



JUNIO 2019

# CABLE & WIRELESS PANAMÁ

LIBERTY LATINAMERICA

CÓDIGO DE CONDUCTA



# CÓDIGO DE ÉTICA

## PRÓLOGO

Como parte de la estrategia de implementación del código de conducta, confirmamos que estos son los pasos para comenzar nuestro camino hacia la cultura empresarial que todos queremos seguir y replicar.

Nos interesa compartir los beneficios de implementar nuestro código de ética en la vida laboral. Contribuye al desarrollo personal de cada trabajador, creando confianza y credibilidad en todos nuestros clientes a través de una administración ética y transparente de nuestro negocio. Este documento refleja la conducta correcta que todos los trabajadores deben cumplir sin distinción de su nivel jerárquico.

La implementación de este código de conducta es conforme y respeta, en todo momento, las normas, derechos y obligaciones de las partes enunciadas en el Convenio Colectivo de Trabajo y el Código de Trabajo de Panamá, debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo. Este documento proporciona un marco claro para guiar nuestros comportamientos y el proceso de toma de decisiones. Por otro lado, esta política también protege nuestra reputación empresarial, que es un activo invaluable para nuestro negocio.

Nuestro compromiso con este código de ética deriva que investigaremos por completo cualquier incumplimiento con el mismo. Cualquier decisión relacionada con las circunstancias, se tratará, en todo momento, de acuerdo con las normas laborales locales establecidas en el Código de Trabajo de Panamá y el Acuerdo de Trabajo Colectivo de Cable & Wireless Panamá, S.A.

Comunicaremos activamente el contenido de nuestro código de ética para asegurarnos de que el mensaje correcto llegue a todos los trabajadores. Queremos hacer cumplir los principios y valores básicos que sirven como guía para el correcto desempeño de nuestro trabajo y negocio.

# CONTENIDO

## 2019 LIBERTY LATIN AMERICA CÓDIGO DE CONDUCTA



UN MENSAJE DEL CEO .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
¿QUÉ SIGNIFICA TRATAR A UN CLIENTE DE MANERA JUSTA? .....	6
¿POR QUÉ SON TAN IMPORTANTES LOS DATOS PERSONALES Y DE LOS CLIENTES? .....	7
¿QUÉ SON LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA? .....	8
¿QUÉ DEBO SABER SOBRE DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES? .....	9
¿QUÉ COMPORTAMIENTOS NO SON ACEPTABLES Y CÓMO PODEMOS MANTENER UN LUGAR DE TRABAJO RESPETUOSO? .....	11
¿QUÉ NECESITO SABER PARA GARANTIZAR MI SEGURIDAD Y LA DE LOS DEMÁS? .....	12
¿CUÁNDO NO DEBO HABLAR DE LA COMPAÑÍA? .....	13
¿CUÁNDO PUEDO OFRECER Y ACEPTAR OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES? .....	14
¿QUÉ NECESITO SABER CUANDO TRATO CON UN COMPETIDOR? (LEYES DE COMPETENCIA) .....	16
¿QUÉ NECESITO SABER AL ELEGIR Y MANTENER UN PROVEEDOR? .....	17
¿QUÉ NECESITO SABER SOBRE LAS LEYES DE COMERCIO? .....	18
¿QUÉ NECESITO SABER SOBRE LOS REGISTROS FINANCIEROS PRECISOS? .....	19
¿CÓMO RECONOZCO LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO? .....	21
¿QUÉ SE CONSIDERA USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CÓMO PUEDO EVITARLO? .....	22
¿QUÉ DEBO HACER SI ME ENCUENTRO EN UNA SITUACIÓN POTENCIAL DE CONFLICTO DE INTERESES? .....	23

“ Liberty Latin America (“LLA”) ha establecido y goza de excelente reputación tanto por la forma en que llevamos a cabo nuestros negocios como por la forma en que nos esforzamos por innovar constantemente. Nuestra reputación influye en muchos aspectos de nuestra Compañía – la forma en que nuestros clientes perciben nuestros productos y servicios; ya sea que los inversores elijan o no comprar nuestras acciones; cómo nos ven los reguladores y si los empleados encuentran en Liberty Latin America un excelente lugar de trabajo.

Los principios de nuestro Código de Conducta definen cómo nos tratamos unos a otros y a todos aquellos con los que interactuamos diariamente, protegiendo nuestra reputación mediante una fuerte cultura de integridad y conducta ética.

- Clientes – tratamos a todos nuestros clientes como nos gustaría ser tratados
- Empleados – actuamos con respeto, honestidad e integridad
- Asociados comerciales – trabajamos con socios comerciales que se esforzarán por cumplir con nuestros altos estándares
- Reputación – protegemos nuestra reputación a través de una conducta ética y legítima

El Código no está diseñado para ser una guía completa de todas nuestras políticas o todas las responsabilidades que de acuerdo a la ley que se aplican a su función de trabajo. Sin embargo, se deben proporcionar los principios y valores básicos necesarios para guiarlo y apoyarlo en el desempeño de su trabajo para alcanzar su más alto potencial y de la manera correcta.

Gracias por su compromiso en proteger la reputación de Liberty Latin America y hacer de nuestra compañía un excelente lugar de trabajo. ”



BALAN NAIR  
CEO | LIBERTY LATIN AMERICA

# INTRODUCCIÓN

ME APLICA EL CÓDIGO | AYUDA Y ORIENTACIÓN | NUESTROS EMPLEADOS



## ¿QUÉ ESPERAMOS DE NUESTROS EMPLEADOS?

- Que lean y se aseguren de que entienden el Código. Todos somos responsables de proteger y mantener la integridad de la Compañía
- Que cumplan con el Código y todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a su función
- Que actúen de manera responsable, ética e íntegra en todos sus negocios
- Que completen todas las capacitaciones asignadas en relación al Código u otras políticas de la Compañía
- Que busquen ayuda y orientación cuando tengan dudas o inquietudes
- Que se expresen si creen que ha ocurrido una violación del Código o de cualquier otra política de la empresa

## ¿EL CÓDIGO SE APLICA A MI PERSONA?

Sí, el Código se aplica a todos nosotros, incluyendo todos los directores, funcionarios y empleados de cada empresa dentro del Grupo Liberty Latin America.<sup>1</sup> Las violaciones del Código, incluyendo las violaciones de las leyes aplicables, puede someter a nuestra Compañía y a los individuos afectados a graves consecuencias. El incumplimiento del Código que implique un acto delictivo podría dar lugar a acciones legales tras su remisión a las autoridades competentes. Las violaciones del Código también pueden producir medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

En el Código, cuando nos referimos a la "Compañía", nos referimos a todas y cada una de las compañías, unidades de negocio o divisiones dentro del Liberty Latin America Group. Recomendamos a todos los contratistas, consultores, agentes y proveedores, que lean nuestro Código para familiarizarse con los estándares que nuestros empleados esperan unos de otros. Dicho esto, requerimos que nuestros asociados de negocios sigan nuestro Código de Conducta para Asociados de Negocios, el cual se puede consultar en [www.lla.com/business-partner-code-of-conduct](http://www.lla.com/business-partner-code-of-conduct).

## ¿CÓMO PUEDO OBTENER AYUDA Y ORIENTACIÓN?

Hemos incluido orientación práctica y ejemplos relevantes a través de todo el Código para ayudar a dar vida a estos importantes temas. El Código no aborda todos los requisitos legales o cuestiones éticas que pueden eventualmente surgir, ni sustituye a otras políticas más detalladas de la Compañía. Si tiene alguna duda sobre cualquier aspecto de este Código, debe comunicarla a su superior inmediato. Si su superior inmediato no puede responder a sus preguntas, el miembro del equipo local de Asuntos Legales o Ética y Cumplimiento o el miembro del equipo de Personas podrán ayudarlo.

También puede enviar cualquier pregunta a SpeakUp, nuestra línea directa para empleados, o en línea a través de [www.lla.com/speakup](http://www.lla.com/speakup), por teléfono llamando al +1 720 710 1355 (gratuito) o por e-mail enviando un mensaje a [ethics@lla.com](mailto:ethics@lla.com).

<sup>1</sup>Con la aprobación del Consejo de Directores de Liberty Latin America Ltd., cualquier compañía del Liberty Latin America Group que haya adoptado su propio código de conducta siendo sustancialmente similar y haya sido aprobado por el Consejo de Directores de dicha compañía, puede ser excluida de la aplicación del Código. Todos los directores, funcionarios y empleados de cualquier compañía que esté excluida de las disposiciones de este Código están obligados a cumplir con todas las disposiciones del código de conducta de dicha compañía.

# INTRODUCCIÓN

## INFORMAR UNA PREOCUPACIÓN | NUESTROS GERENTES



### ¿QUÉ ESPERAMOS ADEMÁS, DE NUESTROS GERENTES?

- Que modelen los comportamientos y tomen decisiones que sean consistentes con nuestro Código
- Que garanticen que cualquier proceso o práctica comercial cumpla con nuestro Código
- Que se aseguren que los empleados tienen tiempo suficiente para completar su capacitación en relación al Código y otras políticas de la Compañía
- Que apoyen a cualquier miembro del equipo que plantee alguna duda o inquietud y busque asesoramiento adicional cuando sea necesario
- Que se expresen si creen que ha ocurrido una violación del Código o de cualquier otra política de la empresa

### ¿CÓMO INFORMO UNA PREOCUPACIÓN?

Si se entera o sospecha cualquier conducta que cree que viola cualquier una ley, norma, regulación, política de la Compañía u otra disposición del Código, está obligado(a) a reportar dicha conducta inapropiada tan pronto como sea posible. Debe informar dicha conducta a su supervisor inmediato, a un miembro de nuestro equipo del departamento Gente o a un miembro de Personas equipo de Ética y Cumplimiento.

Sin embargo, si usted se siente incómodo reportando el asunto a su supervisor inmediato o a un miembro del equipo del departamento de Personas, o si la conducta involucra un asunto de contabilidad, reportes financieros, controles internos o auditoría, debe informarlo a SpeakUp, nuestra línea directa para empleados, en línea a través de [www.lla.com/speakup](http://www.lla.com/speakup), por teléfono llamando al +1 720 710 1355 (gratuito) o por e-mail enviando un mensaje a [ethics@lla.com](mailto:ethics@lla.com).

SpeakUp es nuestra línea directa confidencial para buscar orientación, hacer preguntas, plantear inquietudes o denunciar posibles violaciones del Código, nuestras políticas o cualquier otra ley. SpeakUp es un servicio de terceros que proporciona acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para informar acerca de cualquier problema que pudiera ocurrir en el lugar de trabajo o para hacer cualquier pregunta sobre nuestro Código, nuestras políticas o nuestra forma de trabajar. Cuando lo permita la ley, puede elegir permanecer en el anonimato. Dicho esto, le sugerimos que nos proporcione su nombre y ubicación para que podamos investigar mejor un informe o responder con mayor precisión a una pregunta.

Los informes de violaciones se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, de acuerdo con la necesidad de investigar por parte de nuestra empresa y para tomar las medidas correspondientes. También se espera que los empleados mantengan la confidencialidad de la información relacionada con dichos asuntos y que comprendan que se espera que cooperen plenamente con cualquier investigación de este tipo.

De ninguna forma permitiremos represalias contra ningún empleado que, de buena fe, informe, se queje o pida asesoramiento acerca del Código o reclame en relación a conductas ilegales o poco éticas. Sin embargo, si un empleado informa falsamente una violación o un comportamiento cuestionable con el propósito de dañar a otra persona, el empleado que reporta se verá sujeto a una medida disciplinaria.



Macarena de Diego | Chile

“Tratamos a nuestros clientes como deseamos ser tratados.”

# ¿QUÉ SIGNIFICA TRATAR A UN CLIENTE DE MANERA JUSTA?



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. Escuché a uno de mis colegas de ventas prometiendo a clientes potenciales un tablet gratis si aceptaban nuestros servicios. Actualmente no hay ninguna promoción de esa naturaleza y creo que el agente está engañando deliberadamente a los clientes para aumentar las ventas. ¿Qué debo hacer?

R. Las tácticas de venta engañosas nunca son aceptables. Debe informar el asunto a su supervisor, a un miembro del equipo de Ética y Cumplimiento o a SpeakUp.

P. Nos gustaría utilizar algunos datos de velocidad de banda ancha de la competencia como parte de una campaña publicitaria – ¿podemos hacerlo?

R. Debe verificarlo con nuestro equipo de Asuntos Legales para saber qué datos pueden ser utilizados como parte de nuestra publicidad – deben ser veraces, precisos y cumplir con las pautas de la Compañía y de la industria, así como con las leyes y regulaciones locales.

P. Trabajo en ventas y un cliente potencial me pregunta si podemos evitar completar una verificación de crédito. ¿Qué debo hacer?

R. Es importante que las verificaciones de crédito se completen para proteger tanto al cliente como a la Compañía. Usted ha sido capacitado para verificar el crédito cuando es requerido – si no está seguro, consulte con su supervisor.

## CONTEXTO

La escala de nuestra Compañía y nuestro compromiso con la innovación nos permite desarrollar productos y servicios líderes en el mercado.

Nuestro objetivo es ofrecer una excelente experiencia a nuestros clientes – esto significa ofrecer productos y servicios innovadores y tratar a nuestros clientes potenciales, actuales y antiguos, en forma justa y con respeto.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

Se debe asegurar de que las actividades de ventas o contactos con los clientes cumplan con los procesos y directrices de la empresa.

Se debe garantizar que los materiales publicitarios o de marketing sean precisos, transparentes y cumplan las directrices de la empresa y las leyes y normativas locales.

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo De Asuntos Legales



# ¿POR QUÉ SON TAN IMPORTANTES LOS DATOS PERSONALES Y DE LOS CLIENTES?



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. Trabajo en un centro de contacto y recibo una llamada de alguien que dice ser pariente del titular de la cuenta. Desean cancelar los servicios. ¿Puedo hacer esto?

R. Es importante que no entreguemos ninguna información de cuenta ni hagamos ningún cambio en las cuentas de los clientes a menos que estemos seguros de que tenemos la autorización apropiada del cliente. Usted ha sido capacitado en aquello que se requiere – si no está seguro, consulte a su supervisor.

P. Necesito enviar algunos datos de clientes a un colega. ¿Cuál es la mejor forma de hacer esto?

R. Debe consultar al funcionario de Privacidad local o a un miembro del equipo de Asuntos Legales antes de enviar los datos. Si envía datos personales, debe enviarlos siempre a través de un método seguro aprobado (su equipo de TI local puede aconsejarle al respecto).

P. Recibí un e-mail que contiene un enlace a un pase gratis para una prestigiosa conferencia de la industria. Me preocupa el riesgo de seguridad que supone hacer clic en ese enlace. ¿Qué debo hacer?

R. Nunca haga clic en enlaces ni abra archivos adjuntos de fuentes desconocidas. En caso de dudas, no haga clic en el enlace y reenvíe el e-mail al servicio de asistencia de TI local con una breve explicación de su preocupación.

## CONTEXTO

Cuando nuestros clientes proporcionan datos personales, confían en nosotros para protegerlos. Lo mismo aplica a todos nuestros empleados.

Por lo tanto, es importante que todos utilicemos los sistemas de información de nuestra empresa de forma responsable y que protejamos los datos personales existentes en estos sistemas. Estos sistemas incluyen computadoras, correo de voz, e-mail y dispositivos móviles.

Siempre que recopilamos datos personales, debemos garantizar que los mantenemos privados y seguros, y que lo hacemos de una manera que cumple con la normativa aplicable.

Los datos personales incluyen nombres, direcciones, fechas de nacimiento, números de seguridad social y, en el caso de nuestros clientes, datos de su ubicación, direcciones IP y otros datos de uso de Internet y datos de decodificadores.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

Asegúrese de haber leído y comprendido todas las políticas de privacidad locales o de grupo y de haber completado cualquier capacitación que se le haya asignado.

Si su función implica el manejo de datos personales, asegúrese de que entiende y que adhiere a las políticas y procesos relevantes de la Compañía con respecto a la recopilación, procesamiento, almacenamiento y eliminación de dichos datos.

Utilice los datos personales únicamente para fines de negocios válidos. Nunca debe acceder a datos personales que no sean necesarios como parte de su función en la empresa.

Los datos personales no deben ser divulgados a nadie a menos que dicha divulgación esté debidamente autorizada y los datos sean requeridos para fines de negocios válidos.

## ¿DÓNDE PUEDO INFORMARME MÁS?

Políticas De Privacidad De Datos Y Seguridad De La Información

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo De Seguridad De La Información, Equipo De Asuntos Legales

# ¿QUÉ SON LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA?



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. Accidentalmente dejé el teléfono celular de mi empresa en un tren. ¿Qué debo hacer?

R. Debe ponerse en contacto con el servicio de asistencia de TI local para obtener asesoramiento sobre el proceso a seguir en caso de pérdida de dispositivos.

P. Rompí mi celular personal. Mi amigo trabaja en la división de móviles y se ofreció a darme uno de los teléfonos de repuesto que se les ha dado a prueba.

R. No debe aceptar la oferta de su amigo. Los teléfonos son propiedad de la Compañía y debe avisarle a su amigo que eso sería un robo de la propiedad de la Compañía.

P. Mi anterior empleador desarrolló un software que me ayudaría a hacer mi trabajo actual mucho más eficientemente. ¿Puedo obtener una copia proveniente de uno de mis amigos de mi antigua compañía?

R. No. Estaría infringiendo los derechos de propiedad intelectual. Si desea utilizar ese software, póngase en contacto con un miembro del equipo de Asuntos Legales.

## CONTEXTO

Los activos de la Compañía incluyen:

### Activos físicos

Los activos físicos incluyen instalaciones de oficina, redes y equipos de tecnología de la información. Los empleados deben proteger los activos físicos de la Compañía y utilizarlos únicamente con fines comerciales, excepto cuando el uso personal limitado no interfiere con los negocios de nuestra Compañía y que además cumple con todas las políticas aplicables de la Compañía.

### Personas

Nuestros empleados y las habilidades y el talento que aportan a nuestra Compañía son un activo. Debemos asegurarnos de que protegemos el tiempo de nuestros empleados de la misma manera que protegemos nuestros otros activos y les permitimos realizar sus tareas mientras trabajan.

### Datos y sistemas de información

Es su responsabilidad mantener la confidencialidad de cualquier información que no es pública y concierne a nuestra Compañía y cualquier información no pública proporcionada a nosotros por un tercero.

### Propiedad intelectual

Nuestros logotipos, marcas, diseños, invenciones y escritos son activos valiosos. Los protegemos mediante el uso de patentes y registros de marcas. También somos muy respetuosos de todos los derechos de propiedad intelectual de otros.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

Mantenga su equipo móvil seguro – no deje computadoras portátiles o móviles en los automóviles.

Trate el tiempo de los empleados como lo haría con cualquier otro activo de la Compañía y úselo sólo para los negocios de la Compañía.

Mantenga al mínimo el uso personal de los sistemas de información. Por lo general, no es nuestra intención monitorear el uso de Internet o los mensajes en nuestros sistemas de correo de voz o e-mail. Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho de hacerlo en las circunstancias apropiadas, cuando lo permite la ley local y de manera consistente con las leyes y regulaciones aplicables.

La información confidencial de la compañía no puede ser revelada a nadie a menos que dicha divulgación esté debidamente autorizada.

No se puede divulgar ninguna información confidencial de su empleador anterior.

Si está creando nuevos productos o servicios, asegúrese de hablar con el equipo de Asuntos Legales para conocer cómo pueden protegerse mediante patentes.

Si desea utilizar la propiedad intelectual creada por otra persona, por ejemplo, diseños técnicos, entonces debe comunicarlo al equipo de Asuntos Legales para obtener el permiso correspondiente del propietario.

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo De Seguridad De La Información, Equipo De Asuntos Legales

# ¿QUÉ DEBO SABER SOBRE DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES?



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. Me gustaría cubrir una vacante en mi equipo mediante una promoción interna. Una de las candidatas es una madre reciente y creo que sería excelente para ese puesto de trabajo, pero me preocupa que no pueda hacer el viaje que se requiere. Por ello creo que sería mejor ofrecer el trabajo a otro candidato. ¿Es esta la decisión correcta?

R. Se debe ofrecer el papel al mejor candidato para el trabajo, basado en el mérito, las necesidades del negocio y la confirmación de que puede cumplir con los requisitos específicos del mismo, por ejemplo la capacidad de viajar.

P. Dirijo una tienda y tengo un solicitante de empleo que tiene una discapacidad. Me preocupa que su discapacidad pueda significar que los clientes no quieran tratar con él. ¿Puedo dejar de lado su solicitud?

R. No. Reclutamos a los individuos que son las mejores personas para el trabajo y la solicitud de este individuo debe ser considerada sobre la misma base que todos los demás solicitantes.

## CONTEXTO

Estamos comprometidos con la igualdad de oportunidades para nuestros empleados y para aquellos que buscan empleo en nuestra empresa.

Las decisiones de empleo de la Compañía deben basarse en el mérito individual y las necesidades del negocio, independientemente de la raza, el color, origen étnico, cultura, comunidad u origen nacional, religión, orientación o identidad sexual, familia o el estado civil, género, discapacidad o la edad.

Este compromiso se extiende a todos los aspectos del empleo, incluyendo el reclutamiento, contratación, evaluación, promoción, compensación, capacitación, desarrollo y despido.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

Se deben entender los procesos de reclutamiento y gestión del desempeño y asegurarse de aplicarlos de manera justa, tomando decisiones basadas en el mérito.

Expresa cualquier opinión o preocupación que tenga sobre un comportamiento potencialmente discriminatorio poniéndose en contacto con su supervisor, un miembro de nuestro equipo de Personas o poniéndose en contacto con [SpeakUp](#).

## ¿DÓNDE PUEDO INFORMARME MÁS?

Políticas De Personas

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo De Personas



*“Actuamos con respeto,  
Honestidad e integridad.”*

# ¿QUÉ COMPORTAMIENTOS NO SON ACEPTABLES Y CÓMO PODEMOS MANTENER UN LUGAR DE TRABAJO RESPETUOSO?



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. Estaba escuchando a algunos de los miembros de mi equipo compartir un chiste. Sentí que la broma era de mal gusto y ofensiva. ¿Qué debo hacer?

R. Si se siente cómodo para hacerlo, debe plantear sus inquietudes a los miembros de su equipo. Si no se siente cómodo en esa situación, entonces debe plantearse a su supervisor o al representante del equipo de Personas.

P. Mi gerente nos habla a mí y a mis colegas de manera agresiva y nos acusa injustamente de perder los plazos. ¿Qué debo hacer?

R. Debe plantear esta situación a su representante del equipo de Personas.

## CONTEXTO

Un buen ambiente de trabajo depende de cómo nos comportemos.

Existen algunos comportamientos que nunca son aceptables en el trabajo, incluyendo aquellos que son ilegales o que violan las políticas de la Compañía.

No toleraremos el acoso en nuestro lugar de trabajo.

Consideramos que el acoso consiste en acciones, conductas o comportamientos que cualquier individuo o grupo de individuos puede considerar ofensivos, humillantes, intimidantes u hostiles.

El acoso puede tomar muchas formas, tales como verbales (declaraciones despectivas, calumnias, epítetos, amenazas e insinuaciones), visuales (caricaturas, dibujos, mensajes de e-mail) o físicas (asalto, interferencia física).

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

Trate a los demás con respeto y no se involucre en comportamientos que otros puedan encontrar ofensivos, intimidantes o inoportunos.

Si se le dice que haga algo ilegal o inseguro, entonces explique que no se siente cómodo haciéndolo y reporte el asunto.

Los siguientes son algunos comportamientos que no se consideran aceptables en el lugar de trabajo:

- Cometer cualquier acto ilegal
- Estar bajo los efectos del alcohol o de cualquier droga o narcótico. Se permite el consumo moderado de alcohol en eventos patrocinados por la Compañía o en relación con comidas de negocios o entretenimiento
- Poseer, vender o cualquier forma de proporcionar drogas ilegales o narcóticos a otros empleados
- Robar, destruir, desfigurar o hacer mal uso de la propiedad de la Compañía o de la propiedad de otro empleado
- Uso de lenguaje abusivo, amenazador u obsceno
- Incumplimiento de cualquier política de la Compañía

Comuníquese si siente que fue testigo o experimentó un comportamiento que no es aceptable en el lugar de trabajo.

## ¿DÓNDE PUEDO INFORMARME MÁS?

Políticas De Personas

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo De Personas

# ¿QUÉ NECESITO SABER PARA GARANTIZAR MI SEGURIDAD Y LA DE LOS DEMÁS?



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. Formo parte de un equipo que realiza reparaciones y mantenimiento de la red. ¿Qué debo hacer si no he recibido capacitación para utilizar el equipo necesario como parte de mi función?

R. Debe comunicarlo a su superior inmediato para asegurarse de que recibe la formación adecuada para su función.

P. ¿Qué debo hacer si percibo algo que a mi entender puede ser potencialmente peligroso?

R. Todos tenemos la responsabilidad de garantizar que trabajamos en un entorno seguro. Debe reportar cualquier instancia que considere peligrosa a su equipo local de Salud y Seguridad para que pueda ser investigada.

## CONTEXTO

Todos compartimos la responsabilidad de garantizar que nuestro lugar de trabajo sea seguro y que nuestros productos y servicios se ofrecen de manera segura para proteger a nuestros empleados, socios, clientes y las comunidades en las que operamos.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

Siga los procedimientos e instrucciones pertinentes y asegúrese de haber completado la capacitación que se le haya asignado.

Garantice su seguridad y su bienestar y el de los demás tomando las precauciones adecuadas.

Ayude a los demás cuidando e impidiendo comportamientos y situaciones peligrosas.

Informe sobre cualquier riesgo o preocupación en relación a la seguridad y el bienestar.

Reporte todos los accidentes e incidentes relacionados con el trabajo.

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo De Personas

# ¿CUÁNDO NO DEBO HABLAR DE LA COMPAÑÍA?



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. Vi un comentario en un foro de Internet sobre las velocidades de banda ancha que suministramos. Creo que algunos de los comentarios son erróneos y me gustaría unirme a la conversación para corregir los errores. ¿Puedo hacer esto?

R. No debe publicar nada en nombre de la Compañía a menos que haya sido autorizado para hacerlo por parte del equipo de Comunicaciones Externas. Si decide comentar, debe dejar claro que esos son sus puntos de vista personales.

P. Me han pedido que hable en un evento externo sobre el trabajo que mi equipo ha estado liderando. ¿Puedo hacer esto?

R. Antes de exponer en un evento externo, debe hablar con el equipo de Comunicaciones Externas.

P. Mi amigo es periodista y mientras cenábamos me preguntó cómo se está desempeñando la Compañía. ¿Puedo hablar con él sobre esto?

R. A menos que tenga aprobación previa, no debe hablar con nadie fuera de la Compañía sobre nuestros resultados o desempeño futuro, ni siquiera informalmente. Debe derivarlo al equipo de Relaciones con Inversores.

## CONTEXTO

Mantenemos informado al público, incluyendo a nuestros inversionistas, acreedores y clientes, a través de la divulgación pública de la información financiera y operativa relevante y clara sobre nuestra Compañía. Sólo los individuos designados sirven como portavoces de la Compañía, y cualquier comunicación debe estar en conformidad con nuestras políticas de divulgación de la información.

Se nos prohíbe divulgar selectivamente información material a los profesionales de valores e inversores antes de que dicha información sea divulgada al público en general.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

No debe hablar con nadie dentro o fuera de la Compañía acerca de nuestros resultados a menos que el individuo tenga derecho a saberlo. Si se ha divulgado información, debe comunicarse inmediatamente con nuestro equipo de Cumplimiento o con un miembro del equipo de Asuntos Legales.

No se debe hacer ningún comentario en nombre de la Compañía a menos que tenga aprobación previa. No se debe revelar ninguna información (pública o de otro tipo) sobre nuestros resultados financieros o clientes potenciales sin la previa consulta y aprobación de nuestro equipo de Relaciones con Inversores.

Todos los comunicados de prensa u otros comunicados y solicitudes de entrevistas deben ser coordinados a través del equipo de Comunicaciones Externas. El equipo de Comunicaciones Externas debe recibir notificación previa de todos los comunicados específicos de cada país y debe recibir copia del comunicado final.

Sólo personas autorizadas pueden comunicarse en nombre de la Compañía a través de los canales de las redes sociales.

## ¿DÓNDE PUEDO INFORMARME MÁS?

Políticas De Divulgación, Comunicaciones Y Redes Sociales

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo de comunicaciones externas, equipo de relaciones con los inversores

# ¿CUÁNDO PUEDO OFRECER Y ACEPTAR OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES?



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. Actualmente estamos negociando con un posible proveedor y la reunión se prolonga hasta la noche. El proveedor potencial ofrece invitar a una cena a todo el equipo. ¿Esto es aceptable?

R. **No Aceptar hospitalidades durante una fase de negociación con un proveedor actual o potencial no está permitido y en ese caso se debe dividir el costo de la cena.**

P. Como agradecimiento por ayudar a un asociado de negocios a resolver algunos problemas de facturación, se me ha enviado una pequeña caja de chocolates por valor de alrededor de \$10. ¿Necesito registrar este regalo?

R. **Regalos por debajo del valor nominal (tal como se define en nuestra Política de obsequios y hospitalidades) son aceptables sin necesidad de registro ni aprobación.**

P. Un vendedor me ha ofrecido entradas para una conferencia que se celebra en el extranjero y se ha ofrecido a pagar mi viaje y el hotel.

R. **La oferta de pagar el viaje y el hotel no debe ser aceptada. Usted debe discutir con su supervisor los méritos de asistir a la conferencia.**

## CONTEXTO

El intercambio de obsequios y hospitalidades puede fomentar la buena voluntad en las relaciones comerciales, pero a veces puede dar como resultado, o dar la impresión, de una influencia indebida o crear una ventaja comercial, lo cual está prohibido por las leyes contra la corrupción y el soborno.

Queremos asegurarnos de que nuestros empleados nunca se encuentren en una situación en la que se cuestione su juicio o imparcialidad.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

Antes de ofrecer o aceptar cualquier obsequio u hospitalidad, debe asegurarse de haber leído y comprendido nuestra Política de obsequios y hospitalidad.

Existen obsequios y hospitalidades que nunca serán aceptables. Algunos ejemplos de estos incluyen:

- Regalos y hospitalidades ofrecidos o recibidos en un proceso de licitación o negociación con un tercero
- Efectivo o certificados de regalo
- Cualquier obsequio u hospitalidad que cree una obligación o compromiso o que pueda tener la apariencia de afectar sus decisiones
- Cualquier oferta de viaje y/o alojamiento en relación con la hospitalidad

Si no se siente cómodo aceptando un obsequio de cualquier valor, use su mejor juicio o consulte a nuestro equipo de Cumplimiento.

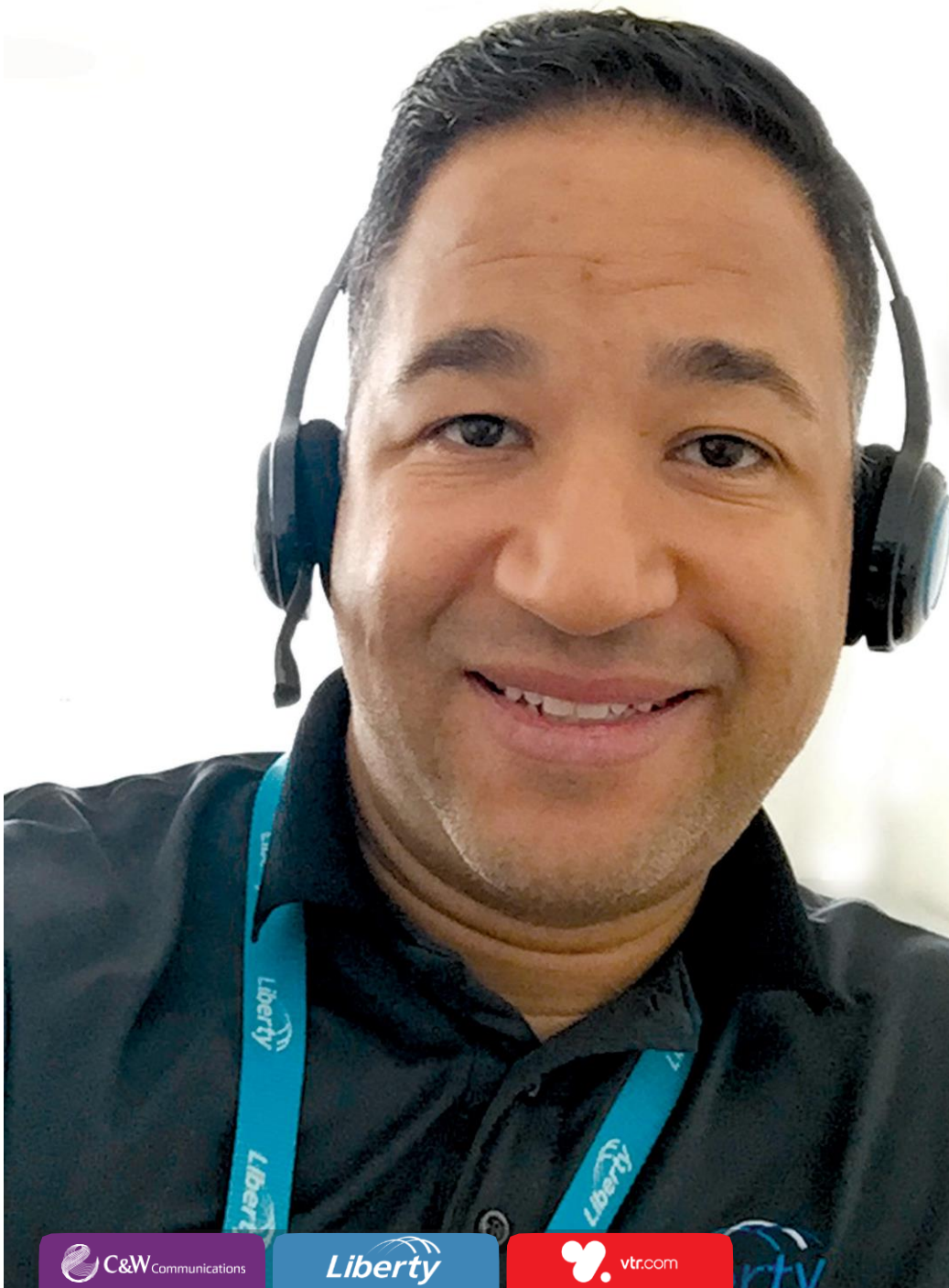
## ¿DÓNDE PUEDO INFORMARME MÁS?

Política De Obsequios Y Hospitalidad

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo De Cumplimiento





Abel Fernandez | Puerto Rico

*“Hablo si veo algo  
eso no está bien ...”*

# ¿QUÉ NECESITO SABER CUANDO TRATO CON UN COMPETIDOR? (LEYES DE COMPETENCIA)



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. Mientras me encontraba en un evento de la industria, un amigo que ahora trabaja para un competidor comenzó a hablarme respecto a las presiones sobre el margen en uno de nuestros mercados y la necesidad de que los precios subieran. ¿Qué debo hacer?

R. Debe interrumpir la conversación y dejar en claro que no cree que sea apropiado discutir tales temas. No debe escuchar en silencio si los competidores empiezan a revelar dicha información.

P. Con el fin de aumentar el beneficio de los proyectos de construcción de redes, tendría sentido que acordáramos con nuestro competidor que no construiríamos en las mismas áreas. ¿Esto está permitido?

R. No. Este tipo de división geográfica del enfoque de mercado no está permitido.

P. Mi colega me envió un e-mail sugiriendo que podemos utilizar nuestro poder de mercado para sacar del negocio a un nuevo competidor. El e-mail es una broma y está claro que no tendríamos ese poder, pero ¿necesito hacer algo?

R. Debe aconsejar a su colega que no escriba mensajes de e-mail con bromas exageradas y reenvíe el mensaje a nuestro departamento de Asuntos Legales. Los reguladores de la competencia utilizan e-mails como una fuente clave de pruebas y no sería fácil demostrar a un regulador que este e-mail era una broma.

## CONTEXTO

La mayoría de los países tienen leyes diseñadas para proteger la competencia libre y justa. Tenemos el compromiso de cumplir plenamente con las leyes y regulaciones aplicables a la competencia.

Estas leyes se aplican a todos los individuos dentro de la Compañía y existen sanciones significativas por infringir la ley.

Los siguientes temas son típicamente tratados en las leyes de los países en los que hacemos negocios:

- Los acuerdos que tienen un propósito o efecto anticompetitivo son ilegales
- La comunicación de información delicada comercialmente entre competidores es ilegal
- Las empresas dominantes se enfrentan a restricciones especiales en su comportamiento comercial para garantizar que no abusan de la falta de restricción competitiva
- Las fusiones y adquisiciones, empresas conjuntas y algunas inversiones financieras a menudo requieren la autorización previa de un regulador

Además de las normas de competencia, la naturaleza de nuestro negocio significa que a menudo estamos sujetos a las regulaciones del sector de las telecomunicaciones o de la radiodifusión.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

Manténgase alerta en sus relaciones con competidores, proveedores o clientes:

- No discutir o aceptar (formal o informalmente) precios actuales o futuros, ofertas de productos, ofertas o estrategias de negocios con competidores y asociaciones comerciales
- Tenga en cuenta que muchos de nuestros proveedores o clientes comerciales también son competidores
- Los acuerdos o entendimientos (formales o informales) con competidores, proveedores o clientes que impiden o restringen la competencia en el suministro de cualquier tipo de bienes o servicios suelen ser ilegales
- Tenga cuidado al limitar los precios de reventa, aceptar o insistir en la exclusividad, aceptar o insistir en restricciones no competitivas
- Evite conversar sobre intenciones de puja con otros licitadores potenciales

Evite la apariencia de transgresiones:

- Si un competidor se le acerca con una propuesta que usted considera que no cumple con las reglas de la libre competencia, no es suficiente permanecer en silencio. Debe informar al equipo de Asuntos Legales sobre la situación
- En caso de dudas sobre el cumplimiento de las normas de la libre competencia, consulte al equipo de Asuntos Legales antes de las reuniones o debates

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo De Asuntos Legales

# ¿QUÉ NECESITO SABER AL ELEGIR Y MANTENER UN PROVEEDOR?



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. Administro el equipo de Adquisiciones de equipos de red. Un amigo personal cercano trabaja en la cuenta de Liberty Latin America en una empresa que se está ofreciendo como proveedor en esta área. ¿Puedo participar en la selección del proveedor?

R. Debemos asegurarnos de que nuestro proceso de selección de proveedores sea objetivo e imparcial. Para evitar cualquier parcialidad real o percibida, se debe completar una declaración de Conflicto de Intereses (póngase en contacto con nuestro equipo de Cumplimiento para obtener orientación al respecto) e implementar cualquier instrucción pertinente. Si tiene alguna duda sobre la existencia de un posible conflicto de intereses, debe comunicarlo.

P. ¿Qué sucede si un proveedor con el que estoy trabajando está en los medios de prensa, por ejemplo, por abusar de los derechos humanos?

R. Debe ponerse en contacto con el equipo de Adquisiciones para obtener orientación.

## CONTEXTO

Nuestra reputación es un activo y debemos asegurarnos de protegerlo trabajando con proveedores de confianza.

Se espera que nuestros proveedores estén de acuerdo con nuestros principios adquisiciones y cadena de suministros responsables que cubren:

- Estándares laborales
- Ética
- Salud y seguridad
- Medio ambiente
- Fuentes de aprovisionamiento

Trabajamos con nuestros proveedores para evaluar su riesgo y desempeño en actividades ambientales, sociales y éticas, incluyendo los derechos humanos.

También tenemos la responsabilidad de garantizar que tratamos a nuestros proveedores de manera justa e íntegra.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

Observe las políticas y procedimientos de adquisiciones al seleccionar proveedores.

Revele cualquier posible conflicto de intereses que pudiera influir o ser percibido como que influye en sus decisiones a la hora de seleccionar proveedores. Los conflictos de interés potenciales con los proveedores incluyen:

- Un interés directo o indirecto (incluso a través de familiares, amigos u otras personas que actúen en su nombre)
- Una estrecha relación personal

Si está involucrado en la selección de proveedores, asegúrese de seleccionar objetivamente al proveedor que mejor satisfaga nuestras necesidades comerciales.

No acepte obsequios u hospitalidades provenientes de proveedores cuando participe en un proceso de selección.

Si tiene alguna duda sobre si un proveedor está actuando correctamente de acuerdo con nuestro Código de Conducta de Asociados de Negocios o con cualquiera de nuestras políticas, directrices o prácticas de Adquisiciones o de la Cadena de Suministros, debe comunicarlo al equipo de Adquisiciones.

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo De Adquisiciones, Equipo De Cumplimiento

# ¿QUÉ NECESITO SABER SOBRE LAS LEYES DE COMERCIO?



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. Estamos buscando vender los decodificadores excedentes a un tercero. El tercero indica que éstos serán revendidos en toda la región de Oriente Medio. ¿Debo saber acerca de algo más?

R. Tenemos la responsabilidad de asegurarnos de que no se vendan en ningún país que figure en una lista de sanciones. Usted debe consultar al equipo de Asuntos Legales antes de proceder.

## CONTEXTO

Estamos sujetos a muchas leyes comerciales que incluyen situaciones como sanciones y controles de exportación.

Las sanciones nos impiden entablar relaciones comerciales con determinadas personas, entidades y organizaciones gubernamentales (incluidas las personas o entidades que actúan en su nombre).

Los controles de exportación incluyen prohibiciones y restricciones sobre la exportación de bienes, tecnologías y software a individuos o países específicos.

Las exportaciones no se limitan a los métodos tradicionales de envío. Una exportación puede realizarse electrónicamente, a través de discusiones e inspección visual.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

Si participa en la exportación de cualquier artículo o en la transferencia de tecnología a nivel internacional, debe asegurarse de que se cuente con las licencias y aprobaciones necesarias antes de proceder.

Si no tiene certeza de si se aplican restricciones o sanciones en una situación, debe buscar el asesoramiento del equipo de Asuntos Legales.

Además, es posible que tengamos ciertos requisitos de presentación de informes como resultado de pagos realizados o recibidos de ciertos países que están sujetos a sanciones. Si tiene alguna duda sobre dichos pagos, debe ponerse en contacto con el equipo de Asuntos Legales.

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo De Asuntos Legales, Equipo De Cumplimiento

# ¿QUÉ NECESITO SABER SOBRE LOS REGISTROS FINANCIEROS PRECISOS?



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. He superado mi objetivo de ventas para este trimestre. ¿Puedo retener la presentación de informes de ventas hasta el próximo trimestre para ayudar a cumplir con mi próximo objetivo trimestral?

R. No, siempre debe asegurarse de que todas las transacciones se informen con exactitud en el período en que ocurrieron.

P. Me quedé en un hotel por negocios de la Compañía, pero perdí el recibo del hotel. ¿Puedo todavía presentar el reclamo en mis gastos?

R. Sí, pero se requiere que usted tenga esos recibos para reclamar los gastos. En este ejemplo, debe ponerse en contacto con el hotel para obtener una copia del recibo.

P. Como resultado de un retraso en un proyecto tengo un presupuesto no utilizado que me gustaría gastar en un evento de equipo. ¿Esto es aceptable?

R. No, los gastos presupuestados para un propósito determinado no deben ser utilizados con ningún otro propósito y el dinero de la Compañía sólo debe ser gastado donde existe un requisito comercial. Debe consultar con su supervisor y Finanzas si anticipa cualquier cambio en sus gastos presupuestados por cualquier razón.

## CONTEXTO

Estamos sujetos a regulaciones extensas y complejas con respecto a nuestros registros financieros y otras divulgaciones sobre el desempeño de la Compañía. Debemos asegurarnos de que nuestros libros y registros reflejen con precisión las transacciones de la Compañía y se conserven durante el tiempo requerido.

Todos nuestros libros, registros, cuentas y estados financieros deben ser mantenidos con un detalle razonable, reflejar apropiadamente las transacciones de la Compañía y cumplir con los requisitos legales aplicables y con el sistema de controles internos de Liberty Latin America.

Las prácticas contables y de reporte financiero deben cumplir con los principios contables generalmente aceptados y otros criterios aplicables, tales como la información legal y los requisitos fiscales locales.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

Asegúrese de obtener las aprobaciones y firmas correctas para cualquier transacción.

Registre cualquier transacción financiera con exactitud – esto incluye sus gastos.

Asegúrese de que los datos no financieros, como por ejemplo los números de cliente, se comuniquen con precisión.

Asegúrese de que toda la documentación se conserve durante el tiempo necesario y se destruya de forma segura cuando ya no se necesite.

Coopere y represente con veracidad todos los asuntos ante los auditores internos o externos.

Busque la orientación del equipo de Finanzas si no está seguro o informe sobre cualquier asunto que le preocupe.

## ¿DÓNDE PUEDO INFORMARME MÁS?

Viajes Y Gastos, Adquisiciones, Políticas De Compras

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo De Finanzas, Equipo De Adquisiciones



Allana John | Grenada

*“Protegemos nuestra reputación a través de conducta ética y legal.”*

# ¿CÓMO RECONOZCO LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO?



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. Un funcionario del gobierno está procesando algunas solicitudes de permisos para la Compañía y ha preguntado si podríamos encontrar un puesto de trabajo dentro de la Compañía para su sobrina. ¿Hay algún problema?

R. Podría haberlo. Todas las decisiones de contratación deben basarse en la necesidad de la empresa y el mérito. Encontrar una posición para la sobrina del funcionario podría considerarse como algo de valor para obtener una ventaja comercial. En estos casos, debe ponerse en contacto con nuestro equipo de cumplimiento o con nuestro equipo de Asuntos Legales para obtener orientación.

P. Se nos ha pedido que proporcionemos nuestro paquete estándar a un funcionario del gobierno sin costo alguno. ¿Podemos hacer esto?

R. No. Sólo podemos ofrecer descuentos que estén ampliamente disponibles y alineados con el mercado. No podemos ofrecer descuentos adicionales o servicios gratuitos a ningún funcionario público u organización pública. También se debe informar ese asunto a nuestro equipo de Cumplimiento.

P. Uno de nuestros clientes del gobierno se ha acercado a nosotros para hacer una donación a una organización benéfica. ¿Podemos hacer esto?

R. Nuestro equipo de Cumplimiento o equipo de Asuntos Legales puede asesorar sobre donaciones de caridad y todas las contribuciones deben ser aprobadas de acuerdo con nuestra política Anticorrupción. Las donaciones se deben hacer a organizaciones benéficas legítimas y no se deben hacer con la intención de obtener una ventaja comercial indebida o influir en una decisión.

## CONTEXTO

Cumplimos con todas las leyes anticorrupción aplicables y llevamos a cabo nuestros negocios de manera que se evite incluso la mera apariencia de incorrección. Las acusaciones de corrupción pueden dañar gravemente a nuestra empresa y nuestra reputación.

Se prohíben los pagos indebidos en todas nuestras transacciones comerciales. Esta prohibición se aplica tanto a las relaciones con funcionarios públicos como a las transacciones del sector puramente privado.

Empleamos políticas y procedimientos estrictos diseñados para prevenir pagos indebidos, incluyendo procedimientos especiales para tratar con terceros que actúan en nuestro nombre en negocios comerciales con funcionarios públicos.

La Compañía es políticamente neutral. No tenemos afiliaciones políticas y no participamos en el proceso político o electoral en los países en los que operamos. Están prohibidas las donaciones a partidos políticos, funcionarios de partidos políticos y candidatos a cargos públicos.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

### Prohibición absoluta de pagos indebidos

Nunca ofrecer, prometer, hacer o autorizar un pago o la provisión de cualquier instancia de valor con el fin de obtener cualquier tipo de ventaja comercial.

### Obsequios y hospitalidad

Nuestras políticas anticorrupción y de obsequios y hospitalidad prohíben la entrega de presentes o invitaciones a cualquier persona o entidad que se realicen con la intención de obtener cualquier tipo de ventaja comercial.

Si está interactuando con un funcionario público, debe practicar un mayor nivel de vigilancia y conciencia de sus responsabilidades de acuerdo a nuestra política anticorrupción.

### Pagos indirectos a través de terceros

Los pagos indebidos suelen ser el resultado de acciones de terceros, como consultores, asesores o entidades que tienen relaciones con funcionarios públicos. Si desea contratar a terceros intermediarios, debe consultar con nuestro equipo de Cumplimiento o con nuestro equipo de Asuntos Legales.

## ¿DÓNDE PUEDO INFORMARME MÁS?

Política Anticorrupción, Política De Obsequios Y Hospitalidad

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo De Cumplimiento, Equipo De Asuntos Legales

# ¿QUÉ SE CONSIDERA USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CÓMO PUEDO EVITARLO?



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. Trabajo en adquisiciones y sé que uno de nuestros proveedores está teniendo problemas para renovar contratos clave. Mi hermana tiene mucho dinero invertido en esa compañía. ¿Puedo decirle lo que sé?

R. Si la información que usted tiene se debe a su función dentro de la Compañía y no es información pública, no debe compartir esa información.

P. Trabajo en el equipo de finanzas y sé que una de nuestras unidades de negocio clave no alcanzará los objetivos financieros planificados. ¿Puedo vender cualquier acción que tenga de la Compañía antes de que esta información se haga pública?

R. Se le prohíbe realizar transacciones con títulos de la Compañía, ya sea directamente o a través de otras personas (como por ejemplo miembros de la familia), basándose en información material no pública que tenga sobre el desempeño de la Compañía. Se debe obedecer la política de uso de información privilegiada que le da orientación sobre cuándo es apropiado realizar una transacción.

## CONTEXTO

Como Compañía que cotiza en bolsa, estamos sujetos a las leyes relativas al acceso a la información de la Compañía y a los valores que cotizamos.

Los empleados pueden obtener información material, no pública, sobre la Compañía u otras compañías. Los empleados de la Compañía tienen prohibido el uso o divulgación información material no pública sobre la Compañía.

La información es "material" si existe una probabilidad significativa de que un inversor en general la considere importante a la hora de tomar una decisión de comprar, mantener o vender valores de la entidad, o si su publicación pudiera afectar al precio de mercado de dichos valores. Los ejemplos incluyen:

- Proyecciones de resultados financieros futuros
- Resultados financieros u operativos, especialmente resultados trimestrales y de fin de año
- Adquisición o disposición propuesta
- Hechos significativos relativos a los títulos de la Compañía (por ejemplo, dividendos o distribución)
- Acontecimientos o desarrollos significativos relacionados con productos, servicios o planes estratégicos, incluidos acontecimientos normativos, cambios significativos en los precios, etc.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

Se pueden comprar o vender títulos de la Compañía y títulos de otras compañías en la mayoría de los casos.

Sin embargo, si tiene conocimiento de información importante y que no es pública, es prohibido realizar transacciones con títulos de la Compañía.

Se debe evitar compartir información privilegiada con cualquier persona ajena a la Compañía, a menos que sea necesario para las actividades comerciales de la empresa y se hayan establecido los controles adecuados (como por ejemplo un acuerdo de confidencialidad).

"No se permite dar "propinas" o recomendar la Compañía u otros títulos a nadie, incluyendo amigos y familiares, cuando pueda considerarse información privilegiada.

Las consecuencias por incumplimiento pueden incluir el acciones penales o multas tanto para nuestra Compañía como para la persona involucrada.

## ¿DÓNDE PUEDO INFORMARME MÁS?

Política De Uso De Información Privilegiada

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo De Asuntos Legales



# ¿QUÉ DEBO HACER SI ME ENCUENTRO EN UNA SITUACIÓN POTENCIAL DE CONFLICTO DE INTERESES?



## ¿PUEDE DARME UN EJEMPLO?

P. Mi equipo está reclutando para ocupar una posición en la que mi sobrino está interesado. ¿Puedo enviar su CV al gerente de reclutamiento?

R. Puede enviar los detalles de su sobrino al gerente de contratación, pero no debe involucrarse ni influir en el proceso de contratación.

P. Soy un artista entusiasta y vendo mis pinturas en línea. ¿Esto es un conflicto?

R. Siempre que esto no afecte negativamente su capacidad para desempeñar su función dentro de la empresa, está permitido.

P. Llevo dos años en la Compañía como Gerente. El mes pasado, comencé una relación romántica con una persona que es miembro de mi equipo. ¿Esto es un problema?

R. Debe revelar esa relación a su superior inmediato para que se puedan tomar las medidas apropiadas para evitar cualquier posible conflicto de intereses.

## CONTEXTO

Puede existir una situación de conflicto de intereses si su criterio comercial pudiera verse afectado como resultado de cualquier relación con otra persona o entidad comercial.

Incluso la apariencia de un conflicto de intereses puede crear la percepción de que se está actuando incorrectamente.

## ¿QUÉ SIGNIFICA ESTO PARA MÍ?

Informe de cualquier posible conflicto de intereses (o posible aparición) a nuestro equipo de Cumplimiento.

Se debe divulgar esta situación tan pronto como tenga conocimiento del conflicto potencial o real.

Exclúyase de cualquier situación potencial de conflicto de intereses.

Asegúrese de no estar involucrado en la contratación o administración de un familiar o amigo cercano.

Exclúyase de cualquier proceso de decisión relacionado con un proveedor u otra tercera parte si tiene un interés directo o indirecto o una relación personal cercana con los mismos.

No debe aceptar otro trabajo o posición que pueda afectar su capacidad de desempeñar su papel para la Compañía o que pueda afectar su capacidad de tomar decisiones en el mejor interés de la Compañía.

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER AYUDA U ORIENTACIÓN?

Equipo De Cumplimiento



## LIBERTY LATIN AMERICA

Nuestra oficina central global:  
Liberty Latin America  
1550 Wewatta Street  
Suite 710  
Denver, CO  
80202

### Cómo reportar una preocupación:

Si tiene alguna pregunta o necesita informar una violación de nuestro Código de Conducta o Políticas, comuníquese con nuestro equipo de Personas, nuestro equipo de Ética y Cumplimiento, o SpeakUp, nuestra línea directa para empleados, en:

Teléfono: +1 720 710 1355  
En línea: [www.lla.com/speakup](http://www.lla.com/speakup)