



united
international
pictures

CÓDIGO DE CONDUCTA

Respuesta con integridad a los problemas
éticos y de cumplimiento

Edición 2015

MENSAJE ACERCA DE LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRIDAD Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA EN UIP



United International Pictures es una empresa cuyos propietarios son dos pioneros de la integridad y la ética empresarial. UIP proporciona películas a personas de todo el mundo. El compromiso de UIP con el cumplimiento de la ley y con conducirse con la más alta integridad ética y moral es lo que hace de UIP una empresa excelente. En UIP realizamos nuestro trabajo con integridad, día tras día, lo cual garantizará nuestro éxito.

Queremos que UIP se destaque por su integridad, confiabilidad y respeto. El Código de conducta de UIP es el marco de trabajo habitual de todas nuestras operaciones. Contiene los principios que debemos aplicar cada día en todo lo que hacemos. Le estamos pidiendo personalmente que se comprometa a seguir el Código de conducta a modo de guía en sus interacciones con nuestros exhibidores, clientes, compañeros de trabajo, socios comerciales y todos aquellos con quienes tenga contacto como empleado de UIP.

Debido a que ningún código o política puede detallar el comportamiento adecuado para cada situación, debe hablar con su supervisor o consultar cualquiera de los recursos mencionados a lo largo del Código cuando tenga preguntas o preocupaciones. Cada uno de nosotros es responsable de saber cuándo hacerse oír, cuándo hacer preguntas difíciles y cuándo denunciar posibles violaciones del Código de conducta. Recuerde: nuestra política prohíbe enfáticamente todo tipo de represalias por denunciar, de buena fe, una supuesta violación del Código.

Cada uno de nosotros tiene la reputación de UIP en sus manos. Queremos que el mundo reconozca a UIP como una empresa que no solo proporciona las mejores películas, sino que lo hace manteniendo un compromiso inquebrantable con la integridad. Con su ayuda, lo lograremos.

Atentamente,

Duncan Clark
President Distribution
Universal Pictures International

Mark Viane
Co-President
International Marketing and Distribution
Paramount Pictures

Eileen Por
Chief Operating Officer
United International Pictures

Envíenos sus inquietudes por correo electrónico a Compliance@uip.com

ÍNDICE

1	DÓNDE OBTENER AYUDA	Página 4
2	NUESTRO COMPROMISO CON LA ÉTICA Y NUESTROS VALORES A. Valores de UIP B. Toma de decisiones ética C. Qué ley se aplica D. Sanciones por violación E. Lo que deben hacer los empleados F. Lo que deben hacer los supervisores G. Qué ocurre cuando se plantean inquietudes	Página 5
3	NUESTRO COMPROMISO ENTRE NOSOTROS A. Empleo justo y compromiso de ofrecer un lugar de trabajo libre de acoso B. Medioambiente, salud y seguridad C. Privacidad D. Redes sociales y comunicación con el público	Página 10
4	NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRA EMPRESA A. Propiedad intelectual B. Conflictos de intereses C. Obsequios y entretenimiento comercial D. Responsabilidad financiera E. Tráfico de información privilegiada y divulgación de acciones	Página 13
5	NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS SOCIOS COMERCIALES A. Relaciones con intermediarios y proveedores B. Interacción con funcionarios gubernamentales y participación en actividades políticas	Página 19
6	NUESTRO COMPROMISO CON LA LEY A. Cumplimiento con las leyes de competencia B. Leyes anticorrupción C. Prevención de lavado de dinero D. Manejo de sanciones comerciales E. Compromiso con la Comisión Europea	Página 21

1 DÓNDE OBTENER AYUDA

Queremos que se haga oír, que pregunte y obtenga respuestas. Le ofrecemos varios canales a través de los cuales plantear sus inquietudes. Use la opción que le resulte más cómoda.

ASISTENCIA DIRECTA

Si tiene algo en mente, ya sea sobre un problema cotidiano del lugar de trabajo, una inquietud respecto a una supuesta conducta ilegal o poco ética o cualquier otro asunto, puede comunicarse con cualquiera de estos recursos

Su Supervisor o el Gerente General del país – En general, el supervisor será quien se encuentre en la mejor posición para resolver sus inquietudes rápidamente. También puede comunicarse con el gerente de su supervisor o con otro líder local.

Cumplimiento – Puede comunicarse con el Director General de Cumplimiento en UIP Londres por el correo electrónico Compliance@uip.com, o llamando a la oficina de Londres al +44 203 184 2553.

Recursos Humanos – También puede comunicarse con el Gerente de Recursos Humanos por el correo electrónico HRmanager@uip.com, o llamando a la oficina de Londres al +44 203 184 2547.

Legal – El Director Legal de UIP también puede ayudarle, en especial con las preguntas relacionadas con las leyes y políticas aplicables. Puede llamar a la oficina de Londres al +44 203 184 2576.

OTROS RECURSOS PARA DENUNCIAR:

Cuando le preocupe alguna supuesta conducta ilegal o poco ética, tal vez prefiera hablar sobre sus preguntas o problemas con alguien fuera de su lugar de trabajo. Estos canales están disponibles las 24 horas del día y le permiten mantener el anonimato si así lo prefiere (donde la ley local lo permita). No obstante, lo instamos a identificarse, para así poder hacer un seguimiento y ofrecerle respuestas.

Llame a la Línea de asistencia en asuntos de ética de UIP, al +44 191 5167764, o use el número local de su país que le haya proporcionado el Director General de Cumplimiento. Puede encontrar su número local en la página de inicio de Cumplimiento y Ética de la Intranet de UIP.

Visite SafeCall por Internet, en <http://www.safecall.co.uk/file-a-report>, para hacer una denuncia en línea en cualquier momento del día o de la noche.

Para obtener más información sobre muchos de los recursos descritos en esta página, incluida la información de contacto, visite la página de inicio de Cumplimiento y Ética de la Intranet de UIP, en <https://intranet.uip.com/>.

2 NUESTRO COMPROMISO CON LA ÉTICA Y NUESTROS VALORES

A. VALORES DE UIP

UIP proporciona películas a todo el mundo. Los valores principales de UIP son:

Actuar con integridad: Los empleados de UIP se esfuerzan por hacer lo correcto en todo momento. Esperamos que los empleados y gerentes respeten sus promesas y actúen de conformidad con la ley y los más altos estándares éticos.

Trabajar en colaboración: Los empleados de UIP se esfuerzan por trabajar juntos, en un ambiente positivo y de colaboración, donde el trabajo de calidad se lleva a cabo de manera eficiente y eficaz.

Creemos que nuestro negocio tiene responsabilidades tanto éticas como económicas y prosperará de la mejor manera en un ambiente con solidez ética. Estamos comprometidos a actuar con los más altos estándares éticos y a proteger nuestra reputación para mantener la integridad. Nuestro Código de conducta dispone estándares de conducta comercial para todos nuestros empleados, ejecutivos y directores.

El Código se aplica a todos los empleados, ejecutivos y directores de UIP y sus subsidiarias, todos los cuales (i) deben certificar periódicamente haber recibido y estar cumpliendo con el Código y (ii) deben entender y aceptar que ni el Código ni ninguna de sus disposiciones constituyen un contrato expreso ni implícito de trabajo, ni son garantía de empleo durante ningún período específico.

Se espera que cada empleado tome decisiones en el contexto de los siguientes principios:

Cumplir con todas las leyes, reglamentos, políticas y contratos aplicables que rigen nuestros negocios.

Evitar conflictos de interés y la apariencia de tales conflictos entre el trabajo y cuestiones personales.

Ser honesto, justo y confiable en todas sus actividades y relaciones comerciales.

Competir en el mercado de manera responsable. w miejscu pracy.

Tratarse unos a otros de manera justa y fomentar un lugar de trabajo seguro, respetuoso, diverso y responsable con el medioambiente.

Hacer preguntas, obtener orientación y plantear las inquietudes.

Proteger nuestros activos e información y los activos e información que otros nos confíen.

En todos los niveles de liderazgo, crear y mantener una cultura donde todos los empleados reconozcan, valoren y pongan en práctica una conducta ética.

B. TOMA DE DECISIONES ÉTICA

En los lugares de trabajo de hoy en día, de rápidos cambios, puede que se enfrente a situaciones que no le resulten familiares y que planteen un dilema ético. En estas circunstancias, no siempre está claro qué es lo correcto por hacer. Es por este motivo que debe familiarizarse con el contenido del Código. El Código contiene una amplia descripción general de las áreas clave de la política y ejemplos correspondientes a cada área. No todo está incluido. Surgirán situaciones que no están contempladas aquí. Ante dichas situaciones, hágase las siguientes preguntas:

¿Viola potencialmente cualquier ley, reglamento, política o contrato aplicable?

¿Cómo se vería esto si se publicara en las noticias?

¿Se siente correcto? ¿dyskomfort?

¿Me sentiría cómodo explicándolo a mi familia?

¿Debo verificar con mi supervisor u otro líder local?

¿Podría parecer inadecuado?

Ante la duda, consulte a su supervisor, envíe un correo electrónico a Complianceuip.com o hable con Recursos Humanos, HRmanager@uip.com. No pase por alto un problema potencial por pensar algo de lo siguiente:

- No es mi problema.
- La Empresa quiere que haga esto
- Todo el mundo lo hace.
- Nadie se enterará.

Si se encontrara enfrentado a estos pensamientos, hágase las preguntas que anteceden, las cuales le ayudarán a guiar sus acciones. También puede ponerse en contacto con cualquiera de los recursos incluidos bajo la sección de Recursos de ética y cumplimiento de UIP.

C. QUÉ LEY SE APLICA

UIP lleva a cabo sus negocios en muchos países del mundo. Nuestros empleados son ciudadanos de muchos países diferentes. Como resultado, nuestras operaciones están sujetas a las leyes de muchos países, provincias, estados y municipalidades, y de organizaciones multi-jurisdiccionales como, por ejemplo, la Unión Europea. Es un desafío importante para todos nosotros comprender cómo podrían aplicarse estas leyes a nuestras operaciones.

UIP es un emprendimiento conjunto de Paramount Pictures y Universal Pictures (colectivamente denominados "Socios"). Los Socios son sociedades anónimas constituidas en los Estados Unidos. Por lo tanto, algunas leyes de los Estados Unidos se extienden a UIP y a sus subsidiarias en todo el mundo, así como también a las actividades empresariales de sus empleados donde sea que vivan y trabajen.

Las referencias en las políticas de la Empresa a las leyes de los Estados Unidos y de los demás países en los que hacemos negocios reflejan la realidad de que una empresa global está regulada por muchas leyes diferentes al mismo tiempo. En ciertos casos, podría haber un conflicto entre las leyes aplicables de dos o más países. Cuando se enfrente a un conflicto, es de particular importancia consultar al Director Legal de UIP para entender cómo resolver dicho conflicto adecuadamente.

D. SANCIONES POR VIOLACIÓN

Los empleados, ejecutivos y directores que violan el Código o las leyes, reglamentos, políticas o contratos aplicables están sujetos a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el despido o la suspensión del servicio, sujeto a las leyes locales. Las malas conductas que pueden provocar medidas disciplinarias incluyen:

Violar directa o indirectamente el Código o la política de la Empresa.

Ordenar o ayudar a otros a violar el Código o la política de la Empresa.

No informar de manera oportuna una violación conocida o sospechada del Código o la política de la Empresa.

No cooperar en investigaciones de la Empresa sobre supuestas violaciones del Código o la política.

Tomar represalias contra otro empleado por denunciar un problema potencial sobre conducta ilegal o poco ética o por ayudar en una investigación.

No supervisar hasta el grado en que las circunstancias de una violación reflejen el desacato del Código por parte de un supervisor.

E. LO QUE DEBEN HACER LOS EMPLEADOS

1. CUMPLIR CON EL CÓDIGO:

Comprometerse personalmente a seguir el Código.

Certificar periódicamente haber leído, comprendido y cumplido con el Código.

2. PLANTEAR SUS INQUIETUDES:

Informar de manera oportuna todas las inquietudes respecto a conductas ilegales o poco éticas reales o sospechadas. Cuanto más espere para abordar una inquietud, peor podría volverse el problema.

Entender los distintos canales para plantear inquietudes que se enumeran en los Recursos de cumplimiento y ética de UIP en la página ___ del Código.

Si no se resolviera una inquietud que usted planteara, insista en el asunto. Plantéelo a través de otro de los canales.

Cooperar en las investigaciones de la Empresa relacionadas con preocupaciones acerca de conductas ilegales o poco éticas.

Informar inmediatamente al Director Legal o al Director General de Cumplimiento si se entera o cree que es razonablemente previsible que la Empresa se vea sujeta a una investigación externa, un litigio u otro proceso legal o gubernamental.

3. SATISFACER SUS OBLIGACIONES DE CUMPLIMIENTO, ENTRE LAS QUE SE INCLUYEN:

Entender las leyes, reglamentos, políticas y contratos relevantes para su trabajo.

Completar sin demora las instancias de capacitación obligatorias que le asignen.

Visitar periódicamente la página de inicio de Cumplimiento y Ética de la Intranet de UIP para obtener copias de las políticas de la Empresa e información sobre cómo plantear una inquietud.

F. LO QUE DEBEN HACER LOS SUPERVISORES

Los líderes y gerentes tienen la responsabilidad adicional de dar ejemplo de las conductas que se esperan de todos quienes integran UIP y promover la cultura de integridad que queremos mantener. Además de sus responsabilidades como empleados, los supervisores deben:

Asegurarse de que su propia conducta ética sea modelo para todos los empleados.

Demostrar que las necesidades y resultados comerciales jamás son más importantes que nuestros estándares éticos y nuestro compromiso con la integridad.

Dar a sus empleados el apoyo que necesitan para satisfacer sus obligaciones de cumplimiento, inclusive proporcionando el tiempo necesario para completar las capacitaciones.

Fomentar un ambiente donde los empleados se sientan seguros y cómodos haciendo preguntas y planteando inquietudes.

Estar disponible para escuchar las inquietudes del empleado.

Asegurarse de que no se toleren las represalias.

Si un empleado acudiera a usted con una inquietud acerca de una conducta ilegal o poco ética, infórmelo de inmediato al Director General de Cumplimiento o al Director Legal. Trate de no investigar usted mismo las violaciones conocidas o sospechadas del Código de conducta, y no contrate a un investigador externo sin la aprobación explícita del Director General de Operaciones y del Director General de Cumplimiento.

Si un director, empleado u otro miembro del personal de UIP desea ser exonerado de alguna sección del Código de conducta, deberá formular la solicitud ante el Director General de Cumplimiento, quien únicamente podrá aprobar dicha exoneración con la aprobación del Comité de Cumplimiento de UIP.

G. QUÉ OCURRE CUANDO SE PLANTEAN INQUIETUDES

Las inquietudes respecto a conductas ilegales se investigarán de la siguiente manera:

Se asignará una persona o un equipo objetivo, con el conocimiento y la experiencia necesarios para llevar a cabo la investigación.

La persona o el equipo determinarán los hechos mediante entrevistas, revisión de documentos y otros medios adecuados.

Si se confirmaran las irregularidades, se tomarán las medidas correctivas y disciplinarias correspondientes, independientemente del puesto de los individuos involucrados.

El empleado que plantee la inquietud recibirá información sobre el resultado, hasta donde la Empresa pueda ofrecerlo adecuadamente (salvo que la inquietud se hubiera planteado en forma anónima sin proporcionar ningún detalle de contacto).

Se debe respetar la confidencialidad. La identidad del empleado (si la hubiera revelado) y la información proporcionada solo se compartirán según sea necesario con las personas responsables de abordar y resolver el problema.

Las represalias violan la política de la empresa. Nuestra política prohíbe enfáticamente las represalias contra cualquier empleado, ejecutivo o director que, de buena fe, denuncie una violación real o sospechada del Código o de las leyes, reglamentos, políticas o contratos aplicables (incluso si la preocupación resultara no tener fundamento). Ningún empleado, ejecutivo o director podrá ser despedido, degradado, suspendido, amenazado, acosado, intimidado, coaccionado ni sometido a represalias en forma alguna como resultado de haber realizado o ayudado a realizar una investigación de una queja de buena fe. No obstante, se debe tener en cuenta que una acusación de represalias no exime a un empleado de respetar los estándares normales de desempeño y conducta.

Si considera haber sido víctima de represalias, informe al Director General de Cumplimiento. Las represalias por plantear una inquietud relacionada con la integridad, de buena fe, están prohibidas por el Código y podrían conducir a medidas disciplinarias que hasta podrían incluir el despido.

3 NUESTRO COMPROMISO ENTRE NOSOTROS

Nuestra Empresa es tan fuerte como lo sea su personal. Nos comprometemos a mantener un ambiente laboral de confianza y respeto mutuo, donde todos los empleados sean contratados, se desarrollen y avancen sobre la base de sus calificaciones, talentos y logros.

A. PRÁCTICAS DE EMPLEO JUSTO Y COMPROMISO DE OFRECER UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO

Las prácticas de empleo justo hacen más que mantenernos en cumplimiento de las leyes laborales y de empleo aplicables. Nos ayudan a contribuir con una cultura de respeto. Más allá del cumplimiento legal, nos esforzamos por crear un ambiente que tenga en cuenta a todos los empleados, independientemente del lugar donde llevemos a cabo nuestros negocios.

Estamos comprometidos a crear y mantener un ambiente laboral en el que todos sean tratados con respeto y dignidad. No permitimos actividades que puedan generar un ambiente laboral hostil, como por ejemplo: **(i)** hacer bromas, realizar afirmaciones inadecuadas o exhibir materiales que ridiculicen u ofendan a personas de un género, una raza o un grupo étnico en particular, **(ii)** exhibir materiales sexualmente ofensivos en el lugar de trabajo o en computadoras o dispositivos móviles de la Empresa o **(iii)** pretender tener una relación romántica con un compañero de trabajo quien haya expresado que no está interesado(a). Además, prohibimos la discriminación y el acoso a personas empleadas por nuestros proveedores, contratistas y demás terceros con quienes hagamos negocios.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

Basar las decisiones de empleo sobre las calificaciones para el puesto de trabajo (p. ej., la educación y la experiencia previa) y los méritos. Entre los méritos se pueden incluir las habilidades, el desempeño, los valores, la capacidad de liderazgo y demás criterios relacionados con el trabajo que pueda tener una persona.

Ofrecer un ambiente laboral libre de discriminación y acoso ilegales.

Informar de manera oportuna cualquier inquietud respecto a una violación real o sospechada de esta política a su supervisor o al Director de Recursos Humanos. Tal como ocurre con todas las inquietudes, en caso de no recibir una respuesta adecuada, plantee el asunto a un nivel superior.

B. MEDIOAMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

Estamos comprometidos a proteger el medioambiente, así como también la salud y seguridad de los empleados. A través del liderazgo de la gerencia y el compromiso de los empleados, nos esforzamos por ofrecer un ambiente laboral seguro y sano y evitar impactos adversos y dañar el medioambiente y las comunidades donde llevamos a cabo negocios. Cada uno de nosotros debe usar todos los equipos e instalaciones de manera responsable, adecuada y segura.

Todos los usuarios de nuestras instalaciones, incluidos los empleados, deben estar debidamente autorizados a tener acceso.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

Cumpla con las leyes nacionales, estatales y locales, reglamentos y políticas de la Empresa aplicables sobre medioambiente, salud y seguridad.

Esté alerta y denuncie toda inquietud sobre violencia en el lugar de trabajo.

Reduzca lo más posible el uso de materiales tóxicos y peligrosos, evite la contaminación, y conserve, recupere y recicle los desechos, el agua y la energía.

Alerte oportunamente a su supervisor ante condiciones ilegales o inseguras, lesiones en el lugar de trabajo y lesiones o daños a terceros, incluyendo los cuasi-accidentes.

Asegúrese de que el manejo de desechos se realice adecuadamente y siga todas las regulaciones relacionadas con la remoción de desechos peligrosos. Esté alerta a programas de reciclaje y desecho de equipos electrónicos, bombillas de luz, pilas y demás materiales potencialmente peligrosos.

C. PRIVACIDAD

La protección y el respeto de los derechos de privacidad de nuestros empleados y terceros con quienes hagamos negocios, tales como los clientes, proveedores y contratistas, son elementos fundamentales de nuestro éxito. Cada empleado debe conocer y cumplir con todas las políticas aplicables acerca del uso responsable de la información personal de los clientes, empleados y otros terceros.

Asegúrese de estar atento al acceso o a los controles de seguridad inadecuados para los datos personales, como p. ej.: **(i)** enviar por correo electrónico o distribuir de otra forma datos personales a un grupo de gente más amplio de lo estrictamente necesario, **(ii)** usar su cuenta de correo electrónico personal con fines laborales en vez de usar una solución de trabajo remota de la Empresa, **(iii)** dejar material impreso con datos personales en una impresora, fotocopidora o máquina de fax donde otros puedan verlo, o no archivarlos bajo llave al final del día, **(iv)** no seguir los procedimientos locales para descartar los desechos confidenciales en forma segura (incluyendo equipos de TI) o **(v)** almacenar datos personales en archivos no seguros o en dispositivos no seguros (p. ej. dispositivos USB no codificados), o no transferir la información de manera segura.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

Pregunte sobre las leyes y reglamentos aplicables en los lugares donde se recabe la información personal y donde se procese o utilice, y cumpla con ellos. Cumpla estrictamente con todas las obligaciones contractuales aplicables.

Recabe, procese y use solo la información personal necesaria para fines comerciales legítimos.

Mantenga los datos personales de conformidad con las pautas de retención de documentos de la Empresa y asegúrese de que se descarten en forma segura.

Ponga atención en prevenir el acceso no autorizado en el procesamiento de datos personales o pérdida accidental o destrucción de los datos personales.

Si se entera de que se utilizó información personal de manera contraria a esta política o si se entera de que la seguridad de algún sistema, dispositivo o documento que contenía información personal se vio comprometida (p. ej. correos electrónicos enviados a la persona equivocada, documentos que quedaron olvidados en un tren, hackeo de un sitio web de la Empresa), notifíquelo de inmediato a su supervisor y al Director Legal.

D. REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN CON EL PÚBLICO

Hablamos con una sola voz al comunicarnos con el público acerca de UIP. Solo debe hacer declaraciones en medios tradicionales o en redes sociales en nombre de UIP si es usted el Gerente General del país o si dicho Gerente o el Director General de Operaciones lo designaron específicamente para hacerlo.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

Las páginas oficiales de UIP en redes sociales deben ser mantenidas únicamente por los empleados designados o sus agentes contratados.

No realice declaraciones no autorizadas en nombre de UIP.

Los empleados deben comunicarse de inmediato con el Director Legal y con el Director General de Cumplimiento si recibieran una consulta, llamada o algún tipo de correspondencia de parte de alguna agencia de cumplimiento de la ley o reguladora, o de parte de un abogado que represente a una parte involucrada contra UIP.

4 NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRA EMPRESA

Debemos tener presente nuestra obligación de lealtad y deber ético para con la Empresa.

A. PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual está entre nuestros activos más valiosos. Proteger, mantener y defender nuestros derechos y respetar los derechos de propiedad intelectual de los demás es fundamental para el éxito de nuestra Empresa. Cada empleado debe conocer y cumplir con nuestras políticas respecto al uso responsable de la propiedad intelectual y la protección de contenidos.

“Propiedad intelectual” hace referencia, fundamentalmente, a derechos de autor, marcas registradas, nombres comerciales, patentes y secretos comerciales. Debemos respetar los derechos de propiedad intelectual de los demás. El uso no autorizado de la propiedad intelectual de otros puede exponer a la Empresa y a los empleados a demandas judiciales e incluso sanciones penales. El uso no autorizado de la propiedad intelectual de la Empresa puede exponer a los empleados a medidas disciplinarias y acciones legales. No se involucre en copiar de manera no autorizada ni en usar trabajos protegidos por derechos de autor (incluyendo descargas o distribuciones no autorizadas de artículos en periódicos y revistas, artículos en sitios web, software de computadoras, música, películas, imágenes y gráficos).

Si tiene una pregunta acerca de los procedimientos relacionados con la protección o el uso de la propiedad intelectual, o acerca de cualquiera de los temas abordados en esta política, comuníquese con el Director Legal.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

Siga las buenas prácticas sobre manejo y seguridad de propiedad intelectual. Esté alerta a prácticas comerciales que pudieran resultar en la distribución no autorizada o cualquier otro uso no autorizado de la propiedad intelectual de la Empresa, y llame la atención al respecto del Director Legal.

Proteja todo el contenido físico y electrónico patentado cuando no se esté usando. Al desechar documentos confidenciales, destrúyalos en trituradores de papel seguros del lugar.

Tenga cuidado al comentar asuntos de la Empresa en áreas comunes y lugares públicos como ascensores, trenes y aviones.

B. CONFLICTOS DE INTERESES

Ya sea en el trabajo o en su tiempo libre, nada de lo que haga debe entrar en conflicto con sus responsabilidades o su deber de lealtad para con la Empresa. Aún cuando no tenga intención de hacer algo inadecuado, la apariencia de un conflicto puede causar efectos negativos. Es fundamental tener en cuenta cómo podrían percibirse sus acciones y evitar la percepción de un conflicto de intereses. Esta política requiere que los empleados divulguen y obtengan

la aprobación, según sea necesario, para trabajos externos que pudieran entrar en conflicto con las obligaciones del empleado en UIP, así como también en caso de intereses financieros y demás actividades o relaciones personales que pudieran generar o parecer generar un conflicto de intereses. Los conflictos de intereses también pueden involucrar la oferta o aceptación de regalos o entretenimiento comercial (consulte la sección aparte en la página 15 para obtener más información sobre la política de Obsequios y entretenimiento comercial).

La posesión de intereses financieros en un negocio externo que posea una relación comercial real o potencial con la Empresa, ya sea como proveedor, contratista, cliente, competidor o empresa en la que la Empresa tuviera inversiones podría constituir un conflicto de intereses si tuviera usted la capacidad de influir sobre el éxito de dicho negocio o afectar la relación de la Empresa con el negocio externo en cuestión. El término "negocio externo" significa una empresa u otra organización comercial con fines de lucro, incluyendo un negocio familiar. Debe informar sobre este tipo de intereses en propiedad de negocios en la declaración jurada anual o cuando sea que surja o parezca surgir el conflicto.

Podría surgir un potencial conflicto de intereses si tuviera la capacidad de influir sobre las decisiones de la Empresa relacionadas con el empleo o transacciones comerciales que afectaran a un miembro de su familia. El término "miembro de su familia" incluye al cónyuge, a la pareja de hecho, a los padres, padrastros, abuelos, abuelastros, hermanos, hermanastros, hermanos de cónyuges o parejas de hecho, hijos, hijastros, nietos, nietastros, tutores, tutelados, sobrinos, primos, tíos, tías, parientes políticos de cualquier tipo de los antes mencionados, compañero de habitación/apartamento y cualquier otra persona con quien pudiera vivir el empleado, ejecutivo o director. Debe divulgar este tipo de conflictos en la declaración jurada anual o cuando sea que surja el conflicto o parezca surgir, según las leyes locales.

La Empresa le insta a participar en actividades cívicas y benéficas. La participación en una organización cívica o de beneficencia, en su propio tiempo, solo requiere de la aprobación previa del Director General de Cumplimiento y del Comité de Cumplimiento si dicha participación pudiera representar un conflicto de intereses o dar la apariencia de ser un conflicto de intereses o si dañara la reputación o las relaciones comerciales de la Empresa.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

Evite las actividades o relaciones personales que pudieran causar conflictos reales o potenciales o generar la apariencia de un conflicto con su trabajo o con los intereses de la Empresa. Por ejemplo, sin la aprobación del Comité de Cumplimiento, no **(i)** lleve a cabo negocios de la Empresa o tome decisiones en nombre de la Empresa respecto a un negocio externo que posea o gestione usted o un familiar o **(ii)** tome decisión alguna respecto al trabajo de un miembro de la familia (incluidas la contratación, el ascenso o la supervisión directa).

Notifique a su supervisor o comuníquese con otro recurso (p. ej., envíe un correo electrónico a Compliance@uip.com) si está al tanto de un posible conflicto de intereses que involucre a otro empleado u otra persona que represente a la Empresa.

No utilice información, recursos, influencia, tiempo, propiedad intelectual ni instalaciones de la Empresa para beneficio personal ni para promover un negocio o actividad externa, ya sea suya o de un miembro de su familia.

No utilice información, recursos, influencia, tiempo, propiedad intelectual ni instalaciones de la Empresa para apoyar organizaciones benéficas ni políticas sin la aprobación explícita del Director General de Cumplimiento y del Comité de Cumplimiento.

No tome para sí mismo oportunidades en las que la Empresa podría tener interés. No vaya tras oportunidades que lo beneficien personalmente y de las que se haya enterado a través de su puesto en la Empresa o por haber accedido a información de la Empresa.

C. OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO COMERCIAL

Creemos que las decisiones comerciales deben estar basadas en factores competitivos. La oferta o aceptación de obsequios o entretenimiento comercial (según se definen a continuación) pueden generar la apariencia de que las decisiones comerciales están bajo la influencia de otros factores. Los obsequios o entretenimientos comerciales no deben ofrecerse ni aceptarse jamás a fin de influir sobre una decisión comercial u oficial u obtener o conservar una ventaja indebida. El Código de conducta, junto con las políticas de Gastos y regalos comerciales y de Prevención de pagos indebidos de UIP exigen a los empleados obtener aprobación, en determinadas circunstancias, al ofrecer o aceptar obsequios o entretenimiento comercial. Para obtener información más detallada, consulte dichas políticas o envíe sus preguntas a Compliance@uip.com.

Un "obsequio" se define como cualquier cosa con valor tangible o intangible, incluyendo dinero en efectivo, certificados de obsequio o tarjetas de obsequio, entradas para el cine, mercadería publicitaria de películas, transporte, alojamiento, descuentos, artículos promocionales, contribuciones a una institución benéfica u otra organización sin fines de lucro y el uso, por parte del receptor, del tiempo, los equipos o las instalaciones del donador. Un "obsequio" incluye también lo siguiente, si el donador no asiste al evento: comidas, entretenimiento, participación en actividades o eventos recreativos y entradas, pases u otros tipos de acceso a eventos culturales o deportivos.

"Entretenimiento comercial" incluye lo siguiente, si el donante asiste al evento y si durante el mismo se discuten asuntos comerciales: entretenimiento, participación en actividades o eventos recreativos y entradas, pases u otros tipos de acceso a eventos culturales o deportivos. (Tenga en cuenta que, si no se habla de negocios, independientemente de la asistencia o no del donador, se consideraría un obsequio).

Los empleados en un puesto que implica el trato con personas o negocios externos que actual o potencialmente tienen relaciones comerciales con la Empresa deben estar particularmente atentos al potencial conflicto de intereses que podría surgir al ofrecer o aceptar obsequios o entretenimiento comercial.

Los obsequios o entretenimientos comerciales jamás deben ser ofrecidos ni aceptados cuando: **(i)** no exista un propósito comercial real, **(ii)** el propósito del donador sea motivar al receptor a tomar (o no tomar) medidas que pudieran violar las leyes, reglamentos, políticas o contratos o **(iii)** la divulgación pública pudiera dañar la reputación de la Empresa, del donador o del receptor.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

A fin de ofrecer o aceptar un obsequio:

- Obtenga la aprobación previa del Director General de Operaciones antes de ofrecer o aceptar uno o más obsequios valorados en más de \$250 en total por año calendario y por cada proveedor, contratista u otro negocio externo que reciba u ofrezca el obsequio.
- Jamás ofrezca ni acepte un obsequio de dinero en efectivo, independientemente del monto, salvo que cuente con aprobación previa del Director General de Operaciones.
- Todos los obsequios, independientemente del monto, deben ser: coherentes con los intereses comerciales de la Empresa, **(ii)** prudentes y razonables según los estándares locales o de la industria, **(iii)** de ocurrencia poco frecuente, **(iv)** coherentes con las prácticas comerciales habituales, **(v)** dados o aceptados sin expectativas de reciprocidad y **(vi)** aceptables según todas las leyes y reglamentos.

A fin de ofrecer o aceptar entretenimiento comercial:

- El entretenimiento comercial se puede ofrecer o aceptar sin aprobación previa siempre y cuando: **(i)** sea coherente con los intereses comerciales de la Empresa, **(ii)** sea prudente y razonable según los estándares locales o de la industria, **(iii)** ocurra con poca frecuencia, **(iv)** sea coherente con las prácticas comerciales habituales, **(v)** se dé o se ofrezca sin expectativas de reciprocidad, **(vi)** cumpla con todas las leyes y reglamentos y **(vii)** cueste menos de \$250 por empresa o persona, en total, en un año calendario, salvo que exista una aprobación previa por escrito del Director General de Operaciones.
- El entretenimiento comercial adecuado no incluye entretenimiento para adultos ni ningún otro tipo de entretenimiento o evento que pudiera afectar en forma negativa la reputación de la Empresa o de las personas involucradas.

Obtenga la aprobación previa del Director General de Operaciones antes de ofrecer cualquier regalo o entretenimiento comercial, independientemente del monto, a cualquier "funcionario gubernamental". Un "funcionario gubernamental" se define como cualquier funcionario o agente público o electo, empleado (independientemente de su rango) o persona que actúe en nombre de un gobierno nacional, provincial, o local, incluyendo un departamento, una agencia, un organismo, una empresa estatal o controlada por el estado, una organización pública internacional (como las Naciones Unidas o el Banco Mundial) o un integrante de un partido político, un funcionario de un partido político o cualquier candidato a un cargo político. Los funcionarios, empleados (independientemente de su rango) o personas que actúen en nombre de una entidad financiada, en gran parte, a través de asignaciones de fondos públicos, que sea en general percibida como ejecutante de funciones gubernamentales, que preste servicios a todos los habitantes de una jurisdicción o cuyos funcionarios y directores clave hayan sido designados por un gobierno también deben ser considerados "Funcionarios gubernamentales", al igual que los empleados de escuelas y bibliotecas públicas. La Empresa está sujeta a regulaciones que prohíben o limitan la oferta de obsequios, entretenimiento comercial o cualquier otra cosa de valor a funcionarios gubernamentales. Si tuviera alguna pregunta, solicite orientación al Director Legal o al Director General de Cumplimiento.

D. RESPONSABILIDAD FINANCIERA

Los principios de responsabilidad financiera nos exigen proteger a la Empresa a través de la integridad en el mantenimiento de los libros contables, los informes financieros y las divulgaciones públicas. Tenemos la responsabilidad de mantener nuestros libros y registros contables y preparar nuestros estados financieros de conformidad con la ley y los estándares contables.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

Asegúrese de que todos los libros y registros **(i)** se mantengan de conformidad con la ley aplicable, **(ii)** reflejen de manera justa y precisa, con detalles razonables, las transacciones o acontecimientos con los que están relacionados y **(iii)** reflejen de manera justa y precisa, con detalles razonables, nuestros activos, pasivos, ingresos y gastos.

Mantenga documentación precisa, adecuada y razonable para respaldar todas las transacciones.

Proporcione toda la información relevante y no esconda jamás la información a nuestros auditores internos ni a los auditores independientes.

E. TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DIVULGACIÓN DE ACCIONES

En el transcurso de su empleo en UIP, es posible que adquiera información fundamental acerca de UIO, Comcast, Viacom, sus subsidiarias u otras empresas antes de que se haga pública. ¿Qué es la información "fundamental"? Es información que un inversor pudiera considerar importante al decidir si comprar, vender o conservar títulos valores. Puede que se entere de información fundamental simplemente por escuchar por accidente una conversación en un pasillo o por encontrar un memo que quedó olvidado en una fotocopiadora. No podrá comprar ni vender valores de Comcast, Viacom, ninguna de sus subsidiarias ni ninguna otra empresa mientras esté al tanto de información fundamental antes de que la información se haga pública (el hacerlo se denomina "tráfico de información privilegiada") ni transmitir información fundamental a terceros que pudieran comercializar basándose en esa información antes de que se haga pública (el hacerlo se denomina "divulgación").

La información fundamental incluye anuncios de ganancias, previsiones de ganancias y desarrollos financieros significativos. Entre los desarrollos financieros significativos podrían incluirse medidas de recompra de dividendos o acciones, posibles adquisiciones, desinversiones, inversiones o financiaciones, pérdida o celebración de un contrato importante, desarrollo de un producto, tecnología o estrategia importante, cambios en el personal clave y acontecimientos importantes en litigios e investigaciones gubernamentales.

Las consecuencias del tráfico de información privilegiada y la divulgación pueden ser graves. El tráfico de información y la divulgación son ilegales y pueden someterlo a sanciones potenciales entre las que se incluyen encarcelamiento, devolución de las ganancias ilícitas, multas sustanciales e indemnizaciones monetarias. Probablemente se impongan sanciones similares a las personas que sabían, o pasaron por alto de manera imprudente, que un empleado estaba involucrado en tráfico de información privilegiada y omitieron tomar las medidas

necesarias para evitarlo. La Empresa también podría sufrir daños comerciales y de reputación graves debido a la divulgación indebida de información o por una investigación de tráfico de información privilegiada.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

No compre ni venda, directa ni indirectamente, a través de miembros de su familia u otras personas o entidades, los valores de Comcast o Viacom, cualquiera de sus subsidiarias u otra empresa mientras tenga en su poder información fundamental no pública. Debe asumir que cualquier información no pública acerca de una empresa que pudiera influir su propia decisión sobre comprar o vender los valores de esa empresa es información fundamental, no pública, y no debe **(i)** comprar ni vender el valor ni **(ii)** recomendar a nadie que compre o venda el valor hasta después que se haya hecho pública la información.

Si no está seguro de que la información pudiera considerarse "fundamental", comuníquese con el Director Legal.

No divulgue a nadie ninguna información fundamental sobre UIP, Comcast, Viacom, sus subsidiarias o cualquier otra empresa que obtenga con relación a sus servicios en la Empresa hasta que dicha información esté disponible para el público en general. Esto incluye no divulgar esta información a analistas, accionistas ni demás profesionales del mercado de valores.

Mantenga la confidencialidad de la información patentada u otros tipos de información importante o privada acerca de la Empresa, y no transmita información a ninguna persona fuera de UIP salvo que sea necesario para sus actividades comerciales. También debe mantener la confidencialidad de la información que obtenga en el transcurso de su servicio acerca de proveedores, contratistas, clientes, empresas en las que la Empresa tenga inversiones y demás terceros.

5 NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS SOCIOS COMERCIALES

Creemos que las relaciones comerciales se construyen sobre una base de confianza y ventaja mutua. Haremos todos los esfuerzos posibles para ganarnos la confianza de nuestros proveedores, contratistas, clientes y demás socios comerciales. Nos esforzamos por hacer negocios solo con personas que compartan nuestro compromiso con la conducta ética y comercial legal.

A. RELACIONES CON INTERMEDIARIOS Y PROVEEDORES

Nuestras relaciones con intermediarios y proveedores se basan en prácticas legales, eficientes y justas. Esperamos que nuestros proveedores obedezcan la ley, incluyendo leyes que les exijan tratar a los trabajadores con justicia, proporcionar un ambiente laboral seguro y sano y proteger la calidad del medioambiente. Seguir estas pautas ayuda a garantizar que nuestras relaciones con intermediarios y proveedores no dañarán nuestra reputación.

ENTRE LAS PRÁCTICAS INACEPTABLES DE PROVEEDORES SE INCLUYEN:

Emplear trabajadores menores de la edad mínima requerida, o 16 años de edad, la que sea mayor;

Emplear trabajos forzados, prisión o contratos no rescindibles, o trabajadores sujetos a cualquier forma de coerción o coacción;

Omisión de cumplimiento con las leyes y reglamentos medioambientales aplicables;

Omisión de cumplimiento con las leyes y reglamentos que rigen los salarios y las horas, los días de servicio y el pago de horas extra;

No proporcionar a los trabajadores un lugar de trabajo que cumpla con los estándares de salud y seguridad correspondientes;

No mantener ni hacer cumplir políticas que exijan el respeto de las prácticas comerciales legales, incluyendo la prohibición del soborno.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

Contrate únicamente proveedores e intermediarios que cumplan con las leyes y estándares aplicables que rigen el trabajo, la salud y la seguridad.

Divulgue cualquier conflicto de interés potencial acerca de los proveedores o proveedores potenciales al Director General de Cumplimiento o al Comité de Auditoría.

B. INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES POLÍTICAS

Llevamos adelante negocios con gobiernos y empresas gubernamentales nacionales, estatales y locales. En el transcurso de nuestras actividades comerciales, a veces interactuamos con funcionarios gubernamentales (según lo definido en la sección sobre Obsequios y entretenimiento comercial en la página 15 del Código de conducta). En cada instancia, los empleados deben respetar los más altos estándares éticos y cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables. Al interactuar con un funcionario gubernamental, los empleados deben además cumplir con la política sobre Gastos comerciales y obsequios y la política sobre Prevención de pagos indebidos.

Nadie en UIP tiene permitido entregar dinero ni ningún otro objeto de valor en nombre de UIP a modo de contribución política a un político, partido político, comité de acción política ni grupo de cabildeo (de presión política) de ningún tipo sin previa autorización por escrito del Director General de Operaciones. Del mismo modo, UIP no realizará ninguna contribución benéfica de cualquier tipo sin previa autorización por escrito del Director General de Operaciones.

A fin de evitar una contribución política corporativa ilegal en especie, no utilice las instalaciones, espacios de oficina ni personal de la Empresa en relación con actividades de voluntariado (como recaudación de fondos) para una campaña política, ni realice actividades de voluntariado para una campaña política durante el horario de trabajo sin previa autorización del Director General de Operaciones.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

Para garantizar que la Empresa y sus empleados cumplan con las leyes sobre cabildeo aplicables, no se involucre ni contrate a una persona ajena a la empresa para que se involucre en ninguna actividad de cabildeo del gobierno en nombre de la Empresa sin previa autorización del Director General de Operaciones.

En virtud de la política sobre Gastos comerciales y obsequios y la política sobre Prevención de pagos indebidos, obtenga la aprobación previa del Director General de Cumplimiento antes de ofrecer cualquier obsequio, entretenimiento comercial o cualquier otra cosa valiosa, independientemente del monto, a cualquier funcionario gubernamental.

No ofrezca emplear ni contratar como asesor a un funcionario gubernamental ni a un miembro de la familia directa de un funcionario gubernamental sin previa autorización del Director General de Operaciones.

6 NUESTRO COMPROMISO CON LA LEY

Una obligación fundamental que tenemos para con los países y comunidades donde hacemos negocios es obedecer la ley. No existe ningún motivo comercial, presión gerencial ni acuerdo de palabra que justifique jamás la violación de la ley. Si se siente presionado para violar una ley, comuníquese de inmediato con el Director Legal, con el Director General de Cumplimiento (Compliance@uip.com) o con la Línea de asistencia en asuntos de ética. Si bien este compromiso se refiere a todas las leyes aplicables, ciertas áreas tienen un significado y una aplicabilidad particulares.

A. CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES DE COMPETENCIA

Las leyes de competencia o antimonopolios están diseñadas para garantizar una competencia abierta y vigorosa en el mercado. Los acuerdos o convenios entre competidores que limitan o restringen la competencia son, en la mayoría de los casos, ilegales. Las acciones unilaterales que perjudican o evitan la competencia también pueden ser ilegales si las emprende una empresa con un poder importante en el mercado. La Empresa y nuestros empleados deben cumplir con las leyes de competencia y todas las demás leyes que rigen la competencia justa aplicables a nuestro negocio.

Las leyes de competencia prohíben los acuerdos (expresos o implícitos, formales o informales, escritos o verbales) que restrinjan el comercio o que reduzcan la competencia de manera poco razonable. Entre ellos se incluyen, por ejemplo, acuerdos entre dos o más competidores para arreglar los precios u otras condiciones y acuerdos competitivos para asignar ventas, clientes o territorios de servicio.

En muchas situaciones, podría resultar inadecuado que un empleado de la Empresa comparta información con empleados de cada Estudio si pudiera ser utilizada de modo perjudicial para la competencia. Las pautas detalladas acerca del cumplimiento de las leyes de competencia se encuentran en la página de inicio de Cumplimiento y Ética de la Intranet de UIP.

En caso de no estar seguro, asesórese. Si bien los requisitos básicos de las leyes de competencia son sencillos, la aplicación de estos principios a las circunstancias de todos los días suele no serlo. Como la aplicación de las leyes de competencia en cualquier situación depende en gran medida de las circunstancias particulares, es fundamental que entienda y evite situaciones que pudieran resultar en una violación de la ley, incluso de manera involuntaria, y que consulte de inmediato al Director Legal acerca de cualquier transacción que sospeche que implica leyes de competencia.

Salvo que haya recibido asesoramiento específico de parte del Director Legal, no debe **(i)** buscar información de precios de un competidor, **(ii)** comentar los planes ni los precios actuales o futuros de la Empresa con un competidor, **(iii)** compartir información confidencial de la Empresa con un competidor, **(iv)** ponerse de acuerdo con uno o más competidores respecto a alguna decisión o procedimiento a seguir, **(v)** intentar obtener o exigir exclusividad en acuerdos comerciales, **(vi)** intentar elevar los costos comerciales de un competidor ni **(vii)** intentar impedir que un competidor haga negocios.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

No celebre acuerdos ni convenios, ni intercambie información con un competidor respecto a precios, tarifas, términos o condiciones de venta, licitaciones, costos, márgenes de ganancia, cuotas de mercado, estrategia comercial u otros aspectos confidenciales de la competencia.

Aun cuando haya motivos comerciales legítimos para comunicarse con un competidor (por ejemplo, dentro de una asociación comercial), tenga cuidado de evitar la apariencia de conducta anticompetitiva.

B. LEYES ANTICORRUPCIÓN

El soborno es ilegal, y se prohíbe todo tipo de soborno. Realizar pagos indebidos o proporcionar cualquier cosa de valor para obtener una ventaja indebida en cualquier situación no es aceptable jamás, y lo expone a usted y a la Empresa a sanciones penales y/o responsabilidad civil en virtud de las leyes nacionales, estatales y locales contra el soborno, incluyendo la Ley de prácticas corruptas en el extranjero de los EE. UU., la Ley sobre sobornos del Reino Unido y las leyes anticorrupción de otros países. Prohibimos expresamente los pagos indebidos en todas las transacciones comerciales, con gobiernos o en el sector privado, en todos los países del mundo.

Al interactuar con un funcionario gubernamental, los empleados deben además cumplir con la política de Obsequios y entretenimiento comercial y la política de Prevención de pagos indebidos.

Las leyes anticorrupción prohíben el ofrecimiento, la promesa, la entrega o autorización de ofrecimientos o entregas de cualquier objeto de valor (como dinero en cualquiera de sus formas, obsequios, entretenimiento comercial, descuentos, comidas, viajes, bienes, servicios, trabajos para familiares o contribuciones benéficas), en forma directa o a través de un intermediario, a un funcionario gubernamental o a un empleado de un proveedor, contratista u otro socio comercial a fin de influir sobre una decisión comercial u oficial u obtener o conservar una ventaja indebida.

Si un funcionario gubernamental le pide una propina u otro pago para acelerar una acción administrativa de rutina, no discrecional, debe consultar en primer lugar con el Director General de Cumplimiento y es preciso que obtenga la aprobación previa del Director General de Operaciones y del Director General de Cumplimiento antes de efectuar cualquier pago de ese tipo.

La Empresa y sus empleados podrán, en algunas circunstancias, ser considerados responsables de las acciones de terceros independientes, incluidos agentes, intermediarios, asesores, distribuidores, socios comerciales y demás representantes (colectivamente denominados "agentes") que interactúen con un funcionario gubernamental en nombre de la Empresa, incluso cuando los empleados pudieran no tener conocimiento real de que el agente pagó a terceros. Por consiguiente, la Empresa debe implementar la diligencia debida correspondiente, de conformidad con los procedimientos de la Empresa, respecto a la reputación y experiencia de los agentes potenciales antes de decidir retenerlos, a fin de protegerse contra sobornos u otros pagos indebidos que se proporcionen a funcionarios gubernamentales en forma indirecta. Los empleados deben además controlar las actividades de los agentes e intensificar todos los llamados de atención que indiquen un riesgo de que se haya efectuado un pago indebido al Director Legal y al Director General de Cumplimiento.

Los llamados de atención incluyen los siguientes: **(i)** cualquier solicitud de pago sospechosa, como un pago de comisión antes de la finalización de una transacción o el anuncio de una decisión de asignación, para gastos mal definidos, de último momento o imprevistos, o para pagos de facturas sospechosas; **(ii)** cualquier sugerencia de dirigir los negocios de la Empresa a través de un representante o socio específico debido a una "relación especial"; **(iii)** cualquier solicitud de realizar un pago en efectivo en un país o a una persona no involucrada ni relacionada con la transacción; **(iv)** compensación desproporcionada respecto a los servicios prestados o no coincidente con las prácticas comerciales razonables; y **(v)** socios comerciales no dispuestos a firmar una disposición contractual que establezca que han de cumplir con las leyes anticorrupción aplicables.

Hable sobre sus inquietudes con el Director General de Cumplimiento si encuentra llamados de atención o si se entera de alguna información de antecedentes sobre agentes existentes o potenciales que indique prácticas comerciales indebidas, tener fama de solicitar sobornos o la existencia de familiares u otras relaciones que pudieran influir sobre la decisión de un funcionario gubernamental.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

No soborne, ni directa ni indirectamente, a ningún tercero, incluyendo funcionarios gubernamentales, a fin de influir sobre una decisión comercial u oficial u obtener o conservar una ventaja.

En virtud de la política sobre Gastos comerciales y obsequios, obtenga la aprobación previa del Director General de Operaciones antes de ofrecer cualquier obsequio, entretenimiento comercial o cualquier otra cosa valiosa, independientemente del monto, a cualquier funcionario gubernamental.

Asegúrese de que los registros de obsequios, entretenimiento comercial, propinas, pagos de facilitación y gastos similares se mantengan en forma plena y precisa y reflejen la verdadera naturaleza de la transacción.

Comuníquese inmediatamente con el Director General de Cumplimiento si alguien le ofrece un pago indebido u otras cosas de valor, o si le preocupa que un pago u objeto de valor de ese tipo le haya sido ofrecido o se le vaya a ofrecer a cualquier funcionario gubernamental o a otra persona de la Empresa, ya sea directamente o mediante un agente u otro intermediario.

C. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

Las personas involucradas en actividades criminales (p. ej., sobornos, narcóticos, fraude o terrorismo) podrían intentar "lavar" el producto de sus delitos para dar la apariencia de que provienen de una fuente legítima. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes contra el lavado de dinero aplicables, a realizar negocios solo con socios con buena reputación y a recibir fondos únicamente de fuentes legítimas.

A fin de proteger a la Empresa contra intentos de lavado de dinero a través de la misma, tomamos medidas razonables, basándonos en el nivel de riesgo, para detectar y evitar formas de pago inaceptables y sospechosas y para implementar la diligencia debida razonable respecto a nuestros proveedores, contratistas, clientes y socios comerciales.

Esté atento a los siguientes llamados de atención: **(i)** un proveedor, contratista, cliente o socio comercial que dude o se rehúse a proporcionar la información de antecedentes solicitada, **(ii)** solicitudes de transacciones que se realicen a través de más de un banco o a través de la cuenta de un tercero, **(iii)** solicitudes de realización de pagos o recepción de pagos de parte de cualquier proveedor, contratista, cliente o socio comercial que no sea una de las partes de la transacción, **(iv)** solicitudes de un proveedor, contratista, cliente o socio comercial de realizar transacciones con instituciones financieras desconocidas o instituciones financieras fuera del país donde se lleva a cabo la transacción o donde opera el socio comercial, **(v)** pagos excesivos con solicitudes de reembolso, **(vi)** transacciones que ocurren en regiones conocidas por tráfico de drogas, terrorismo u otras actividades delictivas, **(vii)** transacciones fuera de lo común para un proveedor, contratista, cliente o socio comercial y **(viii)** grandes pagos en efectivo o pagos negocio a negocio realizados en efectivo.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

Consulte con el Director Legal si encuentra actividades sospechosas o si tiene alguna pregunta acerca de los pasos adecuados de debida diligencia o preocupaciones antes de seguir adelante con la transacción.

D. MANEJO DE SANCIONES COMERCIALES

Las leyes comerciales internacionales regulan el movimiento de bienes, servicios y tecnología a través de las fronteras de los países. A fin de hacer negocios en el mundo globalizado de hoy, debemos entender y seguir las leyes y reglamentos sobre sanciones comerciales aplicables en los Estados Unidos, el Reino Unido y demás lugares donde realizamos negocios. UIP tiene la obligación de cumplir con las leyes sobre sanciones comerciales de los Estados Unidos, el Reino Unido y la Unión Europea.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

Si le solicitan que proporcione películas o servicios a un país actualmente afectado por sanciones (incluidos entre otros Sudán, Somalia, Siria, Rusia, Corea del Norte, Cuba o Irán), comuníquese con el Director General de Cumplimiento y obtenga la aprobación antes de proceder.

E. COMPROMISO CON LA COMISIÓN EUROPEA

UIP ha asumido compromisos con la Comisión Europea llamados emprendimientos. Los empleados responsables de las actividades comerciales de la Empresa dentro de cualquier parte del Área Económica Europea o de la Unión Europea no deben involucrarse en ninguna conducta que pudiera resultar en un incumplimiento de estos compromisos. Los emprendimientos de UIP están disponibles en Internet, en <http://www.uip.com/pdfs/undertakings.pdf>.

CÓMO HONRA USTED NUESTROS COMPROMISOS:

Si trabaja dentro del área económica europea o la Unión Europea, familiarícese con los emprendimientos y asegúrese de que su conducta cumpla con ellos.



united
international
pictures

CÓDIGO DE CONDUCTA

Respuesta con integridad a los
problemas éticos y de cumplimiento

Edición 2015