



Política del Grupo DIRECTV

Nuestra Empresa

Ética y Conducta Comercial

Índice

ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL

□	Introducción	3
□	Obligaciones	3
	Empleados	3
	Comisión Fiscalizadora	4
	Nivel Corporativo	4
	Unidad de Negocios	4
	Recursos Humanos	5
□	Código de Ética y Procedimientos	5
	Disposiciones Generales	5
	Procedimiento para el Manejo de Denuncias sobre Cuestiones de Ética	7
	Cumplimiento de Leyes y Reglamentaciones	7
	Información y Activos Corporativos	8
	1. <u>Fondos y Bienes de la Compañía</u>	8
	2. <u>Registros Corporativos y Divulgación al Público</u>	8
	3. <u>Información Confidencial y Protegida</u>	9
	4. <u>Operaciones Bursátiles con Información Privilegiada [Insider Trading]</u>	10
	5. <u>Litigios</u>	11
	Conflictos de Intereses	11
	1. <u>Disposiciones Generales</u>	11
	2. <u>Formulario de Denuncia de Intereses o Actividades Externas</u>	12
	3. <u>Obsequios y Gratificaciones</u>	12
	4. <u>Integración de Directorios de otras Empresas</u>	13
	5. <u>Relaciones con Funcionarios del Gobierno</u>	13
	6. <u>Atenciones Empresariales</u>	14
	7. <u>Pagos Prohibidos</u>	14
	8. <u>Actividad Política</u>	15
	Igualdad de Oportunidades Laborales y Acoso	16
	1. <u>Igualdad de Oportunidades Laborales</u>	16
	2. <u>Política Anti Acoso</u>	16
	Seguridad en el Trabajo y Protección del Medioambiente	16
	Relaciones con Competidores y Otras Prácticas Comerciales	17
	1. <u>Relaciones con Competidores</u>	17
	2. <u>Información Protegida y Otra Información de Importancia</u>	17
	3. <u>Competencia Leal</u>	17
	4. <u>Fijación de Precios</u>	17
	5. <u>División de Clientes. División de Territorios o Limitación de la Producción</u>	17

6. <u>Prácticas Restrictivas de Comercio Exterior</u>	18
<i>Normativa de Exportación/Importación</i>	18
<i>Código de Ética para el Gerente General y Ejecutivos Senior de Finanzas</i>	18
<input type="checkbox"/> Capacitación de los Empleados	20
<input type="checkbox"/> Violaciones de Ética	20

ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL

□ **Introducción**

DIRECTV Group, Inc. (la Compañía) desarrolla sus actividades según los estándares más exigentes en materia de integridad, honestidad y prácticas comerciales justas. La Compañía exige que todos sus directores, funcionarios, empleados, consultores y representantes se atengan a dichos estándares, eviten los conflictos de intereses y respeten la legislación y normativa vigente en Estados Unidos o aquellos países o jurisdicciones en los que desarrolla sus actividades o visitados por sus empleados en relación con los negocios de la Compañía.

Esta Política es aplicable a todos los empleados del Grupo DIRECTV y sus subsidiarias, incluida DIRECTV, y DIRECTV América Latina. Esta Política establece nuestro Código de Ética, define diversas funciones y obligaciones, describe los procedimientos aplicables para dar a conocer inquietudes o denunciar presuntas violaciones y explica cómo debe procederse respecto de las violaciones. El Código de Ética se funda en requisitos legales y sólidas prácticas comerciales, y su aplicación se extiende a todos los empleados. Clasifica las posibles violaciones en dos categorías. La Categoría 1 comprende las cuestiones identificadas específicamente en la Ley Sarbanes Oxley de 2002 [Sarbanes Oxley Act of 2002], adoptada tras recientes escándalos corporativos, en particular las denuncias de presuntas prácticas indebidas de índole financiera o contable. También forman parte de la Categoría 1 aquellas violaciones de la ética que importan un riesgo para la empresa, tales como la violación de normas federales o estatales, las transgresiones que puedan afectar significativamente la reputación de la Compañía, las violaciones de la normativa aplicable en materia de importación y exportación y las denuncias que apunten a un integrante de la gerencia senior. Todas las cuestiones restantes se consideran violaciones correspondientes a la Categoría 2.

□ **Obligaciones**

Empleados

Los empleados tienen la obligación de cumplir el Código de Ética y atenerse a las pautas establecidas en esta Política. En caso de dudas sobre cuestiones de ética o de requerir asesoramiento, comuníquese con su supervisor, un representante de Recursos Humanos o el Asesor de Ética local (ver Rol de la Unidad de Negocios), o bien utilice la **Línea de Ayuda de Ética**, a la que puede acceder las 24 horas y en forma confidencial.

Los números de la Línea de Ayuda son los siguientes:

DIRECTV Estados Unidos: 01-800-9155860

También puede comunicarse vía red electrónica a la siguiente dirección:

www.ethicspoint.com

Quienes utilicen esta línea pueden optar por no revelar su identidad. Los empleados cuyas inquietudes se funden en una convicción razonable o que participen en investigaciones de cuestiones éticas recibirán protección contra posibles represalias.

La Compañía podrá, en lo sucesivo, modificar o complementar este Código de Ética. Por lo tanto, los empleados tienen la obligación de revisar este Código como mínimo una vez cada dos años. Por otra parte, es posible que algunas unidades de negocios de la Compañía adopten normas más restrictivas o complementarias en referencia a cuestiones específicas. Los empleados de dichas unidades de negocios tienen la obligación de familiarizarse con tales normas y darles cumplimiento.

Comisión Fiscalizadora

La Comisión Fiscalizadora es responsable de supervisar el Procedimiento para el Manejo de Denuncias sobre Cuestiones de Ética (ver página 5) y su aplicación.

Nivel Corporativo

El Asesor General de Asuntos Legales de la Compañía tiene a su cargo la tarea de supervisar, investigar e informar a la Comisión Fiscalizadora las cuestiones regidas por el Código de Ética. La Compañía cuenta con un Encargado de Ética Corporativa, designado para supervisar y revisar los programas y actividades de ética tanto en el ámbito Corporativo como en cada unidad de negocios. Las cuestiones éticas pertenecientes a la Categoría 1 se estudian en el ámbito Corporativo y/o por la Comisión Fiscalizadora. Salvo en aquellos casos en que se identifique una necesidad específica, las cuestiones correspondientes a la Categoría 2 se manejan, en general, dentro de cada unidad de negocios.

El Encargado de Ética Corporativa depende del Asesor General de Asuntos Legales de la Compañía, asesora y aconseja a los encargados de ética de cada unidad de negocios, mantiene el sitio web y la Línea de Ayuda de Ética Corporativa y, además, controla los elementos vitales del programa de ética en toda la Compañía y presenta los informes correspondientes.

Unidad de Negocios

Cada unidad de negocios tiene la obligación de implementar un programa de ética que se ajuste a su negocio o lugar de trabajo específico. Cada unidad de negocios es responsable de poner a disposición de sus empleados material explicativo de sus obligaciones éticas y de la dinámica del procedimiento de denuncia; esto comprende como mínimo una hora de capacitación en cuestiones de ética cada dos años. Debe identificarse para cada unidad de negocios un Ejecutivo Responsable, al que se le encomendará la tarea de supervisar el programa en carácter de Asesor de Ética en colaboración con el asesor jurídico de la unidad de negocios (y otras personas tales como el Encargado de Ética Corporativa, de resultar necesario), con el fin de garantizar la efectividad del procedimiento de recepción, investigación, respuesta y control de informes y denuncias. El Asesor de Ética deberá:

- Asegurar la confidencialidad, la posibilidad de que los empleados mantengan el anonimato y la inexistencia de represalias por el uso legítimo del proceso.
- Asegurar que todas las denuncias correspondientes a la Categoría 1 sean informadas al Encargado de Ética Corporativa o al Asesor General de Asuntos Legales de la Compañía en forma inmediata y sistemática.
- Remitir todas las llamadas sobre cuestiones de exportación o importación al Director de Cumplimiento de la Normativa de Exportación de la Compañía; éste será responsable de darles respuesta y coordinar tales cuestiones con el Asesor General de Asuntos Legales de la Compañía y el Encargado Especial de Cumplimiento designado con arreglo a nuestro Acuerdo de Consentimiento con el Departamento de Estado de Estados Unidos. La revisión de las soluciones propuestas, incluidas sanciones correspondientes a los empleados, también se realizará con el Asesor General de Asuntos Legales de la Compañía.
- Garantizar la existencia de un proceso de registro, preservación y retención de información, que deberá comprender un registro de las medidas correctivas o actividades de seguimiento dispuestas a partir de las denuncias recibidas. Dichos registros deben ser de fácil acceso para las personas autorizadas.
- En el primer trimestre de cada año, realizar una autoevaluación del programa de ética y presentarla al Encargado de Ética Corporativa; dicha autoevaluación deberá incluir un registro de todos los casos correspondientes a las Categorías 1 y 2, que contenga información referente a la efectividad del programa e identifique cuestiones o tendencias que resulte conveniente abordar en posteriores comunicaciones o actividades de capacitación.

Recursos Humanos

El área de Recursos Humanos brinda capacitación sobre ética a todos los empleados y documenta dichas actividades, maneja la recepción, la retención y el tratamiento de las denuncias y coordina, en forma conjunta con la gerencia del empleado, las medidas disciplinarias impuestas por la infracción. Puede solicitarse que las áreas de Recursos Humanos y Seguridad realicen cualquier investigación sobre cuestiones de ética.

Código de Ética y Procedimientos

Disposiciones Generales

En general, los empleados deben:

- Evitar la mínima presencia de indisciplina o impropiedad.
- Desenvolverse con los clientes, contratistas, proveedores y competidores con honestidad, rectitud y sano criterio, respetando los más altos valores éticos en las relaciones comerciales.
- Evitar conflictos de intereses reales o aparentes entre las relaciones personales y profesionales, incluidas, entre otras, las inversiones, los derechos o las

asociaciones que interfieran o pudieran interferir en el ejercicio de un criterio independiente en tutela de los intereses de la Compañía.

- Abstenerse de utilizar los bienes, la información o los contactos de la Compañía para beneficio personal.
- Conocer, comprender y observar las leyes y reglamentaciones vigentes dentro del territorio de Estados Unidos y de otros países, que sean de aplicación a las actividades comerciales de la Compañía, incluidas las actividades de importación, exportación y comercio (por ejemplo, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y las Normas sobre Tráfico Internacional de Armas), relaciones de trabajo, marketing y restricciones al uso de información confidencial.
- Colaborar con la Compañía en el cumplimiento de las leyes bursátiles federales de Estados Unidos a los efectos de proveer a la integridad, equidad, precisión, oportunidad y comprensión en la elaboración de los informes u otros documentos que deban ser presentados ante la SEC y de toda otra comunicación pública efectuada por la Compañía o en su representación.
- Garantizar que todas las operaciones sean realizadas con honestidad, en cumplimiento de los principios contables generales y registradas con integridad y precisión en los libros y registros de la Compañía.
- Respetar el derecho de todos los empleados al trato equitativo y la igualdad de oportunidad, libre de toda forma de discriminación, represalia o acoso.
- Resguardar la información de la Compañía. Conferir a dicha información un trato confidencial y no revelarla a terceros ajenos a la Compañía sin contar con autorización específica a tal efecto.
- Abstenerse de solicitar, obtener o divulgar la información protegida relativa a los proveedores, contratistas, clientes o competidores.
- Evitar todo tipo de conductas que pudieran interferir en algún procedimiento o investigación oficial, incluida la falsificación u omisión en el mantenimiento o producción de registros, documentos o datos.

Todo empleado que tenga conocimiento de violaciones potenciales o efectivas de este Código o información al respecto deberá comunicarla sin demora a su supervisor o dar aviso mediante la Línea de Ayuda de Ética. Queda estrictamente prohibida toda forma de represalia contra aquellos empleados que, actuando de buena fe, denuncien una violación potencial o efectiva de este Código.

La Compañía puede considerar que la conducta de un empleado en violación de este Código excede el ámbito y alcance de su empleo. En aquellos casos en que se determine que un empleado ha cometido una violación de este Código será pasible de medidas disciplinarias inmediatas, incluidas su reasignación, descenso o, de corresponder, despido. También podrán iniciarse en su contra procesos legales tendientes a la repetición de los gastos indebidos, otras pérdidas que hubiera sufrido la Compañía u otro resarcimiento que pudiera corresponder. El infractor también puede ser objeto de acusación pública con arreglo a las leyes penales aplicables.

Este Código no pretende ser un documento completamente exhaustivo. Es posible que surjan situaciones no contempladas expresamente o respecto de las cuales no resulte claro qué medidas corresponde adoptar. Los empleados deben

consultar a sus supervisores en caso de surgir dudas en torno de la interpretación de este Código. Cualquier empleado puede proponer cuestiones a sus superiores para su posterior examen. Los abogados internos de la Compañía también están a disposición para colaborar en la resolución de tales cuestiones.

Solamente el Directorio tiene la facultad de renunciar a la aplicación de este Código a los directores y funcionarios ejecutivos de la Compañía. En determinadas circunstancias, la renuncia debe informarse públicamente.

Procedimiento para el Manejo de Denuncias sobre Cuestiones de Ética

La Compañía adoptó este Procedimiento para el Manejo de Denuncias sobre Cuestiones de Ética, que fue aprobado por la Comisión Fiscalizadora de modo tal de aclarar funciones y obligaciones fundamentales. La Comisión Fiscalizadora se encarga de supervisar su funcionamiento y así asegurar su integridad e independencia.

En términos generales, el Procedimiento para el Manejo de Denuncias sobre Cuestiones de Ética garantiza que:

- Se cuente con un proceso para la recepción, la retención y el tratamiento de las denuncias presentadas a la Compañía por empleados u otras personas respecto de puntos cuestionables en materia contable, de controles contables internos o de auditoría, incluidas las medidas disciplinarias y acciones correctivas, en caso de corresponder.
- El proceso permita la confidencialidad y el anonimato de los denunciantes.
- Los empleados comprendan el Código de Ética de la Compañía y se atengan a sus disposiciones, y se los aliente a plantear cuestiones o inquietudes éticas.
- Se designe las personas adecuadas en el ámbito gerencial de la Compañía para supervisar el programa de ética y la presente Política y asistir al Comité de Auditoría en todo cuanto resulte necesario.

Cumplimiento de Leyes y Reglamentaciones

La Compañía ha adoptado expresamente la política de cumplir en todos los aspectos con la legislación de Estados Unidos y las demás jurisdicciones en las que desarrolla sus actividades comerciales. Como requisito y condición para la continuidad de la relación laboral con la Compañía, cada empleado debe obtener asistencia y orientación jurídica adecuada de parte de los asesores de la Compañía a los efectos de permitir el cumplimiento de dicho objetivo. A modo de ejemplo, los siguientes son algunos de los actos que se consideran ilegales o prohibidos:

- Pagos ilícitos, incluidos aquellos que se encuentren prohibidos en virtud de la legislación federal contra el cohecho, la Ley Contra el Pago de Comisiones Secretas y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero.

- Entrega o recepción de gratificaciones por parte de la Compañía o en su representación, ya sea en forma directa o indirecta, en violación de disposiciones contractuales.
- Mantenimiento de fondos o activos de la Compañía con fines ilícitos o indebidos; registro de asientos falsos, conducentes a error o fraudulentos en los libros y registros de la Compañía; o recepción o realización de pagos en representación de la Compañía con fines distintos a los descritos en los documentos y registros de respaldo de la Compañía. No podrán mantenerse con ningún fin fondos o activos que no consten en los libros y registros de la Compañía.
- Actividades que importen la violación de las leyes de importación o exportación vigentes en Estados Unidos, lo que comprende la exportación de *hardware* y/o datos técnicos (*software* incluido) regulados o la prestación de servicios de defensa sin contar para ello con la correspondiente autorización del gobierno de Estados Unidos.
- Actividades que importen la violación de las leyes de defensa de la competencia vigentes en Estados Unidos. Dicha normativa prohíbe la fijación de precios, el boicoteo y otras prácticas anticompetitivas destinadas a repartir o dominar determinado mercado.
- Actividades que importen la violación de las leyes sobre títulos valores vigentes en Estados Unidos, incluida la compraventa de títulos valores de la Compañía o cualquier otro título en oferta pública cuando se cuente con información vital que no sea de dominio público respecto del emisor de los títulos en cuestión.
- Violaciones a la legislación aplicable en materia de salud, seguridad y medioambiente.

Información y Activos Corporativos

1. Fondos y Bienes de la Compañía

Nuestros empleados son responsables del correcto gasto de los fondos y uso de los activos de la Compañía que tienen a su cargo, incluidos los fondos y activos que clientes u otros terceros hubieran confiado al cuidado de la Compañía, y deben rendir cuentas al respecto. Los activos de la Compañía deben utilizarse para los fines debidos únicamente, tanto durante la relación laboral con la Compañía como con posterioridad a su finalización. El uso indebido comprende, entre otras circunstancias, la apropiación o utilización no autorizada de bienes u otros recursos de la Compañía o el gasto de fondos de la Compañía, ya sea en forma directa o indirecta, destinados a cualquier tipo de pago ilícito o que, en todo caso, no resulte conforme a las políticas de la Compañía. Está prohibida la venta, el préstamo o el obsequio de activos de la Compañía a sus empleados, clientes o proveedores, a menos que se cuente para ello con la debida autorización de los ejecutivos pertinentes.

2. Registros Corporativos y Divulgación al Público

Todos los datos, registros e informes de la Compañía deben confeccionarse de manera correcta y deben ser precisos y ciertos. Esto comprende a los documentos de uso diario, tales como informes de gastos y asientos contables,

además de estimaciones de costos, propuestas contractuales y otras presentaciones a la gerencia, los clientes y el público. Reviste vital importancia que los usuarios de estos registros e informes –gerentes, acreedores, clientes, auditores y otros encargados de tomar de decisiones- cuenten con información cierta y precisa. La integridad de los registros contables, técnicos, de personal, financieros y otros registros de la Compañía depende de que los datos que contienen sean válidos, precisos y completos.

Los encargados de confeccionar la información descripta precedentemente deben obrar con diligencia con el fin de garantizar su integridad; quienes declaren o certifiquen la precisión de la información deben realizar una investigación o revisión que genere la convicción (de buena fe) de que se trata de datos precisos. Los custodios de los datos, registros e informes de la Compañía deben asegurarse de que dicha información se publique, ya sea en el ámbito interno o externo, únicamente si cuenta con la protección correspondiente y, de ser así, con los fines autorizados exclusivamente.

La Compañía y algunas de sus subsidiarias presentan informes y otros documentos en forma periódica ante autoridades regulatorias como la Comisión de Valores de Estados Unidos [*Securities and Exchange Commission*] y la Bolsa de Nueva York [*New York Stock Exchange*]. Los empleados que intervienen en la confección y presentación de dichos informes y otra información disponible al público deben asegurarse de la integridad, equidad, precisión, oportunidad y claridad de la información presentada.

3. Información Confidencial y Protegida

Los empleados están obligados a proteger la información confidencial y protegida de la Compañía. Los empleados no podrán divulgar información confidencial o protegida a terceros sin contar para ello con la correspondiente autorización; tampoco podrán usar dicha información en forma indebida en beneficio propio o en detrimento de los intereses de la Compañía.

La información confidencial comprende, entre otras cosas, información o datos referentes a la planificación, estrategia de negocios, proyectos, clientes actuales o potenciales, competidores o proveedores, resultados u operaciones financieras, o cualquier otra información de la Compañía que, en general, no sea de dominio público. Esta prohibición también se extiende a la información confidencial de los clientes, proveedores y otros terceros con los que opera la Compañía.

La información protegida comprende, entre otras cosas, información referente a secretos industriales, patentes, estudios de investigación y sus resultados, técnicas de fabricación y estrategias de marketing. Abarca registros, prácticas, cartas, planos, dibujos, software y datos almacenados en soporte electrónico o magnético. También se considera información protegida a las invenciones y demás información o datos que puedan generar o desarrollar los empleados en relación con el negocio de la Compañía. La información protegida es un activo de la Compañía. [Los empleados tienen la obligación de denunciar la creación o el desarrollo de información protegida de modo tal de permitir que la Compañía arbitre los medios necesarios para proteger sus activos.] La divulgación o el uso indebido de dicha información podrían destruir el valor que reviste para la Compañía, debilitar significativamente la posición competitiva de la Compañía o

generar su responsabilidad ante terceros titulares de licencias sobre dicha información.

El acceso a la información confidencial y protegida debe restringirse a las personas autorizadas y solamente en aquellos casos en que resulte necesario conocerla. Está prohibida su divulgación no autorizada, aun en el caso de tratarse de otros empleados de la Compañía (por ejemplo, discusiones ajenas al trabajo). Los empleados deben asegurarse de no: 1) discutir asuntos de la Compañía en lugares públicos donde puedan ser escuchados por otros, 2) leer documentos de la Compañía en lugares donde puedan ser vistos por otros; y 3) desechar documentos de la Compañía en forma tal que sea posible recuperarlos. Asimismo, los empleados deben tener en cuenta la falta de seguridad que caracteriza a las conversaciones mantenidas en automóviles o aviones o mediante teléfonos móviles o celulares, y comportarse en consecuencia.

Al finalizar su relación laboral con la Compañía, los empleados deben devolver la totalidad de los documentos, registros u otros bienes de la Compañía que tuvieran en su posesión. Luego de su desvinculación, los ex empleados permanecen obligados a proteger la información confidencial y protegida; esto comprende el deber de mantener la confidencialidad y evitar el uso no autorizado.

4. Operaciones Bursátiles con Información Privilegiada [Insider Trading]

Cuando un empleado cuente con información importante referente a la Compañía y que no sea de dominio público, no podrá comprar o vender títulos de la Compañía ni realizar ningún otro acto destinado a aprovechar dicha información o transmitirla a terceros. Se considera que la información es "importante" cuando sea apta para afectar la decisión de comprar o vender títulos valores en una persona razonable. Comprende, por ejemplo, recuentos no divulgados de cantidad de abonados, datos sobre ganancias, ventas o rentabilidad, anuncios inminentes de adquisiciones o inversiones y desarrollos relevantes de proyectos o productos. Debe considerarse que la información "no es de dominio público" hasta que haya transcurrido un plazo razonable desde su amplia difusión al público en general mediante comunicados de prensa, informes periodísticos o informes actuales, trimestrales o anuales.

La prohibición de este tipo de actividades también se extiende a la información referente a otras empresas, incluidos los clientes, competidores o proveedores de la Compañía. Estas restricciones también se aplican al núcleo familiar de los empleados u otras personas con quienes residan, así como a cualquier otra persona con la cual el empleado pueda compartir información importante que no sea de dominio público. Se considera que los empleados son responsables del cumplimiento por parte de su núcleo familiar o las personas con quienes residen. No quedan exceptuadas las operaciones que puedan parecer necesarias o justificadas por motivos personales e independientes (como la necesidad de recaudar fondos para gastos de emergencia). Debe evitarse incluso la apariencia de operaciones indebidas.

También pueden considerarse indebidas o no apropiadas las operaciones a corto plazo o especulativas con acciones de la Compañía. Entre otras, estas operaciones pueden ser operaciones de compra con margen, venta en corto o compraventa de opciones de compra o venta sobre títulos de la Compañía. El

empleado que realice dichas operaciones debe tener en cuenta que, en caso de examen posterior, se las analizará en retrospectiva. En consecuencia, antes de realizar cualquiera de las operaciones mencionadas, debe analizar cuidadosamente de qué forma puede ser considerada la operación por las autoridades regulatorias u otras personas. En Estados Unidos, como regla general, se aconseja que los empleados que desean comprar o vender títulos de la empresa para la cual trabajan lo hagan únicamente a partir del tercer día siguiente a la publicación general de los informes trimestrales o anuales de la Compañía. No obstante, las reglas aplicables varían según las distintas jurisdicciones y pueden sufrir modificaciones. Por lo tanto, todo empleado que cuente con información confidencial y desee realizar operaciones sobre títulos de la Compañía debe consultar anticipadamente al Asesor General de Asuntos Legales de la Compañía.

La Política de la Compañía sobre Operaciones Bursátiles con Información Privilegiada contiene información más detallada respecto de la prohibición en torno de estas prácticas; los empleados pueden acceder a dicha política en el sitio de la red interna de la Compañía.

5. Litigios

Los empleados que tengan algún tipo de participación en juicios u otras contiendas jurídicas de la Compañía no pueden discutir la cuestión con personas ajenas a la Compañía ni otros empleados de la misma sin contar con la aprobación previa del Asesor General de Asuntos Legales. La inobservancia de dichas restricciones podría importar una violación del secreto profesional del abogado y ocasionar la pérdida de información confidencial. Asimismo, todo empleado contactado por una autoridad regulatoria u otros agentes del estado con el fin de obtener información de la Compañía debe comunicarse sin demora con su supervisor; este último deberá remitir la cuestión al Asesor General de Asuntos Legales de la Compañía. Los empleados no deben responder a las consultas efectuadas por autoridades gubernamentales respecto de la Compañía sin haber consultado primero al Asesor General de Asuntos Legales.

Conflictos de Intereses

1. Disposiciones Generales

Si bien como regla general los empleados de la Compañía pueden realizar libremente operaciones financieras y comerciales de índole personal, existen ciertas restricciones. Los empleados, funcionarios o directores y sus familiares no deben recibir beneficios indebidos como consecuencia de su cargo en la Compañía. Todos los empleados tienen el deber de evitar situaciones en las que deba debatirse entre los intereses de la Compañía y sus intereses personales. Los empleados deben evitar tales conflictos aun en apariencias.

Si bien es imposible describir cada una de las situaciones que pueden generar conflictos de intereses o apariencias indebidas, a continuación se exponen algunos ejemplos:

- Los empleados no pueden participar en actividades comerciales ajenas a la Compañía:

- en las que tenga cualquier tipo de participación (por ejemplo en carácter de agente, representante o consultor) un competidor, cliente comercial o proveedor de la Compañía.
- que interfieran en el cumplimiento satisfactorio de las tareas asignadas al empleado.
- que impliquen el uso del tiempo, los bienes u otros recursos de la Compañía.
- Los empleados no pueden mantener intereses financieros importantes de índole personal o familiar en los competidores, proveedores o clientes comerciales de la Compañía.
 - Se excluye de esta prohibición la titularidad de fondos de inversión o de menos de un décimo del uno por ciento de las acciones emitidas y en circulación de sociedades cuyos títulos coticen en bolsa.
- En general, los empleados no pueden participar en relaciones de negocios con un ex empleado de la Compañía hasta transcurrido un año de la desvinculación de este último.
 - Esta prohibición se aplica en aquellos casos en que el ex empleado es empleado o propietario de un proveedor actual o potencial, o titular de una participación en su capital.
 - Esta prohibición evita que los ex empleados reciban ventajas competitivas desleales y se extiende únicamente a la participación personal de aquellos.
 - No impide la transacción de negocios con un proveedor calificado que emplee a la persona, siempre que el ex empleado no participe directamente en la relación comercial entre la Compañía y el proveedor.
- Se prohíbe a los empleados de la Compañía autorizar la concertación de negocios con empresas sujetas a la titularidad o el control de un empleado o familiar de un empleado de la Compañía, o brindarles un trato más favorable.

2. Formulario de Denuncia de Intereses o Actividades Externas

En el momento de la contratación y la Capacitación sobre Ética, deberá completar un formulario de Denuncia de Intereses o Actividades Externas que la Compañía mantendrá en su legajo. Antes de encarar negocios o inversiones externas, los empleados deben presentar un formulario actualizado de Denuncia de Intereses o Actividades Externas, junto con la correspondiente documentación respaldatoria, para su aprobación por la gerencia. Los empleados pueden solicitar dicho formulario en Recursos Humanos. Una vez completado, el formulario es remitido al Asesor de Ética; luego de su revisión, los gerentes del empleado le informarán el resultado de la revisión.

3. Obsequios y Gratificaciones

Los obsequios y las gratificaciones –incluidos, entre otras cosas, artículos de marketing o promocionales, comidas, viajes y alojamiento en hoteles– están sujetos a las siguientes pautas:

- Los empleados pueden aceptar obsequios promocionales de valor simbólico; si el valor del obsequio fuera excesivo, el empleado debe rechazarlo, devolverlo o, de lo contrario, obtener la autorización del Vicepresidente de su departamento.
- Las comidas de negocios deben tener un claro fin comercial y no resultar excesivas.
- Los empleados no deben aceptar comidas, viajes u otros objetos gratuitos, con excepción de artículos promocionales provenientes de proveedores o potenciales vendedores, sin contar para ello con la aprobación previa de la gerencia fundada en una necesidad comercial. Los empleados que participan en actividades específicas de compra que impliquen la evaluación de productos o selección de proveedores tampoco podrán recibir obsequios o gratificaciones en relación con dicha actividad sin contar para ello con la previa aprobación específica de la gerencia, fundada en una necesidad comercial.
- Los empleados que asisten a conferencias, seminarios, retiros u otros eventos de negocios lo hacen a expensas de la Compañía. Los ofrecimientos de personas ajenas a la Compañía de afrontar los gastos de viaje, alojamiento, comida u otros gastos de negocios deben recibir la aprobación del Vicepresidente correspondiente, fundada en una necesidad comercial.
- Todo obsequio o gratificación de la Compañía a proveedores, clientes o competidores debe resultar adecuado a las exigencias del negocio, según lo determine el Vicepresidente correspondiente.

4. Integración de Directorios de otras Empresas

Todo empleado de la Compañía que pretenda obtener autorización para integrar el directorio de otra empresa cuyas acciones coticen en bolsa o que sea proveedora o cliente comercial de la Compañía deberá presentar al Asesor General de Asuntos Legales de la Compañía la descripción de la empresa de que se trate y solicitar la renuncia a la política sobre Conflictos de Intereses. Las solicitudes presentadas por los empleados serán analizadas por el Gerente General y el Asesor General de Asuntos Legales de la Compañía. La decisión se fundará en diversos factores, siendo el más importante el hecho de que la función de director resulte o no beneficiosa para la obligación primordial del empleado hacia la Compañía. Entre otros factores que deberán tenerse en cuenta se encuentran la naturaleza del negocio de la Compañía y la posibilidad de desempeñarse como director sin que ello interfiera en el desempeño laboral de la persona. La Compañía no dará curso a solicitudes que no cuenten con la aprobación previa del supervisor inmediato del empleado. Por último, no se dará curso a solicitudes tendientes a la participación en el directorio de competidores de la Compañía.

5. Relaciones con Funcionarios del Gobierno

Los empleados que mantengan relación con funcionarios del gobierno deberán atenerse a las siguientes normas:

- Los empleados que se pongan en comunicación con funcionarios del gobierno deben estar familiarizados con las leyes aplicables sobre gestión de intereses y requisitos de divulgación pública, en especial la

normativa referente a las inscripciones o presentaciones que deba efectuar a la Compañía.

- No podrán realizarse pagos a un funcionario público ni en beneficio de éste con el fin de inducir a dicho funcionario a aprobar, rechazar o violar leyes o reglamentos en beneficio de la Compañía, influir sobre actos oficiales o asegurarse el accionar favorable de un ente o funcionario del gobierno en representación de la Compañía, o para influir en dicho funcionario en procura de dichas conductas.
- Solamente podrán ofrecerse a empleados o funcionarios del gobierno atenciones e invitaciones de cortesía, agasajos u otras atenciones en la medida en que ello resulte apropiado y razonable de conformidad con las leyes y costumbres vigentes. Queda prohibida la realización de obsequios cuyo valor exceda un valor simbólico y la extensión de invitaciones y atenciones de cortesía excesivas a funcionarios públicos. No podrán darse obsequios que consistan en efectivo, acciones o valores similares, sin importar su monto. En caso de duda, los empleados deben abstenerse de efectuar obsequios sin contar para ello con la aprobación escrita del Asesor General de Asuntos Legales de la Compañía. Todo gasto en que incurra un empleado de la Compañía por invitaciones y atenciones de cortesía u obsequios a funcionarios públicos deberá asentarse con precisión en los libros y registros de la Compañía.

6. Atenciones Empresariales

Las invitaciones y atenciones de cortesía (incluidas comidas y transporte), gratificaciones y obsequios ofrecidos a terceros por empleados de la Compañía o sus familiares, o bien ofrecidos a empleados de la Compañía o sus familiares por terceros, en el marco de las relaciones de negocios estarán permitidos siempre que no resulten inmoderados o excesivos y que, en el caso de obsequios o gratificaciones, su valor sea simbólico y no consistan en efectivo o valores equivalentes (por ejemplo, certificados de obsequio). Tampoco deben exceder los límites del buen gusto o los usos comerciales habituales en cada comunidad. Los empleados deben asegurarse de el destinatario no pueda considerar razonablemente que se trata de un soborno o incentivo indebido. La naturaleza de las operaciones debe ser tal que su pública divulgación no sea motivo de vergüenza para la Compañía ni su destinatario. Los fondos destinados a invitaciones y atenciones de cortesía y obsequios empresariales deben documentarse con precisión y quedar reflejados en los libros y registros de la Compañía.

Para mayor detalle sobre estas restricciones, nos remitimos a la Política de la Compañía sobre Gastos Cubiertos para Visitas de Negocios, a la que los empleados pueden acceder en el sitio de la red interna de la Compañía.

7. Pagos Prohibidos

a. Sobornos y Comisiones Secretas

Los empleados de la Compañía no podrán ofrecer, dar, solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, dinero, privilegios, beneficios especiales, obsequios u otros objetos de valor con el fin de obtener, retener o manipular negocios, o de conferir o recibir tratos especiales o más favorables para la Compañía. La Compañía no permite ni disculpa el uso o la aceptación de sobornos, comisiones

secretas u otros pagos ilícitos o indebidos en la realización de sus negocios. Queda prohibido utilizar los servicios de consultores, abogados, contadores o representantes externos, en cualquier carácter y con cualquier fin, cuando ello resulte contrario a esta prohibición.

b. **Tratativas Comerciales Fuera de Estados Unidos**

La **Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero** ("FCPA") prohíbe a los ciudadanos estadounidenses la realización de cierto tipo de actividades. De conformidad con lo dispuesto en la FCPA, los directores, funcionarios, empleados o representantes de la Compañía no tienen permitido dar u ofrecer dádivas a funcionarios extranjeros (incluidas las autoridades de los partidos políticos o los candidatos a ocupar cargos gubernamentales) en forma directa o indirecta con el fin de i) influir en actos o decisiones oficiales del destinatario, ii) inducir al destinatario a ejercer su influencia de modo tal de afectar actos o decisiones de un gobierno extranjero, o iii) inducir al destinatario a realizar o abstenerse de realizar algún acto en violación de los deberes legítimos de dicha persona. La FCPA contempla para las violaciones de sus disposiciones por personas físicas la pena de hasta US\$100.000 y privación de la libertad por el plazo de cinco años. Asimismo, la Compañía puede sufrir la imposición de importantes sanciones monetarias por las violaciones de la FCPA que cometan sus empleados o representantes; además tiene prohibido abonar directa o indirectamente las sanciones monetarias impuestas a las personas físicas que hubieran violado la ley. El pago de gratificaciones y propinas de poco valor está permitido únicamente con el fin de agilizar o garantizar la realización de algún acto que de ordinario deban realizar funcionarios de un gobierno extranjero, representantes de clientes o proveedores u otras personas cuyas funciones sean de carácter básicamente administrativo. No obstante, dichos pagos no podrán realizarse en aquellos casos en que importen una violación del derecho local o con el fin de influir sobre un funcionario extranjero u otra persona a efectos de que adopte una decisión a la que no está obligada, como por ejemplo la decisión de adjudicar o no un nuevo negocio, o en qué términos, o de continuar las actividades comerciales con una parte en particular

c. **Representantes de Ventas y Consultores de Marketing:**

La Compañía cuenta con políticas específicas respecto de la contratación de representantes de ventas o consultores de marketing para la realización de negocios internacionales con el fin de facilitar el cumplimiento de la legislación aplicable, incluida la FCPA. Nos remitimos a la Política de la Compañía sobre Representantes de Ventas para Negocios Internacionales y la Política de la Compañía sobre Consultores de Marketing para Negocios Internacionales, ambas disponibles en el sitio de la red interna de la Compañía.

8. **Actividad Política**

El Asesor General de Asuntos Legales del Grupo DIRECTV y el ejecutivo de Comunicaciones designado a tal efecto se encargarán de manejar, revisar y aprobar las actividades de gestión de intereses en el ámbito federal, estadual y local, eventos y actividades políticas en la empresa, visitas de funcionarios federales, estatales y locales, y pedidos de servicios de consultoría que guarden relación con la gestión de intereses en el ámbito legislativo estadual y local.

No se aportarán fondos ni prestarán servicios de la Compañía a ningún partido político, candidato o titular de un cargo público, excepto en la medida que lo permita la ley y con la aprobación del Asesor General de Asuntos Legales de la Compañía.

Las prohibiciones y restricciones a las contribuciones de índole política descritas precedentemente se refieren solamente al uso de fondos, activos y servicios corporativos, y no están destinadas a desalentar la realización de aportes por parte de los empleados a los candidatos o partidos políticos de su preferencia. La participación personal en actividades políticas está permitida en la medida en que no obstaculice o impida el desempeño de las funciones del empleado en la Compañía. Asimismo, todo empleado que participe en una agrupación política deberá aclarar que lo hace exclusivamente en carácter personal y no en representación de la Compañía ni en relación con ésta.

Igualdad de Oportunidades Laborales y Acoso

1. Igualdad de Oportunidades Laborales

La Compañía se compromete a seguir una política de igualdad de oportunidades laborales respecto de sus empleados y postulantes. La Compañía no discrimina a empleados o postulantes con igual nivel de capacitación por razones de raza, sexo, embarazo, ciudadanía, ascendencia, nacionalidad, religión, edad, discapacidad mental o física, color, estado civil, condición médica, identidad u orientación sexual, condición respecto del servicio militar, u otras características amparadas por la legislación federal o estadual. El principio de igualdad de oportunidades laborales se aplicará a todos los individuos por igual en todo lo atinente a la relación laboral, incluidas las instancias tales como la selección, la contratación, la capacitación, la promoción, el traslado, la imposición de sanciones, la suspensión y la desvinculación del personal.

2. Política Anti Acoso

La Compañía se compromete a mantener un ámbito de trabajo en el que los empleados no sufran acosos de ninguna naturaleza. En consecuencia, la Compañía no tolerará el acoso de sus empleados por parte de sus supervisores, gerentes, compañeros de trabajo, proveedores, clientes o contratistas. Queda específicamente prohibido cualquier tipo de acoso, ya sea verbal, físico o visual por motivos de raza, ascendencia, nacionalidad, religión, edad, discapacidad mental o física, sexo, identidad u orientación sexual.

En el sitio de la red interna de la Compañía, los empleados pueden acceder a las políticas específicas de la Compañía en materia de igualdad de oportunidades de trabajo y acoso, donde constan, entre otras cosas, los pasos a seguir para presentar una denuncia y la prohibición de todo tipo de represalias.

Seguridad en el Trabajo y Protección del Medioambiente

La Compañía exige que cada uno de sus empleados realice sus tareas en forma segura de modo tal de no perjudicarse a sí mismo o a otros. Las tareas

realizadas por los empleados de la Compañía también deben cumplir con las normas y regulaciones ambientales vigentes.

El trabajo o la supervisión de trabajo con equipos o materiales peligrosos o en condiciones peligrosas requieren del conocimiento y cumplimiento de las normas aplicables de sanidad y seguridad industrial, los requisitos de información y las reglamentaciones del gobierno. Los empleados que deseen realizar consultas respecto de dichas normas o regulaciones deben dirigirse a su supervisor.

Relaciones con Competidores y Otras Prácticas Comerciales

1. Relaciones con Competidores

Existen leyes que protegen y promueven la competencia, tales como las normas que resguardan la información protegida y otra información importante de los competidores. Estas normas rigen en muchos de los países en los que opera la Compañía. Los empleados de la Compañía, en especial aquellas personas que estén en contacto directo con sus competidores, tienen la clara obligación de conocer y respetar dichas leyes.

2. Información Protegida y Otra Información de Importancia

La Compañía se abstendrá de utilizar medios indebidos para adquirir secretos industriales u otra información protegida perteneciente a otra compañía; tampoco permitirá el uso no autorizado de patentes, derechos de autor o marcas de terceros. La adquisición de secretos industriales u otra información protegida por medios que no sean transparentes, independientes (por ejemplo, mediante ingeniería inversa) o autorizados por el propietario (por ejemplo, acuerdos de trabajo conjunto o cesiones de los proveedores) puede generar la responsabilidad penal o civil de personas físicas y jurídicas. Por otra parte, existe la posibilidad de que ciertos medios como la ingeniería inversa importen la violación de acuerdos contractuales o patentes u otros derechos de propiedad.

3. Competencia Justa

La Compañía competirá por sus negocios de manera justa, respetando los derechos de las demás partes. Esto comprende el respeto de las relaciones comerciales legítimas que mantengan los competidores con clientes potenciales de la Compañía. En aquellos casos en que, como consecuencia de un acto ilícito, un cliente incumpla un contrato o finalice su relación de negocios con un competidor, la Compañía y sus empleados pueden verse obligados a abonar una indemnización.

4. Fijación de Precios

Existe fijación de precios toda vez que dos o más compañías acuerdan realizar cualquier tipo de acción conjunta que directa o indirectamente influye en el precio de los productos o servicios que ofrecen en competencia entre sí. Dichos acuerdos son ilegales sin importar que las partes hayan o no acordado determinado precio o rango de precios.

5. División de Clientes. División de Territorios o Limitación de la Producción

Todo acuerdo entre competidores para no competir mediante la división de clientes actuales o potenciales resulta ilegal, sea que la distribución se realice en razón del territorio, por clientes específicos o según la clasificación de los clientes. También son ilegales los acuerdos alcanzados con los competidores con el fin de limitar la producción o evitar la innovación productiva.

6. Prácticas Restrictivas de Comercio Exterior

La legislación de Estados Unidos prohíbe que las empresas estadounidenses y sus operaciones extranjeras se atengan a prácticas restrictivas (como boicots) encaradas por países extranjeros contra otros países o contra organizaciones o personas estadounidenses. Tales leyes exigen que las compañías informen al Gobierno de Estados Unidos acerca de las invitaciones que reciban en este sentido, aun cuando la Compañía no acceda a la invitación en cuestión. A los efectos de garantizar el cumplimiento de la legislación de Estados Unidos y la legislación extranjera aplicable, los empleados deben informar sin demora a la gerencia acerca de cualquier invitación que recibieran para participar en un boicot.

Normativa de Exportación/Importación

La Compañía asumió el compromiso de cumplir plenamente con la normativa de exportación e importación de Estados Unidos de modo tal de proteger la seguridad nacional y los derechos de propiedad de la Compañía. Las sanciones por el incumplimiento intencional o involuntario de dicha normativa pueden ser de naturaleza civil y/o penal, e incluyen multas, negación de permisos, privación de la libertad, suspensión de privilegios de exportación o importación y medidas disciplinarias respecto de los empleados, inclusive su despido.

El Asesor General de Asuntos Legales de la Compañía elaboró una directiva de cumplimiento de exportación con instrucciones más detalladas para cada subsidiaria y sus empleados; dicha directiva se encuentra disponible en el sitio de la red interna de la Compañía.

Código de Ética para el Gerente General y Ejecutivos Senior de Finanzas

La Compañía desarrolló y adoptó este Código de Ética, aplicable al Gerente General y los ejecutivos senior de finanzas, con el fin de promover una conducta honesta y ética, la divulgación de información íntegra, justa, precisa, oportuna y clara, y el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable. A los efectos del presente, la expresión "ejecutivos senior de finanzas" hace referencia a la principal autoridad financiera y la principal autoridad contable o *controller* de la Compañía, o quienes desempeñen funciones similares. El Gerente General de la Compañía y los ejecutivos senior de finanzas también deben atenerse a las siguientes políticas específicas (se considerará que el presente Código de Ética es el mencionado en el punto 406 de la Norma S-K de la SEC):

1. El Gerente General y los ejecutivos senior de finanzas deberán conducirse en todo momento en forma honesta y ética, lo que comprende el manejo ético

de conflictos de intereses, reales o supuestos, entre relaciones profesionales y personales.

2. El Gerente General y los ejecutivos senior de finanzas son responsables de la divulgación íntegra, justa, precisa y clara de información en a) los informes y documentos que la Compañía presenta ante la SEC y b) las restantes comunicaciones de la Compañía con el público, incluidas las declaraciones y presentaciones escritas y orales. El Gerente General y cada uno de los ejecutivos senior de finanzas están obligados a informar sin demora al Directorio o la Comisión Fiscalizadora de la Compañía cuando adviertan que existe información importante en virtud de la cual la información expuesta por la Compañía en sus presentaciones públicas o por otros medios pueda conducir a error; asimismo deberán asistir al Directorio y la Comisión Fiscalizadora de la Compañía en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. El Gerente General y los ejecutivos senior de finanzas no podrán, en forma directa o indirecta, realizar actos tendientes a influenciar, coaccionar, manipular o engañar dolosamente a contadores independientes o contadores públicos que participen en la auditoría o revisión de los estados contables de la Compañía que deban presentarse ante la SEC en aquellos casos en que la persona supiera que, como consecuencia del acto en cuestión (de lograr su cometido) dichos estados contables pueden conducir a error (o cuando fuera irrazonable no saberlo). A los efectos del presente Código de Ética, debe entenderse por actos como consecuencia de los cuales "(de alcanzar su cometido) dichos estados contables pueden conducir a error", entre otros, los actos realizados en cualquier momento respecto del período de la tarea profesional con el fin de influenciar, coaccionar, manipular o engañar dolosamente al auditor:
 - a) a los efectos de que emita respecto de los estados contables de la Compañía un informe que no estuviera justificado dadas las circunstancias del caso (por violaciones sustanciales de los principios contables generalmente aceptados, las normas de auditoría generalmente aceptadas u otras normas aplicables);
 - b) para que no realice procedimientos de auditoría, revisión u otros procedimientos exigidos de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas u otras normas profesionales aplicables;
 - c) para que no retire una opinión ya emitida; o
 - d) para que no comunique determinadas cuestiones a la Comisión Fiscalizadora de la Compañía.
4. El Gerente General y cada uno de los ejecutivos senior de finanzas deberán alertar sin demora a la Comisión Fiscalizadora de la Compañía acerca de toda información que pudieran tener respecto de a) deficiencias significativas en el diseño o funcionamiento de los controles internos que puedan afectar negativamente la capacidad de la Compañía para registrar, procesar, resumir e informar datos contables, o b) defraudaciones, sustanciales o no, en las que participen gerentes u otros empleados que desempeñen funciones de importancia en la emisión o divulgación de información contable o los controles internos de la Compañía.

5. El Gerente General y cada autoridad financiera senior deberá alertar sin demora al Asesor General de Asuntos Legales de la Compañía o al Gerente General o, cuando así lo considere conveniente, directamente al Directorio o a la Comisión Fiscalizadora de la Compañía, acerca de toda información que pudiera tener en referencia a violaciones del presente Código de Ética.
6. La Compañía aspira a impedir conductas contrarias al presente Código de Ética o a poner freno a tales conductas tan pronto como sea posible después de su descubrimiento. Las denuncias de supuestos incumplimientos se investigarán según resulte necesario y serán evaluadas en los niveles correspondientes. Cuando se determine que una persona cometió una violación del presente Código de Ética, se la podrá sancionar, inclusive con su despido. La conducta indebida que también lo sea en sentido penal podrá denunciarse a las autoridades correspondientes a los efectos del proceso penal.

Capacitación de los Empleados

- Todo nuevo empleado recibirá, como parte de su orientación, capacitación sobre cuestiones de ética.
- Una vez cada dos años calendario, se brindará una hora de actualización sobre cuestiones de ética a todos los empleados.
- Se entregará a los empleados Boletines de Ética según resulte necesario a los efectos de recordarles las políticas existentes.
- Se mantendrán registros de capacitación en cuestiones de ética, que deberán incluir una lista de los empleados que hubieran recibido dicha capacitación.

Violaciones de Ética

- Toda denuncia referente a una supuesta violación de las políticas de ética se investigará sin demora y exhaustivamente.
- En caso de determinarse que ha tenido lugar la violación denunciada se recomendarán las medidas correctivas pertinentes.
- Este proceso incluye el aporte del área o las áreas funcionales afectadas, la gerencia ejecutiva correspondiente, el Asesor General de Asuntos Legales de la Compañía y el Encargado de Ética Corporativa, cuando corresponda.
- Una vez tomada la decisión, el Asesor de Ética y el área de Recursos Humanos coordinarán su implementación.
- A los denunciados que opten por dar a conocer su identidad deberá informárseles si se tomará alguna medida; no obstante, los detalles específicos y la identidad de aquellos contra los cuales se adopten dichas medidas permanecerán en carácter confidencial.
- Todas las denuncias de supuestas violaciones de ética deberán informarse al Encargado de Ética Corporativa cuando así corresponda.

Esto comprende, entre otras, las denuncias que puedan generar publicidad desfavorable o un impacto financiero negativo, o aquellas que afecten a un vicepresidente o autoridad con cargo superior.

- Toda la documentación referente a los casos de cuestiones de ética se clasificará como Confidencial II de DIRECTV.