



Política de DIRECTV Group

Su trabajo y como trabajamos en conjunto

Etica y Conducta Empresarial

Contenido

ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Panorama General	2
Responsabilidades	2
<i>Empleados</i>	2
<i>Comité de Auditoría</i>	3
<i>Corporativo</i>	3
<i>Unidad de Negocio</i>	3
<i>Recursos Humanos</i>	4
Código de Etica y Procedimientos	4
<i>Generalidades</i>	4
<i>Procedimiento para manejar Quejas de Asuntos Eticos</i>	6
<i>Obediencia de Leyes y Reglamentos</i>	6
<i>Activos Corporativos e Información</i>	7
1. Propiedad y Fondos Corporativos	7
2. Registros de la Compañía y Divulgación de Información al Público.	7
3. Información Registrada y Confidencial.....	8
4. Uso Indebido de la Información Privilegiada.....	9
5. Disputas Legales.....	10
<i>Conflictos de Interés</i>	10
1. Generalidades.....	10
2. Interés Externo y Formato de Divulgación de Actividades.....	11
3. Regalos y Gratificaciones.....	11
4. Participación en Juntas de Directores Externas.....	12
5. Relaciones con Autoridades del Gobierno.....	12
6. Hospitalidad de Negocios.....	13
7. Pagos Prohibidos.....	13
8. Actividades Políticas.....	14
<i>Igual Oportunidad de Empleo y Acoso Fuera de la Ley</i>	14
1. Igual Oportunidad de Empleo.....	15
2. Acoso Fuera de la Ley.....	15
<i>Seguridad del Lugar de Trabajo y Protección Ambiental</i>	15
<i>Relaciones con la Competencia y Otras Prácticas Comerciales</i>	15
1. Relaciones con la Competencia.....	15
2. Información Registrada e Información Delicada.....	16
3. Competencia Justa.....	16
4. Fijación de Precios.....	16
5. Colocación de Clientes, Establecimiento de Territorios, Límites a la Producción.....	16
6. Prácticas de Comercio Internacional Restringidas.....	16
<i>Leyes y Reglamentos de Exportación e Importación</i>	17
<i>Código de Etica para el Director General y Directivos de Finanzas</i>	17
Capacitación para Empleados	19
Violaciones Eticas	19

ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Panorama General

DIRECTV Group, (La Compañía) dirige su negocio bajo los más altos estándares de integridad, honestidad y realiza negociaciones justas. La Compañía requiere que todos los directores, gerentes, empleados, consultores y representantes sigan estos estándares mientras evitan conflictos de interés, y que obedezcan las leyes y reglamentos de Estados Unidos de América o de cualquier país en el cual la Compañía opere o a cualquier lugar a donde los empleados de esta viajen por razones de negocios.

Esta política aplica a todos los empleados de DIRECTV Group y sus subsidiarias que incluyen DIRECTV y DIRECTV Latinoamérica. También establece nuestros Códigos de Etica, define varios deberes y responsabilidades, así como los procedimientos a seguir para reportar asuntos o sospechas de violaciones a esta política. Además explica como se manejará cualquier violación a esta política. El Código de Etica está basado en requisitos legales y en prácticas sanas de negocio y es aplicable a todos los empleados de la empresa. El mismo establece dos categorías para el tipo de violaciones potenciales a esta política. La Categoría 1 incluye asuntos específicos que están identificados en la ley Sarbanes Oxley del año 2002 (E.U.A.), que se refiere a escándalos corporativos recientes específicamente financieros y de contabilidad. Esta categoría, también incluye ofensas de tipo ético que representen una amenaza a la empresa como la violación de alguna ley federal o estatal, y que como tales pueden afectar la reputación de la Compañía, así como cualquier violación a las leyes de importación y exportación, o cualquier asunto relacionado a directivos de la empresa. Cualquier otro asunto se considera violaciones de Categoría 2.

Responsabilidades

Responsabilidades de los Empleados

Es requisito que usted siga el Código de Etica y las pautas establecidas en esta Política. Si a usted le preocupa algún asunto ético, o necesita algún consejo, háblelo con su supervisor, con un representante del departamento de Recursos Humanos, con el consejero de asuntos éticos, o puede llamar a la línea telefónica confidencial que esta disponible las 24 horas del día.

El teléfono de la línea de ayuda es el siguiente:

- DIRECTV (US and Latin America) línea libre de cargos 1-800-385-9470

También puede comunicarse vía correo electrónico a las siguiente dirección:

- www.ethicspoint.com

La persona que llama o escribe puede permanecer en el anonimato. Aquellos empleados cuyas preocupaciones estén basadas en hechos razonables o que participen en una investigación de tipo ético, serán protegidos contra cualquier represalia.

La Compañía puede modificar o complementar este Código de Etica de vez en cuando. Por lo tanto, usted debe revisar este Código de Etica por lo menos una vez cada dos años. Además, algunas unidades de negocios de la Compañía pueden adoptar medidas restrictivas o adicionales a las ya existentes para asuntos específicos. Por lo tanto, los empleados de estas unidades de negocio tienen la obligación de familiarizarse y conocer estas reglas.

Responsabilidades del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría tiene la responsabilidad de llevar a cabo el procedimiento para manejar las quejas sobre asuntos éticos y su administración. (vea la pag. 6)

Responsabilidades del Corporativo

El Consejero General de la Compañía debe revisar, investigar y reportarle al Comité de Auditoría cuando se trate de asuntos incluidos en este Código de Etica. La Compañía ha designado a un Oficial de Etica Corporativo para supervisar y revisar programas y actividades de ética a nivel corporativo y de unidad de negocio. Dentro de la categoría 1 se revisarán casos éticos a nivel corporativo y/o por el Comité de Auditoría. Y salvo que se identifique una necesidad específica, los asuntos de la categoría 2 generalmente se manejarán en las unidades de negocio.

El Oficial de Etica Corporativo reporta al Consejero General, ofrece consejo y ayuda a los encargados de las unidades de negocio, es el encargado de la línea telefónica de ayuda y el sitio web, y a la vez debe monitorear y hacer reportes sobre los elementos clave del programa de Etica para la Compañía.

Responsabilidades de la Unidad de Negocio

Las Unidades de Negocios son responsables de implementar un programa de ética hecho a la medida para su negocio particular o lugar de trabajo. También tienen la responsabilidad de elaborar material que esté disponible para todos los empleados en el que expliquen sus obligaciones éticas y como funciona el procedimiento a seguir en caso de que se presente una queja de este tipo. Además deben elaborar un entrenamiento sobre asuntos éticos de por lo menos una hora cada año para su unidad de negocio.

Por lo tanto se asignará a un ejecutivo responsable como Asesor de Etica para que este supervise el programa. Este Asesor de Etica además colaborará con el consejo legal de la unidad de negocio y si es necesario con el Oficial de Etica Corporativo para asegurar que se realice un proceso eficiente en el que se reciba, investigue, responda y se lleve a cabo el seguimiento de quejas o reportes.

El Consejero Etico deberá:

- Garantizar confidencialidad a los empleados con la opción de poder mantenerse en el anonimato y asegurarles que no habrán represalias por el uso legitimo del proceso.

-
- Asegurar que se reporten consistentemente y de inmediato las acusaciones dentro de la Categoría 1 al Oficial de Ética Corporativo o al Consejo General de la Compañía.
 - Dirigir las llamadas relacionadas a este tema a la persona responsable (Director of Export Compliance), quien solucionará este tipo de asuntos junto con el Consejero General de la Compañía y la persona designada (Special Compliance Official) por mutuo acuerdo con el Departamento de Estado de los Estados Unidos. Se revisará con el Consejero General de la Compañía posibles soluciones para estos asuntos incluyendo el proceso de disciplina aplicable a los empleados.
 - Asegurar que se realice un proceso en el que se registre, se conserve y se mantenga la información del caso, incluyendo un registro con la acción correctiva o de las actividades de seguimiento de las quejas recibidas. Estos registros podrán ser accesados en el momento que se requieran por las personas autorizadas.
 - Realizar una revisión del programa de ética cada año, durante el primer trimestre del año para verificar el correcto funcionamiento de este, así como poder identificar tendencias o asuntos específicos que se deberán informar en futuros comunicados o entrenamientos. La revisión deberá contener un listado con todos los casos de la Categoría 1 y 2. Esta revisión debe someterse al Oficial de Ética Corporativo.

Responsabilidades del departamento de Recursos Humanos

El departamento de Recursos Humanos proporciona y documenta el entrenamiento ético para todos los empleados. También realiza la recepción, retención y manejo de quejas. A su vez aplica las medidas disciplinarias necesarias en coordinación con el directivo del empleado que haya cometido la violación a esta política. A los departamentos de Recursos Humanos y de Seguridad, se les puede requerir que realicen una investigación ética.

Código de Ética y Procedimientos

Generalidades

En general, los empleados deben:

- Evitar hasta la posible apariencia de una falta o conducta errónea.
- Realizar todos los tratos con clientes, contratistas, proveedores y la competencia con honestidad, justicia, buen juicio y con los estándares más altos de ética en el negocio.
- Evitar cualquier conflicto de interés ya sea real o aparente entre relaciones personales y profesionales, como por ejemplo y sin limitarse a: cualquier inversión, interés o asociación que pudiera interferir con el ejercicio del buen juicio en el mejor interés de la compañía.
- Nunca utilizar de forma inapropiada los activos de la compañía, la información o las relaciones de la Compañía para beneficio personal.
- Conocer, entender y obedecer todas las leyes aplicables de E.U.A., así como también las leyes extranjeras y reglamentos que rigen la conducta del negocio de la Compañía, incluyendo actividades de comercio, de importación y exportación (ej. Foreign Corrupt Practices Act y el International Traffic in Arms Regulations), asuntos laborales, actividades de mercadeo y restricciones al uso de información privilegiada.

-
- Asistir a la Compañía en el cumplimiento de las leyes de E.U.A. (securities laws) suministrando información precisa, a tiempo y que sea entendible, así como también para cualquier tipo de comunicado público hecho por la empresa o en representación de esta para la Comisión de Valores de los Estados Unidos (SEC por sus siglas en inglés) o cualquier otro foro.
 - Asegurar que todas las transacciones se manejen con honestidad, cumpliendo con los principios establecidos de contabilidad y que estas transacciones sean registradas de forma completa y exacta en los libros y registros de la Compañía.
 - Respetar el derecho de todos los empleados a recibir un trato justo y las mismas oportunidades, sin ser sujetos a discriminación, represalias o acoso de cualquier tipo.
 - Salvaguardar la información que pertenezca a la Compañía. Considerar dicha información como información confidencial y no revelarla fuera de la empresa excepto cuando se autorice.
 - No solicitar indebidamente ni obtener ni revelar datos o información registrada sobre proveedores, contratistas, clientes y competidores.
 - Evitar cualquier conducta que pueda obstruir un procedimiento del gobierno o una investigación, como falsificar documentos o intencionalmente no generar registros, información y documentos.

Si un empleado de la Compañía tiene información o conocimiento de alguna violación o posible violación a este Código de Ética, debe reportarlo de inmediato ya sea a su supervisor o a través de la línea telefónica de ayuda. Esta estrictamente prohibido tomar represalias en contra de cualquier empleado que de buena fé, reporte una violación o posible violación a este Código.

La Compañía puede considerar cualquier acción como violación a este código por estar fuera del curso normal y del alcance de las facultades de un empleado. Cualquier empleado que se considere que haya violado este Código, puede ser sujeto a medidas disciplinarias como reasignación, descenso o despido de la empresa si así lo amerita. También se pueden aplicar procedimientos legales en contra de este individuo para recuperar la cantidad de cualquier gasto en que se haya incurrido. Quién viole este Código podrá ser procesado bajo instancias criminales.

Este Código no pretende abarcar todas las situaciones posibles. Pueden surgir situaciones que no estén señaladas en este Código o en las que el curso a seguir no sea claro. Si los empleados tienen preguntas sobre la interpretación de este Código deben clarificarlas con sus supervisores. Cualquier empleado puede presentar problemas a los altos directivos de la compañía para que sean revisados. Los abogados de la Compañía también están disponibles para ayudar a resolver dichos asuntos.

La aplicación de este Código a directores y altos directivos solo podrá ser eliminada por la Junta de Directores. En ciertas circunstancias dicha condición debe ser revelada públicamente.

Procedimiento para el Manejo de Quejas de Asuntos Eticos

La Compañía ha establecido este procedimiento para el manejo de quejas, el cual ha sido aprobado por el Comité de Auditoría para aclarar roles y responsabilidades. El Comité de Auditoría supervisa la operación de este procedimiento asegurando su integridad e independencia.

El Procedimiento para el Manejo de Quejas estipula lo siguiente:

- Existe un proceso ya establecido para la recepción, retención y resolución de quejas en la Compañía, que sean hechas por un empleado o cualquier otra persona. Estas quejas pueden relacionarse con asuntos contables que sean cuestionables, controles internos de contabilidad o asuntos de auditoría. Este proceso establece medidas disciplinarias y correctivas para cuando sean necesarias.
- El proceso ofrece confidencialidad y anonimato para quienes presenten las quejas.
- Los empleados deben entender y adherirse al Código de Etica de la Compañía y se les exhorta a que presenten sus preocupaciones o asuntos éticos.
- Se establece un manejo gerencial apropiado para la resolución de asuntos éticos concernientes a esta política, e incluso se ayuda al Comité de Auditoría si es necesario.

Obediencia a Leyes y Reglamentos

La Compañía establece como política la obediencia a leyes y reglamentos que apliquen en Estados Unidos de América o en cualquier otro lugar en donde la Compañía tenga jurisdicción. El empleado siempre debe buscar consejo y asistencia legal por parte de la empresa, para que de esta forma ayude a la Compañía a lograr su objetivo. Se establecen como acciones ilegales, o actos prohibidos los siguientes sin limitarse solo a estos:

- Pagos ilegales, incluyendo los que la ley federal prohíbe contra soborno de autoridades, así como los que establece la ley contra mordidas (Anti-Kickback Act) y la ley de prácticas corruptas extranjeras (Foreign Corrupt Practices Act).
- Pago o recibo de propinas por parte de la Compañía o a nombre de esta, ya sea directa o indirectamente, en violación a lo estipulado en cualquier contrato.
- Mantener fondos o valores de la Compañía de forma ilegal o sin un propósito adecuado y alterar o falsificar la información que se registra en los libros o registros contables. Recibir o hacer pagos a nombre de la empresa con un propósito diferente al que aparece en los registros de la empresa. Por ningún motivo se mantendrán fondos o valores que no estén registrados en libros o registros de la empresa.
- Actividades que violen las leyes de importación y exportación de Estados Unidos, sin la apropiada autorización del gobierno. Esto incluye la exportación de hardware o información técnica como software.
- Actividades que violen las leyes antimonopolio de Estados Unidos. Estas leyes prohíben fijar precios, el boicoteo de precios y cualquier conducta anticompetitiva para dominar un mercado.

-
- Actividades que violen las leyes de seguridad de Estados Unidos, que incluyen la compra o venta de valores de la Compañía o cualquier otro valor comercial, mientras esta información de emisión de fondos no se haya hecho pública.
 - Violación de leyes de salud, seguridad y leyes ambientales.

Activos Corporativos e Información

1. Propiedad y Fondos Corporativos

Los empleados de la Compañía son responsables y están obligados a rendir cuentas por el buen uso de los fondos y activos que se encuentren bajo su control, que incluyen los fondos y activos confiados a la custodia de la empresa ya sea por clientes o cualquier otra persona. Los activos de la empresa deberán ser utilizados solo para los propósitos correctos mientras se esté contratado por la empresa y aún cuando ya no se trabaje para esta. Algunos ejemplos de uso incorrecto de estos activos incluyen utilizar indebidamente recursos o propiedad de la empresa, y el desembolso de fondos directa o indirectamente en cualquier pago ilegal o que no concuerda con la política de la empresa. Esta prohibido vender, prestar o regalar los activos de la Compañía a los empleados de ésta, excepto cuando sea autorizado por los ejecutivos responsables.

2. Registros de la Compañía e Información revelada al público

Toda la información, registros y datos de la Compañía deben ser reales y veraces y deben ser preparados de forma adecuada. Esto incluye documentos del día a día como reportes de gastos y registros contables, así como cotizaciones, propuestas de contratos u otras presentaciones hechas a directivos, clientes y al público. Es esencial que estos registros cuenten con información precisa y veraz ya que directivos, acreedores, clientes, auditores, entre muchos otros se basan en esta información para tomar decisiones. La integridad de la Compañía se basa en la veracidad de esta información ya sea de tipo contable, técnica, personal o financiera.

Cualquier persona que prepare información de este tipo debe asegurarse de la integridad de la información y cualquier persona que certifique la veracidad de dicha información deberá hacer las revisiones y preguntas necesarias para poder asegurar que la información tiene validez. Los custodios de la información de la compañía deben asegurarse de que todos los datos, registros y reportes que se hagan internamente o para el exterior, para poder ser divulgados deben contener la protección necesaria y ser usada solo para propósitos autorizados.

La Compañía y algunas de sus subsidiarias realizan reportes y documentos periódicamente para autoridades como la Comisión de Valores de los Estados Unidos (SEC por sus siglas en inglés), la Bolsa de Valores de Nueva York, entre otras. Los empleados que preparen y envíen este tipo de información deben asegurarse de que la información que se presente sea de forma completa, veraz, oportuna y entendible.

3. Información Registrada y Confidencial

Los empleados son responsables de proteger la información registrada y confidencial de la Compañía. Ningún empleado debe revelar información confidencial o registrada a una tercera persona sin la autorización necesaria, ni tampoco debe usar esta información para su beneficio personal, o en contra de los intereses de la empresa.

La Información Confidencial incluye, sin limitación, información relacionada a planificación, estrategias de negocio, proyectos, clientes potenciales o existentes, competidores, proveedores, resultados financieros u operaciones o cualquier otro tipo de información que por lo general no se da a conocer al público. Esta prohibición también aplica para la información confidencial de los clientes, proveedores o cualquier otro grupo con quien la Compañía realice negocios.

La Información Registrada incluye, sin limitación, información relacionada a secretos comerciales, patentes, estudios de investigación y sus resultados, técnicas de fabricación y estrategias de mercadotecnia. Esta información incluye registros, prácticas, cartas, planes, dibujos, software y datos almacenados en formatos electrónicos o magnéticos. La Información Registrada también incluye inventos y cualquier tipo de información creada o desarrollada por empleados que esté relacionada a la Compañía. La Información Registrada es una ventaja de la Compañía, por lo que se requiere que los empleados deben reportar la creación o desarrollo de información registrada para que la empresa pueda tomar las medidas necesarias para proteger sus activos. El uso indebido o la revelación de esta información puede destruir el valor de dicha información y debilitar la posición competitiva de la empresa y hacer esta información sea propensa para un tercero.

El acceso a información registrada y confidencial debe ser restringido solo para personas autorizadas que tengan una necesidad específica para utilizar esta información. Esta prohibido revelar este tipo de información, aún a empleados de otras empresas, por ejemplo en una conversación o discusión que no tenga nada que ver con el trabajo. Los empleados deben tener cuidado de no hacer lo siguiente: (1) discutir asuntos relacionados con la Compañía en lugares públicos en donde las discusiones puedan ser escuchadas; (2) leer documentos de la Compañía en lugares donde otras personas los puedan ver; o (3) deshacerse de documentos de la empresa en lugares donde otra persona los pueda recoger. Los empleados también deben de estar conscientes de que no es seguro hablar o tener conversaciones en lugares como carros, aviones y usando celulares.

Cuando un empleado deje de trabajar con la Compañía, este debe devolver todos los documentos que tenga en su poder, así como registros o cualquier otro. Después de dejar la Compañía, tiene la obligación de salvaguardar la información registrada y confidencial que sea de su conocimiento y mantenerla confidencial y evitar su uso indebido.

4. Uso indebido de la Información Privilegiada

Si un empleado tiene información no publicada de la Compañía, el o ella no podrá comprar o vender valores de la empresa, ni podrá tomar ventaja de esta información para cualquier otra acción, ni podrá comunicarla a otras personas. La información es “sustancial” cuando puede influenciar a una persona razonable a comprar o vender valores. Ejemplos de este tipo de información son cuentas de suscriptores confidenciales, ingresos, ventas o información sobre utilidades, anuncios pendientes de adquisiciones o inversiones, proyectos importantes o desarrollo de productos. La información se debe considerar como información no publicada hasta después de que haya sido revelada al público en general a través de comunicados de prensa, reportes de noticias, o a través de reportes anuales o trimestrales con resultados de la empresa.

El uso indebido de la información privilegiada también aplica a la información relacionada de cualquier otra compañía, cliente, competidor o proveedor que tenga que ver con la Compañía. Estas restricciones también aplican a los miembros de la familia de un empleado y cualquier otra persona que viva con este empleado, y cualquier otra persona con la que el empleado comparta material o información no publicada de la empresa. Los empleados son responsables de sus familiares inmediatos y quienes estén a su cargo, y deberán obedecer esta política. Hasta las transacciones que puedan parecer justificables por razones personales como por ejemplo, la necesidad de conseguir algo de dinero para una emergencia, no son excepciones y están prohibidas. Incluso hasta la apariencia de realizar una transacción indebida se debe evitar.

Cualquier transacción de corto plazo o transacción especulativa relacionada con acciones de la Compañía pueden considerarse inapropiadas. Estas transacciones pueden incluir compra de valores al margen, ventas en corto (short sales), compra o venta de opciones de compra o de venta (put y call) con respecto a valores de la Compañía. Cualquier empleado que realice este tipo de transacciones debe estar al tanto de que si dichas transacciones se vuelven objeto de escrutinio, ellos serán considerados como beneficiados. Por lo tanto, antes de realizar alguna transacción de este tipo, se debe considerar cuidadosamente como las autoridades regulatorias y otros podrían percibir esta transacción. En Estados Unidos se considera como regla general, que es seguro para los empleados el comprar o vender valores de la empresa para la que trabajan durante o después del tercer día después de ser revelado al público en general en los reportes anuales o trimestrales. Sin embargo, las reglas difieren de jurisdicción a jurisdicción y están sujetas a cambios. Como corresponde, cualquier empleado que posea información confidencial y que desee valores de la compañía, deberá consultarlo de antemano con el Consejero General de la Compañía.

Información mas detallada con relación a la prohibición en el uso de la información privilegiada puede ser solicitada en el departamento de Recursos Humanos.

5. Disputas Legales

Cuando un empleado se vea envuelto en una demanda corporativa o cualquier disputa legal, no podrá discutir sobre el tema con otros empleados ni personas externas a la Compañía, excepto cuando cuente con la aprobación del Consejero General de la empresa para hacerlo. Al no cumplir con estas restricciones se renuncia al privilegio entre el abogado y el cliente resultando en la pérdida de información confidencial. Además cuando un empleado sea contactado por las autoridades solicitándole información de la Compañía, este deberá contactar de inmediato a su supervisor para que éste a su vez reporte el incidente al Consejero General de la compañía. Ningún empleado debe responder a interrogatorios hechos por las autoridades del gobierno con respecto a la Compañía sin antes consultarlo con el Consejero General.

Conflictos de Interés

1. Generalidades

A pesar de que por lo general los empleados pueden realizar negocios e inversiones financieras por su cuenta, existen ciertas limitaciones. Ningún empleado, gerente, director o cualquier miembro de su familia debe ser beneficiado por la posición que el empleado tenga en la compañía. Los empleados deben evitar situaciones en las que su lealtad a la compañía vaya en contra de sus intereses personales. Los empleados deben evitar inclusive la apariencia de un conflicto de interés de este tipo.

A continuación se presentan algunos ejemplos de este tipo de situaciones, aunque es imposible señalar todas las situaciones existentes posibles:

- Los empleados no podrán realizar negociaciones externas a la compañía cuyas actividades comprendan:
 - Tener relaciones comerciales con competidores, clientes o proveedores de la compañía de ninguna forma (incluyendo actuar como agente, representante o consultor)
 - Interferir con la realización adecuada de las tareas de trabajo de un empleado
 - Realizar negociaciones externas de interés personal durante los horarios de trabajo, o utilizando recursos de la empresa o propiedad de esta.
- Los empleados no podrán tener intereses personales o familiares de tipo financiero en competidores, proveedores o clientes comerciales.
 - Una excepción a esta regla permite tener propiedad de fondos de inversión, o menos de una décima parte del uno por ciento de las acciones y valores emitidas en el mercado de valores de corporaciones cuyos valores coticen en la bolsa.
- Por lo general, los empleados de la Compañía no deben tener relaciones comerciales con otro empleado que ya no trabaje con la compañía, o mientras que este empleado cumpla un año de haber dejado la empresa.
 - Esta prohibición aplica para cuando el empleado a su vez trabaja con un proveedor siendo ahora empleado de este. O si tiene participación accionaria de un proveedor.

-
- Esta prohibición previene la desventaja competitiva injusta de ex-empleados hacia la empresa y aplica solamente a la ganancia o participación personal del ex-empleado.
 - Esta no es una restricción en contra de hacer negocios con un proveedor que emplee a un ex-empleado de la compañía, siempre y cuando el ex-empleado no haya tenido una relación comercial con el proveedor durante su empleo con la Compañía.
 - Se les prohíbe a los empleados de la compañía, autorizar o hacer negocios o dar trato privilegiado a familiares de empleados o a una empresa cuyo dueño sea un empleado de la Compañía.

2. Interés Externo y Formato de Divulgación de Actividades

En el momento de ser contratado, usted recibirá una capacitación sobre asuntos éticos y deberá llenar un formato de Participación en Intereses y Actividades Externas, que se archivará en la compañía. Antes de realizar negocios externos o inversiones, los empleados deben llenar este formato respaldado con la información necesaria y presentarla a los directivos para su aprobación.

3. Regalos y Gratificaciones

Los regalos y gratificaciones que incluyen pero que no se limitan a solo éstos, son los siguientes:

- Los empleados pueden recibir regalos promocionales de valor nominal, pero si el valor del regalo es excesivo el empleado no debe aceptar el regalo y deberá devolverlo, u obtener autorización por parte del Vicepresidente de su departamento para poder conservarlo.
- Todas las comidas de negocios deben hacerse con un propósito de negocios específico y no deben ser excesivas.
- Todos los empleados no deben aceptar invitaciones a comidas gratuitas, así como a regalos de viajes o de cualquier artículo, a excepción de artículos promocionales de parte de cualquier vendedor externo o vendedor potencial, sin antes haber solicitado autorización a sus directivos mediando un requisito legítimo de negocios. A los empleados que realicen actividades como evaluación de productos o selección de vendedores externos, también se les prohíbe recibir dichos regalos relacionados a su actividad de trabajo, sin la autorización previa para aceptarlos de sus directivos.
- Los empleados que a expensas de la Compañía atiendan a conferencias de negocios, seminarios, retiros, etc., y que reciban invitaciones para asistir a este tipo de eventos fuera de la compañía, u ofrecimientos en los que se les paguen sus gastos de viaje, alojamiento, comidas o cualquier otro gasto no podrán aceptarlos a reserva de que hayan sido aprobados por el Vicepresidente por ser un requisito de negocios.
- Todos los regalos y gratificaciones hechos a vendedores externos, clientes o competidores hechos por la Compañía deberán ser cónsonos a los requerimientos de negocios según sea determinado por el Vicepresidente.

4. Participación Externa en Juntas de Directores

Cualquier empleado que desee participar en juntas de directores externos a la empresa, pertenecientes a empresas que coticen en la bolsa de valores, o a compañías de proveedores comerciales, o clientes comerciales de la Compañía, deberán solicitar permiso para hacerlo vía una solicitud al Consejero General de la Compañía, para que no aplique la política de conflictos de interés, junto con una descripción de la compañía en la cual se pretende participar.

Las solicitudes de los empleados en estos asuntos serán revisadas por el CEO y el Consejero General de la Compañía los cuales basarán su determinación de si se permitirá realizar dicho servicio en varios factores. El factor más importante para esta decisión depende en si el servicio del empleado como director beneficiará su obligación principal con la Compañía. Otros factores que se considerarán son la naturaleza del negocio de la empresa y si las obligaciones que tendrá como miembro de este consejo las podrá realizar sin que interfieran con el desempeño de su trabajo. Ninguna solicitud será considerada por la Compañía a menos que sea aprobada en primera instancia por el supervisor inmediato del empleado. Finalmente, ninguna solicitud será considerada si se trata de participar en consejos de administración de la competencia de la Compañía.

5. Relaciones con Autoridades del Gobierno

Los empleados que tengan tratos con autoridades del gobierno deberán adherirse a los siguientes estándares:

- Cualquier empleado que tenga contacto con autoridades del gobierno debe estar familiarizado con las leyes y políticas de presión a autoridades y de los requerimientos de publicación, particularmente con las leyes o reglamentos relacionados con registros o suministros de información que se tengan que hacer por parte de la Compañía.
- No se deberá realizar ningún pago en beneficio o a favor de una autoridad del gobierno para inducirlo a actuar, vencer o violar cualquier ley o reglamento en beneficio de la Compañía. Tampoco se permite influir en cualquier acto oficial u obtener alguna acción que favorezca a la compañía.
- Se pueden realizar cortesías sociales o de entretenimiento a las autoridades o empleados de las autoridades, siempre y cuando estas cortesías estén estipuladas dentro de la ley o costumbres del lugar. Está prohibido dar regalos mayores al valor nominal a las autoridades, así como también ofrecerles entretenimiento suntuoso. No se harán regalos en efectivo, acciones o nada similar, sin importar la cantidad. Si un empleado no esta seguro de dar un regalo, no deberá hacerlo sin antes tener aprobación por escrito del Consejero General de la Compañía. Si un empleado incurre en gastos de entretenimiento o regalos para oficiales públicos o las autoridades, debe registrarlo en los libros y registros de la Compañía.

6. Hospitalidad de Negocios

Cortesías de negocios como comidas y transporte, regalos y gratificaciones que sean ofrecidas por empleados de la Compañía o sus familiares hacia terceras personas o de igual forma hechas por parte de terceros hacia empleados y familiares están permitidos en la Compañía siempre y cuando estas cortesías, comidas o transporte no sean excesivas y que el regalo recibido sea de valor nominal y que no consista de dinero en efectivo o sus

equivalentes (ej. Certificados de regalo). Estos regalos deben ser de buen gusto y ser prácticas comunes de negocio establecidas en la comunidad. Se debe ser precavido y asegurarse de que cualquier cortesía de negocios o regalo no sea interpretado erróneamente por quién lo reciba considerándolo un soborno o incentivo indebido. La naturaleza de estas transacciones debe de ser tal, que al revelarse públicamente no causen vergüenza a la compañía ni a quién los realice. Los fondos que se destinen para cortesías y regalos se deben documentar de forma adecuada en los libros y registros de la Compañía.

Para mayor información en estas restricciones, porfavor revise la política de (Gastos que hace la Compañía para Visitantes de Negocios), que se encuentra disponible para los empleados en la intranet de la Compañía o en la oficina de Recursos Humanos.

7. Pagos Prohibidos

a. Sobornos y “Kickbacks”:

Ningún empleado de la empresa debe directamente o indirectamente ofrecer, dar, solicitar o aceptar ningún privilegio, dinero, beneficio especial, regalo o cualquier otro objeto de valor con el propósito de obtener, retener o dirigir un negocio o conceder o recibir ningún tratamiento especial o favorecedor para la Compañía. La compañía no permite ni condona el uso o recibimiento de sobornos, “kickbacks” o cualquier otro tipo de pago indebido en las transacciones de la empresa. Se prohíbe que cualquier consultor externo, abogado, contador o agente intervenga en cualquier asunto cuyo propósito vaya en contra de estas prohibiciones.

b. Negociaciones fuera de Estados Unidos

La ley de prácticas corruptas extranjeras (“FCPA” Foreign Corrupt Practices Act, por sus siglas en inglés), prohíbe a los ciudadanos americanos a comprometerse en cierto tipo de actividades. De acuerdo a lo establecido en la FCPA ningún director, gerente, empleado o agente de la Compañía directamente o indirectamente debe dar u ofrecer nada de valor a una autoridad extranjera (incluyendo a cualquier autoridad de cualquier partido político o candidato de cualquier partido) con el propósito de: (I) influenciar cualquier acto o decisión del mismo en su capacidad como autoridad (II) inducir a la autoridad a utilizar su influencia para afectar cualquier acto o decisión de cualquier gobierno extranjero o (III) inducir a la autoridad a hacer o a omitir que se haga cualquier acto de forma que viole su deber como autoridad. La FCPA establece que un individuo puede ser multado con hasta \$100,000 dls. y metido a la cárcel hasta cinco años por violar el FCPA. Además, la Compañía puede ser penalizada monetariamente por violaciones que hagan sus empleados o agentes contra el FCPA, y se le prohíbe a la Compañía directa o indirectamente pagar las multas impuestas a las personas que violen esta ley. Se pueden dar propinas modestas, solo con el propósito de asegurarse que se desempeñe la acción rutinaria necesaria por las autoridades extranjeras, representantes de los clientes o proveedores u otras personas cuyos deberes sean esencialmente de naturaleza ministeriales o de oficina. Sin embargo dichos pagos no se podrán hacer si violan alguna ley local o si influncian a alguna autoridad o a cualquier otra persona a tomar una decisión que el individuo no esté preparado a hacer,

como por ejemplo realizar un nuevo negocio o continuar negociando con alguna de las partes.

c. Representantes de Ventas y Consultores de Mercadotecnia.

La Compañía tiene políticas específicas en cuanto a los compromisos que deben cumplir los representantes de ventas o los consultores de mercadotecnia para realizar negocios internacionales, que están hechas para facilitar el apego a las leyes que aplican, incluyendo la FCPA. Estas políticas para los representantes de ventas para negocios internacionales y consultores de mercadotecnia para negocios internacionales se encuentran en la intranet de la Compañía y en el departamento de Recursos Humanos.

8. Actividades Políticas

El Consejero General del grupo de DIRECTV y el ejecutivo de comunicaciones designado trabajaran, revisarán y aprobarán las actividades federales, estatales y locales de carácter político, programas de acción política, así como los eventos, actividades y visitas de autoridades políticas de tipo federales, estatales o locales. De igual forma atenderán las solicitudes de servicios de consultoría de carácter político ya sean locales o estatales.

No se pagarán o proveerán fondos o servicios de la compañía a ningún partido político o candidato a menos que sea autorizado por la ley y aprobado por el Consejo General de la empresa.

Las prohibiciones y limitaciones sobre contribuciones políticas mencionadas en el párrafo anterior se refieren solo al uso de fondos, valores y servicios de la empresa y no se tiene la intención de desalentar a los empleados a realizar contribuciones personales a los candidatos o partidos políticos de su preferencia. Se permite el involucramiento personal en actividades políticas, siempre y cuando no interfieran con la realización de sus obligaciones para la compañía. Además, cualquier empleado que tenga participación en algún grupo político debe aclarar que estas actividades las realiza por intereses personales que no tienen relación con la empresa.

Igual Oportunidad de Empleo y Acoso Fuera de la Ley

1. Igual Oportunidad de Empleo

La Compañía tiene un compromiso hacia una política de igualdad de oportunidades en el empleo para empleados y candidatos que soliciten empleo en la compañía. La Compañía no discrimina a candidatos calificados o empleados por su raza, sexo, embarazo, religión, edad, discapacidad física o mental, color, su status de veterano, origen nacional, o cualquier otra característica protegida por ley, ya sea esta federal o estatal. La igualdad de oportunidad en el empleo se hará extensiva a toda persona involucrada en cualquier aspecto de la relación laboral, incluyendo: selección, contratación, capacitación, promoción, transferencias, disciplina, despido y terminación.

2. Acoso Fuera de la Ley

La Compañía asegurará un ambiente de trabajo profesional donde los empleados estén libres de cualquier tipo de acoso o discriminación. La compañía no tolerará acoso hacia sus empleados de parte de cualquier persona incluyendo a: supervisores, gerentes, compañeros de trabajo, distribuidores, clientes o contratistas. Esta específicamente prohibido el acoso de cualquier tipo ya sea verbal o físico que se base en el status de una persona como raza, origen, religión, edad, discapacidad mental o física o sexo.

La empresa cuenta con políticas específicas relacionadas a igualdad de oportunidades laborales y al no-acoso, que incluyen el procedimiento para presentar una queja y la prohibición contra represalias de cualquier tipo. Estas las puede revisar en el intranet de la empresa o en el departamento de Recursos Humanos.

Seguridad del Lugar de Trabajo y Protección Ambiental

La compañía requiere que cada empleado realice su trabajo en una forma segura para no provocarse ningún daño a ellos mismos o a otros. El trabajo que realicen los empleados de la empresa también debe apegarse a los estándares ambientales que sean aplicables y a sus reglamentos.

Para poder supervisar el trabajo que se realice con equipo o material peligroso, o bajo condiciones peligrosas, se requiere tener conocimiento y seguir todos los estándares de seguridad y salud, requerimientos de información y reglamentos del gobierno establecidos. Cualquier empleado que tenga preguntas acerca de estos estándares, requerimientos o regulaciones debe consultarlo con su supervisor.

Relaciones con la Competencia y otras Prácticas Comerciales

1. Relaciones con la Competencia

Existen leyes establecidas que promueven y protegen la competencia, estas leyes protegen la información registrada y otro tipo de información delicada. Dichas leyes aplican en muchos países en los que la compañía realiza negocios. Por lo tanto, los empleados de la Compañía, y especialmente los que tengan contacto con los competidores tienen la responsabilidad de conocer y obedecer estas leyes.

2. Información Registrada e Información Delicada

La Compañía no adquirirá los secretos comerciales o información registrada de otra compañía por medios inapropiados, o permitirá el uso no autorizado de las patentes de un tercero, derechos de autor o marcas registradas. Los individuos que adquieran secretos comerciales u otro tipo de información registrada pueden ser sometidos bajo responsabilidad legal o criminal. Además, ciertos medios tales como ingeniería invertida

pueden ser prohibidos por acuerdos contractuales o pueden violar derechos de patentes u otros derechos de información registrada.

3. Competencia Justa

La Compañía competirá de manera justa al hacer negocios respetando los derechos de otras partes. Esto incluye el respeto por las relaciones comerciales legítimas de la competencia con los posibles clientes de la compañía. Si como resultado de nosotros cometer un acto ilegal o ilegítimo, un cliente rompe un contrato o termina con una relación comercial con un competidor, la Compañía y sus empleados pueden ser responsables por los daños.

4. Fijación de Precios

Si dos o más compañías se ponen de acuerdo para llevar una acción en conjunto que inflencie directamente o indirectamente el precio de los productos o de los servicios que ellos venden y que compiten entre ellos vendiendo el mismo producto, se considera fijación de precios. Un acuerdo de este tipo es ilegal sin importar si las partes han acordado un precio específico o aún un margen de precios.

5. Colocación de Clientes, Establecimiento de Territorios, Límites a la Producción

Cualquier acuerdo entre competidores de no competir asignando clientes o clientes potenciales es ilegal, aunque la asignación sea por territorio, por cliente específico o por una clasificación de clientes. Acuerdos entre competidores de limitar la producción o prevenir la innovación en la producción, también es ilegal.

6. Prácticas de Comercio Internacional Restringidas

La ley de Estados Unidos prohíbe a corporaciones estadounidenses y a sus operaciones extranjeras el acatar o cumplir con prácticas comerciales restrictivas, incluyendo boycotts, por países extranjeros contra otros países o contra organizaciones de E.U. o personas de E.U. Estas leyes requieren a las compañías reportar tales demandas al gobierno de E.U. aunque la Compañía no esté de acuerdo con esas demandas. Para asegurar la obediencia a las leyes de E.U. y leyes extranjeras, los empleados deben reportar de inmediato a la gerencia cualquier demanda hecha conforme a boycotts.

Leyes y Reglamentos de Exportación e Importación

La Compañía esta comprometida a obedecer las leyes y reglamentos de exportación e importación de Estados Unidos para proteger los intereses de seguridad nacional e intereses de la Compañía. Las penalidades por violar esas leyes y reglamentos, ya sea intencionalmente o accidentalmente, pueden ser civiles y/o criminales y pueden variar desde multas, negación a licencias, tiempo en la cárcel, suspensión de privilegios de importación y exportación y acción disciplinaria para los empleados, hasta la terminación del empleo.

El Consejero General de La Compañía ha emitido una directiva de cumplimiento a la exportación, que provee una guía más detallada para cada subsidiaria y sus empleados, y esta directiva está disponible en la intranet de La Compañía y en el departamento de Recursos Humanos.

Código de Ética para el Director General y los Directivos de Finanzas

La Compañía ha desarrollado y adoptado este Código de Ética aplicable a su CEO y sus Directivos de Finanzas para: promover una conducta honesta y ética; revelar información de manera completa, justa, con certeza, oportuna y clara; dar cumplimiento con leyes vigentes y reglamentos. En este documento, “Directivos de Finanzas” significa: el Director de Finanzas principal y el Director de Contabilidad o Contralor principal, o las personas que desempeñen funciones similares. El CEO y los Directivos de Finanzas de La Compañía también son sujetos a las siguientes políticas específicas (este Código de Ética se considerará el código de ética al que se refiere el ítem 406 de la regla S-K promulgada por la Comisión de Valores de Estados Unidos o “SEC”):

1. El CEO y todos los Directivos de Finanzas deberán siempre conducirse de manera honesta y ética, incluyendo el manejo ético de conflictos de interés de sus relaciones personales y profesionales, sean éstas reales o aparentes.
2. El CEO y todos los Directivos de Finanzas son responsables de revelar de manera completa, justa, con certeza, oportuna y clara en (a) la información reflejada en los reportes y documentos que La Compañía presente ante la SEC y (b) cualquier comunicación de La Compañía con el público, incluyendo comunicaciones escritas y verbales, declaraciones y presentaciones. Será responsabilidad de El CEO y todos los Directivos de Finanzas comunicar de forma oportuna a la Junta de Directores de La Compañía o al Comité de Auditoría cualquier información de la cuál ellos tengan conocimiento que puedan convertir cualquier divulgación de información o de algún comunicado al público hecho por La Compañía en engañosa, y apoyar a la Junta de Directores y al Comité de Auditoría en llevar a cabo sus responsabilidades.
3. El Director General y todos los Directivos de Finanzas no deberán, directa o indirectamente llevar a cabo acción alguna para influir de manera fraudulenta, coercitiva, manipular o engañar a cualquier contador publico certificado o no, que esté involucrado en alguna auditoría o revisión de los estados financieros de La Compañía que sean requeridos por la SEC si dicha persona tenía conocimiento (o que fuera poco razonable el que no lo tuviera) que dicha acción pudiera resultar en convertir dichos estados financieros como engañosos. Para propósitos de este Código de Ética, cualquier “acción que pudiera resultar en convertir dichos estados financieros como engañosos” incluye de manera enunciativa más no limitativa: acciones llevadas a cabo durante el tiempo que se quisiera influir de manera fraudulenta, coercitiva, manipular o engañar a un auditor:
 - a. Para que emita un reporte de los estados financieros de La Compañía que no esté soportado (debido al no cumplimiento de: los principios de contabilidad

-
- generalmente aceptados, estándares generalmente aceptados de auditoría u otros estándares aplicables para el caso);
- b. Para que no lleve a cabo una auditoría, revisión o algún otro procedimiento requerido por los estándares generalmente aceptados de auditoría u otros estándares profesionales aplicables;
 - c. Para que no presente un reporte emitido; o
 - d. Para que no comunique algún asunto al Comité de Auditoría.
4. El CEO y todos los Directivos de Finanzas deberán presentar oportunamente ante el comité de auditoría de La Compañía cualquier información concerniente a (a) deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos que puedan afectar negativamente la capacidad de La Compañía para: registrar, procesar, resumir y reportar información financiera o (b) cualquier fraude, que se haya o no materializado, que involucre a la gerencia u otros empleados que jueguen un papel importante en la elaboración de los reportes financieros, divulgaciones al público o controles internos.
 5. El Director General y todos los Directivos de Finanzas deberán presentar oportunamente ante el Consejero General de La Compañía o del CEO o, cuando lo consideren pertinente, directamente ante la Junta de Directores o el Comité de Auditoría, cualquier información que tengan concerniente a alguna violación a este Código de Ética.
 6. La Compañía tiene la intención de prevenir que ocurra alguna conducta que no cumpla con este Código de Ética y detener dicha conducta, si ocurre, tan pronto como sea posible una vez sea detectada. Acusaciones de incumplimiento con este Código de Ética serán investigadas siempre que sea necesario y evaluadas al nivel que les corresponda. Aquellos que se encuentren en violación a este Código de Ética serán sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo la terminación de la relación de trabajo si llegará a ser necesario. Conductas criminales serán remitidas a las autoridades correspondientes para que se proceda judicialmente.

Capacitación de Empleados

- Todos los empleados de nuevo ingreso recibirán capacitación en cuestiones éticas como parte de su orientación.
- Todos los empleados recibirán una hora de actualización de la capacitación de cuestiones éticas anualmente.
- Se emitirán Boletines Éticos para los empleados conforme sean necesarios para recordar las políticas vigentes.
- Se conservarán bitácoras de capacitación de cuestiones éticas que deberán incluir una lista de los empleados que hayan recibida esta capacitación.

Violaciones Éticas

-
- Cualquier queja referente a violaciones éticas será oportuna y exhaustivamente investigada.
 - Si se determina que ha ocurrido una violación ética, se llevarán a cabo recomendaciones para tomar medidas correctivas.
 - Este proceso incluirá retroalimentación de la áreas funcionales o áreas involucradas, gerentes relacionados, el Consejero General de La Compañía y el Director Corporativo de Ética cuando sea necesario.
 - Una vez que se haya tomado una decisión, el Consejero Ético y Recursos Humanos coordinarán la implementación de dicha decisión.
 - Las personas que hayan presentado una queja y se hayan identificado serán informados si se van a tomar medidas; sin embargo, detalles específicos y la identidad de las personas contra las cuales se tomarán dichas medidas se manejarán de forma confidencial.
 - Toda presunta violación ética será reportada al Director Ético de La Compañía como sea necesario. Esto incluye pero no se limita a presuntas violaciones que puedan ocasionar publicidad desfavorable u ocasionar un impacto financiero adverso, o presuntas violaciones que involucren a un vicepresidente o alguien de mayor jerarquía.
 - Toda documentación de casos de ética será catalogada como “DIRECTV Private II”.