

Anexo B

PAUTAS DE COMMScope PARA PAGAR VIÁTICOS DE FUNCIONARIOS EXTRANJEROS

CommScope puede recibir solicitudes para albergar a funcionarios extranjeros para capacitación, ya sea en las instalaciones de CommScope o como las oportunidades de capacitación auspiciadas por proveedores externos como universidades, organizaciones de estudio de idiomas y otros. CommScope también puede recibir solicitudes para albergar a funcionarios extranjeros en lugares dentro y fuera de su país natal para reuniones de comités técnicas u operativas, otras reuniones de proyectos o sesiones de negociación. Estos pueden ser exigidos según compromisos contractuales o solicitados u ofrecidos fuera de estos compromisos.

Debido a las diversas consideraciones comerciales y legales que se aplican a los viajes de funcionarios, las propuestas de viajes pagados por CommScope están sujetas a los siguientes procedimientos y requisitos de revisión además de las políticas y pautas de viajes y entretenimiento aplicables de CommScope.

Proceso de aprobación y requisitos

Se requiere la aprobación anticipada del Departamento legal para todos los pagos de viáticos y gastos relacionados con viáticos de funcionarios extranjeros. Los viajes no programados o especiales realizados para alojar a funcionarios extranjeros, por ejemplo, el transporte en un jet de CommScope y otras excepciones a las pautas generales establecidas a continuación, también deben ser pre-aprobadas por el Departamento legal.

Para los viáticos pagados por CommScope a funcionarios extranjeros: (1) Se debe presentar al Departamento legal lo antes posible con anticipación a la entrega para su consideración y aprobación (1) El formulario de pre-aprobación de FCPA (Anexo A), (2) una descripción de las reuniones de negocios, actividades y entretenimientos programados durante el viaje, (3) un cronograma de los gastos a ser reembolsados o pagados, y (4) la aprobación escrita del superior/supervisor del funcionario extranjero.

Cada visitante tendrá un auspiciante comercial que coordinará todos los beneficios que recibirá con los departamentos de Viajes corporativos, Administración internacional y Recursos humanos de CommScope, según sea necesario. Ningún departamento puede incurrir en gastos antes de que el formulario de solicitud de pre-aprobación haya sido aprobado.

Pagos de gastos

Pasaje aéreo.

Los gastos de pasajes aéreos pagados por CommScope deben reflejar las políticas de viaje de CommScope. El auspiciante comercial garantizará que todo el viaje en la línea aérea sea coordinado por el Departamento de viajes corporativos de CommScope y que el funcionario extranjero no reciba simplemente un adelanto de la compañía para pagar el pasaje aéreo.

Gastos de alojamiento.

Los gastos de alojamiento pagados por CommScope deben incluir sólo los costos de alojamiento (incluyendo gastos razonables de comidas) realmente incurridos en hoteles business class y sólo durante el período de la reunión, visita a las instalaciones, seminario o evento o en ruta a aquellas actividades.

CommScope seguirá políticas de reembolso de gastos de CommScope estándares con respecto a gastos imprevistos en hoteles, incluyendo, por ejemplo, lavandería, uso de teléfono, películas, productos del mini-bar, acceso a gimnasios y servicios de spa del hotel.

El auspiciante comercial garantizará que los arreglos de alojamiento sean realizados por el Departamento de viajes corporativos de CommScope.

Gastos de transporte local.

CommScope deberá pagar sólo por el transporte imprevisto y local relacionado con la participación del funcionario en las actividades pertinentes de CommScope. Por ejemplo, CommScope puede pagar razonablemente por un automóvil estándar (se debe evitar el uso de limusinas y otros transportes extravagantes) para transportar a un funcionario hacia y desde el hotel y lugares pertinentes para CommScope (incluyendo entretenimientos ofrecidos por CommScope), pero razonablemente no puede pagar para que un funcionario tenga un automóvil a su disposición durante un largo fin de semana en el que visita lugares de interés.

El auspiciante comercial garantizará que el transporte sea coordinado por el Departamento de viajes corporativos de CommScope.

Gastos de comida y entretenimiento.

Dentro del contexto de viaje ofrecido, se evaluará lo apropiado de las comidas y entretenimiento pagados por CommScope usando los criterios establecidos en la Guía y en consideración de la agenda de recibimiento general.

El auspiciante comercial es responsable de garantizar que las comidas y entretenimientos no superen lo que fue aprobado con anticipación por el Departamento legal.

Forma de pago.

Se prohíben los pagos en efectivo a funcionarios para cubrir viáticos y gastos relacionados con los viáticos. Se pueden hacer excepciones cuando circunstancias especiales así lo requieran y los pagos sean aprobados con anticipación por el Departamento legal.

A menos que se hayan aprobado por día, los pagos para cubrir gastos deberán realizarse directamente a los proveedores (por ejemplo, líneas aéreas, hoteles, compañías de alquiler de automóviles) y no al funcionario. Cuando el pago directo no sea posible, el reembolso depende de que el funcionario presente los recibos de los gastos, para los que se exige el reembolso, y, cuando sea posible, deberán pagarse al gobierno del funcionario en lugar de al funcionario. Esta estructura contribuye a garantizar que CommScope paga sólo los gastos en los que realmente se incurre.

Comunicación de parámetros de recibimiento

En todos los casos, es importante garantizar que CommScope comunica claramente y por escrito al funcionario extranjero y los supervisores/superiores del funcionario, qué gastos serán y no serán cubiertos por CommScope. El incumplimiento de este procedimiento puede aumentar los riesgos legales y el potencial de malentendidos con el funcionario. Por ende, se debería enviar al supervisor/superior del funcionario antes del comienzo del recibimiento una carta que detalle todos los términos clave del recibimiento, incluyendo qué gastos serán y no serán cubiertos. El Departamento legal trabajará con el auspiciante comercial para redactar el borrador de esta carta.

Anexo C

COMMScope FCPA Y ANTI-CORRUPCIÓN ANUAL CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO

[distribución y respuesta a través de correo electrónico/web]

I. Pagos a funcionarios del gobierno

- A.** ¿Tiene conocimiento de algún obsequio o pago en efectivo o no efectivo a funcionarios gubernamentales extranjeros o empleados de empresas gubernamentales realizado para obtener negocios, permisos requeridos, un control de precios favorable, tratamiento de impuesto u otras reglamentaciones gubernamentales favorables no comunicadas en un cuestionario anterior?
- B.** ¿Se realizaron pagos u obsequios de cualquier tipo durante el año a funcionarios gubernamentales extranjeros, incluyendo funcionarios de aduana, inspectores gubernamentales, empleados, reguladores, líderes obreros, empleados de empresas gubernamentales, etc.?

II. Pagos a representantes

- A.** ¿Tiene conocimiento de alguna comisión excesivamente grande o pagos de honorarios a representantes de ventas, distribuidores, consultores, abogados, etc.?
- B.** ¿Revisa regularmente los servicios prestados/honorarios comparables de otros por el mismo servicio en cada una de las áreas de servicio?
- C.** ¿Tiene algún motivo para creer que cualquier monto pagado a representantes, distribuidores y otros se pasan a funcionarios gubernamentales o a cualquier otra persona distinta de estas personas que realizan el servicio?
- D.** ¿Se informó CommScope respecto de la reputación de todos los representantes con los que trata?
- E.** ¿Todos los representantes tienen conocimiento de la necesidad de cumplir con la Ley de prácticas internacionales sobre corrupción, leyes anti-soborno y anti-corrupción locales y la Declaración de principios comerciales de CommScope? Hasta donde tiene conocimiento, ¿se cumplen todas?

III. Empleo de parientes o amigos de funcionarios gubernamentales

- A.** ¿CommScope recibió pedidos para emplear a parientes o amigos de algún funcionario gubernamental o empleados de empresas gubernamentales?
- B.** ¿CommScope emplea a parientes o amigos de funcionarios gubernamentales o empleados de empresas gubernamentales?

IV. Conflictos de intereses

- A.** ¿Algún empleado participa en actividades o empleos externos que podrían representar un conflicto con sus obligaciones hacia CommScope (por ejemplo, desempeñarse como consultor o recibir dinero de la competencia)?
- B.** ¿Algún empleado de CommScope utiliza los activos de CommScope como empleados, materiales o equipos para fines personales?
- C.** ¿Algún empleado tiene un interés personal o familiar, ya sea directa o indirectamente, en una empresa que hace negocios o compite con CommScope o sus subsidiarias?
- D.** ¿Algún empleado de CommScope recibió un soborno de clientes, proveedores u otros?
- E.** ¿Algún empleado recibió obsequios, dinero u otros beneficios personales de clientes, proveedores u otros?

- F. ¿CommScope emplea a parientes de clientes o proveedores?
- V. **Pagos especiales o peticiones de acuerdo**
- A. ¿Se realizan los pagos a la policía o el ejército por “seguridad”?
- B. ¿Se realizan aportaciones a algún gobierno especial u otros fondos?
- C. ¿Tiene conocimiento de alguna petición de “acuerdo” de pago a representantes, clientes, etc. (por ejemplo, pago realizado en un país distinto del país de residencia del representante o cliente)?
- VI. **Aportaciones Políticas**
- A. ¿CommScope realiza alguna aportación política?
- B. ¿El personal de gerencia participa activamente en política?
- C. ¿Se reembolsa a los empleados los gastos relacionados con participación política o entretenimiento de funcionarios gubernamentales o empleados de empresas gubernamentales?
- VII. **Varios**
- A. ¿Tiene conocimiento de algún soborno realizado por CommScope a clientes, proveedores u otros?
- B. ¿Tiene conocimiento de alguna cuenta no declarada que haya sido utilizada por CommScope? Si así fuera, ¿cuál es su propósito?
- C. ¿Se utilizó algún vehículo, como facturación inapropiada, para exagerar o minimizar los ingresos, activos o cosas por el estilo durante el período de informes financieros?
- D. ¿Se realizó algún aporte a entidades de caridad a petición de funcionarios gubernamentales o empleados de empresas gubernamentales?
- E. ¿Hay alguna otra petición que haya sido realizado por clientes, proveedores, funcionarios gubernamentales, empleados de empresas gubernamentales u otros, ya sea que usted lo haya cumplido o no, en el que sintió que constituía una conducta ética cuestionable?
- VIII. ¿Hubo (o hay) alguna instancia en la que los pagos a proveedores, consultores, etc. fueran realizados fuera del país natal del proveedor durante el último año?
- IX. ¿Usted y su personal están familiarizados y siguen todas las disposiciones de los procedimientos de cumplimiento de FCPA?

Por la presente certifico y doy fe de la veracidad de todas las respuestas proporcionadas en el Cuestionario. Acuerdo avisar a CommScope de inmediato si se produce algún cambio o si tengo conocimiento de algún error en la información antes proporcionada.

Firma: _____

Nombre del empleado: _____

Fecha: _____