

CODIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL

I. Ética y Conducta Empresarial

El Grupo DIRECTV, dirige su negocio bajo altos estándares de integridad, honestidad y realiza negociaciones justas. La Compañía requiere que todos sus directores, oficiales, empleados, consultores y representantes sigan estos estándares de integridad, y a la vez que eviten conflictos de interés, y 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 para todos los empleados del Grupo de DIRECTV y sus subsidiarias que incluyen DIRECTV y DIRECTV Latinoamérica. También establece un Código de Ética que define deberes, responsabilidades y procedimientos a seguir en caso de reportar asuntos o sospechas de violaciones a esta política. El código además explica como se manejará cualquier violación hecha a esta política.

El Código de Ética, basado en requisitos legales y en prácticas sanas de negocio y es aplicable a todos los empleados de la empresa, establece dos categorías para el tipo de violaciones probables 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. La Categoría 2, incluye cualquier otro asunto no contemplado por la Categoría 1.

En general, los empleados deben:

- Evitar hasta la posible apariencia de una falta de conducta o conducta errónea.
- Realizar todos los tratos con los clientes, contratistas, proveedores y con la competencia con honestidad y con justicia, buen juicio y con los estándares más altos de ética en el negocio.
- Evitar cualquier conflicto de interés ya sea real o aparente en relaciones personales y profesionales, como por ejemplo sin limitarse a solo estos: cualquier inversión, interés o asociación que pudiera interferir en beneficio de la empresa.
- Nunca utilizar de forma errónea ni para el beneficio personal las ventajas competitivas de la empresa, o la información o las relaciones de la Compañía.
- 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, que incluyen actividades de comercio, de importación y exportación (ej. Ley de prácticas extranjeras corruptas y los reglamentos internacionales de tráfico de armas), asuntos laborales, actividades de mercadotecnia y restricciones al uso de información privilegiada.
- Ayudar a la Compañía cumpliendo con las leyes de E.U.A. para entregar cualquier reporte que sea solicitado por la ley de la mejor manera, con

PUNTOS ETICOS

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.

- 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 el caso.
- 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. Y 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. Y cualquier empleado que se considere que haya violado este Código, puede ser sujeto a medidas disciplinarias como reasignación, descenso o cuando lo amerite el despido de la empresa. También se pueden aplicar procedimientos legales en contra de este individuo para recuperar la cantidad de cualquier gasto en que se haya incurrido. Y 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 resolverlo con sus Jefes directos, Gerentes y abogados, en caso de ser necesario.

II. Activos Corporativos e Información

A. 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

PUNTOS ETICOS

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, a reserva de que se autorizado por los ejecutivos responsables.

B. 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.

C. 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 planeación, 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 este 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

PUNTOS ETICOS

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 plática 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 a 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 coches, o aviones y en 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. Y después de dejar la Compañía, tiene la obligación de resguardar la información registrada y confidencial que sea de su conocimiento y mantenerla confidencial y evitar su uso indebido.

D. 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 para 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, 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 Consejo General de la Compañía.

Información mas detallada con relación a la prohibición en el uso de la información privilegiada se encuentra en el sitio de Intranet de la empresa.

E. 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, a reserva de que cuente con la aprobación del Consejo 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 este a su vez reporte el incidente al Consejo 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 Consejo General.

III. Conflictos de Interés.

A. Conflictos de Interés:

A pesar de que por lo general los empleados pueden realizar negocios e inversiones financieras por su cuenta, existen ciertas limitantes. 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 adecuada realización de las asignaciones 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 ésta.
- Los empleados no podrán tener intereses personales o familiares de tipo financiero en competidores, proveedores o clientes comerciales.

PUNTOS ETICOS

- 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.
- Está 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 dar trabajo o dar trato privilegiado a familiares o a una empresa cuyo dueño sea un empleado de la Compañía.

Participación Externa en Consejos de Administración:

Cualquier empleado que desee participar en consejos de administración 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 por medio de una solicitud al Consejo General de la Compañía, para que no aplique la política de conflictos de interés.

Las solicitudes de los empleados en estos asuntos serán revisadas por el Director General y el Consejo General de la Compañía, previamente aprobada por el jefe directo. Y la determinación de si se permitirá realizar dicho servicio se basará en varios factores. El factor más importante para esta decisión depende en si el servicio 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.

No se considerarán solicitudes en el caso de que se trate de participar en consejos de administración de la competencia de la Compañía.

B. Relaciones con Autoridades del Gobierno:

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

PUNTOS ETICOS

- Cualquier empleado que tenga contacto con autoridades del gobierno debe estar familiarizado con las políticas de presión a autoridades y de los requerimientos de publicación, particularmente con las leyes o reglamentos relacionados con registros o llenados 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. Ni tampoco 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 Consejo General de la Compañía. Si un empleado incurre en gastos de entretenimiento o regalos para las autoridades debe registrarlo en los libros y registros de la Compañía.

C. 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. Están permitidos 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). Tales 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, favor revisar 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.

D. Pagos Prohibidos.

Sobornos:

Ningún empleado de la compañía 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 tipo especial o favorecedor de tratamiento para la Compañía. La compañía no permite ni condona el uso o recibimiento de sobornos o cualquier otro tipo de pago indebido en las transacciones de la empresa. Se prohíbe que cualquier consultor

PUNTOS ETICOS

externo, abogado, contador o agente intervenga en cualquier asunto cuyo propósito vaya en contra de estas prohibiciones.

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 en 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.

Actividades Políticas:

El Consejo General del grupo de DIRECTV y el ejecutivo de comunicaciones designado manejarán, 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 de 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.

Representantes de Ventas y Consultores de comercialización:

La Compañía ha adoptado políticas específicas en cuanto a los compromisos que deben cumplir los representantes de ventas o los consultores de ventas para realizar negocios

PUNTOS ETICOS

internacionales, que están hechas para facilitar el apego a las leyes que aplican, incluyendo la FCPA. Estas políticas para los representantes de ventas y consultores de mercadotecnia son manejadas por la unidad de Control Interno.

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 Gerente de su departamento para poder conservarlo.
- Todas las comidas de negocios deben hacerse con un propósito laboral específico y no deben ser excesivas.
- Todos los empleados deben rechazar 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, a reserva de haber solicitado autorización a sus directivos por medio de una solicitud para poder conservarlos. 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 también a través de una solicitud a 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 Gerente de la Unidad vía un requerimiento de negocios.
- Todos los regalos y gratificaciones hechos a vendedores externos, clientes o competidores hechos por la Compañía deberán ser apropiados a los requerimientos de negocios como lo determina el Vicepresidente.

IV. Igualdad de Oportunidades de Empleo y Hostigamiento Ilegal.

A. Mismas Oportunidades 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, ciudadanía, religión, edad, discapacidad física o mental, color, estado civil, condición médica, orientación sexual o identidad, su status de veterano, 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.

B. 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, físico o visual que se base en el status de una persona como raza, antepasados, origen, religión, edad, discapacidad mental o física, sexo, orientación sexual o identidad. 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.

V. 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.

VI. Relaciones con la Competencia y otras Prácticas Comerciales

A. 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.

- 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 como ingeniería invertida pueden ser prohibidos por acuerdos contractuales o pueden violar derechos de patentes u otros derechos de información registrada.
- Competencia Justa: La Compañía competirá de manera justa al hacer negocios, en cuanto a los derechos de otras partes. Esto incluye el respeto por las relaciones comerciales con la competencia con los posibles clientes de la empresa. Si, como resultado de nosotros cometer un acto improcedente, un

PUNTOS ETICOS

cliente altera un contrato, o termina con una relación comercial con un competidor, la Compañía y sus empleados pueden ser responsables por los daños.

- Fijación de Precios: Si dos o más compañías se ponen de acuerdo para llevar una acción en conjunto que influya 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 llama fijación de precios. Y un acuerdo de este tipo es ilegal no importando si las partes hayan acordado un precio específico o aún un margen de precios.
- 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. Y acuerdos entre competidores de limitar la producción o prevenir la innovación en la producción, también es ilegal.

B. Prácticas de Comercio Internacional Restringidas:

La ley de Estados Unidos prohíbe a corporaciones estadounidenses y a sus operaciones extranjeras realizar prácticas comerciales restrictivas, incluyendo boicoteos, contra países extranjeros o contra organizaciones de EE.UU. o personas de EE.UU. Estas leyes exigen a las compañías reportar tales situaciones al gobierno de EE.UU. Para asegurar la obediencia a las leyes de EE.UU. y leyes extranjeras, los empleados deben reportar de inmediato a la gerencia cualquier práctica de comercio restrictivo internacional.

VII. **Leyes y Reglamentos de Exportación e Importación**

La Compañía está 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. La penalización 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 consejo 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.

VIII. **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 Director General 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. Usado en este documento, "Directivos

PUNTOS ETICOS

de Finanzas” significa: el Director de Finanzas principal y el Director de Contabilidad o Contralor principal, o las personas que desempeñen funciones similares. El Director General 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”):

- A. El Director General 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.
- B. El Director General 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 Director General y todos los Directivos de Finanzas comunicar de forma oportuna al Consejo de Administración de La Compañía o al Comité de Auditoría cualquier información de la cuál ellos tengan conocimiento que puedan convertir cualquier revelación de información o de algún comunicado al público hecho por La Compañía en engañosa, y apoyar al Consejo de Administración y al Comité de Auditoría en llevar a cabo sus responsabilidades.
- C. El Director General y todos los Directivos de Finanzas no deberán, directa o indirectamente llevar a cabo alguna acción 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.
- D. El Director General 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

PUNTOS ETICOS

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.

- E. El Director General y todos los Directivos de Finanzas deberán presentar oportunamente ante el Consejo General de La Compañía o del Director General o, cuando lo consideren pertinente, directamente ante el Consejo de Administración o el Comité de Auditoría, cualquier información que tengan concerniente a alguna violación a este Código de Ética.
- F. 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 posterior a que sea detectada. Acusaciones del no cumplimiento de este Código de Ética serán investigadas siempre que sea necesario y evaluadas al nivel que les corresponda. Aquellos que se encuentren en violación de 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.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE QUEJAS DE ASUNTOS ETICOS

La compañía, sus subsidiarias y compañías afiliadas deben tener una conducta honesta y ética en toda actividad económica. Para asegurar conformidad con la legislación federal reciente, que requiere un proceso para aceptar y manejar todas las quejas referentes a contabilidad cuestionable o revisar materias, contamos con un Código de Conducta Ética que tiene un proceso establecido para manifestar quejas, el cual ha sido aprobado por el Comité de Auditoría, quien es el encargado de supervisar su cumplimiento asegurando su integridad e independencia.

Este procedimiento para manejar las quejas ha sido aprobado por el comité de la intervención de la junta directiva y clarifica deberes y responsabilidades críticos. Es una herramienta para prevenir o para detectar cualquier comportamiento potencialmente incorrecto o poco aconsejable, para proteger la reputación de la compañía y para mantener confianza pública en nuestro negocio. Esta política será comunicada internamente y externamente según los requisitos de ley.

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

PUNTOS ETICOS

persona. Estas quejas pueden relacionarse con asuntos contables que sean cuestionables, controles internos de contabilidad o asuntos de auditoria. Este proceso establece medidas disciplinarias y correctivas para cuando sean necesarias.

- El proceso ofrece confidencialidad y anonimato para quienes presenten quejas.
- Los empleados deben entender y actuar según el Código de Ética de la Compañía y se les incentiva a que presenten sus preocupaciones o asuntos éticos según lo establecido en el código.
- Si el empleado tiene dudas o desea manifestar una queja debe recurrir a su jefe directo, consejero de ética o representante de Recursos Humanos, o puede llamar a la línea confidencial de ética, con la posibilidad de mantener su anonimato si así lo desea.
- Cualquier queja referente a violaciones éticas será oportuna y exhaustivamente investigada.
- En el caso de que 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 Consejo 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.

Responsabilidades de los Empleados

Todo empleado de la compañía debe seguir el Código de Ética y las pautas en él establecidas. En caso de necesitar tratar algún asunto ético debe acudir a su Supervisor o Jefe directo, Gerencia, algún Representante de Recursos Humanos, abogados de la compañía o contactarse con el administrador de asuntos éticos externos "Ethics Point".

Ethics Point dispone de dos canales de comunicación a los que usted puede acceder: sitio Web o línea telefónica directa.

Sitio web:

www.EthicsPoint.com.es

PUNTOS ETICOS

Al llamar a la línea telefónica debe solicitar un traductor en caso de ser necesario.

La persona que llama puede permanecer en el anonimato, y los empleados que tengas preocupaciones 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 Ética cuando lo estime necesario, por lo tanto, cada empleado debe revisar este Código de Ética 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.

Procedimientos para ingresar una denuncia en Ethics Point:

1. Ir a www.ethicspoint.com
2. Ingresar el nombre de la organización en el campo respectivo y presionar el botón "Presentar".
3. Seleccionar "DIRECTV Latin América" y presionar el botón "Seleccione la compañía o institución".
4. Seleccionar el tipo de infracción que va a denunciar.
5. Completar los campos requeridos.
6. Deberá ingresar una contraseña.
7. Presionar el botón "enviar denuncia".
8. Cuando presente la denuncia, se le emitirá una Clave de Denuncia. Deberá conservarla por escrito y en un lugar seguro. Le solicitamos utilizar esta Clave de Denuncia junto con la contraseña de su elección para regresar a EthicsPoint a través del sitio Web o la línea telefónica directa en 5-6 días laborables. Al regresar en 5-6 días laborables, tendrá la oportunidad de revisar cualquier pregunta de seguimiento o presentar más información acerca de este incidente.

Responsabilidades del Comité de Auditoria (Corporativo)

El Comité de Auditoria tiene la responsabilidad de llevar a cabo el procedimiento para manejar las quejas sobre asuntos éticos y su administración.

El comité se reserva el derecho de contratar a consejeros, de utilizar recursos internos de la compañía, de requerir la ayuda de cualquier empleado de la compañía, para cumplir con sus deberes y responsabilidades ante cualquier queja significativa recibidas según la política y de modificar o de suplir esta política cuanto sea necesario.

Responsabilidades del Corporativo

El Consejo General de la Compañía, constituido por ejecutivos corporativos, es responsable de revisar, investigar y reportarle al Comité de Auditoría cuando se trate de asuntos establecidos en este Código de Ética.

La Compañía designará a un Oficial Ético Corporativo para supervisar y revisar programas y actividades éticas a nivel corporativo y de unidad de negocio para supervisar y revisar la política ética a nivel corporativo y en las unidades de negocios.

El Oficial Ético Corporativo le reporta al Consejo 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 Ética 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. Y a la vez tienen la responsabilidad de elaborar material que este 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 Consejero Ético para que este supervise el programa. Este Consejero Ético además colaborará con el consejo legal de la unidad de negocio y si es necesario con el Oficial Ético 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 Ético deberá:

- Garantizar confidencialidad a los empleados con la opción de poder mantenerse en el anonimato y asegurarles que no habrán represalias.
- Asegurar que se reporten constantemente y de inmediato las acusaciones dentro de la Categoría 1 al Oficial Ético 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 Consejo General de la Compañía y la persona designada (Special Compliance Official) por nuestro mutuo acuerdo con el Departamento de Estado de Estados Unidos. Para la resolución de estos asuntos, se asegurará la correcta disciplina de los empleados y se revisará con el Consejo General de la Compañía.
- 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 para las quejas recibidas. Y estos registros podrán ser accesados en el momento que se requieran por las personas autorizadas al caso.
- 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. Este Programa de Ética deberá contener un listado con todos los casos de la Categoría 1 y 2.

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.