



**MOTOROLA SOLUTIONS**

# Motorola Solutions

## Código de conducta empresarial

"Actuar con integridad y entablar relaciones comerciales de manera correcta garantiza que nuestro desempeño siempre sea óptimo en los momentos más importantes".

Greg Brown

## Mensaje de Greg Brown

En Motorola Solutions trabajamos cada día con un objetivo: ayudar a las personas a alcanzar su máximo potencial en los momentos más importantes. Para lograr este objetivo siempre es necesario actuar de forma ética y legal con nuestros clientes, socios y colegas, y con el resto del mundo. El nombre de Motorola siempre ha sido sinónimo de integridad y corrección en las relaciones comerciales. A medida que avanzamos juntos como Motorola Solutions, debemos seguir cumpliendo con los elevados estándares éticos que representan los cimientos de nuestra gran empresa.

Nuestros valores se desarrollan sobre esta base de compromiso inquebrantable con la integridad y la corrección en las relaciones comerciales. Somos:

**Innovadores:** creamos constantemente soluciones ingeniosas para los desafíos del mundo real del presente y el futuro.

**Apasionados:** cumplimos con cada desafío con energía y determinación, y siempre buscamos alcanzar estándares más altos.

**Decididos:** simplificamos los procedimientos y nos concentramos en lo más importante para poder aprovechar las oportunidades con rapidez y confianza.

**Confiables:** somos responsables del trabajo que realizamos, las contribuciones que hacemos y los altos estándares comerciales que mantenemos.

**Aliados:** tenemos éxito como grupo porque respetamos a todos los individuos y valoramos las contribuciones tanto de colegas como de clientes.

Éstas no son sólo palabras, sino que representan los estándares a los que nos aferramos como individuos y como organización. Cuando debemos tomar decisiones difíciles no buscamos una salida rápida, sino que nos ponemos a la altura de las circunstancias como aliados innovadores, apasionados, decididos y confiables. Trabajamos juntos para actuar de manera correcta y así alcanzar el éxito.

Sabemos que nuestro entorno de trabajo puede ser complejo. Es inevitable que surjan dudas. Y cuando esto suceda, el Código, las políticas que lo respaldan y los recursos que incluyen servirán de ayuda para disipar esas dudas. Cuento con que todos conozcamos y sigamos estas disposiciones.

Estas pautas son esenciales para ayudarnos a cumplir con nuestro objetivo y respetar nuestros valores. Cumplir con el Código, actuar con integridad y entablar relaciones comerciales de manera correcta garantiza que nuestro desempeño siempre sea óptimo en los momentos más importantes.

Cordialmente,

Gregory Q. Brown  
Director general de Motorola Solutions

Los empleados pueden encontrar requisitos adicionales en nuestras políticas, situadas en el [portal de políticas](#)3 de Motorola Solutions y [Ethics.mot-solutions.com](https://ethics.mot-solutions.com)

# Índice

## CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

### Motorola Solutions, Inc.

#### **Acerca de nuestros estándares y el presente Código de conducta empresarial**

- Objetivos y alcance
- Obligaciones y responsabilidades personales
- Obligaciones adicionales de los gerentes
  - Administración de empleados
  - Administración de socios comerciales
- Prohibición contra represalias

- Aceptación de viajes
- Otorgamiento de viajes

#### **Consultas**

- Recursos disponibles de orientación ética
- Responsables de conducta empresarial
- EthicsLine

#### **Cómo evitar conflictos de intereses**

- Orientación general para conflictos potenciales
- Empleo externo
- Participación en consejos
- Familiares y relaciones personales
- Inversiones personales

#### **Trabajo con organizaciones gubernamentales**

- Actividades políticas
- Leyes anticorrupción
- Pagos para la facilitación de trámites
- Lucha contra el lavado de dinero y el terrorismo
- Importaciones y exportaciones

#### **Trabajo con socios comerciales**

#### **Obsequios, invitaciones y viajes**

- Obsequios
  - Aceptación de obsequios
  - Entrega de obsequios
- Invitaciones
  - Aceptación de invitaciones
  - Entrega de invitaciones
- Viajes

**Protección de la propiedad**

Información confidencial, restringida y privilegiada  
Audiencia externa  
Precisión de los registros de Motorola Solutions  
Autoridad para actuar en representación de la empresa  
Registro y conservación de comunicaciones comerciales  
Auditorías e investigaciones  
Activos de Motorola Solutions  
Información interna y comercialización de valores

**Trabajo con colegas**

Acoso  
Seguridad y salud

**Trabajo con clientes**

Calidad y seguridad de los productos  
Ventas y marketing  
Información de clientes  
Clientes gubernamentales

**Trabajo con competidores**

Información competitiva  
Competencia leal y prácticas antimonopólicas

**Trabajo con comunidades**

Servicio comunitario  
Actividades comunitarias personales  
Medio ambiente

# **Acerca de nuestros estándares y el presente Código de conducta empresarial**

## **Objetivos y alcance**

En Motorola Solutions adherimos a los más altos estándares éticos. El presente Código de conducta empresarial establece los principios que rigen la forma en que nos comportamos con nuestros colegas, clientes, accionistas, comunidades, gobiernos y otros socios comerciales. Cumplir con el Código nos ayuda a preservar la integridad de nuestra reputación y nuestra marca.

Este Código y las políticas relacionadas hacen hincapié en temas clave e identifican recursos adicionales para ayudar a orientar nuestras decisiones y así entablar relaciones comerciales correctas de conformidad con la ley, la ética y la integridad. El Código no es un manual ni un contrato que abarca todas las situaciones a las que podemos enfrentarnos. Las políticas detallan una gran cantidad de información sobre temas que el Código trata con mayor brevedad.

## **Obligaciones y responsabilidades personales**

Todos los empleados de Motorola Solutions son responsables de cumplir con este Código, con todas las demás políticas y procedimientos vigentes de Motorola Solutions y con todas las leyes y normas que correspondan en los lugares donde operamos comercialmente. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de acatar el Código mediante la comprensión de la letra y el espíritu de sus disposiciones y la aplicación de un sólido criterio personal. Es imprescindible estar alerta para detectar pautas que indiquen una conducta ilegal o reñida con la ética. Informe de inmediato acerca de cualquier inquietud a la gerencia, un responsable de conducta empresarial, el Departamento de asuntos legales, la Oficina de ética y cumplimiento o la línea EthicsLine. Motorola Solutions aplicará medidas correctivas de conformidad con las políticas disciplinarias y las leyes vigentes a cualquier empleado que no cumpla con estos estándares.

## **Obligaciones adicionales de los gerentes**

### **Administración de empleados**

Los gerentes deben dar el ejemplo. Además de cumplir con sus responsabilidades individuales y aplicar un criterio sólido, deben promover una cultura de integridad y correctas relaciones comerciales. Los gerentes deben fomentar una comunicación bidireccional abierta y honesta para asegurarse de que los empleados sepan cuáles son las expectativas respecto de su comportamiento y estén dispuestos a solicitar la orientación de la gerencia antes cualquier duda.

### **Administración de socios comerciales**

Al realizar negocios para Motorola Solutions, los socios comerciales (según se define en el párrafo 13 del Código) deben respetar y defender los mismos estándares de conducta que los empleados de la empresa. Los responsables por estos socios también tienen la responsabilidad de garantizar que comprendan su obligación de actuar de acuerdo con el Código y nuestras políticas al desempeñarse en representación de la empresa.

## Prohibición contra represalias

No se tolerarán represalias contra ningún empleado que informe de buena fe a Motorola Solutions acerca de una inquietud sobre una conducta ilegal o reñida con la ética. Si considera que se han tomado represalias contra su persona, comuníquese de inmediato con su gerente, un responsable de conducta empresarial, el Departamento de asuntos legales, la Oficina de ética y cumplimiento o la línea EthicsLine. Por otra parte, es inaceptable emitir un informe a sabiendas de que es falso.

## ¿Alguna vez escuchó este tipo de comentarios?

Nadie lo sabrá.

Mi gerente parece estar de acuerdo.

Parece sospechoso, pero no tengo pruebas.

Informar acerca de este tema no cambiará nada.

Si nosotros no podemos manejarlo, tal vez nuestro socio pueda hacerlo.

Trasgredir las reglas sólo por esta vez vale la pena para lograr el objetivo.

Sé lo que dicen nuestras políticas, pero ésta es la forma en la que se trabaja aquí.

Tome la decisión correcta. Si en alguna situación piensa, dice o escucha alguna de las frases anteriores, deténgase y asuma su responsabilidad personal de: (1) consultar el Código de conducta empresarial y las políticas relacionadas, (2) asumir que las reglas existen por un buen motivo, que pueden aplicarse a esa situación y que su decisión será de conocimiento público, (3) considerar las consecuencias de su decisión, incluso la posibilidad de que sus acciones sean perjudiciales en última instancia para los intereses propios o de la empresa, (4) solicitar el asesoramiento de la gerencia, el responsable de conducta empresarial, el Departamento de asuntos legales, la Oficina de ética y cumplimiento o la línea EthicsLine y (5) utilizar un criterio sólido y actuar de conformidad con el Código, nuestras políticas y nuestros valores.

**Las demandas de la empresa o las presiones reales o supuestas de los superiores no constituyen una excusa válida para violar la ley, el Código o nuestras políticas.**



## Consultas

Siempre es mejor evitar que un problema se produzca o empeore, y para ello es necesario solicitar ayuda de inmediato.

### Recursos disponibles de orientación ética

- Gerencia
- Oficina de ética y cumplimiento
- Línea EthicsLine\*
- Departamento de asuntos legales
- Responsables de conducta empresarial (BCC)\*\*

\*Puede comunicarse con la línea EthicsLine por teléfono, correo o Internet las 24 horas, los 7 días de la semana. Si bien puede optar por permanecer en el anonimato, en todos los casos se mantendrá la confidencialidad en la mayor medida posible. Puede realizar un seguimiento de la inquietud presentada a través de un número de identificación confidencial que se le asignará cuando llame o realice una consulta en línea.

- Registre sus inquietudes de manera a través de Internet en [EthicsLine.mot-solutions.com](https://EthicsLine.mot-solutions.com)
- Llame desde Estados Unidos, Canadá o Puerto Rico a 800-5Ethics (800-538-4427)
- Llame desde el exterior al +1 602-808-4427 (solicite a la operadora que haga la llamada "por cobrar" o "cobro revertido"). La línea EthicsLine ofrece acceso a intérpretes para más de 140 idiomas.
- Envíe un mensaje de correo electrónico a [Ethicsline@motorolasolutions.com](mailto:Ethicsline@motorolasolutions.com)
- Envíe un fax a +1 602-952-4378
- Envíe una carta por correo a:  
Motorola Solutions EthicsLine  
P.O. Box 10551  
Scottsdale, AZ 85271-0551

\*\*Los responsables de conducta empresarial son individuos de Motorola Solutions que han sido seleccionados como enlaces con la Oficina de ética y cumplimiento de la empresa en diferentes regiones y países. Se trata de recursos locales a quienes puede presentar sus dudas o inquietudes sobre ética. Los empleados pueden identificar a sus responsables de conducta empresarial en [ethics.mot-solutions.com](https://ethics.mot-solutions.com).

## Cómo evitar conflictos de intereses

### Orientación general para conflictos potenciales

Nuestras relaciones con un tercero (como por ejemplo posibles clientes, competidores, autoridades reguladoras o socios comerciales de Motorola Solutions) no deben afectar nuestro criterio independiente y sólido en representación de Motorola Solutions.

Debe divulgar de inmediato cualquier situación que represente o aparente ser un conflicto de intereses, y excluirse de cualquier proceso de toma de decisiones relacionado. Ante cualquier duda, notifique acerca de los posibles conflictos de intereses a la gerencia, el Departamento de asuntos legales o la Oficina de ética y cumplimiento, y manténgalos actualizados a medida que la situación cambie.

### Empleo externo

Las actividades externas deben ser estrictamente independientes del trabajo de Motorola Solutions y no deben afectar el desempeño en el trabajo. No está permitido trabajar para terceros ni recibir pagos por servicios de terceros (como clientes, competidores, autoridades reguladoras o socios comerciales de Motorola Solutions) sin la aprobación previa por escrito de la gerencia. Las aptitudes adquiridas y utilizadas en Motorola Solutions no deben utilizarse de ninguna manera que pueda afectar a la empresa.

### Participación en consejos

La participación en consejos directivos u organismos similares de una empresa, organización o agencia gubernamental externa requiere aprobación previa de acuerdo con la política de la empresa; no obstante, se alienta a ayudar a la comunidad mediante la participación en consejos directivos de organizaciones benéficas o comunitarias, lo que no requiere aprobación previa (siempre que no exista un conflicto de intereses).

### Familiares y relaciones personales

En circunstancias en las que familiares o amigos estén o puedan estar involucrados en actividades comerciales relacionadas con Motorola Solutions, deberá divulgar de inmediato la naturaleza de la relación y excluirse de cualquier proceso de toma de decisiones relacionado.

### Inversiones personales

Nuestras inversiones financieras personales no deben tener ni aparentar tener ninguna influencia en nuestro juicio independiente en representación de Motorola Solutions. Si bien esta condición puede presentarse de diversas maneras, es más probable si existe una inversión considerable en un cliente, competidor o socio comercial sobre el que pueda existir un impacto empresarial. Ante cualquier duda sobre la forma en que una inversión puede ser percibida, brinde la información correspondiente a la gerencia lo antes posible.

También está prohibido comprar o adquirir de forma directa o indirecta derechos a bienes o materiales si existe el conocimiento de que Motorola Solutions pueda tener interés en aprovechar esa oportunidad y la información no sea de carácter público.

P: ¿Puedo participar en negocios personales fuera de Motorola Solutions?

R: Quizás. Si se considera que el proyecto empresarial puede competir con Motorola Solutions o beneficiar a un competidor, lo más probable es que la respuesta sea negativa. Sin embargo, muchos proyectos empresariales han sido aprobados después de someterse a una minuciosa revisión. Solicite la orientación y aprobación de la gerencia, el Departamento de asuntos legales o la Oficina de ética y cumplimiento.

P: Por ser empleado de un socio comercial de Motorola Solutions, mi esposo está trabajando para Motorola Solutions. ¿Debo divulgar esta información, incluso si no estoy trabajando en el mismo proyecto?

R: Sí. Es recomendable divulgar esta información, independientemente de que trabaje o no en el mismo proyecto. Esto impedirá cualquier duda sobre su posible influencia en la elección del empleador de su cónyuge como proveedor de Motorola Solutions. Su lealtad hacia la empresa debe ser absoluta y no debe verse ni aparentar estar influida por relaciones personales.

## Trabajo con organizaciones gubernamentales

Nuestra empresa, además de tratar con agencias gubernamentales en una amplia variedad de temas regulatorios, cuenta con numerosos clientes gubernamentales en todo el mundo. Las negociaciones con representantes gubernamentales presentan desafíos específicos.

Al tratar con entidades gubernamentales, ya sea como clientes o de otra forma, es imprescindible conocer y cumplir todas las obligaciones legales y contractuales que correspondan. Por lo general, estas reglas imponen prohibiciones o límites estrictos en relación con toda conducta que pueda percibirse como una influencia indebida en la toma de decisiones objetivas, como por ejemplo las conductas relacionadas con coimas o sobornos o determinados obsequios, invitaciones y viajes. Estas reglas también suelen aplicarse a la contratación de funcionarios actuales o anteriores y sus familiares. Existen muchas otras leyes que rigen estrictamente las prácticas contables y de facturación para contratos y subcontratos gubernamentales.

Estas leyes se aplican a empleados y socios comerciales de todo el mundo. Cada vez que Motorola Solutions utiliza proveedores o subcontratistas para cumplir con nuestros compromisos, ellos también deben cumplir estas normas, y es posible que además debamos asumir la responsabilidad de comunicar estos exclusivos requisitos gubernamentales a tales terceros. Consulte siempre las políticas vigentes.

### Actividades políticas

Nunca debe realizarse ninguna contribución política en representación de Motorola Solutions ni utilizar el nombre, los fondos, los bienes, los equipos o los servicios de la empresa para brindar respaldo a partidos, iniciativas, comités o candidatos políticos sin la aprobación previa de la Oficina de asuntos gubernamentales globales. Esto incluye cualquier contribución de valor. Las actividades de cabildeo (lobby) o los contactos gubernamentales en representación de Motorola Solutions, que no se relacionen con actividades de ventas deben coordinarse con la Oficina de asuntos gubernamentales globales.

### Leyes anticorrupción

Cumplimos con los tratados y leyes anticorrupción de los países en los que operamos comercialmente. Algunas leyes anticorrupción, incluso la Ley sobre prácticas corruptas en el extranjero de Estados Unidos (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) y la Ley sobre sobornos del Reino Unido, regulan las conductas más allá de sus propias fronteras nacionales. No ofreceremos ni realizaremos ningún pago corrupto o inadecuado, ya sea de forma directa o indirecta, a funcionarios gubernamentales, incluidos los empleados de empresas de propiedad o control gubernamental. Tampoco ofreceremos ni realizaremos ningún pago corrupto o inadecuado, ya sea de forma directa o indirecta, en negociaciones no gubernamentales. Estos requisitos se aplican a empleados y agentes de Motorola Solutions tales como representantes de ventas de terceros (TPSR) y proveedores de servicios, independientemente del lugar donde operen. Si está autorizado para entablar relaciones comerciales con TPSR o proveedores de servicios, asegúrese de cumplir con las políticas vigentes para asegurarse de que tales terceros tengan una reputación acreditada y solicitarles que acuerden por escrito el cumplimiento de nuestros estándares anticorrupción.

## Pagos para la facilitación de trámites

Motorola Solutions prohíbe realizar "pagos para la facilitación de trámites" con el fin de agilizar medidas administrativas, ya sea de forma directa o indirecta a través de un tercero. Cuando las leyes vigentes permitan tales pagos, el Departamento de asuntos legales y la Oficina de ética y cumplimiento podrán hacer excepciones en circunstancias muy limitadas y extraordinarias (por ejemplo, para proteger la seguridad personal), lo que deberá registrarse de forma adecuada.

## Lucha contra el lavado de dinero y el terrorismo

El lavado de dinero supone prácticas diseñadas para ocultar una fuente ilegal de dinero a fin de que parezca legítima. Motorola Solutions no participará en esas prácticas de forma directa ni indirecta. Por ejemplo, la compra de nuestros productos o servicios podría utilizarse para disfrazar fondos obtenidos ilegalmente o respaldar el terrorismo. Para evitar verse envuelta en esas situaciones, Motorola Solutions debe realizar y documentar el proceso de debida diligencia de las partes involucradas en transacciones financieras.

## Importaciones y exportaciones

Al importar o exportar productos, servicios, información o tecnología, cumplimos con todas las leyes, normas y restricciones nacionales aplicables, incluidas las de Estados Unidos. Cuando viajamos al exterior por negocios de la empresa, estamos sujetos a las leyes que rigen lo que importamos y exportamos, incluso los artículos que llevamos en ese momento. Todos los empleados son responsables de conocer las leyes que les corresponden y de consultar a la gerencia acerca del cumplimiento de las normas de importación/exportación ante cualquier duda.

Para obtener más información, los empleados pueden visitar el sitio:

[tradecompliance.mot-solutions.com](http://tradecompliance.mot-solutions.com)

**P: ¿No debemos simplemente seguir "la forma en la que se hacen negocios" en otros países para respetar su cultura?**

**R: No necesariamente. Debemos tener la seguridad de que lo que hacemos es legal en Estados Unidos, en el país local y en virtud de las leyes de cualquier otro país que rijan en esa situación, sin violar nuestro Código ni nuestras políticas. Si bien una actividad tal como un pago puede ser una práctica común, existe la posibilidad de que no sea legal.**

## Trabajo con socios comerciales

No entablamos relaciones comerciales con personas que probablemente puedan dañar nuestra reputación. Todos los acuerdos con socios comerciales deben cumplir con el Código y las políticas de Motorola Solutions y con la legislación. Está prohibido utilizar a un socio comercial para llevar a cabo una acción prohibida por la ley o por el Código de conducta empresarial de Motorola Solutions.

\*\*\*\*\*

Los "socios comerciales" con los que trabajamos pueden tener una variedad de nombres diferentes. Cada instancia de este término en el Código puede hacer referencia a una o más de las categorías que figuran a continuación:

Agente o comisionista  
Socio Alliance  
Socio de canal  
Socio de consorcio  
Consultor  
Contratista  
Concesionario  
Distribuidor  
Facilitador  
Intermediario  
Socio influyente  
Socio de joint venture  
Cabildero  
Respaldo de marketing  
Promotor  
Revendedor  
Minorista  
Representante de ventas  
Empleado temporal (en préstamo)  
Centro de servicios  
Proveedor de servicio  
Subcontratista  
Proveedor  
Integrador de sistemas  
Proveedor

Sin embargo, en última instancia, es nuestra responsabilidad garantizar que todas las personas involucradas con nuestra empresa operen con estándares compatibles con los nuestros.

\*\*\*\*\*

### Nuestros estándares para relacionarnos con socios comerciales

- Debemos realizar el proceso de debida diligencia con eficacia para saber con quiénes trabajamos.
- Aquéllos que representen un mayor riesgo de actividades poco adecuadas deberán recibir capacitación sobre nuestros estándares.

- Las compras deben realizarse según los mejores intereses comerciales de Motorola Solutions y deben revisarse correctamente y aprobarse por adelantado.
- Deben existir acuerdos que comuniquen tanto nuestras expectativas como las sanciones por violación.
- Todas las actividades deben cumplir con nuestros estándares, las leyes de Estados Unidos, la legislación local y cualquier otra ley vigente (por ejemplo, leyes ambientales, laborales, de seguridad y anticorrupción).
- Los pagos y descuentos deben ser razonables y deben documentarse correctamente.
- Somos responsables de supervisar las actividades de nuestros socios comerciales y de plantear a la gerencia u otros recursos las inquietudes relacionadas con actividades cuestionables.
- Debemos proteger la información de otras empresas (por ejemplo, información de precios de proveedores) de carácter confidencial o privado con el mismo cuidado con el que protegemos nuestra propia información. Consulte también "Información confidencial, restringida y privilegiada".

Nuestras políticas y nuestro código de conducta para proveedores ([motorolasolutions.com/suppliers](https://motorolasolutions.com/suppliers)) ofrecen orientación adicional sobre la forma adecuada de relacionarse con los socios comerciales.

R: ¿Por qué debemos preocuparnos tanto por las acciones de nuestros socios comerciales, en tanto no respondan a nuestras indicaciones? No hay manera de que podamos saber todo.

R: Podemos ser considerados responsables de una acción inadecuada realizada por un socio comercial que actúa en representación nuestra o en relación con la empresa, tal como si fuese una acción propia. Muchos procesos gubernamentales de grandes sociedades que cotizan en bolsa se basan en acciones realizadas por socios comerciales de esas sociedades.

Aunque no estemos involucrados directamente, es importante hacer todo lo que esté a nuestro alcance (debida diligencia, capacitación, supervisión, cumplimiento de controles, etc.) para evitar que se lleven a cabo actividades inadecuadas en representación nuestra.

## **Obsequios, invitaciones y viajes**

*Nunca debemos entregar ni pagar coimas o recibir sobornos de ningún tipo al tratar con otros.*

### **Obsequios**

Los obsequios incluyen efectivo, donaciones, préstamos y cualquier artículo de valor, incluso objetos físicos, servicios, favores u otros artículos. Cada instancia del término "Obsequio" en el Código puede hacer referencia a una o más de las categorías que figuran en este documento.

#### **Aceptación de obsequios**

No podemos solicitar ni aceptar obsequios que puedan dar a entender que nuestro juicio en representación de Motorola Solutions se encuentra comprometido. Si bien pueden aceptarse artículos de valor nominal tales como pequeños artículos promocionales con el nombre de otra empresa, no pueden aceptarse sobornos, obsequios excesivamente generosos ni gratificaciones. Tampoco pueden aceptarse servicios especiales, favores ni préstamos personales con tasas reducidas como resultado del cargo ocupado en la empresa.

En situaciones excepcionales, rechazar o devolver un obsequio puede resultar poco práctico o nocivo para la relación comercial. De ser así, la situación debe analizarse con la Oficina de ética y cumplimiento o el Departamento de asuntos legales.

#### **Entrega de obsequios**

Algunas situaciones de negocios exigen la entrega de obsequios. Las prácticas de entrega de obsequios varían entre culturas, y nuestras pautas y políticas locales sobre obsequios abordan estas diferencias. Si bien en todos los casos es posible que nuestros obsequios sean legales y razonables y estén aprobados por la gerencia, nunca deben pagarse ni entregarse coimas de ningún tipo al tratar con otros.

No podemos ofrecer ningún obsequio si está prohibido por la ley o la política de la organización del destinatario. Por ejemplo, los empleados de muchas entidades gubernamentales de todo el mundo tienen prohibido aceptar obsequios. Ante cualquier duda, en primer lugar consulte a la Oficina de ética y cumplimiento o el Departamento de asuntos legales.

### **Invitaciones**

A diferencia de los obsequios, las invitaciones se definen como un evento donde ambas partes están presentes.

#### **Aceptación de invitaciones**

Podemos aceptar invitaciones que sean razonables y apropiadas en el contexto de nuestra empresa y que promuevan nuestros intereses. Por ejemplo, acompañar a un colega a un evento local cultural o deportivo o a una comida de negocios, puede ser admisible en la mayoría de los casos. Por el contrario, es posible que se interprete que las invitaciones que son demasiado generosas o frecuentes influyen en nuestro juicio independiente en representación de Motorola Solutions. Antes de decidir si corresponde aceptar invitaciones que parecen inadecuadas, analice el tema con la gerencia.



## Entrega de invitaciones

Podemos entregar invitaciones que sean razonables y apropiadas en el contexto de la empresa. Ante cualquier duda acerca de si corresponde entregar invitaciones o en referencia al tipo de invitación, analice el tema con la gerencia por anticipado.

Las invitaciones de funcionarios gubernamentales pueden estar prohibidas por la ley y requieren la aprobación previa de la gerencia en cada caso. A su vez, la gerencia debe consultar a la Oficina de ética y cumplimiento o el Departamento de asuntos legales.

**P: ¿Entonces se permite brindar o recibir una comida de negocios normal cuando ambas partes asisten? ¿Y un par de vueltas de golf?**

**R: Sí, siempre que los eventos sean locales, con un precio razonable y sin ser demasiado frecuentes. Notifique a la gerencia con anticipación simplemente para estar seguro.**

**P: Mis clientes esperan que les lleve un lindo obsequio cuando los visito, ¿eso está permitido?**

**R: En primer lugar, asegúrese de que las normas del cliente no impidan la aceptación de obsequios, y luego analice las circunstancias. Por ejemplo, si el cliente está por tomar una decisión para otorgar otro importante proyecto, es posible que no sea el momento más apropiado para entregar un obsequio, ya que podría parecer que se intenta influir en la decisión de forma indebida. Con su explicación, el cliente deberá comprender y respetar el cuidadoso manejo de la situación. En otras circunstancias, tal vez sea mejor entregar un modesto obsequio dirigido a la organización del cliente en lugar de un obsequio para un individuo en particular. Si el cliente es un empleado gubernamental, se requiere un cuidado especial. Consulte la política local sobre obsequios e invitaciones.**

## Viajes

### Aceptación de viajes

Puede aceptar el transporte y alojamiento proporcionado por un socio comercial de Motorola Solutions, un cliente u otros si el viaje es de negocios, si la invitación no es demasiado generosa y si la gerencia lo autoriza con antelación.

### Otorgamiento de viajes

A menos que la ley o la política de la organización del destinatario lo prohíban, Motorola Solutions podrá abonar los gastos de transporte y alojamiento en los que incurran clientes o socios comerciales en tanto respondan a un fin comercial legítimo, sean razonables y apropiados en el contexto de la empresa y hayan sido aprobados por la gerencia.

Todos los gastos de transporte y alojamiento de funcionarios gubernamentales que son patrocinados o abonados por Motorola Solutions deben aprobarse por escrito y con la debida anticipación de conformidad con la política.

**P: Mi proveedor desea que visite sus instalaciones y que participe en un evento deportivo mientras esté allí. Ofrecieron pagar los gastos correspondientes y nuestro presupuesto no lo admite. ¿Puedo ir?**

**R: Consulte a la gerencia. Si consideran que es una buena oportunidad de negocios y no incluirá invitaciones demasiado generosas, es probable que pueda aceptar.**

## Protección de la propiedad

### Información confidencial, restringida y privilegiada

La información confidencial, restringida y privilegiada es una parte vital de nuestra empresa. Esto incluye información que generalmente no es de conocimiento público y que es de ayuda para Motorola Solutions o puede ser útil para nuestros competidores. También incluye información que los clientes y socios comerciales nos han confiado. Algunos ejemplos incluyen, entre otros, secretos comerciales, inventos, proyecciones y resultados financieros, estrategias o planes de negocios, proyectos actuales, productos futuros o inéditos (prototipos), información de empleados, listas de clientes y volúmenes de artículos y productos.

La divulgación de esa información puede dañar seriamente nuestros intereses comerciales, afectar nuestros resultados y acarrear riesgos legales tanto para los empleados como para Motorola Solutions. Para proteger la información confidencial debemos marcarla correctamente, mantenerla en un ámbito seguro y limitar el acceso a las personas que tienen una necesidad específica de conocerla para hacer su trabajo. Además, no está permitido realizar comentarios sobre nuestros clientes, el precio de nuestras acciones o rumores.

Para obtener más información, los empleados pueden visitar el sitio: [iProtect.mot-solutions.com](https://iProtect.mot-solutions.com)

### Audiencia externa

La obligación de no divulgar información confidencial, restringida o privilegiada se extiende más allá del lugar de trabajo tradicional, e incluye redes sociales y otros tipos de medios electrónicos, conferencias o simposios, oportunidades de asesoramiento y eventos de la industria. La obligación se mantiene incluso después del cese de la relación laboral.

Para divulgar información confidencial a terceros debe existir anteriormente un contrato por escrito, como por ejemplo un acuerdo de confidencialidad. La información divulgada también debe marcarse correctamente. Para obtener asistencia sobre acuerdos de confidencialidad, consulte al Departamento de asuntos legales.

Nos esforzamos por brindar al público información justa, precisa, oportuna y fácil de comprender. Todas las solicitudes de medios de comunicación deben enviarse al departamento de Comunicaciones globales. Todas las solicitudes de la comunidad financiera, incluidos analistas de inversiones, deben enviarse al departamento de Relaciones con los inversionistas. No intente responder directamente en ninguno de los casos.

Para obtener más información, visite: [motorolasolutions.com/mediacenter](https://motorolasolutions.com/mediacenter) or [motorolasolutions.com/investors](https://motorolasolutions.com/investors)

Consulte también nuestra [social networking policy](#)

### Precisión de los registros de Motorola Solutions

Debemos asegurarnos de que todos los libros, registros y cuentas cumplan con los principios contables obligatorios y con nuestro sistema de controles internos. No incluya entradas falsas, engañosas ni artificiales en ningún libro, registro o cuenta financiera. Esto incluye datos tales como registros de calidad, seguridad y personal, así como registros financieros.

Por ejemplo, no divida órdenes de compra con la intención de soslayar los límites de autoridad de firma o acelerar el proceso de aprobación. Está prohibido elaborar una entrada para ocultar o disfrazar la verdadera naturaleza de una transacción.

#### Autoridad para actuar en representación de la empresa

Todos debemos cumplir con los límites de nuestra autoridad para actuar en representación de Motorola Solutions sin tomar ninguna medida que supere o soslaye esos límites. Sólo los empleados que estén autorizados para tal fin pueden firmar documentos en representación de Motorola Solutions o representar a la empresa o ejercer autoridad en su nombre de cualquier otra forma. Asimismo, todas las compras deben revisarse correctamente y aprobarse antes de la contratación del proveedor.

#### Registro y conservación de comunicaciones comerciales

Nuestras comunicaciones y registros comerciales deben ser claros, honestos y precisos. Evite las exageraciones, el vocabulario explícito, las conjeturas, las conclusiones legales y los comentarios o caracterizaciones en tono despectivo de personas y empresas. Esto rige para las comunicaciones de todo tipo, lo que incluye mensajes de correo electrónico y notas informales o memorándums. Los registros deben conservarse y destruirse de acuerdo con nuestras políticas de retención de registros y conservación por motivos legales.

Para obtener más información, los empleados pueden visitar el sitio: [records.mot-solutions.com](https://records.mot-solutions.com)

#### Auditorías e investigaciones

Debemos cooperar con todas las auditorías e investigaciones conforme sea solicitado por Motorola Solutions, agencias gubernamentales y autoridades reguladoras. Toda la información proporcionada debe ser honesta, precisa y completa. No oculte, altere ni destruya documentos o registros ni interfiera con una investigación interna o externa u otra solicitud legal.

Consulte al Departamento de asuntos legales antes de responder a cualquier solicitud que no sea de rutina para auditorías, investigaciones u otra información originada fuera de la empresa.

#### Activos de Motorola Solutions

Tenemos la responsabilidad de proteger los activos de Motorola Solutions confiados a nuestro cuidado de toda pérdida, daños, uso incorrecto o robo. Los activos tales como fondos, tarjetas de crédito, prototipos, sistemas, productos o equipos sólo pueden utilizarse con propósitos de trabajo u otros fines aprobados por la gerencia. No utilice los activos de Motorola Solutions para fines que impliquen una violación de la ley o la política de la empresa. No utilice los activos de la empresa para crear, almacenar o enviar contenidos que pueden considerarse ofensivos. Los empleados también son responsables de informar de inmediato acerca del robo, la pérdida o el uso incorrecto de los activos de la empresa a un representante del departamento de seguridad y prevención de pérdidas o a la línea EthicsLine.

**P: ¿Puedo utilizar equipos de Motorola Solutions tales como productos de demostración, equipos obsoletos o artículos descartados para uso personal?**

**R: No. Incluso si el artículo ya no se comercializa, sigue siendo propiedad de Motorola Solutions.**

Los empleados pueden encontrar requisitos adicionales en nuestras políticas, situadas en el [portal de política](#) de Motorola Solutions y [Ethics.mot-solutions.com](https://Ethics.mot-solutions.com)

## Información interna y comercialización de valores

Las leyes de muchos países, incluso Estados Unidos, prohíben intercambiar información o brindar "consejos" a otras personas que puedan tomar una decisión relativa a inversiones sobre la base de información interna. No comercialice valores sobre la base de información confidencial (denominada "información interna") a la que haya tenido acceso como parte de su trabajo, a menos que esa información se haya dado a conocer públicamente.

Por ejemplo, se prohíbe utilizar información interna para comprar o vender acciones u opciones de Motorola Solutions o de alguno de nuestros proveedores o clientes. Asimismo, se prohíbe estrictamente compartir información interna con un amigo, familiar o contacto comercial a menos que esa persona esté específicamente autorizada para recibir la información, como en el caso de un socio externo que haya firmado un acuerdo de confidencialidad adecuado.

## Trabajo con colegas

En Motorola Solutions existe un trato respetuoso entre todos los colegas de trabajo, pues dispensamos a los demás el trato que deseamos recibir. Valoramos las diferencias provenientes de la diversidad en todo el mundo. Las decisiones laborales siempre responden a motivos profesionales tales como calificaciones, talentos y logros, y se toman en cumplimiento de las leyes laborales locales y nacionales.

### Acoso

Las conductas abusivas, ofensivas o de acoso, ya sean verbales, físicas o visuales, son inadmisibles. Los ejemplos incluyen comentarios despectivos basados en características sexuales, raciales o étnicas, e insinuaciones de índole sexual inoportunas. Alentamos a todos los empleados a dar aviso si la conducta de un colega causa incomodidad a sí mismo o a otros, y a informar si se produce algún tipo de acoso.

Se prohíben las amenazas o actos de violencia y la intimidación física.

Las políticas de recursos humanos de cada país ofrecen orientación adicional para casos de acoso de conformidad con las leyes locales. Consulte también nuestra política de recursos humanos.

Para obtener más información, los empleados pueden visitar el sitio: [my.mot-solutions.com/myhr](http://my.mot-solutions.com/myhr)

### Seguridad y salud

Todos somos responsables de mantener un lugar de trabajo seguro, para lo que debemos cumplir con políticas y procedimientos de seguridad y salud según lo estipule la empresa. Motorola Solutions ha establecido políticas y procedimientos sólidos para garantizar que nuestros lugares de trabajo estén libres de riesgos. Informe de inmediato a un supervisor u otra persona designada a tal efecto acerca de accidentes o lesiones y equipos, prácticas o condiciones peligrosas.

Para obtener más información, visite: [motorolasolutions.com/environment](http://motorolasolutions.com/environment)

## Trabajo con clientes

### Calidad y seguridad de los productos

Para preservar nuestra valiosa reputación nos aseguramos de cumplir con todos nuestros procesos de calidad y requisitos de seguridad. No enviaremos productos ni prestaremos servicios que no cumplan con los estándares de Motorola Solutions. Ante cualquier inquietud relacionada con la calidad, diríjase a la gerencia o el Departamento de asuntos legales.

### Ventas y marketing

Desarrollamos relaciones de largo plazo con nuestros clientes mediante una clara demostración de honestidad e integridad. Nuestras prácticas de marketing y publicidad deben ser precisas y honestas. Se considera inadmisibles emitir de forma deliberada mensajes engañosos, omisiones de hechos importantes o afirmaciones falsas acerca de los productos de nuestros competidores.

Obtenemos nuestras oportunidades de negocio de forma legal y ética. Entregar o aceptar coimas o sobornos es inaceptable e ilegal en la mayoría de los países. Dado que los obsequios, viajes e invitaciones de clientes pueden interpretarse como coimas (y podrían representar un posible conflicto de intereses), se analizan con mayor profundidad en las secciones "Obsequios, invitaciones y viajes" y "Trabajo con organizaciones gubernamentales" del presente Código.

### Información de clientes

Debemos proteger la información de los clientes de carácter confidencial o privado con el mismo cuidado con el que protegemos nuestra propia información, y respetar todas las leyes vigentes de confidencialidad y protección de datos (consulte también "Información confidencial, restringida y privilegiada").

### Cientes gubernamentales

Consulte "Trabajo con organizaciones gubernamentales" en el presente Código.

**P: ¿El cliente siempre tiene la razón?**

**R: No si lo que nos piden que hagamos es poco ético o inadecuado. Solicite ayuda para encontrar una solución que satisfaga las necesidades del cliente sin violar nuestros estándares o la ley.**

## Trabajo con competidores

### Información competitiva

Se prohíbe robar o utilizar información privilegiada, apoderarse de información comercial secreta obtenida sin el consentimiento del propietario o presionar a empleados actuales o antiguos para divulguen tal información.

No utilizaremos ningún método ilegal o reñido con la ética para obtener información de la competencia (lo que también se conoce como "inteligencia empresarial"). Si se obtiene por error información que puede constituir un secreto comercial o información confidencial de otra empresa, o ante cualquier duda sobre la legalidad del procedimiento de obtención de la información, deberá consultarse al Departamento de asuntos legales.

**P: Entrevisté a un postulante que me entregó un documento como muestra de escritura, y considero que se trata de información que no debe divulgarse. ¿Qué debo hacer?**

**R: En primer lugar, no comparta la información que contiene el documento con otras personas. Obtenga asesoramiento de un abogado especializado en propiedad intelectual acerca de la devolución de la información.**

### Competencia leal y prácticas antimonopólicas

Motorola Solutions y todos nuestros empleados deben cumplir con las leyes antimonopólicas y contra la competencia desleal de los países en los que operamos comercialmente. Estas leyes son complejas y varían considerablemente de un país a otro.

Por lo general suponen:

- Acuerdos con competidores que perjudican a clientes, lo que incluye fijación de precios, manipulación de licitaciones y acuerdos de no competencia por clientes o contratos.
- Acuerdos que limitan excesivamente la libertad de un revendedor, cliente o proveedor para comercializar un producto, servicio o tecnología de la forma que considere adecuada, lo que incluye la fijación del precio de reventa de un producto o servicio o la estipulación de condiciones indebidas de venta de productos, tecnologías o servicios como parte de un acuerdo para adquirir de forma exclusiva o no otros productos y servicios de Motorola Solutions.
- Intentos de monopolización, por ejemplo, mediante el abuso de una posición dominante en el mercado, para impedir que otros compitan.

Comuníquese con el Departamento de asuntos legales, la Oficina de ética y cumplimiento o la línea EthicsLine ante cualquier duda acerca de una acción que puede violar las leyes de competencia.

## Trabajo con comunidades

### Servicio comunitario

Ofrecemos servicio a la sociedad por medio de productos y servicios que mejoran la calidad de vida a un precio justo, y de un activo respaldo a las comunidades en las que operamos comercialmente. Motorola Solutions, the Motorola Foundation y sus empleados en todo el mundo brindan su generosa asistencia financiera y voluntaria a miles de programas comunitarios de grandes méritos.

### Actividades comunitarias personales

Si bien puede brindar respaldo a las organizaciones y causas comunitarias, benéficas y políticas que desee, no debe expresar sus acciones o puntos de vista personales en representación de Motorola Solutions. Además, las actividades externas no deben interferir con su desempeño en el trabajo.

Ningún empleado de Motorola Solutions puede presionar a alguien para que exprese creencias particulares, aporte recursos o respalde causas políticas, religiosas o benéficas.

### Medio ambiente

Estamos comprometidos a proteger el medio ambiente y a desarrollar nuestra actividad de forma tal de promover el uso sostenible de los recursos naturales del planeta. Respetamos el medio ambiente y cumplimos con todas las leyes ambientales vigentes de todos los países en los que operamos comercialmente.

Para obtener más información, visite: [motorolasolutions.com/environment](https://motorolasolutions.com/environment)