

## Key Topics

[General Principles](#)

[Third Parties](#)

[Government Officials, Facilitation Payments, Political Contributions & Charitable Donations](#)

[Business Gifts & Entertainment for Commercial Partners](#)

[Accurate Books and Records](#)

[Emergencies](#)

[Joint Ventures, Strategic Transactions, Acquisitions](#)

[Compliance](#)

[SOP A: Premium Events](#)

[Oprima aquí para leer en español.](#)

## 1. Overview

Univision Holdings Inc. and its subsidiaries and affiliates (“Univision” or the “Company”) requires all Employees and Third Parties, such as agents, independent contractors and business partners, who act or perform services on the Company’s behalf, to conduct business with the utmost integrity and business ethics, and in full compliance with the U.S. Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”) and other applicable anti-bribery and anti-corruption laws and regulations. Univision prohibits bribery in any form, whether it occurs directly or indirectly, and whether it involves government or commercial parties. Univision also requires the maintenance of accurate and complete books and records, and prohibits the circumvention of internal controls.

### Compliance Category:

Compliance

Subject: Anti-Bribery

### Contact Info:

d: Compliance

w: (646) 560-4808

e: [Compliance@Univision.net](mailto:Compliance@Univision.net)

Effective Date: May 22, 2014

### Revision History:

October 31, 2015 (revised)

October 1, 2017 (scheduled)

### Related Company Policy Links:

Business Gifts & Entertainment  
Charitable Activities

[Related Person Transaction  
Univision Policies Regarding  
Political Contributions and  
Expenditures](#)

[Corporate Card](#)

[Procurement Policy](#)

[Purchasing Card](#)

[Travel & Business Expense](#)

## 2. Rationale & Scope

Anti-bribery and anti-corruption laws, such as the FCPA, apply to conduct by the Company anywhere in the world. These laws are in effect in most countries and are aggressively enforced. Consequences for violations can be severe and include corporate or individual criminal and civil liability, imprisonment, fines, and reputational damage.

This Policy applies worldwide to:

- The Company
- Officers, Directors and Employees of the Company, regardless of citizenship or residency; and
- Third Parties when acting on the Company’s behalf.

Supervisors have a heightened responsibility to ensure:

- Compliance with this Policy by those under their supervision (whether Employees or Third Parties);
- A culture in which bribery and corruption are never acceptable; and
- Issues and concerns are addressed in a manner consistent with this Policy.

Company Employees and Third Parties are required to be aware of local laws, regulations and other applicable standards that govern anti-bribery and anti-corruption in the jurisdictions where they conduct business.

## 3. Definitions

<b>Anything of Value or Thing of Value</b>	This means, literally, anything of value, tangible or intangible, which can be offered, promised, authorized, or given, including, but not limited to a gift, lavish meal or entertainment, cash, gift card, loan, discount, charitable or political contribution, employment or internship, attendance at an event, or even an appearance on a Company program.
<b>Employee</b>	For purposes of this Policy, an Employee includes individuals classified by the Company as full-time or part-time Employees, or freelancers.
<b>Government Official</b>	<p>A Government Official, regardless of rank or position, is any officer, employee, or Representative of any of the following:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Federal, state or local government, including a department or agency;</li><li>- Any entity wholly or partially owned or controlled by a government;</li><li>- Public international organization; or</li><li>- Political party or candidate for political office.</li></ul> <p>Government Officials can include elected officials, staff of legislative and administrative bodies, members of royal families, officials or employees of state-owned or state-controlled business enterprises (including, for example, hospitals, universities, banks, and television stations), police and security officers, members of the armed services, and customs and tax officials. Note: this definition also applies to agencies that represent Government Officials, departments or agencies with the purchase of advertising. If unclear as to whether a particular person may be a Government Official, consult with the Chief Compliance Officer.</p>
<b>Occasion</b>	All activities planned with respect to one particular event or outing.
<b>Third Party</b>	Any person or entity (other than an Employee or investor) that receives or may receive payment from the Company or a Third Party acting on the Company's behalf, including but not limited to an agent, vendor, supplier, independent contractor, competitor, or other person or entity. Examples of Third Parties include, but are not limited to: customs brokers and other logistics providers, law firms, accounting firms, security service firms, independent contractor producers, and reporters.

## 4. Policy Principles & Procedures

### 4.1 General Principles

In the conduct of Company business and related activities, the Company prohibits bribery or attempted bribery in any form, whether it occurs directly or indirectly through a Third Party and whether it involves Government Officials or commercial parties. Employees and Third Parties are prohibited from corruptly:

- Offering, promising, authorizing, or giving Anything of Value to any person in exchange for an improper business favor or advantage, or asking or allowing a Third Party to do this on behalf of the Company or an Employee (regardless of whether the Thing of Value was funded with Company funds, a Third Party's funds, or an Employee's personal funds); or
- Requesting or accepting Anything of Value in exchange for providing an improper business favor or advantage.

"Corruptly" means to act with the intent to induce another to misuse his or her official government or business position to provide an improper business favor or advantage to which the recipient is not otherwise entitled.

Employees and Third Parties are required to resist demands for bribes and kickbacks. If faced with a demand, refuse it, take note of the requestor's name, organization, and reason(s) for the demand, and contact the Compliance Department.

### 4.2 Third Parties

Anti-bribery and anti-corruption laws do not differentiate between conduct by the Company and conduct by a Third Party acting on the Company's behalf. Therefore, Third Parties, when acting on the Company's behalf, are prohibited from engaging in conduct that would violate this Policy, and risk-based contractual provisions shall be incorporated into contracts with Third Parties.

Additionally, the Company requires the implementation of enhanced internal controls if any of the following are true about a Third Party:

- Third Party is incorporated outside of the United States;
- Third Party may interact with government officials;
- Third Party is a shell company; or
- Third Party is owned or controlled by, or part of, a domestic or foreign government.

Where enhanced internal controls are required, the Employees who are primarily responsible for the Third Party's engagement must comply with the Procurement Policy and ensure compliance with the following procedures:

- **Risk-Based Due Diligence**: Ensure risk-based due diligence is conducted to make certain the Third Party is credit-worthy and responsible. The Company has procured the Navigant DecisionPoint tool ("DecisionPoint") to support its due diligence efforts. The Employees who are primarily responsible for the Third Party's engagement must work with the Procurement Department to conduct the requisite level of risk-based due diligence, even for Third Parties that may not be subject to the Procurement Policy (e.g., charities, other nonprofit partnerships). Email [sourcinginfo@univision.net](mailto:sourcinginfo@univision.net) to start the due diligence process. If the DecisionPoint review indicates the Third Party may pose a medium to high risk, the Compliance Department must be consulted, and risk-based controls must be implemented. The Third Party's risk level must be periodically reevaluated and controls must be tailored to the

nature of the risk.

- **Legal/Compliance Review:** Agreements with Third Parties that are not standard Company forms must be reviewed by the Legal Department, and Third Parties must agree to comply with the Company's Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy. If a Third Party refuses to agree to this Policy, or requests any amendments to standard contractual terms, the Compliance Department must be consulted and must pre-approve any changes in writing. Any changes to the Company's standard forms must be pre-approved by the Legal Department.
- **Compensation:** A Third Party's compensation must be denoted in the contract, commercially reasonable, and commensurate with the work to be performed. Ensure payments are made in accordance with the terms of the contract.
- **Monitoring:** On an ongoing basis, monitor the Third Party relationship for compliance with this Policy. Obtain periodic written reports describing the services provided, including descriptions of any meetings or other contacts with Government Officials. Ensure the timely disclosure of any instances of non-compliance to the Compliance Department.

## 4.3 Government Officials, Facilitation Payments, Political Contributions & Charitable Donations

### 4.3.1 Examples

Interactions with Government Officials may arise in a variety of contexts, such as:

- An application for a permit to film on government or public property;
- A decision related to purchasing of advertising, including a sales meeting with an agency that represents a Government Official or body;
- Community, regulatory, or policy activities with agencies or specific Government officials; or
- A customs permit for the import or export of equipment.

### 4.3.2 Prohibitions

Subject to the exceptions described in this Section 4.3, neither Government Officials nor their family members should be offered or given Anything of Value by the Company or on behalf of the Company, whether directly or indirectly, including but not limited to:

- Cash or a cash equivalent (e.g. gift cards, pre-paid cards, checks, or loans), including payments to a bank account if it is suspected that the bank account is used by a Government Official for personal benefit,
- Travel or lodging,
- Food, beverage or entertainment,
- Employment or internships, or
- Services.

### 4.3.3 Exceptions Process

In certain circumstances, and where applicable laws and regulations allow, an Employee may seek an exception to the prohibitions in Section 4.3.2 by obtaining written pre-approval from the Compliance Department and Government Relations Department for the following:

- Complimentary attendance, including food and beverage at widely-attended events which are attended by at least 25 people from an industry or profession, or by those representing a wide range of interests (note: required disclosures must be provided to the Government Officials in attendance);
  - Complimentary attendance, including food and beverage, at bona fide charitable or political events;
  - Complimentary and de minimis refreshments provided during official business meetings at the Company, if customarily provided to all visitors;
  - Ceremonial gifts or awards of insignificant monetary value;
-

- Promotional or marketing items having no substantial resale value such as pens, mugs, calendars, hats and t-shirts which bear the Company's name, logo or message.
- Offers of employment or internships to a Government Official or a family member of a Government Official, if qualified for a publicly posted position, which has been open to a competitive recruitment process.

**Written pre-approval is issued on a per instance basis, unless it explicitly states that it is ongoing.**

Under no circumstances shall approval be given for an exception that could be perceived to compromise or even appear to compromise the integrity of the Company or the Government Official concerned.

#### **4.3.4 News Department Personnel**

This Policy does not seek to interfere with journalistic interviews of Government Officials, which are conducted in the normal course of business and part of normal news gathering and reporting activities. As a general matter, such interviews do not need to be disclosed to the Government Relations Department or Compliance Department.

While it may be permissible to pay for the actual and necessary transportation and/or lodging expenses of a government official to facilitate their participation in news programming, review and written pre-approval from the Government Relations Department and Compliance Department is required. Any payments for transportation and/or lodging expenses must be made directly by the Company to the transportation/lodging provider. Cash per diems and travel for relatives of Government Officials are prohibited.

#### **4.3.5 Facilitation Payments**

Facilitation Payments by the Company or on behalf of the Company are prohibited. Facilitation Payments are Anything of Value, typically cash, given to a Government Official to secure or expedite the performance of a routine government action that the official is required by law to perform without discretion and for which no additional value should be required. To avoid Facilitation Payment requests, Employees and Third Parties must plan ahead and manage schedules, shipping, and transportation of equipment. If a Facilitation Payment is requested, the Compliance Department must be contacted.

#### **4.3.6 Charitable Donations**

Charitable donations made by the Company or on behalf of the Company to organizations tied to a Government Official can confer a benefit on that Official and must be pre-approved by the Compliance Department. Employees and Third Parties must ensure any requests for charitable donations that involve Company funds, facilities, goods, services, or other assets do not violate this Policy. Use of Company funds or resources for political contributions is prohibited. Consult the Policy Regarding Personal Political Activities, Contributions and Expenditures. In addition, consult the Company's Policy on Charitable Activities for any intended charitable donations to organizations that may be tied to a Government Official, and the Related Person Transaction Policy for any intended charitable donations to organizations that may be tied to a Related Person.

#### **4.4 Business Gifts & Entertainment for Commercial Partners (Non-Government Officials)**

Gifts made by the Company or on behalf of the Company should be in line with the recipient's position, circumstances, and the Occasion, and must be infrequent in occurrence and not create an appearance of impropriety or bribery. No gift of cash or any cash equivalent is ever permitted to be given to or for the benefit of any Third Party, or requested or accepted by any Employee or Third Party. Significant hospitality or entertainment expenses involving premium events, travel or accommodations must be reviewed and pre-approved by the Compliance Department pursuant to Standard Operating Procedure A on Premium Events, which is attached to this Policy.

## 4.5 Accurate Books and Records

All transactions must be timely, accurately and completely recorded in the Company's books and records, including expense reports, in accordance with the Company's Travel and Business Expense Policy. Ensure records of transactions include the following:

- Names, titles, and organizations of all recipient(s) of the Thing of Value;
- Amount, date, and business purpose of the expense;
- Whether the Company has any business pending before the recipient of the Thing of Value; and
- Necessary approvals for the transaction.

It is prohibited to use personal or Third Party funds to engage in conduct that is otherwise prohibited by this Policy. It is prohibited to submit false or misleading information or to fail to disclose transactions. You must report any false or misleading entries or unrecorded transactions to the Compliance Department. Additionally, it is prohibited to circumvent the internal controls set forth in this policy.

## 4.6 Payments Under Threat of Imminent Physical Harm and Other Emergencies

The safety of Employees is of primary concern. If an Employee fears violence, risk to health or personal safety, or loss of liberty, and is unable to contact the Compliance Department, the Employee may make a demanded payment. The Employee should attempt to obtain documentation of the payment, and report it at the safest opportunity to the Compliance Department.

## 4.7 Joint Ventures, Strategic Transactions, Acquisitions

Prior to entering into joint ventures or other strategic business transactions and acquisitions, anti-bribery and anti-corruption due diligence must be conducted to assess compliance risks and obligations.

# 5. Compliance

The Company requires Employees and Third Parties to promptly ask questions or raise concerns about potential or suspected violations of this Policy. The following confidential channels may be used for this purpose:

Channel	Contact Information
<b>Compliance Helpline</b>	United States: +1 (855) 580-6353 Mexico: 001 (855) 580-6353 Colombia: 01 (800) 5-1-84498 <a href="http://univision.ethicspoint.com">univision.ethicspoint.com</a>
<b>Chief Compliance Officer</b>	<a href="mailto:mardavis@Univision.net">mardavis@Univision.net</a> or +1 (646) 560-4808
<b>General Counsel</b>	<a href="mailto:jschwartz@Univision.net">jschwartz@Univision.net</a> or +1 (212) 455-5406
<b>Senior Manager, Internal Audit</b>	<a href="mailto:apatel@Univision.net">apatel@Univision.net</a> or +1 (201) 287-4022

The Company also encourages Employees and Third Parties to suggest improvements to strengthen this Policy or the Company's internal controls.

The Company strictly prohibits retaliation against Employees or Third Parties on account of their good faith reports about or participation in investigations of suspected misconduct. Any Employee who engages in retaliation is subject to disciplinary action, up to and including termination. Violations of this Policy will result in disciplinary action, up to and including termination of employment and forfeiture of benefits where permitted.

---

## Premium Events: Standard Operating Procedures

### **Standard Operating Procedure A: Premium Events**

Client hospitality programs and/or gifts that are offered by Univision in connection with premium events (for example, tent pole events or major sporting events or concerts) and associated expenses are subject to review by the Compliance Department. This Procedure does not apply to events that are consumer-facing, booths at trade shows, or events that involve the Company's board of directors or employees, unless they also involve invitations to third party business partners.

#### **1.0 Written Proposal**

At least 90 days prior to a proposed event (or as soon as an event planner becomes aware of an event), the business unit or group principally responsible for organizing, hosting, or sponsoring the event shall provide to the Compliance Department a written proposal with complete and accurate information regarding the event. The proposal form that must be completed is attached hereto as Exhibit 1.

#### **2.0 Compliance Review**

The Compliance Department shall review the proposal and issue written guidance regarding the event. In issuing written guidance, the Compliance Department may take into account potential risks under national or local anti-bribery and anti-corruption laws. The Compliance Department may condition approval of the event on changes to the proposal or other steps to reduce the potential compliance risks related to the event.

In reviewing the proposal, the Compliance Department may consider the following non-exhaustive list of factors:

- Exclusion from the event of any Government Official, agent of a government entity, or any other invitee or category of invitees that may give rise to or be associated with an increased risk of or a perception of corrupt conduct.
- The nature of any existing or anticipated business relationships between Univision and the invitees and/or their employers, and whether to increase the business-related components or content of the event.
- Having each invitee's organization, rather than Univision, determine which of the organization's employees will attend the event. Univision may consider the roles, seniority, and other circumstances of the invitees.
- Excluding spouses or other relatives or friends of invitees from attending.
- Limiting the scale and scope of hospitality to be provided.
- Whether each invitee is entitled to receive the hospitality under the law of his or her country and state.
- Providing transparency letters to the invitees' employers, making clear that: (1) the event hospitality is a gift; (2) it is not being provided in exchange for any consideration or benefit; and (3) there are no separate understandings between or among the participants in the gift-giving. In addition, Univision may consider obtaining from each invitee's organization written confirmation that participation in the event has been approved by a person of appropriate authority within that organization.



- Requiring certifications from the relevant Univision employees that there are no separate understandings between or among the participants in the event.

The Compliance Department shall create and maintain a record of the application and the decision regarding the application, including any conditions placed on approval.

### **3.0 Accurate Books and Records**

Prior to the event, the responsible business group shall provide a complete and accurate estimate of all expected costs to the Finance Department. Once the event has occurred and all costs are final, the responsible business group shall also provide the complete and accurate details and supporting documentation, so the expenses may be properly and accurately recorded in the Company's books and records. Entries or supporting documentation for event-related expenses in Univision's accounting systems should state:

- The event details, including the date, time, location, and business reason;
- The exact items paid for;
- The amounts of the payments;
- The reasons for the payments; and
- The names, employers and positions of the guests.



---

**Exhibit 1: Premium Events Proposal Form**

Event Planner: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Date Submitted: \_\_\_\_\_

---

**Event Date:** \_\_\_\_\_**Event Name:** \_\_\_\_\_**Event Description:** (include client type)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Event Purpose:** \_\_\_\_\_**Business Unit:** \_\_\_\_\_**Budget estimate / per-person cost (attach itemized list of all Things of Value, hospitality, and other benefits to be provided):** \_\_\_\_\_**Invite List:** (attach to this document, and include the name, position and employer of each invitee)

- Type of Event:**
- Sponsorship: Company paid presence at 3<sup>rd</sup> party organized event
  
  - Client Hospitality: Company owned, operated & funded Entertainment Event for 3<sup>rd</sup> party business organizations who buy or may buy goods / services from UCI
  
  - Client Programs: Company owned, operated & funded Educational Event for 3<sup>rd</sup> party business organizations who buy or may buy goods/services from the Company

## Temas Principales

### [Terceros](#)

[Funcionarios del Gobierno, Pagos de Facilitación, Contribuciones Políticas y Donaciones de Caridad](#)

[Regalos de negocios y Entretenimiento para Socios Comerciales](#)

[Precisión en Libros y Registros](#)

[Emergencias](#)

[Empresas Mixtas \(Joint Ventures\), Transacciones Estratégicas, Adquisiciones](#)

[Cumplimiento Normativo](#)

[POS A: Eventos Especiales](#)

[Click here to read the English version of the policy.](#)

## 1. Información General

Univision Holdings Inc. y sus subsidiarias y afiliados ("Univision" o la "Compañía") requieren que todos los empleados y terceros, tales como agentes, contratistas independientes y socios comerciales, que actúan o realizan servicios en nombre de la Compañía, hagan negocios con la máxima integridad y de acuerdo a las buenas prácticas de ética empresarial, y en total cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. ("FCPA", Foreign Corrupt Practices Act) y otras leyes y regulaciones aplicables contra el soborno y la corrupción. Univision prohíbe el soborno en cualquier forma, ya sea que se produzca directa o indirectamente, y sin importar si involucra al gobierno o a partes comerciales. Univision también requiere que se conserven libros y registros precisos y completos, y prohíbe la elusión de los controles internos.

**Categoría de Cumplimiento:**  
Cumplimiento Normativo

**Asunto:** Anticorrupción

**Información de Contacto:**

d: Cumplimiento Normativo  
o: (646) 560-4808  
e: [Compliance@Univision.net](mailto:Compliance@Univision.net)

**Entrada en Vigor:** 22 de mayo de 2014

**Historial de Revisiones:**

31 de octubre de 2015 (revisado)  
1.º de octubre de 2017 (programado)

**Enlaces a Políticas relacionadas de la Compañía:**

[Regalos de Negocios y entretenimiento Actividades de Caridad](#)

[Política de Aprobación de Transacciones con personas relacionadas](#)

[Tarjeta Corporativa](#)

[Política de Contratación de](#)

[Proveedores](#)

[Tarjeta de Compras](#)

[Viaje y Gastos de Negocios](#)

[Políticas de Univision Sobre Aportaciones y Gastos con Fines Políticos](#)

## 2. Ámbito de Aplicación y Fundamento

Las leyes contra el soborno y la corrupción, tales como la FCPA, se aplican a la conducta de la Compañía en cualquier parte del mundo. Estas leyes están en vigor en la mayoría de los países y se hacen cumplir de manera agresiva. Las consecuencias por violaciones pueden ser graves e incluyen responsabilidades penales y civiles corporativas o individuales, pena de cárcel, multas y daños a la reputación.

Esta política se aplica a nivel mundial a:

- La Compañía.
- Funcionarios, directivos y empleados de la Compañía, independientemente de su nacionalidad o residencia.
- Terceros cuando actúan en nombre de la Compañía.

Los supervisores tienen una mayor responsabilidad para asegurar:

- El cumplimiento de esta política por parte de aquellos que se encuentren bajo su supervisión (ya sean empleados o terceros).
- Una cultura en la que el soborno y la corrupción nunca son aceptables.
- Los problemas y las inquietudes se tratan guardando conformidad con esta política.

Los empleados de la Compañía y los terceros tienen la obligación de estar al tanto de las leyes y regulaciones locales y otros estándares aplicables que rigen el anti soborno y la anticorrupción en las jurisdicciones en las que hacen negocios

## 3. Definiciones

**Cualquier cosa de valor u Objeto de valor**

Esto significa, literalmente, cualquier cosa de valor, tangible o intangible, que se puede ofrecer, prometer, autorizar o entregar; por ejemplo, un regalo, una comida o entretenimiento lujosos, dinero en efectivo, una tarjeta de regalo, un préstamo, un descuento, una contribución política o de caridad, empleo o prácticas, asistencia a un evento o incluso una aparición en un programa de la Compañía.

**Empleado**

Para los fines de esta Política, un empleado incluye a las personas designadas por la Compañía como empleados a tiempo completo o a medio tiempo, o trabajadores independientes.

**Funcionario del gobierno**

Un funcionario del gobierno, independientemente de su rango o posición, es cualquier funcionario, empleado o representante de cualquiera de las siguientes entidades:

- Gobierno federal, estatal o municipal, como un departamento o agencia.
- Cualquier entidad de propiedad total o parcial de un gobierno o controlada por un gobierno.
- Organización internacional pública.
- Partido político o candidato a un cargo político.

Entre los funcionarios del gobierno se encuentran los funcionarios electos, el personal del órgano legislativo y administrativo, los miembros de familias reales, los funcionarios o los empleados de empresas comerciales controladas por el Estado o de propiedad estatal (incluidos, por ejemplo, los hospitales, las universidades, los bancos y las estaciones de televisión), la policía y agentes de seguridad, los miembros de las fuerzas armadas y los funcionarios de aduanas y de impuestos. Nota: Esta definición también se aplica a las agencias que representan a funcionarios del gobierno, departamentos o agencias con la compra de publicidad. Si no está claro si una persona en particular puede ser un funcionario del gobierno, consulte con el director de cumplimiento.

**Ocasión**

Todas las actividades planificadas con respecto a un evento o un viaje particular.

**Tercero**

Cualquier persona o entidad (que no sea un empleado o inversionista) que recibe o puede recibir pago de la Compañía o de un tercero que actúe en nombre de la Compañía, como por ejemplo, un agente, vendedor, proveedor, contratista independiente, competidor, u otra persona o entidad. Algunos ejemplos de terceros son: agentes de aduanas y otros proveedores de logística, despachos de abogados, firmas contables, firmas de servicios de seguridad, productores contratistas independientes y reporteros.

## 4. Principios de la Política y Procedimientos

### 4.1 Principios Generales

En el ejercicio de los negocios de la Compañía y de actividades relacionadas, la Compañía prohíbe el soborno o cualquier intento de soborno en cualquier forma, tanto si se produce directa o indirectamente a través de terceros y si involucra a funcionarios del gobierno o partes comerciales. Se prohíbe a los empleados y terceros realizar lo siguiente de manera corrupta:

- ofrecer, prometer, autorizar o entregar cualquier cosa de valor a cualquier persona, a cambio de un favor o ventaja comercial indebida, o pedir o permitir a un tercero que haga esto en nombre de la Compañía o de un Empleado (sin importar si el objeto de valor se ha financiado con fondos de la Compañía, fondos de un tercero o fondos personales de un empleado); o
- solicitar o aceptar cualquier objeto de valor a cambio de obtener un favor o ventaja comercial indebida.

"De forma corrupta" significa actuar con la intención de inducir a otro a abusar de su cargo gubernamental o comercial para proporcionar un favor o una ventaja comercial indebida a la que el destinatario no tiene derecho.

Se requiere que los empleados y terceros se resistan a los pedidos de soborno. Si se enfrenta a una exigencia, recházela, tome nota del nombre y la organización del solicitante y de las razones de la exigencia, y comuníquese con el Departamento de Cumplimiento.

### 4.2 Terceros

Las leyes contra el soborno y la corrupción no diferencian entre la conducta de la Compañía y la conducta de un tercero que actúa en nombre de la Compañía. Por lo tanto, los terceros, cuando actúan en nombre de la Compañía, tienen prohibido adoptar una conducta que viole esta política y se deben incorporar disposiciones contractuales basadas en el riesgo en los contratos con terceros.

Además, la Compañía requiere la implementación de controles internos mejorados si alguno de los siguientes factores se aplica a un tercero:

- El tercero se incorpora fuera de los EE.UU.
- El tercero puede interactuar con funcionarios del gobierno.
- El tercero es una empresa de fachada.
- El tercero es propiedad de un gobierno nacional o extranjero o es controlado total o parcialmente por él.

Cuando se requieren controles internos mejorados, los empleados que son los principales responsables de la implicación del tercero deben cumplir con la política de adquisiciones y garantizar el cumplimiento de los siguientes procedimientos:

- **Diligencia debida basada en el riesgo:** Asegúrese de que se realice una diligencia debida basada en el riesgo para asegurar que el tercero sea solvente y responsable. La Compañía ha adquirido la herramienta Navigant DecisionPoint ("DecisionPoint") para apoyar sus esfuerzos de diligencia debida. Los empleados que son los principales responsables de la implicación del tercero deben trabajar con el Departamento de Adquisiciones para realizar el nivel necesario de diligencia debida basada en el riesgo, incluso para terceros que pueden no estar sujetos a la política de adquisiciones (por ejemplo,

organizaciones benéficas u otras asociaciones sin fines de lucro). Escriba a [sourcinginfo@univision.net](mailto:sourcinginfo@univision.net) para iniciar el proceso de diligencia debida. Si la revisión de DecisionPoint indica que el tercero puede representar un riesgo medio a alto, debe consultarse con el Departamento de Cumplimiento y deben implementarse los controles basados en el riesgo. El nivel de riesgo del tercero debe reevaluarse periódicamente y los controles deben adaptarse a la naturaleza del riesgo.

- **Revisión legal y de cumplimiento:** Los acuerdos con terceros que no tengan un formato estándar de la Compañía deben ser revisados por el Departamento Legal y los terceros deben aceptar cumplir con la política contra el soborno y la corrupción de la Compañía. Si un tercero se niega a aceptar la presente política o solicita cualquier modificación de los términos contractuales estándares, debe consultarse con el Departamento de Cumplimiento y este debe aprobar previamente cualquier cambio por escrito. Cualquier cambio en los formularios estándares de la Compañía deben ser previamente aprobados por el Departamento Legal.
- **Compensación:** Una compensación de un tercero debe estar señalada en el contrato, ser comercialmente razonable y proporcional al trabajo por realizar. Asegúrese de que se efectúen los pagos de acuerdo con los términos del contrato.
- **Monitoreo:** Verifique continuamente que la relación con el tercero cumpla con esta Política. Obtenga informes escritos periódicos que describan los servicios prestados, incluidas las descripciones de las reuniones u otros contactos con funcionarios del gobierno. Garantice la divulgación oportuna de todos los casos de incumplimiento al Departamento de Cumplimiento.

## 4.3 Funcionarios del gobierno, pagos de facilitación, contribuciones políticas y donaciones de caridad

### 4.3.1 Ejemplos

Las interacciones con los funcionarios del gobierno pueden surgir en una variedad de contextos, tales como:

- La solicitud de un permiso para filmar en la propiedad del gobierno o en propiedad pública.
- Una decisión relacionada con la compra de publicidad, incluida una reunión de ventas con una agencia que representa a un funcionario u organismo gubernamental.
- Actividades comunitarias, regulatorias o de políticas con agencias o funcionarios del gobierno específicos.
- Un permiso de aduanas para la importación o exportación de equipos.

### 4.3.2 Prohibiciones

Sin perjuicio de las excepciones que se describen en esta Sección 4.3, la Compañía o alguna persona en nombre de la Compañía no deben ofrecer ni entregar a los funcionarios del gobierno ni a sus familiares alguna cosa de valor, ya sea directa o indirectamente; por ejemplo:

- Dinero en efectivo o equivalente de dinero en efectivo (por ejemplo, tarjetas de regalo, tarjetas de prepago, cheques o préstamos), incluidos los pagos a una cuenta bancaria si se sospecha que la cuenta bancaria es utilizada por un funcionario del gobierno para beneficio personal.
- Viajes o alojamiento.
- Alimentos, bebidas o entretenimiento.
- Empleo o prácticas.
- Servicios.

### 4.3.3 Proceso de excepciones

En ciertas circunstancias, y donde las leyes y regulaciones aplicables lo permitan, un empleado puede solicitar una excepción a las prohibiciones establecidas en la Sección 4.3.2 al obtener una aprobación previa por escrito del Departamento de Cumplimiento y del Departamento de Relaciones Gubernamentales para lo siguiente:

- Asistencia de cortesía, incluidos alimentos y bebidas en los eventos muy concurridos a los que asisten al menos

25 personas de una industria o profesión, o aquellos que representan una amplia gama de intereses (nota: Los funcionarios del gobierno que asisten deben recibir las divulgaciones requeridas).

- Asistencia de cortesía, incluidos alimentos y bebidas, en eventos de caridad o políticos de buena fe.
- Refrigerios pequeños y de cortesía ofrecidos durante las reuniones de negocio oficiales en la Compañía, si se ofrecen habitualmente a todos los visitantes.
- Regalos o premios ceremoniales de valor monetario insignificante.
- Artículos promocionales o de marketing que no tienen valor de reventa sustancial, tales como lapiceros, tazas, calendarios, gorras y camisetas que llevan el nombre, logotipo o mensaje de la Compañía.
- Ofertas de empleo o prácticas con un funcionario del gobierno o de un familiar de un funcionario del gobierno, si reúne los requisitos para un puesto publicado, que ha estado abierto a un proceso de selección competitiva.

**Se emite una aprobación previa por escrito por cada caso, a menos que indique explícitamente que es continua.**

Bajo ninguna circunstancia debe aprobarse una excepción que pueda percibirse que comprometa o incluso parezca comprometer la integridad de la Compañía o del funcionario del gobierno pertinente.

#### **4.3.4 Personal del Departamento de Noticias**

Esta política no pretende interferir con las entrevistas periodísticas de los funcionarios públicos, que se realizan en el transcurso normal del negocio y como parte de las actividades normales de recolección y de reporte de noticias. En términos generales, dichas entrevistas no tienen que darse a conocer al Departamento de Relaciones Gubernamentales o al Departamento de Cumplimiento.

Si bien puede permitirse pagar gastos reales y necesarios de transporte o de alojamiento de un funcionario del gobierno para facilitar su participación en la programación de noticias, se requiere una revisión y aprobación previa por escrito del Departamento de Relaciones Gubernamentales y del Departamento de Cumplimiento. La Compañía debe efectuar cualquier pago de los gastos de transporte o alojamiento al proveedor de servicios de transporte o alojamiento. Se prohíbe el dinero en efectivo por día y el viaje para parientes de los funcionarios del gobierno.

#### **4.3.5 Pagos de facilitación**

Se prohíben los pagos de facilitación por parte de la Compañía o en nombre de la Compañía. Los pagos de facilitación representan cualquier cosa de valor, normalmente dinero en efectivo, entregados a un funcionario del gobierno para asegurar o agilizar el curso de una acción gubernamental de rutina que la ley exija al funcionario cumplir sin discreción y para la que no se debe requerir ningún valor adicional. Para evitar las solicitudes de pago de facilitación, los empleados y terceros deben planificar con anticipación y gestionar los horarios, el envío y el transporte del equipo. Si se solicita un pago de facilitación, se debe contactar con el Departamento de Cumplimiento.

#### **4.3.6 Donaciones de caridad**

Las donaciones de caridad realizadas por la Compañía o en nombre de la Compañía a las organizaciones ligadas a un funcionario del gobierno pueden conferir un beneficio a ese funcionario y deben ser aprobadas previamente por el Departamento de Cumplimiento. Los empleados y terceros deben garantizar que todas las solicitudes de donaciones de caridad que impliquen fondos, instalaciones, bienes, servicios u otros activos de la Compañía no violen esta política. Se prohíbe el uso de fondos o recursos de la Compañía para contribuciones políticas. Consulte la política relacionada a actividades, contribuciones y gastos políticos personales. Además, consulte la política sobre actividades de caridad de la Compañía para cualquier donación de caridad destinada a organizaciones que puedan estar vinculadas a un funcionario del gobierno, y la política de transacciones de personas relacionadas para las donaciones de caridad destinadas a organizaciones que puedan estar vinculadas a una persona relacionada.

## 4.4 Regalos comerciales y entretenimiento para socios comerciales (funcionarios no gubernamentales)

Los regalos entregados por la Compañía o en nombre de la Compañía deben estar en consonancia con el puesto del destinatario, las circunstancias y la ocasión, y deben ser poco frecuentes y no deben parecer inapropiados o un soborno. No se permite nunca entregar un regalo de dinero en efectivo o equivalente en dinero en efectivo para beneficio de un tercero ni se permite que un empleado o tercero lo acepte. Los gastos de hospitalidad o de entretenimiento significativos relacionados con eventos, viajes o alojamiento de alto nivel deben ser examinados y aprobados previamente por el Departamento de Cumplimiento de conformidad con el Procedimiento operativo estándar A sobre eventos especiales, que se adjunta a la presente política.

## 4.5 Libros y Registros Exactos

Todas las transacciones deben ser registradas oportuna, precisa y completamente en los libros y registros de la Compañía, incluidos los informes de gastos, de conformidad con la política de gastos comerciales y viajes de la Compañía. Asegúrese de que los registros de transacciones incluyan lo siguiente:

- nombres, títulos y organizaciones de todos los destinatarios del objeto de valor;
- monto, fecha y objetivo comercial del gasto;
- si la empresa tiene algún negocio pendiente para con el destinatario del objeto de valor; y
- las autorizaciones necesarias para la transacción.

Está prohibido el uso de fondos personales o de terceros para asumir una conducta que se encuentre prohibida por la presente política. Está prohibido presentar información falsa o engañosa, o no revelar las operaciones. Debe denunciar cualquier entrada falsa o engañosa, o transacción no registrada ante el Departamento de Cumplimiento. Además, está prohibido eludir los controles internos establecidos en esta política.

## 4.6 Pagos bajo amenaza de daño físico inminente y otras emergencias

La seguridad de los empleados es la prioridad principal. Si un empleado teme sufrir algún tipo de violencia o riesgo para la salud o seguridad personal, o una pérdida de libertad, y es incapaz de comunicarse con el Departamento de Cumplimiento, puede hacer un pago exigido. El empleado debe esforzarse por obtener la documentación del pago e informarlo al Departamento de Cumplimiento cuando sea más seguro.

## 4.7 Empresas mixtas, transacciones estratégicas, adquisiciones

Antes de formar parte de empresas mixtas u otras transacciones y adquisiciones comerciales estratégicas, debe realizarse una diligencia debida contra el soborno y la corrupción para evaluar los riesgos y las obligaciones de cumplimiento.



## 5. Cumplimiento Normativo

La Compañía requiere que los empleados y terceros formulen preguntas o planteen inquietudes sobre posibles violaciones o sospecha de una violación de esta política rápidamente. Pueden utilizarse los siguientes canales confidenciales para este propósito:

Canal	Información del contacto
<b>Línea de ayuda de Cumplimiento Normativo</b>	Estados Unidos: (855) 580-6353 México: 001 (855) 580-6353 Colombia: 01 (800) 5-1-84498 <a href="http://univision.ethicspoint.com">univision.ethicspoint.com</a>
<b>Director de Cumplimiento Normativo</b>	<a href="mailto:mardavis@Univision.net">mardavis@Univision.net</a> o +1 (646) 560-4808
<b>Asesor General</b>	<a href="mailto:jschwartz@Univision.net">jschwartz@Univision.net</a> o +1 (212) 455-5406
<b>Gerente Senior de Auditoría Interna</b>	<a href="mailto:apatel@Univision.net">apatel@Univision.net</a> o +1 (201) 287-4022

La Compañía también alienta a los empleados y terceros a sugerir mejoras que fortalezcan esta política o los controles internos de la Compañía.

La Compañía prohíbe estrictamente las represalias contra los empleados o terceros a causa de sus denuncias de buena fe o su participación en las investigaciones de sospechas de mala conducta. Cualquier empleado que participe en represalias está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Las violaciones a esta política darán lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido y la pérdida de beneficios, si corresponde.

## Eventos Especiales: Procedimientos Operativos Estándares

### **Eventos especiales: procedimiento operativo estándar A**

Los programas de hospitalidad para clientes o los regalos que Univision ofrece en relación con eventos especiales (por ejemplo, eventos de apoyo financiero o grandes eventos deportivos o conciertos) y gastos asociados están sujetos a revisión por parte del Departamento de Cumplimiento. Este procedimiento no se aplica a los eventos orientados a los consumidores, puestos en ferias o eventos que involucren a la junta de directores o a los empleados de la Compañía, a menos que también impliquen invitaciones a los socios comerciales de terceros.

#### **1.0 Propuesta escrita**

Por lo menos 90 días antes de un evento propuesto (o tan pronto como un planificador de eventos tenga conocimiento de un evento), la unidad comercial o grupo principalmente responsable de organizar, albergar o patrocinar el evento proporcionará al Departamento de Cumplimiento una propuesta escrita con información completa y precisa sobre el evento. El formulario de la propuesta que debe completarse se adjunta al presente como Anexo 1.

#### **2.0 Revisión de cumplimiento**

El Departamento de Cumplimiento deberá revisar la propuesta y emitir una orientación escrita con respecto al evento. Para emitir una orientación por escrito, el Departamento de Cumplimiento podrá tener en cuenta los riesgos potenciales según las leyes nacionales o locales contra el soborno y la corrupción. El Departamento de Cumplimiento puede condicionar la aprobación del evento según los cambios en la propuesta u otras medidas para reducir los posibles riesgos de cumplimiento relacionados con el evento.

Para revisar la propuesta, el Departamento de Cumplimiento puede considerar la siguiente lista no exhaustiva de factores:

- Exclusión del evento de cualquier funcionario del gobierno, agente de una entidad gubernamental o cualquier otro invitado, o categoría de invitados, que puedan dar lugar a un mayor riesgo de una conducta corrupta o que puedan estar asociados a dicho riesgo o a una percepción de dicha conducta.
- La naturaleza de las relaciones comerciales existentes o previstas entre Univision y los invitados o sus empleadores, y si aumenta los componentes o el contenido del evento relacionado con el negocio.
- Pedir a la organización de cada invitado, en vez de a Univision, que determine cuál de los empleados de la organización asistirá al evento. Univision puede considerar los roles, la antigüedad y otras circunstancias de los invitados.
- Excluir la asistencia de los cónyuges u otros familiares o amigos de los invitados.
- Limitar la escala y el alcance de la hospitalidad que se brindará.
- Si cada invitado está autorizado a recibir la hospitalidad según la ley de su país y estado.
- Proporcionar cartas de transparencia a los empleadores de los invitados, dejando claro que: (1) la hospitalidad del evento es un regalo; (2) no se está proporcionando a cambio de ninguna retribución o beneficio; y (3) no hay acuerdo por separado entre dos o varios de los involucrados en la entrega de regalos. Además, Univision puede considerar la obtención de una confirmación por escrito de la organización de cada invitado en la cual se señale que la participación en el evento se ha aprobado por una persona con autoridad idónea dentro de esa organización.

- Exigir certificaciones de los empleados de Univision correspondientes de que no existen acuerdos por separado entre dos o varios de los participantes en el evento.

El Departamento de Cumplimiento deberá crear y mantener un registro de la solicitud y la decisión relativa a la solicitud, incluidas todas las condiciones impuestas a la aprobación.

### **3.0 Libros y registros exactos**

Antes del evento, el grupo comercial responsable deberá proporcionar una estimación completa y precisa de todos los costos previstos al Departamento de Finanzas. Una vez que se haya producido el evento y todos los costos sean definitivos, el grupo comercial responsable también proporcionará los detalles completos y exactos, y la documentación de respaldo para que puedan registrarse los gastos de forma correcta y exacta en los libros y registros de la Compañía. Las entradas o la documentación de respaldo para los gastos relacionados con los eventos en los sistemas de contabilidad de Univision deberán indicar lo siguiente:

- Los detalles del evento, incluida la fecha, la hora, el lugar y el motivo comercial.
- Los elementos exactos que se pagan.
- Los montos de los pagos.
- Las razones de los pagos.
- Los nombres, los empleadores y los puestos de los invitados.

**Anexo 1: Formulario de propuesta de eventos especiales**

Planificador del evento: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Fecha de presentación: \_\_\_\_\_

Fecha del evento: \_\_\_\_\_

Nombre del evento: \_\_\_\_\_

Descripción del evento: (incluya el tipo de cliente)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Propósito del evento: \_\_\_\_\_

Unidad comercial: \_\_\_\_\_

Presupuesto estimado y costo por persona (adjunte una lista detallada de todas las cosas de valor, la hospitalidad y otros beneficios por ofrecerse): \_\_\_\_\_

Lista de invitados: (adjúntela a este documento e incluya el nombre, el puesto y el empleador de cada invitado)

- Tipo de evento:  Patrocinio: presencia en evento organizado por un tercero, cuyos gastos están cubiertos por la Compañía.
- Hospitalidad al cliente: evento de entretenimiento organizado y financiado por la Compañía y de su propiedad para organizaciones comerciales externas que compran o pueden comprar bienes o servicios de UCI.
- Programas del cliente: evento educativo de la Compañía organizado y financiado por ella para organizaciones comerciales externas que compran o pueden comprar bienes o servicios de la Compañía.