a castigos o represalias, todas las conductas que se consideren incorrectas o que den una imagen de acto indebido o falta grave de acuerdo con el Código.
- Tomar medidas correctivas en los casos en los que se justifique.
- Tomar medidas disciplinarias, según corresponda, contra todos los directores, funcionarios, empleados o representantes que violen el Código.
- Realizar todas las operaciones comerciales conforme a los requerimientos del Código.

### **III. INTRODUCCIÓN**

La reputación que CommScope ha adquirido gracias a su integridad y conducta ética crucial para su actividad comercial. El presente Código refleja el firme compromiso de CommScope no sólo con el cumplimiento de la ley, sino también con los más elevados estándares de conducta ética.

Este código ha sido redactado para proporcionar principios básicos para orientar su conducta. A pesar de que abarca una amplia gama de prácticas comerciales e incluye una serie de políticas corporativas, no incluye todos los problemas que puedan surgir en relación con la manera en la que llevamos a cabo nuestra actividad comercial. Esperamos que todos nuestros directores, funcionarios y empleados, así como nuestros representantes, se comporten de un modo que mejore la reputación de CommScope y evite la aparición de conductas personales o comerciales inapropiadas. El presente Código anula y reemplaza el Código de Conducta Ética anterior de la Compañía.

Esperamos que todos nuestros directores, funcionarios, empleados y representantes cumplan el presente Código, excepto en los casos en los que la legislación correspondiente entre en conflicto con el Código. Tenemos la intención de aplicar el presente Código enérgicamente y aquellos que violes sus disposiciones podrán ser pasibles de sanciones disciplinarias.

Los directores, funcionarios, empleados y representantes de CommScope durante la realización de sus operaciones comerciales relacionadas con la Compañía, independientemente de su envergadura, deben cumplir con las disposiciones del Código y la ley. Si desea formular preguntas acerca de las disposiciones del presente Código, presuntos conflictos entre el Código y la ley correspondiente, o su conducta o la conducta de otros, en una circunstancia particular, siga los procedimientos establecidos en la Sección “Aplicación del Código” del presente Código. Puede informar todo incumplimiento de las normas establecidas en el presente Código sin temor a represalias por suscitar un problema ético legítimo.

### **IV. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAS Y NORMAS**

La conducta apropiada comienza con el cumplimiento de la legislación nacional e internacional correspondientes, incluso sus disposiciones específicas y su objetivo previsto. A pesar de que trabajamos en un contexto de costumbres comerciales y prácticas de mercado en mercados globales, todos los directores, funcionarios, empleados y representantes de todo el mundo deben respetar y obedecer las leyes de los Estados Unidos que correspondan. Todos los directores, funcionarios, empleados y representantes en operaciones internacionales deben respetar y obedecer las leyes aplicables del país anfitrión. Aunque no se espera que todos los directores, funcionarios, empleados y representantes conozcan los detalles de estas leyes, es importante estar al tanto de las leyes de aplicación de modo que pueda determinar en qué momento procurar asesoramiento, en el caso de los directores, del Funcionario de Ética Corporativa y en el caso de los funcionarios, empleados y representantes, de los supervisores, gerentes, el Funcionario de Ética de la Planta o el Funcionario de Ética Corporativa.

## V. ACTIVIDADES COMERCIALES

### A. Conflictos de intereses

#### *1. Conflictos financieros y otros conflictos*

Los directores, funcionarios y empleados de CommScope así como los representantes durante sus operaciones para CommScope deben evitar los conflictos de intereses. Un “conflicto de intereses” se da cuando los intereses personales de un individuo interfieren de cualquier modo, o parecen interferir, con los intereses de la Compañía en su conjunto. Una situación conflictiva puede suscitarse cuando un director, funcionario, empleado o representante lleva a cabo acciones o tiene intereses que dificultan la realización de su trabajo para la Compañía en forma objetiva y eficiente. Los préstamos o los resguardos de obligación por garantía a directores, empleados o representantes o a sus familiares directos requieren de atención especial porque pueden crear conflictos de intereses y, en algunos casos, pueden estar prohibidos por la ley. Los directores, funcionarios y empleados de CommScope deben evitar toda participación que pueda dar la impresión de generar un conflicto de intereses.

Por ejemplo, ningún director, funcionario, empleado, representante de CommScope ni ningún familiar directo podrá, de manera directa o indirecta, prestar, tomar un préstamo ni tener una participación accionaria del 5% o superior, en un competidor o proveedor importante si el empleado influye o parece tener influencia directa en las decisiones comerciales de CommScope en relación con dicha entidad. Además, ningún director, funcionario, empleado o representante de CommScope podrá ocupar un puesto como miembro del directorio, funcionario, empleado, agente o consultor de un competidor o proveedor importante, a menos que se obtenga una renuncia adecuada en virtud del Artículo VII E del presente Código. Si un familiar directo o amigo es funcionario o empleado de un cliente, competidor o proveedor de CommScope, el funcionario, empleado de CommScope debe estar atento a los posibles conflictos de intereses que puedan surgir.

#### *2. Obsequios, sobornos, comisiones ilegales y otros pagos impropios*

Se prohíbe a los directores, funcionarios, empleados y representantes de CommScope ofrecer o entregar valores (por ej.: obsequios, dinero, pasajes, viajes, etc.) a directores, funcionarios, empleados o representantes de cualquier otra organización que opere con CommScope para influir sobre las mismas de manera inadecuada ni brindar a CommScope o sus directores, funcionarios, empleados o representantes ningún beneficio inadecuado. Por otro lado, ningún director, funcionario, empleado o representante de CommScope ni sus familiares directos podrán aceptar de un cliente, competidor o proveedor, actual o futuro, dinero obsequios, servicios o entretenimiento que pueda interpretarse como que afectan la actividad comercial de CommScope de manera inapropiada. Sin embargo, los directores, funcionarios, empleados o representantes de CommScope pueden aceptar entretenimiento relacionado con los negocios. Dicho entretenimiento puede incluir una comida, evento social o deportivo, ocasional y aprobado, obsequios razonables y adecuados, entretenimiento en las instalaciones de la compañía, transporte autorizado en vehículo de la compañía o la asistencia a

eventos promocionales patrocinados por la compañía, siempre que dichas actividades no tengan como finalidad influir el comportamiento de manera inapropiada.

Salvo autorización expresa en las normas escritas de la entidad gubernamental correspondiente, los directores, funcionarios, empleados o representantes de CommScope no pueden ofrecer ni entregar nada de valor, incluyendo sin limitaciones, dinero, bienes, servicios o entretenimientos a ningún funcionario, empleado o agente del gobierno federal, estatal o local. Los gobiernos en general restringen estrictamente o prohíben que sus empleados acepten comidas, refrigerios o cualquier cosa de valor monetario de aquellos con quienes la empresa realiza operaciones comerciales. En muchos casos, existen castigos penales por dar u ofrecer cualquier tipo de gratificación a los empleados del gobierno. Para conocer la política de CommScope relacionada con los gobiernos extranjeros, consulte la Sección “Ley de prevención de prácticas corruptas en el extranjero” del presente Código.

### ***3. Empleo de familiares***

Los familiares de los directores, funcionarios, empleados o representantes de CommScope pueden contratarse y continuar desempeñándose como empleados de CommScope excepto en aquellos casos en los que se determine la que dicha relación puede generar un conflicto de intereses o en los casos en los que la política de la Compañía lo prohíba expresamente. Los conflictos se dan cuando un empleado de CommScope (incluyendo a los funcionarios): (1) procesa pagos a un familiar; (2) depende de un familiar en la escala jerárquica; o (3) depende de una persona que está supervisada directamente por un familiar.

“Familiar” se define como un miembro de la familia directa. Los “miembros de la familia inmediata” se definen como la madre, padre, hermano, hermana, cónyuge, hijo, suegra, suegro, cuñada, cuñado, nuera, yerno, abuelo, abuela, nieto, nieta, familiar a cargo u otros familiares (incluyendo los familiares por adopción) que residen en el hogar. Otras relaciones cercanas, como la convivencia y las sociedades comerciales pueden generar un conflicto de intereses.

Todas las relaciones, incluyendo las de los solicitantes de puestos de trabajo en CommScope, que puedan sugerir un conflicto de intereses deben informarse al Gerente de Recursos Humanos.

### ***4. Información adicional***

No es posible elaborar una lista de todas las situaciones en las que puede existir o dar la impresión de que existe un conflicto de intereses. Debemos confiar en la integridad y el buen criterio de nuestros directores, funcionarios, empleados y representantes para evitar aquellas situaciones que pueden generar un conflicto de intereses. En caso de surgir preguntas, debe consultar a su supervisor, los niveles de gerencia más elevados, el Funcionario de Ética de la Planta o el Funcionario de Ética Corporativa. Todos los directores, funcionarios, empleados o representantes que detecten un conflicto o posible conflicto deben informarlo a un supervisor u otro empleado adecuado.

## **B. Información confidencial**

### ***1. Información de CommScope***

Los directores, funcionarios, empleados o representantes pueden acceder o interiorizarse de la información confidencial y/o propietaria de CommScope, es decir, la información relacionada con la actividad comercial de CommScope que no es de dominio público.

La información confidencial incluye, sin limitaciones: Los datos de ingeniería u otros datos técnicos, los datos financieros, las cifras de ganancias y ventas; los nuevos servicios y productos planificados; los programas de publicidad y comercialización; las áreas a las que la Compañía tiene intenciones de expandirse; las listas de clientes o proveedores posibles o reales; los sueldos y jornales u otros datos del personal incluyendo el listado de personal, los planes de inversiones de capital; las ganancias proyectadas; los cambios en la gerencia o las políticas de la Compañía; las listas y directorios telefónicos internos; los datos de pruebas; los precios de los proveedores; los planes de mejora de los servicios y productos; la propiedad intelectual; otros secretos industriales, toda otra información propietaria y toda otra información fuera del dominio público pertenecientes a CommScope.

Los directores, funcionarios, empleados y representantes deben mantener la confidencialidad de la información propietaria fuera del dominio público que les haya sido encomendada por parte de la Compañía o sus clientes u otros terceros con los que CommScope realiza operaciones comerciales, excepto cuando la divulgación de la misma esté autorizada o exigida por ley. La oficina del Asesor Legal General puede brindarle información acerca de los casos en los que la divulgación está autorizada o exigida por ley. Este principio se aplica a todas las comunicaciones, incluyendo, por ejemplo las “salas de chat” de Internet, incluso en aquellos casos en que la comunicación es anónima.

Todos los directores, funcionarios, empleados y representantes tienen la obligación fiduciaria y legal de preservar la confidencialidad de la información confidencial. En particular, los empleados asalariados (incluyendo los funcionarios) y otros empleados que tienen contacto con la información confidencial, firmaron un acuerdo de confidencial en el que se comprometen a preservar la confidencialidad de la información confidencial y/o propietaria de la Compañía y a utilizar dicha información únicamente durante su período de empleo. Dichas obligaciones continúan incluso una vez que los empleados (incluso los funcionarios) dejan CommScope.

A fin de ayudar a proteger los intereses de CommScope, todos los directores, funcionarios, empleados y representantes de CommScope deben cumplir con las siguientes pautas:

- La información confidencial no puede utilizarse en beneficio propio o para beneficio de terceros;
- La información confidencial no puede divulgarse a ninguna otra persona, ya sea un compañero de trabajo o una persona ajena a la compañía, excepto en los casos en los que así lo requiera la actividad comercial de CommScope;
- Los documentos que contengan información confidencial deben desecharse con cuidado a fin de evitar la divulgación involuntaria;
- La información confidencial no puede tratarse en lugares públicos donde alguien pueda escucharla;
- La información confidencial debe protegerse contra la divulgación involuntaria en conversaciones con familiares o amigos; y
- Al abandonar la Compañía, todas las listas de contactos, formularios, registros de correo automático y otros registros de CommScope, ya sea en copia impresa o en formato electrónico e, independientemente de que se encuentren archivados en su hogar o en las instalaciones de la Compañía, deberán devolverse a CommScope o destruirse.

## ***2. Información acerca de terceros***

Al igual que CommScope guarda celosamente su propia información confidencial, los directores, funcionarios, empleados, y representantes de CommScope tienen la obligación de respetar los derechos a la confidencialidad de terceros. Los directores, funcionarios, empleados o representantes no podrán obtener información confidencial o propietaria (incluyendo la tecnología) acerca de otras compañías por medio de medios deshonestos como el engaño, tergiversación o recepción de información adquirida en forma ilegal por parte de un tercero, ni de directores, funcionarios, empleados o representantes actuales o anteriores que no estén autorizados a divulgarla. Los directores, funcionarios, empleados y representantes deben cumplir con los términos de todos los contratos de no divulgación o de confidencialidad con respecto a la información confidencial que obtengan. Si un director, funcionario, empleado o representante descubre que ha adquirido información confidencial de un tercero de manera inapropiada, debe comunicarse de inmediato con el Asesor Legal General.

## ***3. Abogados***

A fin de fomentar la sinceridad y la franqueza al procurar y brindar asesoramiento legal, la ley reconoce un privilegio abogado-cliente que protege ciertas comunicaciones entre los empleados de CommScope y sus abogados contra la divulgación de información relacionada con un litigio. En este contexto, el privilegio pertenece únicamente a CommScope y sólo CommScope puede optar por renunciar a este privilegio. En consecuencia, a fin de mantener este privilegio, las comunicaciones de y a los abogados de CommScope a los fines de solicitar o proporcionar asesoramiento legal no deben divulgarse a otros a menos que así lo autoricen los abogados y el Asesor Legal General de CommScope.

#### ***4. Uso ilegal de la información confidencial***

Los directores, funcionarios, empleados y representantes que cuentan con acceso a la información confidencial no pueden utilizar ni compartir dicha información con fines de comercialización de acciones o con cualquier otro fin con excepción de la actividad comercial de CommScope. Toda la información fuera del dominio público acerca de la Compañía debe considerarse confidencial. Utilizar información fuera del dominio público para un beneficio económico propio o dar “consejos” a otros que pueden tomar una decisión de inversión en base a dicha información no sólo es poco ético, también es ilegal.

El uso ilegal de la información confidencial ocurre cuando una persona que tiene acceso a “información material, fuera del dominio público” acerca de una compañía compra o vende acciones de dicha compañía. La información acerca de una compañía en general se considera material si un inversor razonable la considerara un factor importante en su decisión de comprar, retener o vender acciones. Por ejemplo, el anuncio de los resultados financieros trimestrales o anuales de CommScope puede ser información material acerca de CommScope. Esta información se considera “fuera del dominio público” hasta que se encuentre disponible para el público general y no ha pasado el tiempo suficiente como para “digerirla”.

Esta prohibición también se aplica a la información material fuera del dominio público relacionada con otra compañía, incluyendo a los clientes, competidores o proveedores de CommScope, obtenida durante el período de empleo de un individuo CommScope.

CommScope prohíbe el uso ilegal toda información material, fuera del dominio público obtenida en el lugar de trabajo (incluso, por ejemplo, como resultado de oír una conversación en un pasillo). La violación de esta prohibición puede generar la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido así como también graves sanciones civiles y penales.

La prohibición del uso ilegal de información confidencial se aplica a los familiares directos y otras personas que vivan en el hogar de un director, funcionario, empleado o representante. Se espera que los directores, funcionarios, empleados y representantes restrinjan la divulgación de información confidencial por parte de sus familiares directos y las personas que viven con ellos cuando dicho director, funcionario, empleado o representante posee información material, fuera del dominio público.

Si un director, funcionario, empleado o representante tiene alguna duda, debe consultar antes de hacer uso de dicha información. Las consultas deben enviarse al Departamento Legal. CommScope cuenta con un procedimiento para la autorización previa de transacciones por parte de sus directores, cuyo procedimiento se les ha provisto.

#### ***5. Marcas comerciales y marcas de servicio***

La identidad corporativa, el logotipo, las marcas comerciales y las marcas de servicio de CommScope son activos comerciales valiosos que representan la buena imagen y reputación de CommScope. Los derechos de CommScope pueden verse destruidos o diluidos como consecuencia del uso inapropiado de las marcas comerciales o de servicio. Los empleados no utilizarán el nombre de CommScope ni ninguna de las marcas comerciales o de servicio de CommScope fuera de las transacciones comerciales de CommScope. Si un empleado tiene preguntas relacionadas con el uso de las marcas comerciales y de servicio, debe comunicarse con el Departamento Legal.

#### ***6. Derechos de autor***

Mucho material que utilizan nuestros directores, funcionarios, empleados y representantes durante el desarrollo de su labor está protegido por las leyes de derecho de autor.

La reproducción, distribución o alteración del material protegido por derechos de autor sin autorización del titular de los mismos constituye una violación de la ley y se encuentra prohibido en virtud del presente Código a menos que corresponda una excepción legal como la excepción del “uso justo”.

La creación de copias no autorizadas de material protegido por derechos de autor puede constituir violaciones sujetas a sanciones civiles y/o penales. A pesar de que la violación de los derechos de autor generalmente implica la copia no autorizada de publicaciones u otros medios impresos, también puede ampliarse al uso no autorizado de fotografías, gráficos o diseños.

El software informático en general se encuentra protegido por derechos de autor y se vende sujeto a acuerdos de licencia que pueden restringir su uso. Los directores, funcionarios, empleados o representantes no pueden copiar el software ni utilizarlo en otra computadora a menos que así lo autorice o exista una excepción legal aplicable.

### **C. Oportunidades corporativas**

Un director, funcionario o empleado viola su deber de lealtad para con la Compañía si obtiene un beneficio personal a partir de una oportunidad comercial que pertenece a la Compañía o que la Compañía debería haber tenido en cuenta. Se prohíbe a los directores, funcionarios, empleados y representantes que aprovechen para sí mismos aquellas oportunidades que se descubran por medio del uso de bienes, información o posición corporativos sin obtener una renuncia por escrito conforme al Artículo VII-E del presente Código. Los directores, funcionarios, empleados y representantes no podrán utilizar los bienes, información o posición corporativos para obtener un beneficio personal de manera inapropiada y los funcionarios y empleados no podrán competir con la Compañía de manera directa o indirecta. Los directores, funcionarios y empleados no podrán participar

ni invertir en ninguna empresa del mismo rubro que la Compañía ni en ningún negocio complementario sin obtener una renuncia previa conforme al Artículo VII-E del presente Código. Los directores, funcionarios, empleados y representantes tienen un deber para con la Compañía de mejorar sus intereses legítimos cuando se presente la oportunidad de hacerlo.

## **D. Protección y uso adecuado de los activos de la Compañía**

Todos los directores, funcionarios, empleados y representantes deben proteger los activos de la Compañía, incluyendo la información propietaria a fin de garantizar su uso eficiente. El hurto, el descuido y el derroche tienen un impacto directo sobre nuestra rentabilidad. Todos los activos de la Compañía (incluyendo los equipos de la Compañía) deben utilizarse únicamente con fines comerciales legítimos. Se accederá y utilizarán los equipos de comunicación electrónica con fines lícitos y conforme a la ley federal, estatal y las políticas de la Compañía. Se prohíbe el uso directo o indirecto por parte de los directores, funcionarios, empleados o representantes de los fondos o activos de la Compañía para realizar aportes caritativos o políticos de cualquier tipo o para el establecimiento o administración de cualquier comisión u otra organización para recaudar fondos o hacer aportes caritativos o políticos dentro o fuera de los Estados Unidos, con excepción de las excepciones limitadas permitidas conforme a las políticas de la Compañía o de acuerdo con una renuncia conforme al Artículo VII-E del presente código. Todo presunto incidente de uso indebido de los activos de la Compañía, fraude o hurto debe informarse de inmediato al Funcionario de Ética de la Planta o al Funcionario de Ética Corporativa para su investigación.

## **E. Conducta comercial**

### ***1. Trato con los clientes***

CommScope vende sus productos y servicios mediante la satisfacción de las necesidades del cliente. Todas las ventas a clientes deben basarse en el precio, las condiciones, el tipo de producto y el servicio que se proveerá. CommScope no participará en ninguna actividad poco ética o ilegal para ganar negocios.

### ***2. Prácticas engañosas y tergiversación***

Se prohíbe el uso de aseveraciones falsas o engañosas para vender o comercializar productos y servicios de CommScope. Los clientes deben recibir información precisa.

### ***3. Publicidad veraz***

Los avisos publicitarios de los productos y servicios de CommScope deben ser justos, precisos y conformes a la legislación correspondiente. Las aseveraciones objetivas deben basarse en hechos reales. Las comparaciones con productos y servicios de la competencia deben ser equilibradas, precisas y comprobables.

#### ***4. Descrédito de los competidores***

Los productos y servicios de CommScope deben venderse en base a sus propias virtudes y ventajas. El descrédito de los competidores o sus productos o servicios se encuentra prohibido en virtud del presente Código.

### **F. Prácticas de compras**

#### ***1. Trato con los proveedores***

Los directores, funcionarios, empleados y representantes de CommScope no pueden utilizar su posición para obtener beneficios personales de proveedores actuales o futuros. La práctica de CommScope es realizar compras basadas únicamente en la calidad, el servicio y el precio. Las decisiones de compra se basan en los beneficios comerciales para CommScope y sus clientes.

#### ***2. Autorización para obligar legalmente a CommScope***

Ningún director, funcionario, empleado o representante realizará compras en nombre de CommScope sin la autoridad correspondiente o de una manera que no se condiga con la política de la Compañía. El personal no autorizado no podrá crear o modificar acuerdos con los proveedores.

### **G. Trato con los empleados**

Todos los directores, funcionarios, empleados y representantes deben esforzarse por tratar de manera ética a otros directores, funcionarios, empleados y representantes de CommScope. Nadie debe tomar aprovecharse de manera poco ética de otro empleado.

### **H. Consultores, abogados y auditores**

Todos los acuerdos con consultores, abogados y auditores deben basarse en la necesidad de CommScope de asesoramiento o asistencia técnica o profesional. Los antecedentes y capacidad profesional de los nuevos consultores deben examinarse con detenimiento. Todas las retenciones a consultores deben contar con la aprobación previa del supervisor inmediato conforme a las políticas de CommScope. Los abogados o auditores se contratarán con la autorización expresa del Directorio, el CEO, el Director Financiero o el Asesor Legal General, según corresponda para la circunstancia.

### **I. Operaciones comerciales con el gobierno de los EE.UU.**

Las leyes y normas que regulan la celebración de contratos con el gobierno federal imponen requisitos diferentes y más abarcativos que para el resto de los clientes.

### ***1. Índole especial de las operaciones comerciales con el gobierno federal***

La violación de los requerimientos gubernamentales puede hacer que CommScope sea pasible de rescisión de un contrato, litigios dañinos, reducción de los precios contractuales negociados o la prohibición de presentar ofertas para futuros contratos. Los directores, funcionarios, empleados y representantes implicados podrán ser pasibles de procesos civiles o penales con posibles multas y penas de prisión. Los directores, funcionarios, empleados y representantes de CommScope deben cumplir con todas las leyes y normas al realizar operaciones comerciales con el gobierno.

### ***2. Prevención de los sobornos y gratificaciones ilegales***

Además del cumplimiento del Artículo V-A-2 del presente Código, ningún director, funcionario, empleado o representante de CommScope podrá ofrecer, dar o transferir nada de valor, para beneficio personal o de CommScope inapropiado, a ningún funcionario, empleado o agente del gobierno federal. “Nada de valor” incluye tanto los beneficios tangibles (como dinero, bienes, servicios o entretenimiento) y beneficios intangibles (como promesas de futuros puestos de trabajo o tratamiento preferencial).

### ***3. Funcionarios y empleados gubernamentales (Actuales y anteriores)***

Ningún funcionario o empleado oficial activo de ningún gobierno será contratado por CommScope para prestar servicios legales, de asesoramiento u otros. Además, las leyes y normas correspondientes pueden prohibir el empleo o limitar las obligaciones encomendadas a ex empleados del gobierno. Ningún ex funcionario gubernamental se contratará sin consultar anteriormente al Asesor Legal General.

### ***4. Integridad de las compras***

La violación de los requerimientos de compras puede generar sanciones penales y civiles y otras responsabilidades. Los contratistas federales:

- no pueden obtener información de licitaciones o propuestas ni información relacionada con la selección de proveedores antes de la adjudicación de un contrato gubernamental;
- tienen una capacidad limitada para hablar acerca de un empleo posible de ciertos empleados federales;
- tienen restricciones en cuanto al uso de ciertos ex funcionarios y empleados gubernamentales, como se mencionó anteriormente; y
- tienen restricciones en lo que respecta a su acceso y diseminación de información propietaria proporcionada al gobierno por otros contratistas e información relacionada con la selección de proveedores durante el proceso de compras.

### ***5. Restricciones a la presión política***

El gobierno federal regula las actividades (incluyendo las reuniones cara a cara y la correspondencia) realizadas para influir la decisión de los funcionarios federales relacionada con la adjudicación, modificación, continuación, prolongación o renovación de un contrato con una agencia ejecutiva federal. Se prohíbe que los contratistas federales utilicen los fondos apropiados para influir la adjudicación o modificación de un contrato y que carguen sus costos de presión política a los contratos federales.

### ***6. Subcontratos gubernamentales***

Debes seguirse procedimientos especiales al adquirir servicios, equipos y materiales de otras compañías para su utilización en virtud de un contrato gubernamental. Es importante que los empleados transfieran a los subcontratistas, algunas de las disposiciones del contrato gubernamental. No hacerlo puede exponer a CommScope a riesgos y responsabilidades.

### ***7. Generación de informes financieros, contables y de horas de trabajo***

Los funcionarios, empleados y representantes deben garantizar que todos los costos y horas de trabajo se clasifiquen y cobren de manera precisa al proyecto, contrato con el gobierno federal o departamento correcto. La contabilidad de los costos de los contratos debe cumplir con las normas de registro de costos, las políticas financieras de CommScope y las normas federales relacionadas. Los funcionarios, empleados y representantes también deben garantizar que todas las facturas reflejen de manera precisa el monto real adeudado por los productos provistos y/o los servicios precisos, se las controle para detectar costos no permitidos y se presenten para su pago de acuerdo con los términos del contrato. Las sanciones por incumplimiento pueden ser severas.

### ***8. Reclamos y liquidaciones falsas***

La Ley veracidad en las negociaciones requiere que CommScope presente “datos de costos o fijación de precios” al gobierno en ciertas circunstancias y que certifique que dichos datos sean preciosos a la fecha del acuerdo del precio. La ley requiere estos extensos informes para permitir que el gobierno determine si el precio presentado por CommScope es justo y razonable. Las discrepancias pueden generar una demanda por “fijación de precios incorrecta” que traiga aparejada sanciones financieras y posibles demandas penales contra CommScope y los individuos involucrados. Toda liquidación falsa presentada ante el gobierno puede hacer que CommScope sea pasible de responsabilidades civiles o penales. Además, las declaraciones falsas con relación a la capacidad de CommScope para cumplir con los contratos gubernamentales pueden hacer que CommScope, sus directores, funcionarios, empleados sean pasibles de responsabilidad penal.

### ***9. Especificación y pruebas de los productos***

Todos los bienes y/o servicios proporcionados al gobierno federal en virtud de un contrato deben cumplir con las especificaciones del mismo. No se permiten reemplazos (por ejemplo, materiales fabricados en el exterior cuando se especifica el uso de materiales nacionales) ni modificaciones.

Deben llevarse a cabo todas las pruebas y controles de calidad especificados en el contrato con el gobierno federal. Proporcionar bienes y/o servicios que no cumplen con las especificaciones del gobierno constituye un hecho fraudulento que pone a CommScope y a los individuos involucrados en riesgo de sanciones severas.

## **J. Investigaciones por parte del gobierno**

Es política de CommScope cooperar con todas las investigaciones del gobierno. Todas las consultas o solicitudes de documentación por parte de cualquier organismo gubernamental deben enviarse al Departamento Legal. Se incluyen todas las investigaciones o inspecciones de las instalaciones o registros de CommScope. Las auditorías impositivas deben enviarse al Departamento Impositivo.

## **K. Operaciones comerciales internacionales**

### ***1. Normas para exportaciones***

Se aplican extensas normas a las exportaciones desde los Estados Unidos (incluyendo las entregas a ciudadanos extranjeros en los EE.UU.) de información, productos o tecnología (incluyendo el software). Estas normas describen qué productos (fabricados en los EE.UU. o en otro lugar en base a tecnología estadounidense) y que tecnología de origen estadounidense puede venderse, divulgarse o transferirse de otro modo a países extranjeros o ciudadanos extranjeros (incluyendo a los empleados de CommScope que puedan ser ciudadanos extranjeros).

Cierta información comercial, productos, software y tecnología asociada no pueden exportarse sin la aprobación previa y por escrito del gobierno federal. Muchas operaciones comerciales comunes se consideran exportaciones, incluyendo:

- la divulgación oral o escrita de determinada información técnica a ciudadanos extranjeros, ya sea en los EE.UU. o en el extranjero;
- el envío por fax de determinada información técnica a un ciudadano o país extranjero;
- los despachos físicos de bienes e información técnica de origen estadounidense; y
- la divulgación visual de determinada información técnica a ciudadanos extranjeros en relación con visitas a los laboratorios de investigación.

Los directores, funcionarios, empleados y representantes deben tener en cuenta y cumplido con todas las normas estadounidenses que se aplican a las exportaciones durante el cumplimiento de su labor. Existen multas y sanciones penales previstas para la violación de las normas de exportación de los EE.UU.

## ***2. Ley de prevención de prácticas corruptas en el extranjero***

La Ley de Prevención de prácticas corruptas en el extranjero prohíbe que CommScope, sus directores, funcionarios o representantes autorices, entreguen o prometan entregar algo de valor a un funcionario extranjero o a un empleado de otro gobierno o a un partido político extranjero con el fin de influir cualquier acto en su calidad oficial, para obtener o retener negocios para CommScope, o tiente a un funcionario extranjero para que viole sus legítimos deberes. Esta ley también prohíbe entregar dinero o elementos de valor a cualquier persona o firma en los casos en los que existen motivos para creer que le será entregado a un funcionario, empleado gubernamental o partido político con fines ilícitos. Las sanciones penales y civiles por violar esta ley se aplican en forma individual a los directores, funcionarios, empleados y representantes de CommScope, así como también a CommScope misma. Pueden corresponder determinadas excepciones de acuerdo con la ley, pero la aplicabilidad de dichas excepciones debe determinarla el Asesor Legan General. El Asesor Legal General debe contratarse antes de llevar a cabo acuerdos comerciales que impliquen la contratación de consultores o agentes extranjeros o cualquier pago u operación con personal de gobiernos extranjeros.

## ***3. Leyes anti boicot***

Las leyes federales prevén sanciones civiles y penales, denegación o suspensión de los privilegios de exportación y la pérdida de los beneficios impositivos en los EE.UU. a las empresas estadounidenses que acuerden cumplir con el boicot de un país extranjero hacia un país con buenas relaciones con los Estados Unidos. Las leyes anti boicot también prohíben que CommScope proporcione información que incremente el boicot a países con buenas relaciones con los EE.UU. CommScope está obligada a informar todas las solicitudes de dicha información.

## ***4. Pagos a empleados en el extranjero***

Todas las personas empleadas por CommScope en el extranjero deben cumplir con todas las leyes aplicables, incluyendo las leyes impositivas y de control de divisas, de su lugar principal de empleo.

## ***5. Embargos comerciales***

En ocasiones, los Estados Unidos imponen embargos al comercio con países extranjeros. Estos embargos en general prohíben que los individuos y corporaciones estadounidenses (en ocasiones incluso sus subsidiarias extranjeras) realicen operaciones comerciales con países embargados. Estas prohibiciones en ocasiones se aplican a los ciudadanos del país embargado.

La conducta internacional adecuada es un asunto complejo y cambiante. Las preguntas relacionadas con este tema deben enviarse al Departamento Legal.

### ***6. Ley de espionaje económico***

Aceptar, descargar, recibir o procesar información relacionada con secretos industriales sin el consentimiento de su dueño es un delito federal. La violación de la Ley de espionaje económico puede hacer que CommScope, sus directores, funcionarios, empleados y representantes sean pasibles de sanciones civiles y penales.

### **L. Problemas antimonopólicos**

La Compañía está firmemente comprometida con el cumplimiento permanente de la letra y el espíritu de las leyes anti monopolio y de regulación del comercio internacionales y de los Estados Unidos, que en general prohíben los acuerdos o las acciones que limiten de manera no razonable el comercio o la competencia (como la fijación de precios, asignación de mercados o clientes y boicots). Consulte la Política de Cumplimiento de las Normas Anti Monopolio de CommScope en la DAP N° 31 que se encuentra disponible a pedido en el Departamento Legal.

### **M. Aprobación de contratos**

Ningún director, funcionario, empleado o representante autorizado celebrará ni suscribirá contrato, enmienda o modificación alguna del mismo que pueda vincular legalmente a la Compañía sin la sin la autoridad correspondiente o de una manera que no se condiga con la política de la Compañía. Las preguntas relacionadas con este tema deben enviarse al Departamento Legal o al Departamento Administrativo.

## **VI. ACTIVIDADES RELACIONADAS**

### **A. Empleo y ambiente de trabajo**

#### ***1. No discriminación***

Es política de CommScope proporcionar oportunidades de empleo equitativas independientemente de la raza, color, religión, género (incluyendo el embarazo), nacionalidad, edad, impedimento, discapacidad, estado de veterano o cualquier otro estado protegido por la ley. La misma se aplica a las decisiones, incluyendo pero sin limitación al reclutamiento, contratación, capacitación, ascensos, transferencias, suspensión, regreso de la suspensión, remuneración, beneficios, asistencia educativa y programas sociales y recreativos.

#### ***2. Acoso***

CommScope no tolera la discriminación y el acoso ilegal. El acoso abarca una amplia gama de comportamientos. El objetivo de la Compañía es proporcionar un ambiente de trabajo libre de todas las formas de acoso ilegal basado en el estado de protección de un empleado.

### ***3. Abuso de sustancias***

CommScope mantiene un ambiente laboral libre de drogas. La fabricación, distribución, oferta, posesión o uso ilegal de sustancias controladas se encuentra terminantemente prohibido en las instalaciones de CommScope. El uso o abuso del alcohol, medicamentos de venta libre y sustancias controladas se encuentran prohibido si afecta el trabajo.

### ***4. Salud y seguridad***

CommScope y sus directores, funcionarios, empleados y representantes son responsables de mantener un lugar de trabajo seguro y sano. Es política de CommScope cumplir con todas las leyes y normas de salud y seguridad estatales y locales.

### ***5. Asuntos ambientales***

La violación de las leyes y normas ambientales puede generar multas civiles y penales, órdenes de cumplimiento o penas de prisión. Todos los funcionarios, empleados y representantes son responsables por estar al tanto de los requisitos ambientales que pueden corresponder a su función.

Todas las instalaciones de CommScope deben cumplir con las leyes y normas federales, estatales, locales o extranjeras que rigen los asuntos ambientales, incluyendo sin limitaciones el uso, almacenamiento, emisión y disposición de sustancias peligrosas. Los directores, funcionarios, empleados y representantes de la Compañía que tengan dudas con respecto al cumplimiento de estas leyes deben consultar a su Gerente de Medio Ambiente, Salud y Seguridad Corporativo, el empleado de medio ambiente, salud y seguridad o al gerente de planta.

## **B. Registro y presentación de la información**

### ***1. Libros y registros precisos***

Ningún código de conducta puede detallar los extensos requisitos contables que la Compañía debe cumplir. Sin embargo, para cumplir con estas obligaciones, la Compañía debe confiar en la veracidad de las prácticas contables de los empleados. Todos los libros, registros, cuentas y estados contables deben llevarse con un nivel de detalle razonable, deben reflejar adecuadamente las operaciones de la Compañía y deben adecuarse a los requisitos legales correspondientes, los principios contables generalmente aceptados y el sistema de controles internos de la Compañía. Todas las operaciones deben registrarse rápidamente. Los directores, funcionarios, empleados y representantes no pueden participar en ninguna declaración fraudulenta de las cuentas de la Compañía. Los informes o registros no deben utilizarse intencionalmente para engañar a aquellos que los reciben ni para ocultar algo inadecuado.

No existen circunstancias que justifiquen el mantenimiento de fondos o activos no registrados y todos los rubros fuera del balance general se registrarán de acuerdo con las leyes y principios contables correspondientes.

Los registros comerciales y las comunicaciones, como los mensajes de correo electrónico, informes internos, memorandos o elementos similares, en ocasiones se tornan públicos. Los mensajes de correo electrónico deben recibir la misma previsión que los memorandos escritos. Debe partir de la base de que sus mensajes de correo electrónico se almacenan y que pueden reenviarse a otros. Debe evitar las referencias que puedan malinterpretarse. Debe mantener o desechar los registros únicamente de acuerdo con la política de mantenimiento de registros de la Compañía. En caso de litigio o investigación gubernamental, consulte al Departamento Legal.

### ***2. Mantenimiento de registros***

Por ley, CommScope está obligada a mantener determinados registros durante diversos períodos de tiempo, en especial los registros relacionados con las finanzas, los impuestos, los recursos humanos, la salud, la seguridad, el medio ambiente, los contratos y los asuntos corporativos. Además, cuando hay un litigio, investigación gubernamental o una auditoría pendiente, los registros correspondientes no deben destruirse hasta contar con la autorización de los abogados y del Asesor Legal General de CommScope. La destrucción de registros correspondientes a un proceso legal pendiente es una infracción seria y puede constituir un delito. Si un director, funcionario, empleado o representante tiene dudas acerca del mantenimiento o destrucción de documentos, dicho director, funcionario, empleado o representante debe comunicarse con el Departamento Legal.

### ***3. Divulgación precisa en documentos públicos***

Toda divulgación de datos en informes o documentos archivados o presentados ante la Comisión de Valores u otros organismos gubernamentales en nombre de CommScope o incluida en otras comunicaciones públicas de CommScope debe ser completa y correcta en todos sus aspectos materiales y comprensible para el destinatario.

## **C. Actividades políticas**

### ***1. Participación en la vida política/ servicio público***

CommScope fomenta que sus empleados participen en actividades cívicas y políticas, pero los empleados podrán hacerlo únicamente de manera individual, en su tiempo libre y a su propio costo. Al hablar de asuntos públicos, el empleado debe aclarar que se trata de declaraciones propias y no de CommScope.

### ***2. Aportes políticos***

Los fondos o activos de CommScope no podrán utilizarse para realizar aportes a campañas políticas federales. Los empleados de CommScope no pueden realizar ningún aporte político, directa o indirectamente, en nombre de CommScope. Los aportes políticos personales a un candidato o comisión de acción política (CAP) pueden hacerse únicamente con fondos personales no reembolsables. Las CAP patrocinadas por CommScope pueden financiarse únicamente por medio de donaciones voluntarias de los empleados de CommScope a menos que se las autorice de otra manera en las excepciones permitidas en virtud de las políticas de la Compañía o de acuerdo con una renuncia conforme al Artículo VII-E del presente Código.

Con excepción de las solicitudes de las CAP permitidas y excepto que cuente con la aprobación específica y por adelantado del Departamento Legal, ningún empleado podrá hacer uso de los bienes o instalaciones de CommScope ni el tiempo de ningún empleado de CommScope para actividades políticas. Algunos ejemplos de conductas prohibidas serían el uso del tiempo de las secretarías de CommScope para enviar invitaciones para eventos de recaudación de fondos con fines políticos o utilizar los sistemas telefónicos o de correo electrónico de CommScope para realizar solicitudes con fines políticos.

#### **D. Relaciones con los medios**

El contacto con los medios, las respuestas a consultas de los medios, analistas de valores, accionistas o el público en general y la discusión pública de la actividad comercial de CommScope debe realizarse únicamente a través de un Vocero autorizado. El Vocero de Relaciones con los Medios será el contacto principal con los medios. Los empleados que no son Voceros Autorizados deben derivar todas las consultas de los medios, los accionistas o la comunidad financiera a un Vocero Autorizado. Los jefes de las plantas de fabricación ubicadas fuera de los Estados Unidos están autorizados a responder a las consultas de los medios locales. Ocasionalmente, otros empleados de la Compañía podrán ser designados como Vocero Autorizado para responder consultas específicas según sea necesario o adecuado.

#### **E. Relaciones con los inversores**

CommScope valora mucho su relación con sus accionistas y la comunidad financiera. Todas las comunicaciones de los accionistas solicitando información relacionada con CommScope deben enviarse a un Vocero Autorizado de Relaciones con los Inversores. El Funcionario de Relaciones con Inversores y Director Financiero serán los contactos principales con la comunidad financiera. Todas las preguntas o comunicaciones de la comunidad financiera deben enviarse a los Voceros Autorizados (Apéndice A).

### **VII. APLICACIÓN DEL CÓDIGO**

#### **A. Procedimientos**

Todos debemos trabajar a fin de garantizar el cumplimiento adecuado del presente código y las acciones rápidas y coherentes contra las violaciones al mismo. El presente Código define determinadas pautas y no incluye todas las situaciones específicas que puedan surgir. Por lo tanto, hemos proporcionado varios mecanismos para aclarar las dudas que pueda tener o los problemas que desee informar.

Si un director, funcionario, empleado o representante tiene preguntas o dudas acerca de si un acto determinado se considera violación, debe comunicarse con el Funcionario de Ética de Plante o el Funcionario de Ética Corporativa. Si un director, funcionario, empleado o representante desea informar una presunta violación del Código, puede comunicarse con el Funcionario de Ética de la Planta o el Funcionario de Ética Corporativa o si desea mantenerse anónimo, puede llamar a CommAlert (Artículo VII-F).

El Funcionario de Ética Corporativa tiene la responsabilidad principal de investigar y controlar el cumplimiento del Código y de los requisitos específicos de diversas leyes.

## **B. Disciplina y sanciones**

Todo director, funcionario, empleado o representante que viole alguna de las disposiciones del Código será pasible de medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Cuando corresponda, CommScope no se limitará a las medidas disciplinarias si no que puede llegar a iniciar acciones legales contra los directores, funcionarios, empleados o representantes en cuestión y otros individuos involucrados. En algunos casos, CommScope puede tener la obligación legal o ética de elevar las violaciones a las autoridades correspondientes.

## **C. Sin represalias**

Es una violación del Código que cualquier director, funcionario, empleado o representante tome represalias, directa o indirectamente, o aliente a otros a hacerlo, contra cualquier empleado que informe de buena fe un hecho de falta de ética únicamente porque dicho empleado haya suscitado un problema ético. Los directores, funcionarios, empleados o representantes que consideren que se han tomado represalias deben seguir los Procedimientos de Aplicación del Código establecidos en el presente.

## **D. Auditorías**

El cumplimiento del Código podrá ser controlado por medio de auditorías por parte del Funcionario de Ética Corporativa y/o el Departamento Legal (por ejemplo, el cumplimiento de las aprobaciones necesarias para los contratos de la Compañía) o por parte de la Auditoría Corporativa Interna o auditores externos de CommScope (por ejemplo, el cumplimiento del requisito de libros y registros precisos). Todos los directores, funcionarios, empleados y representantes deben brindar su total colaboración a dichas auditorías y proporcionar información veraz y precisa.

## **E. Renuncias**

Toda renuncia al cumplimiento de este Código por parte de los funcionarios, ejecutivos o directores puede hacerse sólo por decisión del Directorio o la Junta Directiva de la Compañía y se informará rápidamente a los accionistas y demás personas, conforme a lo estipulado por la ley aplicable y las normas de la Bolsa de New York. La renuncia al cumplimiento del Código por parte de otros funcionarios o empleados o representantes sólo puede hacerse por decisión del CEO de la Compañía.

## **F. CommAlert™ :**

### **¿QUÉ ES COMMALERT™?**

CommAlert™ es una línea de comunicación telefónica que le permite hacer preguntas o hablar acerca de sus preocupaciones sobre asuntos que pueden tener un efecto negativo sobre CommScope. CommAlert se encuentra disponible las 24 horas, los 7 días de la semana; puede utilizarla si desea hablar con alguna persona que no sean aquellas mencionadas en el Código. El personal de CommAlert son Especialistas en Comunicaciones que trabajan para una compañía externa.

### **¿QUÉ PROBLEMAS DEBO DENUNCIAR?**

Existen diversos tipos de conductas que CommScope considera inaceptables en nuestras prácticas comerciales y lugar de trabajo. Las mismas incluyen violaciones de la ley o del Código, incluyendo sin limitación:

- Abuso de sustancias
- Acoso o discriminación
- Problemas de seguridad, salud o ambientales
- Hurto, fraude, sobornos o comisiones ilegales
- Violencia en el lugar de trabajo
- Conflictos de intereses
- Violación de la confidencialidad
- Seguridad y salvaguarda de los bienes de la Compañía
- Generación de informes y documentación erróneos
- Uso ilegal de la información confidencial

### **¿QUÉ OCURRE CUANDO LLAMO?**

Cuando marque el número gratuito de la línea de CommAlert al 866-277-2410, un especialista en comunicaciones contesta su llamada. (Si llama desde el exterior de los Estados Unidos deberá utilizar un código de acceso específico del país (Ver el Apéndice A) antes de marcar la línea de CommAlert.) El especialista en comunicaciones verificará su ubicación, que es necesaria para realizar un seguimiento adecuado de la situación. El especialista en comunicaciones escuchará los detalles de su problema y le hará preguntas de seguimiento para aclarar la situación. Al finalizar la llamada, el especialista en comunicaciones le asignará un número de caso confidencial para identificación y una fecha para que llame nuevamente y constate el estado de su denuncia.

### **¿PUEDO MANTENER EL ANONIMATO?**

No es necesario que de su nombre al llamar a CommAlert. Si opta por identificarse, su información se manejará de manera responsable y con la mayor confidencialidad posible.

### **¿QUÉ OCURRE DESPUÉS DE LA LLAMADA?**

Después de las llamadas a CommAlert, el especialista en comunicaciones redacta un informe y lo envía al contacto designado en CommScope. Una vez que CommScope cuenta con la información, se investigará el problema y, de acuerdo con los resultados, se tomarán las medidas adecuadas. El contacto de CommScope informará el resultado al especialista en comunicaciones de CommAlert de modo que pueda obtener el estado de su denuncia cuando llame con su número de caso. Nadie tomará represalias solo por denunciar problemas éticos legítimos de buena fe.

## VIII. APÉNDICE A

### **Código de Ética y Conducta Comercial** **Información de contacto**

<b>Funcionario de Ética de la Planta</b>	Gerente de Recursos Humanos de la Planta.	
<b>Funcionario de Ética Corporativa</b>	Frank B. Wyatt, II, Vice Presidente <i>Senior</i> , <i>Asesor Legal General</i> y <i>Secretario</i>	(828) 323-4917
<b>Vocero Principal de Relaciones con los Medios</b>	Rick Aspan, <i>Director, Comunicaciones Empresariales</i>	(708) 236-6568
<b>Voceros Corporativos Autorizados</b>	Frank M. Drendel, <i>Presidente del Directorio y CEO</i>	(828) 323-4881
	Brian D. Garrett, <i>Presidente y Director Operativo</i>	(828) 431-2590
	Jearld L. Leonhardt, <i>Director Financiero</i>	(828) 323-4874
	Philip M. Armstrong, Jr., <i>Funcionario de Relaciones con Inversores</i>	(828) 323-4848
	Frank B. Wyatt, II, Vice Presidente <i>Senior</i> , <i>Asesor Legal General</i> y <i>Secretario</i>	(828) 323-4917
	Rick Aspan, <i>Director, Comunicaciones Empresariales</i>	(708) 236-6568
<b>Vocero Principal de Relaciones con los Inversores</b>	Philip M. Armstrong, Jr., <i>Funcionario de Relaciones con Inversores</i>	(828) 323-4848

En vigencia desde el 06/11/02 (v.01.12/07)

Apéndice A, continuación

	<b>CommAlert</b>		<b>Programa*</b>
<b>País</b>	<b>Número</b>		
EE.UU./Canadá	1 866-277-2410		7544/Local, todas las acusaciones
Argelia	888 732-1414		7544/Local, todas las acusaciones
Austria*	800-443-1943	En primer lugar debe marcar 00-800-1010 (Código de acceso directo) <b>"sólo"</b> para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 800-433-1943. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	4392/CNIL
Bélgica*	800-443-1943	En primer lugar debe marcar 0-800-100-10 (Código de acceso directo) <b>"sólo"</b> para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 800-433-1943. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	4392/CNIL
Brasil	0800-891-4302		7544/Local, todas las acusaciones
<b>China</b> * Date Updated: 02.16.09	<b>Consulte las instrucciones especiales</b>	<b>Seleccione el número asociado con su proveedor de telecomunicaciones local 10-800-711-0688 (China Netcom) o 10-800-110-0629 (South China Telecom)</b>	<b>7544/Local, todas las acusaciones</b>
República Checa*	800-143161		4392/CNIL
Dinamarca*	800-443-1943	En primer lugar debe marcar 8001-0010 (Código de acceso directo) <b>"sólo"</b> para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 800-433-1943. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	4392/CNIL
Egipto	888 732-1414	En primer lugar debe marcar 510-0200 (El Cairo) o 02-510-0200 (fuera del Cairo) (Código de Acceso Directo) <b>"sólo"</b> para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 888 732-1414. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	7544/Local, todas las acusaciones
Finlandia*	800-443-1943	En primer lugar debe marcar 0-8001-10015 (Código de acceso directo) <b>"sólo"</b> para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 800-433-1943. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	4392/CNIL
Francia*	0-800-91-7649		4392/CNIL
Alemania*	0800-181-8428		4392/CNIL
<b>Hong Kong</b> * Date Updated: 02.16.09	<b>800-96-8531</b>		<b>7544/Local, todas las acusaciones</b>
India	800-443-1942	En primer lugar debe marcar 000-117 (Código de acceso directo) <b>"sólo"</b> para comunicarse con un Operador Internacional o para escuchar el saludo de AT&T, luego deberá ingresar 800-443-1942. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	7544/Local, todas las acusaciones

	800-443-1943	En primer lugar debe marcar 1-800-500-000 o 00-800-222-55-288 (Código de acceso directo) " <b>sólo</b> " para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 800-433-1943. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	4392/CNIL
Italia*	800-788594		4392/CNIL
Japón	Consulte las instrucciones especiales	Seleccione el número asociado con su proveedor local de telecomunicaciones 00531-11-2401 (CDD) o 0066-33-801233 (NPT) o 0044-22-112625 (IDC Cable e Inalámbrico) o 0034-800-900107 (Japan Telecom)	7544/Local, todas las acusaciones
México	001-800-974-4959		7544/Local, todas las acusaciones
Holanda*	800-443-1943	En primer lugar debe marcar 0800-022-9111 (Código de acceso directo) " <b>sólo</b> " para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 800-433-1943. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	4392/CNIL
Noruega*	800-443-1943	En primer lugar debe marcar 800-190-11 (Código de acceso directo) " <b>sólo</b> " para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 800-433-1943. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	4392/CNIL
Perú	888 732-1414	En primer lugar debe marcar 0-800-50-000 (para un operador hispano parlante) o 0-800-50-288 y 0-800-70-088 (Código de acceso directo) " <b>sólo</b> " para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 888,732-1414-1414. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	7544/Local, todas las acusaciones
Polonia*	800-443-1943	En primer lugar debe marcar 0-0-800-111-1111 (Código de acceso directo) " <b>sólo</b> " para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 800-433-1943. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	4392/CNIL
Rusia*	800-443-1943	Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> para obtener el código de acceso directo correcto. Ingrese el código de acceso directo correcto " <b>sólo</b> " para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 800-433-1943.	4392/CNIL
Arabia Saudita	888 732-1414	En primer lugar debe marcar 1-800-10 (Código de acceso directo) " <b>sólo</b> " para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 888,732-1414-1414. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	7544/Local, todas las acusaciones
Escocia*	800-443-1943	En primer lugar debe marcar 0-800-89-0011 o 0-500-89-0011 (Código de acceso directo) " <b>sólo</b> " para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 800-433-1943. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	4392/CNIL
República de Sudáfrica	888 732-1414	En primer lugar debe marcar 0-800-000-101 (Código de acceso directo) " <b>sólo</b> " para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 888 732-1414-1414. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	7544/Local, todas las acusaciones
España*	900-97-1202		4392/CNIL

	020-79-8352		4392/CNIL
Suiza*	0800-56-4584		4392/CNIL
Turquía	888 732-1414	En primer lugar debe marcar 00-800-122-77 (Código de acceso directo) <b>"sólo"</b> para comunicarse con un Operador Internacional o para escuchar el saludo de AT&T, luego deberá ingresar 888,732-1414. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	7544/Local, todas las acusaciones
Emiratos Árabes Unidos	888 732-1414	En primer lugar debe marcar 0-800-121 (Código de acceso directo) <b>"sólo"</b> para comunicarse con un Operador Internacional o para escuchar el saludo de AT&T, luego deberá ingresar 888 732-1414. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	7544/Local, todas las acusaciones
Reino Unido*	800-443-1943	En primer lugar debe marcar 0-800-89-0011 o 0-500-89-0011 (Código de acceso directo) <b>"sólo"</b> para comunicarse con un Operador Internacional, luego deberá ingresar 800-433-1943. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	4392/CNIL
Venezuela	888 732-1414	En primer lugar debe marcar 0-800-552-6288 (Código de acceso directo) <b>"sólo"</b> para comunicarse con un Operador Internacional hispano parlante o para escuchar el saludo de AT&T, luego deberá ingresar 888 732-1414. Consulte <a href="http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp">http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp</a> si el Código de acceso directo no funciona.	7544/Local, todas las acusaciones
		*A fin de cumplir con los requisitos de protección de datos de los Estado Unidos, la línea de CommAlert se configura para manejar únicamente los asuntos relacionados con las prácticas contables/de auditoría y otros asuntos financieros de la compañía. Todos los conflictos deben informarse a un miembro de la gerencia o por medio de otros canales de información establecidos como el Departamento de Recursos Humanos. El representante de la línea CommAlert puede asistirlo en relación con este asunto. A fin de cumplir con los requisitos de la Unión Europea, a todos aquellos a quienes una persona que llama por CommAlert acuse de haber violado presuntamente una de las prácticas o políticas financieras de la compañía el personal de CommScope les informará, según lo permita la investigación, que forman parte de una denuncia ante CommAlert. También se le informará la índole y el alcance de la falta denunciada. Sin embargo, CommScope no le proporcionará al individuo el nombre ni otra información relacionada con denunciante.	

