BLACK BOX®
NETWORK SERVICES

# Código de Conducta Comercial y Ética

Todos los miembros del equipo

# ÍNDICE


2 **Mensaje del Presidente y Director General Ejecutivo**

4 **Información Introductoria/Preguntas**

6 **Cómo plantear inquietudes/Política de Puertas Abiertas/ Línea de Ayuda de Ética**

7 **Investigación de inquietudes**

8 **Cumplimiento con las leyes**

10 **Resumen de las responsabilidades de los miembros del equipo**

11 **Nuestras responsabilidades ante nuestros clientes y socios comerciales**

11 Negocio equitativo

11 Anti-corrupción y anti-soborno

12 Regalos y entretenimiento

16 Leyes mercantiles

17 Información del cliente/proveedor

17 Propiedad intelectual

18 **Trato con el gobierno**

18 Libros, registros y comunicaciones

19 Acuerdos de cuotas contingentes

19 Colaboración con revisiones del gobierno

19 Registros de costos

19 Regalos/Propinas/Entretenimiento

20 Contratación de funcionarios del gobierno

20 Conflictos de interés organizacionales (OCI)

20 Integridad en las compras

20 Sustitución de productos

21 **Protegiendo a Black Box**

21 Libros y registros exactos

23 Protección de activos de la compañía

24 Obligaciones de divulgación

24 Información de la compañía

25 Uso adecuado de los activos de TI

25 Conflictos de interés/Oportunidades corporativas

27 Cumplimiento con las Leyes de títulos valores/ Abuso de información privilegiada

28 **Los miembros de nuestro equipo**

28 Prácticas de empleo

29 Ambiente libre de acoso

31 Seguridad en el lugar de trabajo

32 Uso del tiempo mientras está de turno

32 Privacidad/Información confidencial de los miembros del equipo

32 Solicitud de clientes

33 Abuso de sustancias

33 **Asuntos legales**

# Información Introductoria/Preguntas

## Este Código de Conducta Comercial y Ética de Black Box aplica a todos nosotros. Está diseñado para informarnos y nos sirve de guía para cada uno de nosotros en relación con la conducta aceptable.

## Nos sirve como un recurso importante de respaldo para tomar decisiones cotidianas. Se espera que todos leamos, entendamos y cumplamos con este Código.

Varios de los principios que se describen en este Código son de naturaleza general y el Código no abarca todas las situaciones que puedan surgir. Use el sentido común y un buen juicio para la aplicación de este Código. El uso de "buen juicio" con fundamento en principios éticos.

Si tiene preguntas en relación con este Código, o a las medidas que se le deben aplicar no adivine. Discútalo con su supervisor/gerente inmediato o con su representante de Recursos Humanos, envíe sus preguntas a ethicsquestions@blackbox.com o plantee sus preguntas por teléfono al 1-724-873-7080. Todos los miembros del equipo Black Box, incluyendo nuestros directores, deben cumplir con este Código. Todo el personal de supervisión y gerencia de Black Box debe asegurarse, en la medida de su capacidad, que los miembros del equipo que estén bajo su supervisión cumplan con este Código. También esperamos que todos nuestros agentes, contratistas y otros que realicen negocios con Black Box o que actúen en nuestra representación se conduzcan con estándares igualmente altos.

Aunque la sede de nuestra compañía se encuentra en EE. UU., orgullosamente empleamos a miembros del equipo y atendemos a clientes en todo el mundo. Nuestro Código aplica a todos los miembros del equipo a nivel mundial. Cumplimos con las leyes de los países en los cuales realizamos negocios y, como compañía basada en EE. UU., y nuestras operaciones internacionales siempre se hacen en cumplimiento con las leyes estadounidenses que nos gobiernan en todo el mundo. A pesar de que adoptamos la diversidad y respetamos las diferencias culturales, si una costumbre local o práctica comercial constituye una vulneración de nuestro Código, debemos obedecer nuestro Código. En caso de una actividad permitida o requerida por nuestro Código que constituye un vulneración de leyes locales, debemos obedecer la ley local.

# PyR

## No estoy seguro si lo que mi supervisor me pidió que hiciera es correcto.

## ¿Qué debo hacer?

Tal vez primero quiera discutir sus inquietudes con su supervisor, pero si no se siente cómodo discutiendo sus inquietudes con su supervisor, o en caso de una inconformidad con la respuesta de su supervisor, por favor comuníquese con su representante de Recursos Humanos, envíe su pregunta por correo electrónico a ethicsquestions@blackbox.com o plantee su pregunta por teléfono al 1-724-873-7080.

# CÓMO PLANTEAR INQUIETUDES/POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS/LÍNEA DE AYUDA DE ÉTICA

## Conforme a las leyes correspondientes, es el deber de cada uno de nosotros que si sabe o tiene una sospecha bien fundada de alguna violación a este Código u otra política de la Compañia, reporte esa información de inmediato.

Si se presentan dudas sobre si ha ocurrido una violación se debe resolver a favor de denunciar el asunto. Se debe proporcionar una descripción suficientemente detallada de los fundamentos para afirmar que se habría cometido una violación para permitir una investigación apropiada. De acuerdo con nuestra Política de Puertas Abiertas, usted tiene varias opciones para reportar inquietudes. Cualquiera de los siguientes métodos es adecuado.

Seleccione el método para presentar la denuncia que más le convenga y el más apropiado tomando en consideración el asunto que desea reportar.

- Puede comunicarse con su supervisor/gerente
- Puede comunicarse con su representante de Recursos Humanos
- Puede utilizar nuestra Línea de Ayuda de Ética descrita más adelante.
- Puede contactar a nuestro Director Financiero o Asesor Jurídico Legal (las inquietudes relacionadas con temas cuestionables de contabilidad o auditoría se deben reportar al Asesor Jurídico General o a través de la Línea de Ayuda de Ética)

Siempre puede plantear sus inquietudes al llamar a la Línea de Ayuda de Ética al 1-855-833-0005 o por medio del enlace del Internet Internet en www.blackbox.com/go/ethics. Los miembros del equipo que están fuera de Estados Unidos y Canadá pueden utilizar los Códigos de acceso internacional que se encuentran en ese sitio web. Uno puede presentar inquietudes de forma confidencial y anónima (en EE. UU. y en otras partes conforme a lo permitido por ley) y está disponible las 24 horas del día todos los días del año. Cada reporte que se haga a la Línea de Ayuda de Ética será revisado por la Auditoría Interna, el Asesor Jurídico General, el Director Financiero y Recursos Humanos, según corresponda.

En caso del miembro del equipo que, de buena fe, reporte cualquier inquietud sobre la violación de este Código o alguna política de Black Box no se tolerará acoso, represalias o ninguna consecuencia de empleo adversa como resultado de dicho reporte o cualquier colaboración de parte del miembro del equipo en una investigación interna o externa de cualquier inquietud o violación que se sospeche o denuncie. En caso de suscitar represalias en contra de una persona que haya reportado una inquietud o supuesta violación en buena fe se pueda proceder una consecuencia disciplinaria, e inclusive hasta el despido.

¿Qué significa "buena fe"? La buena fe significa que usted tiene motivo fundado para creer que ha ocurrido una violación. Un informe que se haga de forma mal intencionada o con el conocimiento de que el informe es falso no se hace de buena fe y se considerará una falta disciplinaria grave.

PyR

**¿Cuáles son algunos ejemplos de conductas que debo reportar?**

**Debe denunciar toda conducta que usted, de buena fe, considere que sea una violación de los estándares de este Código o de cualquier política de la Compañía, incluyendo violaciones de controles internos, falsificación de registros, fraude, soborno o comisiones ilícitas, conflictos de interés, uso indebido de la propiedad de la compañía, robo y, por supuesto cualquier violación de la ley.**

# INVESTIGACIÓN DE INQUIETUDES

## Tomamos muy en serio todas las denuncias de buena fe de sospechas de conducta indebida, las investigamos de manera imparcial y confidencial y tomamos las medidas de corrección apropiadas cuando se justifique.

Tenemos establecidos procesos y procedimientos que nuestra Junta ha aprobado para garantizar que todos los temas correspondientes sean revisados por el área de Auditoría Interna, el Asesor Jurídico General, el Director Financiero y Recursos Humanos, según corresponda y que los hayan reportado al Comité de Auditoría de la Junta.

Se requiere y espera que usted colabore en investigaciones internas, auditorías o revisiones o instrucciones de la Compañía u otros profesionales contratados por la Compañía en relación con estos asuntos. Es posible que se requieran búsquedas de recursos de tecnología de información y físicos proporcionados por la compañía. En caso de participar en cualquier investigación interna, se le tratará con dignidad y respeto. Todas las investigaciones se llevarán a cabo en cumplimiento con todas las leyes y políticas aplicables. Favor de no interferir en investigaciones internas ni hacer su propia investigación de los hechos.

Después de completar una investigación, se tomará la acción disciplinaria correspondiente u otra acción correctiva cuando lo justifiquen los hechos inclusive, en casos apropiados y conforme a las leyes correspondientes, y se notificarán a las autoridades del gobierno y se cooperarán con cualquier proceso resultante u otra acción del gobierno. No se tolerarán las represalias en contra de ningún miembro del equipo que colabore en estas actividades.

Además, cuando sea legalmente necesario o que sea permitido o apropiado de otra manera, haremos un auto-informe oportuno sobre las faltas de cumplimiento a las autoridades del gobierno correspondientes y colaboraremos con con toda diligencia oficial resultante.

# Cumplimiento de leyes

## Valoramos y tratamos de mantener nuestra reputación de integridad y estamos comprometidos con todas las leyes y reglamentos que nos corresponden a nosotros y a nuestros negocios.

Se requiere nuestro cumplimiento con todas las leyes locales, estatales y federales de EE. UU. y todas las leyes de otros países que abarquen nuestras actividades y a cada una de nuestras unidades de negocios. A pesar de que la Compañía es una sociedad estadounidense, se debe reconocer que las acciones que se toman fuera de EE. UU., ya sea por personal de EE. UU. que opera en el extranjero o personal que no sea de EE. UU., se considerarán tanto bajo las leyes y costumbres locales así como los estándares de conducta de EE. UU., ya que algunas leyes de EE. UU. abarcan de forma expresa nuestra conducta fuera de EE. UU. Por consiguiente, cuando las leyes, reglamentos y estándares correspondientes de EE. UU. relacionados con la conducta ética sean más restrictivos que los de una localidad específica fuera de EE. UU., su conducta debe apegarse a los estándares más estrictos de EE. UU., conforme a este Código y otras políticas aplicables de la Compañía. Por otra parte, en caso de acciones permitidas por nuestro Código o los estándares de EE. UU. que vulneran acciones que sean permitidas por nuestro Código o los estándares de EE. UU. violan la ley local, entonces debe seguirse la ley local más estricta.

# PyR

**Las diferentes leyes son muy complicadas y abarcan muchas otras, ¿cómo puedo estar seguro de que no violaré algún pequeño detalle?**

**Además, ¿cómo se supone que lo entienda todo?**

**No soy abogado.**

No haga caso omiso a su propio juicio. Si algo parece intuitivamente mal para usted, pregunte antes de actuar. También tiene la obligación de entender los detalles más delicados de las reglas que rigen su trabajo.

No dude en contactar a su supervisor o a su representante de Recursos Humanos si necesita capacitación adicional. De igual manera, siempre puede contactar al Departamento Legal si necesita aclaración de las leyes o nuestros estándares y políticas.

# Resumen de las responsabilidades de los miembros del equipo

## Este manual proporciona información específica para ayudarle a cumplir con nuestro Código.

Como miembro del equipo de Black Box, usted tiene las siguientes responsabilidades.

- Familiarizarse con este Código así como con las leyes, reglas y reglamentos y las demás políticas de la Compañía que apliquen a su puesto de trabajo.
- Cumplir con la letra, espíritu e intención de dichas leyes, este Código y todas las políticas
- Si usted es gerente o supervisor, asegúrese, en la medida de su capacidad, de que los miembros del equipo que estén bajo su supervisión cumplan con este Código y le planteen cualquier inquietud a usted, a su representante de Recursos Humanos o al Director Financiero o Asesor Jurídico General
- De acuerdo a las leyes aplicables, plantee cualquier inquietud que tenga o que observe en relación con las violaciones de la ley, de este Código o de cualquier otra política de la Compañía

PyR

**Me han cambiado a un puesto diferente y no estoy seguro de conocer las leyes o reglas que aplican a este trabajo.**

¿Qué debo hacer?

**Debe de discutir sus inquietudes con su supervisor y juntos determinar qué capacitación adicional puede necesitar. Si aún tiene inquietudes después de esa discusión, contacte a su representante de Recursos Humanos.**

# Nuestras responsabilidades ante nuestros clientes y socios comerciales

## Negocio equitativo

Competiremos y lograremos el éxito a través de un rendimiento y productos superiores y sin el uso de prácticas ilegales o poco éticas. Debe respetar los derechos y tratar equitativamente a los clientes, socios comerciales, proveedores y competidores y no debe aprovecharse en forma injusta injusta de nadie a través de manipulación, fraude, abuso de información privilegiada o mediante falsas declaraciones. Cumpliremos con todas las leyes que prohíben o regulan los asuntos que van dirigidos a o que limitan la competencia.

Como ejemplos, no debe

- entregar regalos inapropiados a ninguna persona o entidad durante el transcurso de su trabajo con la Compañía
- propagar rumores falsos rumores sobre la competencia, los clientes o proveedores
- dar falsas declaraciones de la naturaleza o calidad de nuestros productos y servicios o de los productos y servicios de alguien de la competencia
- buscar promover los intereses de la Compañía al tomar una ventaja injusta de cualquiera a través de prácticas de negociación desleales
- celebrar contratos o arreglos que van dirigidos a, o que podrían limitar la competencia sin aprobación del Departamento Legal

## Anti-corrupción y anti-soborno

No toleramos el soborno o corrupción, sin importar en dónde estemos ubicados o en dónde realicemos negocios. Nunca debe proporcionar nada de valor que pudiera percibirse como un pago con el fin de obtener o retener un negocio. Siempre cumpla íntegramente con las leyes anti-soborno y anti-corrupción de los países en los cuales realizamos negocios, incluyendo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) y la Ley Anti-soborno del Reino Unido.

No obstante las prácticas locales o la intensidad competitiva, debe evitar incluso la apariencia de soborno al tratar con cualquier persona, inclusive funcionarios del gobierno, empleados de empresas controladas o propiedad del estado y funcionarios de organizaciones internacionales o partidos políticos.

# PyR

## ¿Cuál es la diferencia entre un "regalo" y un "soborno"?

**Un "regalo" se da "sin compromisos" con el interés de, por ejemplo, desarrollar una relación comercial o expresar las gracias. Un "soborno" ocurre si acepta o da algo de valor a alguien a cambio de algo más, como la concesión de un negocio o el ejercicio de la discreción o influencia de algo más.**

## Regalos y entretenimiento

Se le permite y anima a interactuar debidamente con nuestros socios comerciales, incluso entretenimiento apropiado particularmente al discutir asuntos de negocios. Sin embargo, todos los regalos y entretenimiento (incluyendo comidas y bebidas), deben cumplir con nuestra Política sobre regalos y entretenimiento. Esta política aplica a los regalos y entretenimiento que usted le proporciona a un socio comercial, así como regalos y entretenimiento proporcionados a usted por un socio comercial, incluyendo nuestros proveedores. Debe leer y entender esta política. Si no la entiende, favor preguntarle a su supervisor.

La política abarca "cualquier cosa de valor" en su más amplio sentido, incluyendo favores. Además de prohibir los sobornos, esta política prohíbe incentivos inapropiados, cualquier efectivo (o equivalentes a efectivo como tarjetas de regalo) y cualquier actividad que viole las políticas de un socio comercial. También prohíbe proporcionar cualquier cosa de valor a un funcionario del gobierno sin la aprobación del Departamento Legal.

Los regalos y entretenimiento se sujetan a los siguientes límites monetarios. Solamente se permite sobrepasar estos límites con la aprobación previa de su supervisor.

- Comidas o bebidas que sobrepasen de $250 por persona por evento o $1,000 por persona cada año calendario
- Entretenimiento que sobrepase de $500 por persona por evento o $1,000 por persona cada año calendario
- Proporcionar regalos a la misma persona con un valor de más de $100 por regalo o más de $250 por año calendario
- Recibir regalos de más de $100 por año calendario de parte de la misma persona

Si participa en un evento con un socio comercial, eso es "entretenimiento". Pero si recibe algo para su uso personal, eso es un "regalo". Consulte el ejemplo de la siguiente página.

En caso de enterarse, después del hecho, que violó sin intención esta política, notifique a su supervisor de inmediatamente.

# PyR

**Recibí 2 boletos para un partido de fútbol de un proveedor que no asistirá al evento. El valor nominal de los 2 boletos es de US$100.**

**¿Puedo quedarme con los boletos?**

**Debido a que el proveedor no está asistiendo al evento con usted, este constituye un "regalo" y no "entretenimiento". Pero, esto entra dentro de nuestro nivel permitido de regalos de US$100, de manera que está permitido, siempre y cuando no haya recibido otros regalos de este proveedor durante el año calendario.**

## Todas las transacciones deben informarse de forma precisa y oportuna.

PROHIBIDO. Lo siguiente NUNCA está permitido:

- Cualquier regalo o entretenimiento que viole alguna ley
- Cualquier regalo o entretenimiento que esté dirigido o que parezca que está dirigido a inducir un favor de la otra parte
- Sobornos
- Regalos en efectivo, incluyendo tarjetas de regalo
- Regalos o entretenimiento inapropiado que ofenda sensibilidades razonables
- Cualquier regalo o entretenimiento que viole las políticas de la otra parte
- Solicitar un regalo o entretenimiento
- Enviar y aprobar intencionalmente regalos falsos o registros de entretenimiento

# PyR

## Recibí un regalo no solicitado de un proveedor que claramente excede nuestro límite de US $100.

## ¿Cómo lo manejo?

Entendemos que, en algunas culturas, los regalos y el entretenimiento juegan un papel importante en las relaciones comerciales, y es importante entender y adaptarse a las costumbres locales al trabajar en países fuera de EE. UU. Sin embargo, nuestras políticas no permiten recibir regalos que podrían comprometer o que parezcan que comprometen nuestra capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas e imparciales.

Debe revisar este tema con su supervisor y el Departamento Legal para abordar la legalidad, oportunidad, propósito comercial, valor e intención del regalo. Si recibe un regalo y no está seguro de cuál es su valor, use su buen juicio y actúe de buena fe pero sea precavido y solicite la aprobación.

PyR

**Un proveedor me ofreció un 15% de descuento personal.**

**¿Es esto apropiado?**

**No puede aceptar un descuento personal a menos que el proveedor ofrezca los mismos descuentos a todos los miembros del equipo de Black Box.**

## Loterías

Dar o recibir regalos a través de rifas y otros obsequios similares que sean imparciales, no discriminatorios y que se realicen en un foro público, está permitido a menos que el valor del premio sea en exceso de $1,000. Los regalos de rifas valorados en más de $1,000 se deben revelar y ser aprobados por el supervisor del miembro del equipo. Para las rifas y premios de entradas que otorga Black Box con un valor de más de $50, el miembro del equipo responsable debe confirmar que la persona que recibe el premio de la rifa o de la entrada no sea un funcionario de gobierno y que se le permita aceptar dicho premio conforme a toda política correspondiente a esa persona.

# PyR

**Asistí a una conferencia de la industria y gané un viaje de fin de semana. El valor definitivamente excederá nuestro límite de US $100.**

**¿Puedo aceptar el premio?**

**Usted puede aceptar un premio en conexión con una lotería al azar o competencia siempre y cuando la lotería o competencia esté abierta a todos los participantes de la conferencia y que el valor del premio no exceda US$1,000. En caso de un premio cuyo valor excede US$1,000, necesita la aprobación de su supervisor para poder quedarse con el premio.**

## Leyes mercantiles

Atendemos a los clientes y colaboramos con socios comerciales en todo el mundo, así que debemos cumplir con las leyes correspondientes del país para la importación o exportación de bienes y servicios. Como una compañía basada en EE. UU., debemos cumplir con los reglamentos de comercio de EE. UU. en todas las transacciones internacionales. No podemos exportar productos o servicios a países que tengan un embargo del gobierno de EE. UU., vender a ciertas personas y entidades o vender producto para ciertos usos finales. Es posible que también necesitemos licencias para enviar ciertos productos fuera de EE. UU. o a ciertos países desde algún lugar. Tampoco podemos aceptar no hacer negocio con algunos países bajo las presuntas leyes anti-boicots.

# Información del cliente/proveedor

Debemos mantener la seguridad de la información personal y privilegiada de nuestros clientes y socios comerciales y cumplir con las leyes de protección de datos y de privacidad de los países en los cuales realizamos negocios, así como en los contratos que celebremos con dichas personas. La información personal y confidencial referente a clientes o socios comerciales anteriores, actuales o prospecto se puede recopilar solamente con fines legítimos relacionados con el negocio y se puede utilizar solamente en cumplimiento con las leyes o acuerdos.

La información privilegiada también incluye secretos comerciales así como información delicada, confidencial, privada o información técnica, financiera o de personal que sea confidencial, dibujos y programas de computadora, incluyendo listas de clientes e historial de compra. Puede tratarse de nuevos proyectos de desarrollo, planes de mercadeo, datos de costos, negociaciones con clientes o proveedores u otros asuntos de la Compañía.

El acceso a la información privilegiada se limita a aquellos que tienen la necesidad de saber. Cualquier divulgación a otras personas, así como la recepción, uso y divulgación de información privilegiada de otras personas que se haya recibido bajo confidencialidad, debe cumplir con todas las leyes y políticas.

Los miembros del equipo que trabajen en el sitio de un cliente o directamente con la tecnología de la información de un cliente también deben cumplir con las políticas y estándares de privacidad de dicho cliente.

Si sospecha que se ha utilizado o divulgado indebidamente información personal o confidencial o hubo una violación de datos, debe reportar de inmediato su inquietud mediante los procedimientos de la Política de Puertas Abiertas o a la Línea de Ayuda de Ética.

# Propiedad intelectual

Protegeremos la propiedad intelectual de otros que se nos haya encomendado. No se permite copiar, compartir ni modificar materiales con derechos de autor de un tercero sin autorización previa por escrito del titular de los derechos de autor. El mal uso—ya sea para uso comercial, personal o interno de Black Box —de material con derechos de autor puede tener consecuencias de sanciones civiles y penales para usted y Black Box entre otras consecuencias graves. Utilizamos programas de software de terceros bajo contratos de concesión de licencias que pueden restringir su uso y duplicación. Cumpliremos con todas las restricciones correspondientes de las licencias relacionadas con el uso y duplicación de estos programas.

# Trato con el gobierno

## Valoramos mucho nuestras relaciones importantes con clientes del gobierno local, estatal y federal en Estados Unidos y otras entidades y agencias gubernamentales en todo el mundo.

También valoramos nuestras alianzas con contratistas de primera que atienden a esos clientes. Consideramos que es un privilegio proporcionar nuestros productos y servicios para apoyar operaciones cruciales del gobierno.

Nos comprometemos a mantener los más altos estándares éticos en todos nuestros esfuerzos por atender a estos clientes del sector público y queremos asegurarnos de que los miembros de nuestro equipo entienden las reglas para tratar con clientes del gobierno.

Al tratar con nuestros clientes del sector público, tomaremos las mejores decisiones comerciales con honestidad e integridad, considerando factores objetivos como el precio, la calidad, el valor, el servicio y la capacidad de cumplir con los compromisos. Evitaremos incluso dar la apariencia de comprometer nuestras decisiones comerciales en base a pagos indebidos, favores, regalos u hospitalidad.

## Libros, registros y comunicaciones

Nos comunicaremos con sinceridad y exactitud con los clientes del sector público a través de los correos electrónicos, cartas, propuestas, representaciones y certificaciones e informes de contratos.

Mantendremos toda la documentación contractual pertinente de conformidad con todos los reglamentos y cláusulas correspondientes del contrato.

## Acuerdos de cuotas contingentes

Cumpliremos con todas las leyes y reglamentos que se relacionen con los acuerdos de cuotas contingentes para solicitar o recibir contratos del sector público.

No celebraremos ningún acuerdo que pudiera involucrar intentos indebidos de influir en la concesión de estos contratos.

## Colaboración con revisiones del gobierno

Bajo la orientación y dirección de nuestro Departamento Legal, colaboraremos plenamente con todas las revisiones (incluso auditorías) de nuestros contratos y sub-contratos con el sector público, y haremos una divulgación completa, según sea apropiado y necesario, de las violaciones legales de dichos acuerdos cuando así lo exija el reglamento, contrato o las políticas y procedimientos de la compañía. Como parte de nuestra colaboración, no alteraremos ni eliminaremos documentos relacionados con estos acuerdos, excepto de acuerdo con requisitos establecidos de retención de registros o según ordene lo contrario el Departamento Legal.

## Registros de costos

Prepararemos y retendremos registros exactos relacionados con el tiempo facturado y el trabajo realizado. Cumpliremos con todas las leyes, reglamentos, cláusulas de contratos/sub-contratos y políticas de la compañía relacionadas con los informes de costos, incluyendo el cobro de tiempo.

## Regalos/Propinas/Entretenimiento

Reconocemos que las reglas para regalos, propinas y entretenimiento relacionadas con los clientes del sector público difieren mucho de las que se relacionan con clientes comerciales. En particular, reconocemos que es ilegal y no es ético competir por trabajo en cualquier cosa que no sean los méritos de nuestros productos, servicios o soluciones y proporcionar cualquier cosa de valor para recompensar u obtener un trato favorable.

Como resultado, nuestra Política de regalos y entretenimiento especifica que no podemos ofrecer, ni proporcionar, ni solicitar ni aceptar, directa o indirectamente nada de valor de parte de ninguna persona, a cambio de tratar de conseguir, obtener o recompensar un tratamiento favorable en relación con un negocio del sector público; no ofreceremos ni daremos nada de valor a ninguna persona a cambio de, o para condicionar o buscar condicionar una negociación con un empleado del gobierno; tampoco podemos dar una cortesía de valor, incluso valor nominal, a ningún empleado del gobierno local, estatal o federal a menos que sea explícitamente autorizado por anticipado por el Departamento Legal. “Una cortesía de valor” no se limita a efectivo o equivalentes de efectivo (lo cual, por supuesto, está prohibido) sino que también se incluyen comidas, bebidas y cocteles, hoteles, transporte, entretenimiento (como boletos para asistir a conciertos, eventos deportivos u otros eventos, su entrada al campo de golf u otro entretenimiento), regalos de bienes y servicios, certificados de regalo y favores, tanto entre otras cosas.

## Contratación de funcionarios del gobierno

Cumpliremos con todas las leyes y reglamentos relacionadas con discusiones posibles de contratación y decisiones en que toman parte funcionarios del gobierno y empleados. Debe asegurarse de que dichas discusiones se permitan por la ley y la agencia gubernamental específica antes de entablar discusiones de contratación aunque sean preliminares de contratación con un funcionario del gobierno.

## Conflictos de interés organizacionales (OCIs)

Cuando se solicite y según sea apropiado, identificaremos y divulgaremos a los clientes del sector público todo OCIs, que incluya circunstancias en las que nosotros o nuestros socios comerciales

- tenemos acceso a información no pública como parte de la ejecutación de del gobierno si esa información pudiera darnos una ventaja competitiva material en en licitaciones contratuales en el futuro
- establecemos las "reglas básicas" a través de la ejecución de un contrato con el gobierno (por ejemplo, al redactar especificaciones o declaraciones de trabajo) licitaciones contratuales en el futuro en que seamos participantes
- tenemos "objetividad desvirtuada" debido a evaluaciones de rendimiento o de producto o esfuerzos similares que podrían afectar concesiones de contratos en el futuro

## Integridad en las compras

No solicitaremos ni aceptaremos información de licitaciones u ofertas de la competencia ni información de selección de recursos (como por ejemplo información interna de evaluación de propuestas del gobierno) cuando dichas acciones estén prohibidas por la ley o el reglamento.

## Sustitución de productos

Proveemos productos y servicios a los clientes del sector público que cumplan íntegramente con todas las especificaciones, declaración de trabajo y otras provisiones del contrato. Hacemos sustituciones de productos, servicios o personal únicamente cuando se lo permite un contrato o sub-contrato y con aprobación escrita de la modificación de un representante autorizado del cliente.

# Protegiendo a Black Box

## Todos tenemos la responsabilidad de proteger a Black Box, incluso su reputación. Esa responsabilidad requiere nuestro cumplimiento con las siguientes provisiones de nuestro Código.

### Libros y registros exactos

Debe preparar todos los informes y registros de datos comerciales de la Compañía en forma veraz y precisa. Se incluyen aquellos documentos de uso cotidiano como las tarjetas de registro de horario, informes de gastos, registros de fabricación y partidas contables, así como estimados de costos y licitaciones de contratos. La integridad de la contabilidad de Black Box, los registros técnicos, de personal, financieros y otros registros, se basa en su validez, exactitud e integridad.

No ingrese información en los libros o registros de la compañía que oculten, confundan o disfracen de forma intencional la verdadera naturaleza de cualquier transacción financiera o no financiera, resultado o balance. Hay que seguir todos los procesos y controles diseñados para garantizar la exactitud de nuestros resultados financieros. Si se le pide proporcionar, revisar o certificar información relacionada con nuestros controles internos, proporcione la información solicitada y de lo contrario, responda completa, exacta y oportunamente.

Siempre colabore y comuníquese abiertamente con los miembros del equipo en las áreas de Auditoría Interna, Finanzas, Departamento Legal o Recursos Humanos, así como con nuestros auditores independientes e investigadores del gobierno. Nunca intente influenciar, coaccionar, manipular o engañar a ninguno de ellos.

Si usted prepara, representa o certifica la exactitud de información de la Compañía, debe ser diligente garantizando su exactitud e integridad.

# PyR

**Mi supervisor me dijo que reporte todo el tiempo que paso trabajando cada día pero también dijo que las horas extras requieren una la aprobación anticipada.**

**Algunas veces no puedo realizar mi trabajo sin trabajar horas extras, pero no cuento con la aprobación anticipada, de manera que solo trabajo las horas extra y no las reporto.**

**¿Está bien eso?**

No. Siempre reporte con exactitud el tiempo trabajado incluso si no tiene la aprobación anticipada. Si no puede realizar su trabajo y no puede obtener la aprobación anticipada para las horas extras, hable con su supervisor o su representante de Recursos Humanos.

## Protección de activos de la compañía

Los activos de la compañía deben utilizarse para promover sus propósitos corporativos y deben utilizarse para propósitos comerciales legítimos. El descuido, desecho, uso indebido o robo de los activos de la Compañía puede afectar directamente la rentabilidad de la Compañía. Debe tratar de proteger esos activos y garantizar su uso eficiente. No se permite el uso de los activos de la Compañía para propósitos que no sean de la Compañía ni para beneficio personal (con la excepción del uso personal no material, incidental que perjudique a la Compañía).

Usted es personalmente responsable de informar adecuadamente sobre los gastos de la Compañía; esto incluye gastos de viajes. También es responsable del uso adecuado de la propiedad sobre la cual tenga control; esto incluye todos los fondos y propiedades que se le hayan encomendado bajo su custodia.

PyR

**Mi supervisor me dijo que, debido al excelente trabajo que realicé recientemente en una tarea que se me asignó, debía sacar a cenar a mi cónyuge y, en mi reporte de gastos, reportarlo como si era una cena con un cliente.**

**Debido a que mi supervisor lo aprobó está bien, ¿no es así?**

**No, eso no está bien. Esto viola una serie de políticas, incluyendo nuestra política de mantener los libros y registros exactos.**

## Obligaciones de divulgación

Nuestra política es hacer una divulgación completa, imparcial, exacta, oportuna y comprensible, cumpliendo con todas las leyes, reglas y reglamentos correspondientes, en todos los reportes y documentos que presentemos ante, o entreguemos a cualquier persona, incluyendo cualquier agencia gubernamental. Se requiere que usted dé los pasos apropiados, dentro de su área de responsabilidad, para apoyar a Black Box en el cumplimiento de estas obligaciones.

## Información de la compañía

Su obligación de proteger los activos de Black Box incluye nuestra información privilegiada, incluyendo nuestra propiedad intelectual, como los secretos comerciales (el conocimiento, las listas de clientes y proveedores, precios e información similar), patentes, marcas registradas y derechos de autor, así como planes de negocios, planes de mercadeo y planes financieros, ideas y procesos de ingeniería y fabricación, diseños, bases de datos, registros, información de salarios y cualquier dato e informes financieros no publicados.

Si alguien fuera de Black Box le pide información de la Compañía sobre la postura de la Compañía con respecto a cierto tema, no debe intentar responder a menos que esté autorizado para hacerlo y sepa la respuesta correcta. Es nuestra política informar a oficiales autorizados de la Compañía para que respondan inmediatamente y con cortesía a las consultas públicas relacionadas con Black Box, inclusive aquellas de los miembros del equipo, inversionistas, agencias del gobierno, la prensa y el público en general. Las respuestas deben ser informativas, sin comprometer los intereses comerciales o las obligaciones de seguridad.

Se requiere que usted mantenga, proteja y disponga de la información de la Compañía, incluyendo registros y documentos, de acuerdo con todos los requisitos legales correspondientes y las políticas de conservación de registros, incluyendo cualquier solicitud de retención de documentos de parte del Departamento Legal o del Departamento de TI.

**Siempre tenga cuidado al hablar sobre la información confidencial de la Compañía. Evite discutir información confidencial en lugares públicos, cuando sea posible y nunca la comparta con familiares o amigos. Si debe discutir o manejar información confidencial en un entorno público, tome precauciones adicionales contra una divulgación no intencional.**

# Uso adecuado de los activos de TI

La Compañía le proporciona activos de TI para usarlos en conexión con su trabajo, incluyendo acceso a Internet, correo electrónico, computadoras, medios de almacenamiento (unidades USB, etc.) o teléfonos inteligentes. Anteriormente se le proporcionaron varias políticas relacionadas con estos temas a las cuales está sujeto, incluyendo nuestra Política sobre los medios sociales y Política corporativa de seguridad de la información. Usted es responsable de revisar y cumplir íntegramente con estas políticas.

En general, estas políticas requieren que usted (entre otras cosas)

- use nuestros activos de TI de conformidad con todas las leyes y otras políticas de la Compañía
- proteja nuestros activos de TI de robo, pérdida, daño, desperdicio y abuso
- utilice procedimientos de seguridad adecuados para proteger a la Compañía y a nuestros activos de TI
- no cree, publique, muestre, ni transmita material difamatorio, falso, abusivo, obsceno, amenazador, racialmente ofensivo, discriminatorio o ilegal
- solo acceda a información autorizada
- solo utilice software autorizado y adquirido por Black Box
- no viole las leyes de derechos de autor
- no comprometa la privacidad de los miembros del equipo, clientes, proveedores u otra información confidencial que mantenga la Compañía
- no introduzca intencionalmente software malicioso en nuestros sistemas de TI
- denuncie violaciones de la seguridad de TI al Departamento de TI o a la Línea de Ayuda de Ética
- use los medios sociales de una manera respetuosa y relevante que proteja a la Compañía, su reputación y sus activos y que no viole las leyes o ninguna de las políticas de la Compañía

Ocasionalmente puede hacer uso de los recursos de TI para uso personal limitado, pero dicho uso debe ser adecuado y mantenerse en un mínimo.

La Compañía se reserva el derecho a supervisar el uso de nuestros recursos de TI. Cuando la ley local lo permita, el uso que usted haga de los recursos, constituye su consentimiento a dicho monitoreo.

# Conflictos de interés/Oportunidades corporativas

Un "conflicto de intereses" ocurre cuando sus intereses privados interfieren de cualquier manera – o parecen interferir de cualquier manera – con los intereses de Black Box. Dicho conflicto de intereses puede hacer que sea difícil para usted, o que parezca que le hace difícil, tomar decisiones de forma objetiva y eficaz en los mejores intereses de Black Box.

Usted está obligado a realizar los negocios de la Compañía de manera honesta y ética incluyendo el manejo ético y abierto de cualquier conflicto real, aparente o potencial entre su relaciones personales y comerciales y los intereses de Black Box. Usted no puede actuar de una manera que sea adversa a los intereses de la Compañía.

Debe tomar decisiones comerciales que considere, de buena fe, que son en los mejores intereses de Black Box. Antes de hacer cualquier inversión, aceptar cualquier puesto o beneficio, participar en cualquier transacción o arreglo comercial o de otra forma actuar de una manera que cree o que aparente crear un conflicto de intereses con Black Box, debe hacer una divulgación completa de todos los hechos y circunstancias relevantes y obtener la previa aprobación por escrito del Director Financiero de la Compañía o su Asesor Jurídico General. Algunos conflictos de interés pueden surgir de forma inocente debido a las circunstancias únicamente, sin una acción deliberada de su parte. Si se encuentra en esa posición, notifique de inmediato al Director Financiero o al Asesor Jurídico General para que le orienten.

De igual manera, tiene el deber importante de promover los intereses de Black Box cuando surja la oportunidad para hacerlo. De igual manera, se le prohíbe tomar, ya sea para usted o para los miembros de su familia, oportunidades comerciales que descubra por motivo de sus puestos en la Compañía o a través del uso de la propiedad o información de la Compañía sin la previa aprobación del Director General Ejecutivo, Director Financiero o Asesor Jurídico General de la Compañía.

Se le prohíbe competir, directa o indirectamente, con la Compañía o tomar acciones que crearán una desventaja o impedirán los intereses legítimos de Black Box.

# PyR

**Quisiera contratar a la compañía de mi cuñada para que le preste sus servicios a Black Box. Su compañía es la mejor para el trabajo.**

**¿Se permite eso?**

Contratar a la empresa de su cuñada para hacer negocios para Black Box constituir un conflicto de intereses incluso si es la única que puede hacer el trabajo. Por lo tanto, debe obtener la aprobación por adelantado del Director Financiero o Asesor Jurídico General.

# Cumplimiento con las Leyes de títulos valores/Abuso de información privilegiada

La violación de las Leyes de títulos valores puede tener serias consecuencias para la Compañía y para la persona que viola dichas leyes. Hemos adoptado una política por escrito con el fin de apoyar con el cumplimiento de dichas leyes.

Bajo nuestra política, usted no puede

- negociar (comprar o vender) títulos valores de Black Box mientras que tenga posesión de información material no pública
- proporcionar información material, no pública a cualquier persona a menos que esa persona necesite saber esa información para llevar a cabo sus obligaciones para el beneficio de la Compañía
- recomendar la compra o venta de ninguna acción u otros títulos valores de Black Box
- negociar títulos valores de Black Box durante el tercer mes fiscal de cada trimestre y hasta veinticuatro (24) horas después de la publicación de la liberación de ganancias para dicho trimestre
- negociar títulos valores de Black Box durante cualquier periodo de "bloqueo" impuesto por la Compañía y que se le haya comunicado a usted.

La información puede ser "material" si es probable que afecte el valor de mercado de los títulos valores de la Compañía o si influye en las decisiones de comprar, vender o retener dichos títulos valores. La información es "no pública" si aún no se ha puesto a disposición del público.

Además, la información confidencial relacionada con otras compañías que recibamos es privilegiada. Como resultado, no debe negociar los títulos valores de ninguna otra compañía con base en información material no pública relacionada con dicha compañía, la cual haya obtenido en el transcurso de su empleo, ni comunicar dicha información a otros con ese propósito.

Además, nuestros directores y oficiales ejecutivos están sujetos a ciertos requisitos de pre-autorización en relación con negociar títulos valores de la Compañía según se establece en la política.

PyR

**En el transcurso de mi discusión con un representante de la Compañía X, un socio proveedor clave, escuché de forma confidencial que la Compañía X tiene un nuevo producto que se anunciará el próximo mes y que es significativamente mejor que otros productos del mercado y que aumentará sus ingresos materialmente.**

**¿Puedo comprar acciones o decirle a mi hermana que compre acciones en la Compañía X?**

**No. Esa información se le proporcionó de forma confidencial (y es probable que esté sujeta a un acuerdo de confidencialidad entre Black Box y la Compañía X) y no para el propósito de un beneficio personal. Uno que adquiere acciones o recomienda a otras personas que adquieran acciones con base en esa información comete una violación de esta política (y perjudicaría nuestra reputación como socio confiable) y se podría constituir una conducta que viola la ley, y se pueda tomar medidas disciplinarias laborales en su contra con la posibilidad de sanciones por la via civil y penal.**

# Los miembros de nuestro equipo

## Prácticas de empleo

### Todos tenemos la responsabilidad fundamental de mostrar respeto y consideración por todos nuestros compañeros miembros del equipo.

Consideramos que todos los miembros del equipo tienen un valor y dignidad intrínsecos.

Nuestras prácticas de empleo, incluyendo el reclutamiento, contratación, transferencias, promociones, compensación, beneficios y prácticas de despido se basarán en los méritos, competencia y aptitudes. No discriminamos en las oportunidades o prácticas de empleo debido a raza, color, religión, credo, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, estado de veterano de guerra, orientación sexual, estado de asistencia pública ni ninguna otra de las clases protegidas por la ley. Haremos las adaptaciones razonables para las personas calificadas con discapacidades conocidas a menos que este provocaría una dificultad financiera indebida. Esta política gobierna todos los aspectos del empleo incluyendo, entre otras cosas, la selección, asignación de empleo, compensación, disciplina, despido y acceso a los beneficios y capacitación.

Además de un compromiso con brindar oportunidades de empleo equivalente a todas las personas competentes, hemos establecido programas de acción afirmativa para brindar oportunidades para personas en ciertas clases protegidas en toda la organización.

La participación en programas administrados por la Compañía se ofrece en base a una igualdad de oportunidades.

PyR

**Creo que mi supervisor no me concedió un ascenso debido a mi edad.**

**¿Qué puedo hacer?**

**Si usted, de buena fe, sospecha de cualquier discriminación ilegal en contra de usted u otro miembro del equipo debido de su edad base a o alguna otra razón que esté protegida por la ley, debe discutirlo inmediatamente con su supervisor o con el representante de Recursos Humanos o presentar una denuncia con la Línea de Ayuda de Ética.**

## Ambiente libre de acoso

### Nuestro objetivo es proporcionar un ambiente de trabajo seguro que esté libre de todas las formas de acoso ilegal.

No se tolerará ninguna conducta que se considere acoso, intimidación, abusiva, coercitiva o dañina, incluyendo el acoso sexual o cualquier acción, palabras, bromas, afirmaciones o comentarios denigrantes con base en el sexo, raza, color, religión, credo, nacionalidad, estado civil, edad, discapacidad física o mental de una persona, su estado de veterano, orientación sexual, estado de asistencia pública o cualquier otra clase legalmente protegida, u otra conducta prohibida hacia otros miembros del equipo. El acoso incluye cualquier conducta que una persona razonable vería como amenazante, intimidante u obligada. El acoso puede ser no verbal, incluyendo distribuir o mostrar material que insulte,que muestre hostilidad hacia una persona o un grupo o que sea sexualmente sugestiva.

El acoso sexual es un tipo particular de acoso e incluye acercamientos sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales, conducta indeseable y que sea personalmente ofensiva y otra conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual cuando

- someterse o rechazar dicha conducta se utiliza como base para decisiones de empleo o
- dicha conducta crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Esta definición incluye varias formas de conducta ofensiva e incluye acoso con base en el género, por parte de una persona del mismo sexo que actúa como el agresor.

Se espera que los miembros del equipo se conduzcan de una manera que sea consistente con el espíritu y la intención de esta política. No se tolerará un comportamiento ofensivo, incluyendo el acoso, y los miembros del equipo deben denunciar cualquier acoso, ya sea si ellos son los destinatarios u observadores.

# PyR

## Mi supervisor nos incomoda a varios de nosotros con bromas y comentarios pesados.

## ¿Qué debo hacer?

**Hable con su supervisor sobre cómo se siente. Si le incomoda hablar directamente directamente con su supervisor, hable con su representante de Recursos Humanos o presente una denuncia a la Línea de Ayuda de Ética. No toleraremos el acoso o un ambiente hostil de trabajo en el cual los empleados se sientan amenazados o intimidados.**

# PyR

**Soy una mujer, miembro del equipo. Mi compañero de trabajo hace comentarios repetidos acerca de mi apariencia personal que me hacen sentir muy incómoda.**
**Le he pedido que deje de hacerlo pero no lo hace no para.**

**¿Qué debo hacer?**

**Debe reportar el comportamiento de su compañero de trabajo a su supervisor, a su representante de Recursos Humanos o la Línea de Ayuda de Ética.**

## Seguridad en el lugar de trabajo

Usted tiene la obligación de realizar su trabajo de forma segura de manera que no se cause daño ni a usted ni a los demás, y debe asegurarse ver que el trabajo realizado bajo su supervisión se realice igualmente de forma segura y en una manera que cumpla con los estándares y los reglamentos de seguridad ocupacional.

Si usted trabaja o supervisa trabajo con materiales de equipo peligroso, debe conocer y cumplir con todos los reglamentos de salud y seguridad ocupacional correspondientes, requisitos de información y estándares de protección reconocidos en la industria.

## Uso del tiempo mientras está de turno

Usted tiene una obligación evidente de usar productivamente el tiempo por el cual le paga Black Box. Sus horas de trabajo deben estar dedicadas a actividades directamente relacionadas con el negocio de Black Box o a actividades autorizadas por su supervisor.

La venta, negociación o trueque no autorizado de mercancía a otras personas en las instalaciones de la Compañía no no se permite. Ni tampoco está permitida la participación o solicitudes para loterías comerciales u organizadas u otras actividades de juego, o realizar negocios personales en el tiempo de la Compañía. Se desalienta la distribución de avisos personales, folletos, material publicitario o cualquier otra clase de literatura personal durante el tiempo de trabajo o en cualquier área de trabajo.

## Privacidad/Información confidencial de los miembros del equipo

Podemos recopilar información personal sobre los miembros de nuestro equipo con el fin de cumplir con los requisitos legales o para permitirnos operar el negocio. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de proteger la confidencialidad, integridad y seguridad de la información personal de un miembro anterior o actual del equipo y la podemos usar solamente por fines comerciales legítimos de conformidad con todas las leyes y políticas correspondientes, incluyendo todas las leyes que gobiernan la protección de datos y de privacidad.

## Solicitud de clientes

La información, contactos, lista y base de clientes de la Compañía son activos valiosos. Usted no puede, directa ni indirectamente, contactar, hacer divulgaciones, solicitar, prestar servicios ni hacer propuestas o presentaciones a ningún cliente o prospecto de Black Box, o ayudar a otros para que hagan lo mismo, por cualquier razón que no sea en nombre de Black Box.

## Abuso de sustancias

Estamos comprometidos con brindarle un lugar de trabajo seguro y saludable. El uso o consumo de drogas ilegales o alcohol en el trabajo puede representar serios riesgos a la salud y seguridad.

Con la excepción del consumo legal, moderado y prudente de alcohol durante entretenimiento legítimo de negocios, las bebidas alcohólicas o las drogas ilegales no están permitidas en el lugar de trabajo, en vehículos de la Compañía o en sitios de trabajo, incluyendo vehículos privados que se conduzcan mientras se están realizando negocios de la Compañía. Mientras está en el lugar de trabajo o mientras realiza negocios para Black Box, no puede vender, distribuir o poseer alcohol o drogas ilegales. Para ayudar a garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable, es posible que se le pida que proporcione muestras (como por ejemplo muestras de orina o de sangre) para determinar el uso ilegal o ilícito de drogas y alcohol. Es posible que también se le requiera una prueba de alcohol o drogas para cumplir con los acuerdos contractuales con los clientes.

Las siguientes acciones disciplinarias se pueden considerar violaciones de esta política

- Referencia para asesoría o rehabilitación y tratamiento satisfactorio
- Suspensión sin pago
- Despido

Los supervisores/administradores son responsables de supervisar el rendimiento de los miembros del equipo. En casos en los que se sospecha de abuso químico, o cuando está claro que el miembro del equipo está visiblemente discapacitado, el supervisor/administrador debe contactar a su representante de Recursos Humanos.

# Asuntos legales

## Este Código es una declaración de los principios fundamentales de la Compañía, sus políticas y procedimientos aplicables.

La Compañía, actuando a través de su Junta Directiva, el Director General Ejecutivo, el Director Financiero o el Asesor Jurídico General, según corresponda, debe responsabilizar a a los miembros del equipos en forma individual, de este Código. Las sanciones por cualquiera de esas violaciones puede incluir que lo releven de sus obligaciones o la o el despido. del empleo. Además, conforme a la ley correspondiente, la Compañía puede denunciar violaciones a las autoridades gubernamentales correspondientes. La Compañía debe determinar, o debe designar a las personas indicadas para determinar las medidas disciplinarias aplicables en caso de alguna violación del Código.

El Código no pretende crear ningún derecho para el miembro del equipo, cliente, vendedor, proveedor, competencia o accionista de la Compañía o cualquier otra persona o entidad.

El cumplimiento de cualquier disposición de este código por cualquier director o por cualquier Oficial Financiero puede ser eximido sólo por la junta directiva de la empresa; el cumplimiento del resto del equipo puede ser eximido por el Director General Ejecutivo, en cada caso en el cumplimiento de todas las leyes y cuando el miembro del equipo que desee esa exención divulgue todos los hechos relevantes. Dicha exención se divulgará prontamente y en la medida que sea requerida por las leyes o reglamentos correspondientes.

BLACK BOX®
NETWORK SERVICES

## ¿Tiene preguntas relacionadas con este Código de Conducta Comercial y Ética?

**Correo electrónico: ethicsquestions@blackbox.com**
**Llame al: 1-724-873-7080**

## Para reportar una violación de este Código

**Contacte a su supervisor/gerente, su representante de Recursos Humanos o nuestro Director Financiero o Asesor Jurídico Legal o contacte a la Línea de Ayuda de Ética al 1-855-833-0005**
**o en www.blackbox.com/go/ethics.**