

POLÍTICA ANTISOBORNO DE SUPERIOR ESSEX INC.

Superior Essex Inc. está comprometida a actuar con los más estrictos estándares éticos y legales, y a cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones que se aplican a nuestro negocio. Este compromiso se aplica a Superior Essex Inc. y a sus subsidiarias y compañías afiliadas en todo el mundo (la “Compañía”).

Esta Política antisoborno describe los estándares éticos de la Compañía que prohíben los sobornos y proporciona lineamientos para cumplir con las leyes antisoborno aplicables, incluyendo, entre otras, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. (U.S. Foreign Corrupt Practices Act) y la Ley Antisoborno del Reino Unido 2010 (U.K. Bribery Act 2010).

I. Descripción de la ley y de la política de la Compañía

a. Descripción de la ley

Los Estados Unidos y otros países en los que operamos tienen leyes que prohíben ofrecer, prometer, dar, autorizar, solicitar o recibir un soborno. Estas leyes definen el soborno como el pago, directa o indirectamente, de una “cosa de valor” con la intención de influir de manera inadecuada en el destinatario o de obtener o retener una ventaja comercial o competitiva. Una cosa de valor está ampliamente definida e incluye dinero, así como también cualquier cosa que el destinatario encuentre deseable, incluidas (entre otras) tarjetas de regalo y otros equivalentes de dinero en efectivo, obsequios, viajes, hospitalidad, alojamiento, donaciones políticas y de caridad, oportunidades de negocios y pasantías para familiares. No hay excepción de importe mínimo para sobornos.

La Compañía también está sujeta a leyes en Estados Unidos y otros países que prohíben específicamente los sobornos a cualquier funcionario de gobierno (government official), en especial cuando el pago tiene como objetivo influir en un acto oficial, una decisión para obtener o retener un negocio, o para obtener cualquier otra ventaja comercial. Los “funcionarios de gobierno” (“government officials”) incluyen a funcionarios o empleados de cualquier gobierno o cualquier departamento, agencia u organismo del mismo, cualquier empresa estatal de cualquier parte del mundo, y cualquier organización internacional pública (como las Naciones Unidas (United Nations) o el Banco Mundial (World Bank)), así como partidos políticos y representantes elegidos o designados, y cualquier persona que actúe en nombre de cualquiera de los anteriores. El término incluye a los empleados de menor rango o a los empleados de entidades controladas por el gobierno. Además, el término “funcionario de gobierno” (“government official”) incluye a los funcionarios de partidos políticos o candidatos a puestos políticos. Es su responsabilidad entender si alguien con quien usted está tratando es un funcionario de gobierno.

b. Política antisoborno

La Compañía prohíbe a cualquier funcionario, empleado o representante ofrecer, prometer, autorizar o proporcionar un soborno, directa o indirectamente, sin importar si incluye el uso de fondos de la Compañía o fondos personales o de terceros en relación con los negocios de

la Compañía. Cualquier pedido de soborno será rechazado. Por último, ningún funcionario, director o empleado de la Compañía solicitará, aceptará recibir o aceptará ningún soborno.

La violación de esta Política puede dar lugar a acciones disciplinarias, incluido el despido, así como sanciones penales y civiles en virtud de la legislación aplicable.

c. Funcionarios de gobierno

Los Estados Unidos y otros países en los que operamos tienen leyes que prohíben específicamente los sobornos a funcionarios de gobierno. Recuerde que los funcionarios de gobierno pueden incluir incluso a empleados de menor rango de gobiernos o de empresas estatales, así como a funcionarios y candidatos de partidos políticos. Es su responsabilidad entender si alguien con quien usted está tratando es un funcionario de gobierno.

Los siguientes casos son ejemplos de pagos que nunca deben hacerse a funcionarios de gobierno:

- Un pago para evitar o reducir una multa o un impuesto de manera inadecuada
- Un pago para obtener de manera inadecuada una licencia, un permiso o cualquier otra resolución judicial o reglamentaria favorable
- Un pago a un inspector gubernamental para ignorar cualquier violación de las reglamentaciones de salud y seguridad
- Un pago para influir en la concesión de un contrato gubernamental
- Un pago para obtener información confidencial sobre oportunidades de negocios o sobre las actividades de los competidores
- Un pago para obtener de manera inadecuada el derecho a abrir o cerrar una instalación

La Compañía prohíbe los pagos de facilitación, que normalmente son pagos pequeños y no oficiales a un funcionario de gobierno para garantizar o acelerar el desempeño adecuado de las tareas o acciones de rutina y no discrecionales de un funcionario de gobierno. Sin embargo, puede haber situaciones en las que un pago prohibido por esta Política pueda realizarse en respuesta a una amenaza inminente para la salud o seguridad física de una persona. Si cree que necesita realizar dicho pago, debe obtener la aprobación previa del director financiero de la Compañía (Chief Financial Officer) y del Departamento Jurídico por escrito, a menos que las circunstancias lo hagan imposible. Si la situación no deja un margen de tiempo para la aprobación previa por escrito, el pago debe informarse al director financiero de la Compañía (Chief Financial Officer) y al Departamento Jurídico tan pronto sea posible a partir de entonces.

La Compañía ha adoptado políticas y procedimientos de aprobación e informes que se aplican a obsequios, viajes y eventos de entretenimiento para funcionarios de gobierno que pueden estar permitidos en virtud de la legislación aplicable. De acuerdo con estas políticas y procedimientos, se deben obtener aprobaciones específicas por adelantado con respecto a cualquier obsequio, viaje o evento de entretenimiento para funcionarios de gobierno. Se puede solicitar un *Resumen detallado de los procedimientos de aprobación e informes* al Departamento Jurídico.

Como regla general, para determinar la idoneidad de cualquier obsequio o evento de entretenimiento para funcionarios de gobiernos extranjeros, tenga en cuenta lo siguiente:

- Los obsequios y los eventos de entretenimiento para funcionarios de gobiernos extranjeros deben ser razonables, habituales y de buen gusto en virtud de las circunstancias.
- Deben proporcionarse de buena fe y con un objetivo comercial legítimo, y no deben estar motivados por un deseo de influir en el funcionario extranjero de manera inadecuada o por cualquier expectativa de reciprocidad.
- Los obsequios de dinero en efectivo o equivalentes de dinero en efectivo (como tarjetas de regalo) a funcionarios de gobierno nunca están permitidos, sin importar cuáles sean las costumbres locales.
- Los obsequios y eventos de entretenimiento para familiares de un funcionario extranjero nunca están permitidos.

Si tiene alguna pregunta respecto de si los gastos de obsequios, viajes o eventos de entretenimiento para funcionarios de gobiernos extranjeros están permitidos, comuníquese con el Departamento Jurídico. Recuerde que todos los gastos de obsequios y eventos de entretenimiento para funcionarios de gobierno deben contar con la aprobación previa del Departamento Jurídico o del director de su unidad de negocio, y deben estar debidamente registrados en los libros y registros de la Compañía. También se deben informar trimestralmente al director financiero (Chief Financial Officer) y al controlador corporativo de la Compañía.

d. Otras relaciones comerciales

Con frecuencia, es habitual y lo mejor para la Compañía intercambiar obsequios, comidas y eventos de entretenimiento razonables con clientes y proveedores, o participar en programas y eventos que puedan incluir comidas, viajes o eventos de entretenimiento. En algunas transacciones comerciales internacionales, puede ser habitual y lícito que los líderes de negocios de un país anfitrión proporcionen obsequios, y la devolución de los obsequios puede ser una ofensa para la persona que los entrega. Sin embargo, los obsequios, viajes y eventos de entretenimiento inadecuados, incluso entre partes privadas, pueden estar prohibidos en virtud de la legislación aplicable.

Los obsequios, las comidas y los eventos de entretenimiento para clientes y proveedores que no sean funcionarios de gobierno están permitidos en virtud de esta Política, siempre que sean razonables, proporcionales y habituales en virtud de las circunstancias y se intercambien de buena fe, sin expectativas de reciprocidad, en relación con un objetivo comercial legítimo y según las costumbres locales predominantes, y de conformidad con la ley aplicable.

Los siguientes lineamientos están diseñados para ayudarle a evitar cualquier intercambio inadecuado o ilegal de obsequios, viajes y eventos de entretenimiento entre partes privadas:

- Cualquier obsequio motivado por el deseo de influir en usted para que actúe de una manera particular con respecto al negocio de Superior Essex es un soborno y nunca debe aceptarse, sin importar su valor. Del mismo modo, nunca debe ofrecer,

- prometer, autorizar o hacer, directa o indirectamente, un pago u obsequio para obtener, retener o dirigir un negocio.
- Nunca se debe aceptar ni dar como obsequio dinero en efectivo, equivalentes de dinero en efectivo ni acciones.
 - Utilice el sentido común para considerar el valor o la frecuencia de los obsequios. Sea sensible a las propias reglas de nuestros clientes y proveedores sobre la recepción de obsequios y eventos de entretenimiento.
 - Los eventos de entretenimiento comercial normal, como almuerzo, cena, teatro, un evento deportivo y otros eventos similares, son apropiados si son razonables, se proporcionan con el objetivo de mantener debates comerciales o fomentar mejores relaciones comerciales, han requerido aprobaciones de la unidad de negocio o del departamento y cumplen con las políticas de reembolso de viajes y entretenimiento de la Compañía. Sin embargo, no es apropiado aceptar una oferta de un cliente, proveedor u otra parte externa, ni hacerles una oferta a estos, para pagar gastos de hotel o viaje para entretenimiento, uso personal o eventos patrocinados.
 - El pago de los gastos de viaje únicamente con objetivos comerciales puede ser aceptable, pero solo si lo aprueba el director de su unidad de negocio o función corporativa.

Si tiene alguna inquietud sobre el valor o la frecuencia de un obsequio de un funcionario no gubernamental o para este, debe devolverlo de inmediato o hablar con su gerente sobre si puede ser utilizado por la Compañía, si puede donarse a una organización de caridad o distribuirse o compartirse dentro de la Compañía. Debe informar a su gerente cuando tenga alguna pregunta sobre si un obsequio podría percibirse como un conflicto de interés, incluso si cree que no viola nuestra Política.

e. Contribuciones de caridad

Debido a que las contribuciones de caridad pueden plantear inquietudes en determinadas circunstancias, todas las contribuciones de caridad a organizaciones fuera de los Estados Unidos deben ser aprobadas por adelantado por el director de su unidad de negocio y deben cumplir con las políticas y los procedimientos de aprobación e informes de la Compañía.

f. Contribuciones políticas

Debido a que las contribuciones políticas pueden generar inquietudes en determinadas circunstancias, todas estas contribuciones deben contar con la aprobación previa del Departamento Jurídico y cumplir con las políticas y los procedimientos de aprobación e informes de la Compañía.

II. Intermediarios de la Compañía

El compromiso de la Compañía con la ética y la prohibición de los sobornos se aplican a los terceros que actúan en nombre de la Compañía, como los agentes de venta, distribuidores, asesores y otros contratistas. Usted no puede utilizar a otros para hacer algo indirectamente que no se le permita hacer de manera directa en virtud de esta Política. En determinadas circunstancias, la Compañía y su empleado pueden enfrentarse a responsabilidades basadas en

la conducta inadecuada de intermediarios si participamos en la conducta inadecuada de un intermediario o la aprobamos, o si somos conscientes de la alta probabilidad de que las acciones de un intermediario en nombre de la Compañía puedan violar las leyes antisoborno. Por lo tanto, la Compañía debe tomar medidas para garantizar que solo se contrate a intermediarios calificados y confiables para trabajar en nuestro nombre.

a. Requisitos de evaluación para pagos a terceros

Para evitar posibles problemas, es importante que los empleados revisen cuidadosamente y recopilen información sobre agentes de ventas y distribuidores, asesores y otros contratistas antes de realizar cualquier transacción comercial con ellos. Los empleados deben seguir todos los lineamientos de la Compañía para recopilar información respecto de los posibles agentes de venta, distribuidores y asesores antes de comenzar una relación contractual con ellos. Estos lineamientos pueden incluir la recopilación de información respecto de la propiedad beneficiaria de los intermediarios, la determinación de si existe alguna conexión personal o profesional con un gobierno o funcionario de gobierno, la verificación de la información y la obtención de referencias, la entrega de una copia de esta Política y del *Código de conducta de proveedores (Supplier Code of Conduct)* de Superior Essex Inc. a ellos y la garantía de que los acuerdos por escrito con ellos incluyan disposiciones de cumplimiento antisoborno. Todas las facturas enviadas por los intermediarios deben revisarse cuidadosamente en busca de signos de advertencia antes del pago.

b. Indicadores de alerta

La Compañía ha desarrollado un perfil de alto riesgo para evaluar los posibles problemas con los intermediarios. Existen algunas “Señales de alerta” que indican que la transacción o relación debería evaluarse, como las siguientes:

- El intermediario tiene familia o conexiones comerciales con un funcionario de gobierno.
- El intermediario insiste en no divulgar su relación con la Compañía.
- El intermediario es recomendado por un funcionario de gobierno.
- La relación incluye comisiones excesivas en comparación con los costos actuales.
- Los patrones de pago o acuerdos financieros son inusuales.
- El intermediario solicita que el pago se realice en países terceros o mediante métodos poco ortodoxos o complicados.
- Hay sobrefacturación o gastos no documentados.
- Surgen solicitudes de más dinero a último momento.
- El pago se realiza a un país que tiene vastos antecedentes de corrupción o propensión a los sobornos.
- El intermediario solicita que los cheques se emitan “al portador” o “en efectivo”, o solicita que el pago se haga en efectivo o de otra manera anónima.
- El intermediario hace pedidos inusuales, como las solicitudes de atrasar o alterar facturas.
- El negocio del intermediario parece no tener personal suficiente para realizar los servicios que ofrece.

- El intermediario tiene mala reputación en la comunidad comercial.
- El intermediario se resiste a certificar el cumplimiento de las leyes antisoborno aplicables.
- Se realiza un pedido de una contribución de caridad donde existe una posible conexión con un funcionario de gobierno.

Los empleados que participan en transacciones comerciales deben conocer los elementos del perfil de alto riesgo y utilizarlos para ayudar a identificar cuestiones antisoborno. Cuando surjan “señales de alerta”, tendrá el deber de investigar todas las circunstancias sospechosas y de informar al Departamento Jurídico para que le proporcione más instrucciones sobre cómo proceder.

c. Aprobación de contratos

La revisión y aprobación de contratos con distribuidores, agentes de ventas y otros intermediarios deben cumplir con la Política de revisión de contratos de la Compañía (Contract Review Policy).

Para obtener más información

Si tiene alguna pregunta sobre esta Política, su aplicación a una situación en particular, o si cree que se ha producido una posible violación de la Política, comuníquese con el asesor general (General Counsel) en compliance@spsx.com o llamando al +1 (770) 657-6485. De forma alternativa, puede utilizar el Sistema de informes anónimos de la Compañía para plantear cualquier problema o inquietud de forma anónima. Cualquier empleado que sepa o sospeche que se ha violado esta Política tiene la obligación de informar de ello tan pronto como sea posible. Debe sentirse cómodo hablando e informando de inquietudes legítimas sin temor a represalias. Los empleados que, de buena fe, informen de presuntas violaciones legales o de la Política, que participen en una investigación relacionada con una posible conducta indebida o que se nieguen a violar esta Política no sufrirán ninguna consecuencia adversa por hacerlo.