



**GENERAL DYNAMICS**

Normas de Conducta y Ética en  
Los Negocios

## Índice de contenido

MENSAJE 1

PRINCIPIOS DE ÉTICA EMPRESARIAL 3

MODELO DE ÉTICA EMPRESARIAL 4

ESTE FOLLETO 5

CÓMO DIRIGIMOS NUESTRA EMPRESA 7

TRABAJO CON CLIENTES GUBERNAMENTALES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS 11

TRABAJO CON TERCEROS 13

PROTECCIÓN DE NUESTROS RECURSOS 15

ENTRAR EN ACCIÓN 17

ÍNDICE DENTRO DE CONTRACUBIERTA

## Mensaje

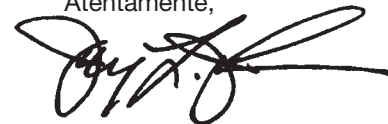
Estimado empleado de General Dynamics:

Este es el “*Libro Azul*” — de General Dynamics. Es el nombre que damos a nuestro manual de *Normas de conducta y ética en los negocios*. El *Libro Azul* es parte de la cultura de General Dynamics desde su primera publicación en 1985. A lo largo de los años, nuestra empresa ha cambiado. Hemos ampliado nuestra presencia a nivel mundial tanto en el sector de defensa como en el comercial. En este momento General Dynamics cuenta con empleados repartidos por todo el mundo. Pero algunas cosas no cambian. Una de ellas es cómo nos comportamos como empresa y como personas que la representan.

El *Libro Azul* fija nuestras expectativas sobre normas de conducta en los negocios de cada uno de los empleados de General Dynamics. Nuestro objetivo empresarial es proporcionar beneficios razonables a nuestros accionistas. Para ello, debemos hacer un uso inteligente de los activos de la empresa. Cuando nos comprometemos con nuestros clientes, socios y empleados, debemos cumplir dichos compromisos. Éstos son los principios fundamentales de ética empresarial que guían nuestra conducta.

Lea el *Libro Azul* detenidamente. Nos recuerda nuestras responsabilidades para con nuestros accionistas, nuestros clientes, nuestros socios comerciales y para con nosotros mismos. Nos hace un llamamiento a hacer lo correcto y buscar consejo si se necesita. General Dynamics se ha ganado una excelente reputación por su conducta ética en los negocios. Cada uno de nosotros necesita mantener esa reputación asumiendo los principios de integridad, honestidad y respeto recogidos en este manual.

Atentamente,



Jay L. Johnson  
Presidente y Director Ejecutivo



# Principios de ética empresarial

---

*Nuestro objetivo empresarial es obtener beneficios razonables en nombre de nuestros accionistas.*

- **Uso inteligente de los activos**

- El modo en que gestionamos los activos refleja nuestros propios valores personales y los de nuestra empresa, al tiempo que determina nuestra capacidad para obtener beneficios razonables.

- **Ofrecer una negociación justa**

- Ofrecemos los mejores productos a un precio razonable.
- Tomamos decisiones difíciles y enfrentamos opciones complicadas.
- La forma en la que nos enfrentamos a la toma de estas decisiones refleja nuestros valores.

- **Cumplir las promesas**

- Somos gente de palabra: cumplimos nuestras promesas.
- Somos responsables ante nuestros accionistas y nos ganamos su confianza cada día.

- **Obtener beneficios razonables**

- Nuestra reputación se basa en nuestra capacidad para usar nuestros valores en la generación de beneficios.
- Nosotros cumplimos nuestras promesas, de modo que debemos solicitar un retorno justo.

**NUESTRA CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS REFLEJA NUESTROS PRINCIPIOS  
DE ÉTICA EMPRESARIAL**

# Modelo de ética empresarial de General Dynamics



## Este folleto

### Una referencia práctica

Cada día se verá en la situación de tomar decisiones que son esenciales para el éxito de la empresa. Este folleto es una referencia práctica que puede utilizar para recabar la información que necesita para tomar decisiones acertadas. También le servirá para saber cuándo debe ponerse en contacto con la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocios.

A lo largo de los años, este folleto se ha vuelto conocido como el *Libro Azul* debido al color de su portada. Use el *Libro Azul* como guía en la realización de su trabajo, en conjunto con las políticas, los procedimientos y las normas de su unidad de negocios. El *Libro Azul* no es un contrato de trabajo.

El *Libro Azul* se aplica a todos los directores, ejecutivos y empleados a jornada completa, empleados a media jornada o empleados temporales de General Dynamics. Confiamos en que nuestros proveedores, distribuidores, contratistas y sociedades en participación desarrollen programas de ética y cumplimiento coherentes con nuestros valores en los aspectos más relevantes. Únicamente el Consejo o un Comité del Consejo debidamente autorizado puede realizar enmiendas o excepciones en el presente *Libro Azul* para los directores ejecutivos de la Corporación. Cualquier enmienda o renuncia será hecha pública si así lo requiere la ley o las regulaciones de los mercados de valores.

### Ética y cumplimiento empresarial

Al hablar de ética empresarial, nos referimos a aquellos compromisos que hacen grande a nuestra empresa. Ofrecemos un trato justo en los negocios para los clientes, proveedores y competidores de nuestra empresa, así como entre nosotros mismos. Cada uno de nosotros debiera tratar de:

- Cumplir la ley
- Ser honesto y de confianza
- Ser responsable y fiable
- Ser justo y cooperador

Al hablar de cumplimiento, hacemos referencia a las leyes, las reglas, los reglamentos y las políticas que controlan y dirigen tanto nuestras acciones como las de nuestra empresa. El *Libro Azul* incluye información tanto acerca de aspectos éticos como de cumplimiento de la conducta empresarial.

## Realidad global de nuestro trabajo

Realizamos negocios en numerosos países repartidos por todo el mundo. Nuestros empleados son ciudadanos de distintos países que pertenecen a grupos culturales muy diversos. Estamos sujetos a las leyes y regulaciones de todos los países, estados y municipios en los que desarrollamos nuestra actividad. Nuestra presencia a nivel mundial nos hace someternos simultáneamente al control legal y normativo de muchas jurisdicciones.

Debemos ser conscientes de la realidad global de nuestro trabajo. En algunos casos, puede existir un conflicto real o aparente entre las leyes de dos o más países. En ese caso, debe obtener asesoramiento jurídico de inmediato con el fin de encontrar el modo de solucionar el conflicto adecuadamente.

## Obtener respuestas

El *Libro Azul* no le proporcionará respuestas para todas las situaciones. Todos nos hemos enfrentado en algún momento a una situación en la que era difícil determinar la forma correcta de proceder. Quizás los hechos eran complejos. Es posible que nuestra decisión pudiese afectar a muchas personas. Quizás una “buena” decisión no era tan obvia, o nuestros intereses personales entraban en conflicto con los mejores intereses de General Dynamics. O tal vez no contábamos con la información necesaria para tomar una decisión bien fundamentada.

Existen múltiples recursos que le ayudarán a resolver cuestiones de ética y cumplimiento. Si conoce la solución para un problema ético y se siente cómodo con su decisión, puede actuar con seguridad. Si no fuera ese el caso, puede recurrir a varios lugares y personas donde le asesorarán y guiarán:

- Su jefe directo, supervisor o gerente
- El Responsable Local de Ética
- La persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocios
- El Departamento de Recursos Humanos
- El responsable de Medioambiente, Seguridad y Salud Laboral.
- El Departamento de Seguridad
- El Departamento de Finanzas o Control Interno

- El Departamento Legal
- El Departamento de Ética Empresarial de General Dynamics
- Línea de ayuda sobre ética de General Dynamics

La información de contacto de las personas encargadas de los asuntos éticos empresariales y de la unidad de negocios está disponible en el sitio web de la línea directa de ayuda sobre ética, en la sección Recursos adicionales de [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com). En el sitio web, también podrá encontrar los números de teléfono sin cargo de la línea directa para cada país donde haya empleados de General Dynamics.

## Tomar decisiones difíciles

La información del *Libro Azul* le ayudará a superar las situaciones y los problemas empresariales más complicados. Sin embargo, las soluciones a algunos problemas no son obvias. Tómese su tiempo para pensar antes de actuar.

Siga los pasos detallados en nuestro Modelo de toma de decisiones éticas:

- ¿He revisado los hechos detenidamente?
- ¿He empleado los recursos que están a mi alcance?
- ¿He considerado todos los problemas?
- ¿He pensado detenidamente sobre cuáles son mis opciones?
- ¿He calculado las consecuencias de mis elecciones?
- ¿Pasaré mi decisión la prueba del tiempo?

El modelo de toma de decisiones éticas es una herramienta diseñada para ayudar a los empleados a tomar buenas decisiones. Puede encontrarlo en el sitio web de la línea directa de ayuda sobre ética, en [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com).

Si todavía duda, hable y busque la ayuda que necesite. Continúe haciéndose preguntas hasta que quede convencido de que está haciendo lo correcto.

**Recuerde: En caso de duda,  
busque asistencia antes de actuar.**

# Cómo dirigimos nuestra empresa

*Independientemente de quién sea el cliente, existen ciertas reglas que rigen nuestra forma de dirigir la empresa día a día.*

## Información antimonopolio, sobre prácticas de ventas y sobre la competencia

Las leyes para la competencia y antimonopolio prohíben los acuerdos que eliminan o desaniman la competencia. El incumplimiento de dichas leyes implica tanto multas como penas de prisión muy importantes. Acatamos plenamente lo dispuesto en la legislación sobre competencia y antimonopolio en todas las jurisdicciones en las que realizamos negocios.

Estamos comprometidos con las prácticas de ventas justas y competitivas. No llevaremos a cabo operaciones comerciales que pudieran limitar ilegítimamente la actividad comercial o pudieran excluir a los competidores del mercado. Tampoco nos pondremos en contacto formal o informalmente con nuestros competidores para fijar o controlar precios, asignar mercados, boicotear a clientes o proveedores, o limitar la venta de productos.

No haremos falsas declaraciones relativas a la competencia, ni conspiraremos para obtener o usar su información protegida de forma indebida.

Por lo que respecta a las leyes antimonopolio y a las prácticas para competir en los mercados, usted tiene las siguientes responsabilidades:

- Evitar conversaciones informales o espontáneas con empleados de nuestros competidores sobre precios, productos o clientes
- No hacer nunca declaraciones falsas o maliciosas acerca de los competidores

## Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses se produce cuando sus intereses privados interfieren — o parecen interferir— con los intereses de General Dynamics. Las decisiones empresariales deben basarse en las necesidades de la empresa, y no en sus propios intereses, los de la familia o amigos, o su deseo de obtener beneficios personales. No debe realizar negocios con organizaciones en las que usted o su familia tengan un interés económico importante. Cada uno de nosotros debe tratar con proveedores, clientes y otros socios de manera que se evite incluso la apariencia de que puede existir un conflicto entre nuestros intereses personales y los de General Dynamics. Diríjase a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocio e infórmele sobre cualquier situación en la que haya o pueda haber un conflicto de intereses.

Las siguientes situaciones pueden suponer fácilmente conflictos de intereses:

### **Relaciones comerciales personales**

Debe informar a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocio sobre cualquier interés sustancial que usted o un familiar directo pueda tener con nuestros proveedores, clientes o competidores. El hecho de poseer acciones en una empresa que cotice en bolsa que sea un competidor puede suponer un caso de conflicto de intereses real o potencial para usted y nuestra empresa. Tenga cuidado y asegúrese de que las relaciones con sus negocios personales no influyan en las decisiones que tome en nombre de General Dynamics.

### **Relaciones de organización**

Si usted o uno de sus familiares directos trabaja como director, ejecutivo o consultor para una empresa que hace negocios con nosotros, debe informar estas obligaciones a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocio, incluso si dicho trabajo no estuviese pago.

### **Empleo fuera de la empresa**

Antes de aceptar empleos fuera de la empresa, debe contemplar la posibilidad de que se cree un conflicto de intereses o de que el nuevo empleo afecte su capacidad de trabajo en nuestra empresa. La aceptación de un segundo trabajo puede suponer la imposibilidad de ver con claridad dónde deberían estar sus lealtades. No debe aceptar empleo en empresas competidoras, proveedoras o clientes.

### **Recopilación de información sobre la competencia**

La información recopilada de un modo adecuado es valiosa. Sin embargo, sólo debe recopilar información sobre nuestros competidores a partir de fuentes públicas que estén libremente disponibles para el público. Nunca espíe o robe para obtener información sobre la competencia. Pida consejo si cree que alguien le está proporcionando información confidencial que no debería tener. A menos que esté autorizada su divulgación, proteja toda la información sensible desde un punto de vista comercial que obtenga mediante su trabajo.

## **Obsequios y hospitalidad: Clientes comerciales**

### **Obsequios**

Competimos únicamente sobre la base de los méritos obtenidos a partir de nuestros productos y servicios. Cuando las personas intercambian obsequios en el ámbito de los negocios, podría parecer que lo hacen para influir en una decisión relacionada con el negocio. Podemos proporcionar obsequios, comidas, refrigerios e invitaciones de un valor razonable en el curso de una negociación comercial con un cliente o con personal no gubernamental, siempre y cuando esta práctica no entre en conflicto con nuestras normas. No debe dar u ofrecer ningún obsequio si, dadas las circunstancias, dicho obsequio aparece inapropiado.

### **Aceptación de obsequios**

En general, no debe aceptar obsequios, comidas o invitaciones de aquellas personas con las que hacemos negocios, a menos que esta actividad cumpla un objetivo comercial legítimo y resulte apropiada para la relación. Puede aceptar obsequios, pequeños y de escaso valor.

Al realizar negocios en algunos países, puede que sea costumbre aceptar obsequios de un valor considerable. Estos obsequios pertenecen a la empresa y deben ser notificados a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocios para que disponga lo más adecuado. Por ejemplo, pueden ser comprados por la empresa a un valor de mercado adecuado o ser donados a una entidad benéfica en nombre de General Dynamics.

En relación a la práctica de dar o aceptar obsequios, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- No ofrezca ni entregue obsequios cuando las reglas, normas o políticas del receptor lo prohíban
- Evite dar o recibir obsequios que tengan un valor superior a lo que se consideraría un valor modesto en las negociaciones con clientes
- Asegúrese de que las invitaciones a comidas y otras actividades tengan un fin válido desde el punto de vista comercial
- Antes de ofrecer y conservar algún obsequio con un valor superior al nominal, consulte a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocios

## Información privilegiada y negociación de valores

Puede que obtenga información relacionada con General Dynamics u otras empresas antes de que el público en general llegue a tener esa información. Este tipo de información se denomina información “privilegiada”. No puede comprar o vender acciones aprovechándose de dicha información, ni pasar la información privilegiada a ninguna otra persona que luego pueda comprar o vender acciones, hasta el momento en que esta información se haya hecho pública. Estas reglas también se aplican a transacciones de mayor complejidad, entre las que se incluyen opciones, ofrecimientos de venta, llamamientos a accionistas y otras técnicas como las ventas al descubierto. La mejor forma de asegurarse de que una información ya es pública, es buscarla en los periódicos o en la televisión.

Para cumplir con las leyes sobre la negociación de acciones en las jurisdicciones en las que hacemos negocios, tiene las siguientes responsabilidades:

- Evitar las gestiones con activos financieros basadas en información no puesta a disposición del público
- Nunca diga a otros que negocien acciones aprovechándose de información que no se haya hecho pública
- Evitar proporcionar información interna a personas que no necesitan conocerla

## Negocios internacionales

General Dynamics es una empresa globalizada que tiene su sede principal en los Estados Unidos. Respetamos las leyes y regulaciones de todos los países y jurisdicciones en los que hacemos negocios.

En el extranjero podemos encontrarnos con normas, reglamentaciones, prácticas comerciales, formas de trabajar y culturas desconocidas para nosotros. Familiarícese con las prácticas comerciales de otros países de manera que no mal represente a nuestra empresa, a nuestros socios comerciales o a nosotros mismos. Si surge un conflicto con respecto a las leyes de dos o más países, póngase en contacto con el Departamento Legal para obtener ayuda.

Acatamos las leyes y restricciones sobre la importación y exportación de nuestros productos, información y datos técnicos, incluida la Ley estadounidense sobre Tráfico de Armas Internacional (“ITAR”). Prácticamente cada país posee sus propias reglas y regulaciones que controlan el movimiento internacional (por ejemplo, importaciones,

exportaciones y reexportaciones y transferencias de tecnología) de determinados productos, datos técnicos y servicios. Estas leyes y regulaciones también pueden restringir la transferencia de datos técnicos controlados a determinadas personas, tanto dentro como fuera de su país. Algunos países cuentan con leyes y regulaciones que prohíben hacer negocios con países, gobiernos, empresas o personas que están “sancionados” o “bajo embargo”. En este caso el Departamento Legal puede proporcionarle asistencia adicional.

Al hacer negocios en cualquier país, tiene las siguientes responsabilidades:

- Mantenerse al día de todas las leyes y regulaciones que afecten a su trabajo
- Conocer y seguir las reglas sobre exportación e importación de nuestros productos, datos técnicos y servicios, incluidos aquellos que restringen la divulgación de datos técnicos
- Sea cuidadoso al utilizar servicios de consultoría para representar nuestros intereses. Los asesores, representantes de ventas, distribuidores y contratistas deben cumplir con las normas de conducta de General Dynamics

## Grupos de presión y contribuciones políticas

No deben asignarse fondos societarios ni otros activos directa o indirectamente a ningún partido político ni a ninguna campaña a favor o en contra de un candidato a cargo político si lo prohíbe la Ley. Busque asesoramiento legal antes de contribuir de cualquier forma a una entidad benéfica afiliada a un político. Le animamos a que participe a nivel individual en asuntos políticos empleando para ello su propio tiempo y recursos.

## Obediencia de las leyes

General Dynamics opera en un entorno altamente regulado. Muchas entidades gubernamentales se encargan de establecer cómo debemos proceder en lo relativo a nuestra actividad comercial. Cumplimos estrictamente los requisitos de todos los gobiernos y agencias con los que hacemos negocios.

Cooperamos con las inspecciones gubernamentales y ofrecemos la máxima colaboración a los inspectores. Notifique inmediatamente al Departamento Legal si se entera de inspecciones, investigaciones o solicitudes de información por parte de una organización de terceros.

Durante una inspección, nunca destruya o modifique ningún documento, mienta o engañe a un inspector, ni interfiera en la recopilación de información. El Departamento Legal le ayudará a revisar cualquier información requerida por un inspector antes de entregarla.

## Mantenimiento de registros

Conservamos registros exactos de todas las transacciones financieras y comerciales. Nuestros procedimientos para el registro de datos son esenciales para asegurar que todos los costes sean debidamente cargados.

Es su obligación registrar exactamente todos los gastos y seguir todos los procedimientos de contabilidad. No debe registrar partidas falsas o inexactas en nuestros libros y registros.

Debe respetar estrictamente nuestras políticas sobre la conservación de documentos, incluidos los documentos electrónicos y los mensajes de correo electrónico. Nunca destruya ningún documento que piense que pueda ser relevante como prueba en algún procedimiento civil, penal o administrativo. Esto puede exponerle a usted y a la empresa a sanciones graves.

## Calidad y pruebas

La calidad de nuestros productos es de crucial importancia para nuestro éxito. Todos nuestros productos y servicios deben cumplir los criterios apropiados de inspección, comprobación y calidad de acuerdo con los requisitos contractuales y gubernamentales. Deberá completar toda la documentación sobre pruebas de forma pronta y precisa. Con respecto a la calidad y realización de pruebas, tiene las siguientes responsabilidades:

- Hacerse responsable de garantizar la calidad del producto
- Saber qué pruebas debe llevar a cabo
- Saber cómo llevar a cabo tales pruebas
- Registrar los resultados de las pruebas correctamente

## Proveedores, consultores, trabajadores a tiempo parcial y trabajadores temporales

Seleccionamos a nuestros proveedores basándonos en criterios objetivos, como el precio, la calidad y experiencias anteriores.

Como condición para su contratación, todos los asesores y trabajadores a tiempo parcial y temporales deben seguir las indicaciones del *Libro Azul*, así como las políticas y prácticas de la empresa y de la unidad de negocios. Cuando está tratando con proveedores o consultores, tiene las siguientes responsabilidades:

- Solicitar ofertas competitivas cuando proceda
- Evaluar de manera objetiva todas las propuestas de trabajo
- Si se trata con proveedores o asesores en los Estados Unidos, o si resulta apropiado en otras jurisdicciones, buscar oportunidades para fomentar que trabajen con nosotros empresas pequeñas o dirigidas por personas procedentes de minorías
- Buscar asesoramiento legal sobre cómo hacer negocios con antiguos empleados o miembros del Consejo
- No aceptar obsequios que tengan un valor superior a lo que se consideraría un valor modesto
- Asegurarse de que las comidas proporcionadas por un proveedor o asesor tengan una finalidad comercial válida y sean adecuadas para la relación

## Trabajo con clientes gubernamentales y funcionarios públicos

*Somos una de las empresas líderes en la industria de la defensa. Suministramos servicios y productos a muchos gobiernos repartidos por todo el mundo. Las leyes y regulaciones que indican cómo hacer negocios con clientes gubernamentales y funcionarios públicos son complejas. Siga estas leyes escrupulosamente para proteger la reputación de nuestra empresa. Cuando trabaje con clientes gubernamentales y funcionarios públicos, debe estar alerta y cumplir totalmente con todas las leyes y regulaciones.*

### Sobornos y comisiones ilegales

No participamos en sobornos ni aceptamos comisiones ilegales. Un soborno o comisión ilegal consiste en dar o recibir dineros, pagos, comisiones, créditos, obsequios, favores, o cualquier cosa de valor que sea directa o indirectamente suministrado a cambio de un trato favorable. Nunca debe ofrecer, dar, solicitar o recibir ningún tipo de soborno o comisión ilegal. En ocasiones el trato favorable puede parecer inocente, como, por ejemplo, pagar una factura antes de lo que se suele hacer. Sin embargo, el tratamiento favorable es ilegal cuando se ofrece como contraprestación a un obsequio.

### Facturación y fijación de precios

Somos transparentes y precisos en todos los aspectos relativos a facturación y fijación de precios. Nuestros precios reflejan el coste de diseñar y producir nuestros productos, nuestro nivel de esfuerzo, las condiciones del mercado y otros factores relevantes. Las facturas serán claras y de fácil comprensión. Cualquier sobrecargo deberá ser reembolsado tan pronto como se detecte.

Las facturas a los clientes deben enviarse a tiempo y deben ser precisas y honestas. Es ilegal presentar una reclamación falsa o fraudulenta a cualquier cliente. Jamás se traspasarán costes de forma indebida entre contratos o proyectos.

Cuando factura o fija precios, tiene las siguientes responsabilidades:

- Ser exacto en la fijación de precios
- Facturar los proyectos adecuados
- No dividir las facturas para ocultar costes o evitar los procedimientos de pago
- Asegurarse de que las facturas sean exactas, estén a tiempo y sean completas

### Cumplimiento de contratos

Cumplimos con todos los términos de nuestros contratos. Entregamos los bienes y servicios según lo acordado. Jamás sustituimos material, cambiamos las pruebas, o alteramos los requisitos de control de calidad excepto en casos en que los procedimientos gubernamentales aplicables así lo requieren. Nunca emitimos certificados de calidad de bienes que no hayan sido probados.

El cumplimiento de los términos contractuales implica las siguientes responsabilidades:

- Documentar la manera en que General Dynamics cumplió con sus obligaciones
- No hacer sustituciones sin seguir los procedimientos gubernamentales
- Llevar a cabo todas las pruebas de acuerdo con los términos del contrato

## Obsequios y hospitalidad: Clientes Gubernamentales

Competimos únicamente sobre la base de los méritos obtenidos a partir de nuestros productos y servicios. No tratamos de influir en la decisión del cliente de comprar a General Dynamics a través del ofrecimiento de obsequios, comidas o invitaciones a actividades de entretenimiento. La mayoría de los gobiernos poseen regulaciones que prohíben a los empleados aceptar artículos de valor entregados por contratistas o proveedores. Nosotros seguimos escrupulosamente estas regulaciones y políticas cuando tratamos con funcionarios y representantes gubernamentales. Estas regulaciones pueden ser complejas, por lo que debe asegurarse de que las entienda perfectamente. Busque la ayuda de la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocios, quien se encargará de consultar al Departamento Legal según sea necesario.

La entrega de obsequios, comidas o cualquier artículo de valor a funcionarios públicos o del gobierno está prohibida en la mayoría de los casos. Nunca dé dinero ni ningún artículo de valor a un funcionario público o del gobierno con el fin de influir de una manera inapropiada en una decisión oficial u obtener o retener negocios. Consulte a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocios antes de ofrecer algo de valor a un funcionario público o del gobierno. Antes de realizar pagos con el fin de facilitar la acción rutinaria del gobierno, debe obtener la aprobación del Departamento Legal. Además, cualquier obsequio que se dé a un funcionario público o del gobierno debe registrarse correctamente en nuestros libros y registros.

## Contratación de ex empleados gubernamentales

En algunos de los países en los que hacemos negocios, la ley restringe la contratación de determinados empleados del gobierno que hayan participado en la adjudicación o administración de contratos a General Dynamics. Consulte al Departamento Legal antes de buscar, entrevistar, contratar o asignar trabajo a ex empleados gubernamentales.

## Divulgación obligatoria

Cumplimos todas las regulaciones aplicables que nos exigen comunicar a un gobierno casos sospechosos de faltas de conducta profesional relacionadas con fraude, conflicto de intereses, sobornos o comisiones ilegales, determinados errores en facturación y determinación de precios o sobrecargos a los clientes. Las consecuencias de no informar de estos tipos de infracciones pueden ser graves. Si sospecha que se están produciendo algunas de estas infracciones, pida consejo inmediatamente al director de ética o al Departamento Legal acerca de los requisitos de informar obligatoriamente sobre estos casos.

## Integridad en la obtención de contratos

Seguimos los procedimientos de nuestros clientes para la adjudicación de contratos. No solicitaremos la divulgación de información exclusiva de nuestros competidores, ni solicitaremos material de selección de fuentes — el material utilizado para evaluar ofertas competitivas. Procedemos cuidadosamente para no compartir ninguna información reservada con funcionarios gubernamentales que no estén en la lista de personas autorizadas por el gobierno. No abordamos temas de contratación laboral ni ofrecemos nada de valor a aquellos que participan en el proceso de obtención de contratos para nuestros artículos y servicios.

## Seguridad de la información del gobierno

Tenemos la obligación de proteger la información clasificada. No trataremos de obtener acceso a información para la cual no tenemos la autorización pertinente ni la necesidad de conocer.

Usted es responsable de seguir los procedimientos de la empresa y del gobierno para el manejo de información clasificada.

## Cargos por tiempo y comunicación de gastos

Facturamos a nuestros clientes de una manera equitativa por el trabajo realizado. Cobramos el tiempo y los gastos en consonancia con los procedimientos de contabilidad de la compañía. Es responsabilidad suya anotar el tiempo y los gastos incurridos de forma cuidadosa, precisa y en su debido momento. Cualquier empleado, asesor o personal contratado que registre cargos que no se atengan a la realidad, quedará sujeto a medidas disciplinarias entre las que se incluye la resolución de su contrato. Si registrase tiempos de trabajo falsos de forma intencionada, puede ser acusado de un delito.

## Trabajo con terceros

*Estamos orgullosos del compromiso y la dedicación de nuestros empleados. Nos enorgullecemos de las contribuciones que realizamos en las comunidades en donde vivimos y trabajamos. Somos conscientes de que los demás confían en que hagamos nuestro trabajo, al tiempo que nosotros contamos con que ellos harán el suyo.*

### Relaciones con la comunidad

General Dynamics apoya de manera activa las comunidades en las que desarrolla actividades empresariales. Nuestras actividades cívicas ponen de manifiesto nuestra buena ciudadanía corporativa. Le animamos a que participe en oportunidades de voluntariado y eventos de la comunidad en su tiempo libre o durante períodos laborables con la aprobación de la gerencia.

### Igualdad de oportunidades de empleo

Nuestro éxito depende en gran medida de nuestro ambiente de trabajo. Abogamos por un entorno positivo en el que todas las personas puedan crecer, contribuir y participar sin discriminación alguna. Estamos comprometidos a cumplir legalmente las políticas y prácticas de recursos humanos en todos los aspectos de las relaciones laborales, entre ellas: selección de personal, contratación, evaluación, formación, disciplina, asignaciones de trabajo y de servicios, desarrollo profesional, retribución, ascensos y resoluciones contractuales. No toleramos la discriminación ilegítima de ningún tipo.

Para garantizar un tratamiento respetuoso y justo para todos los empleados, tiene las siguientes responsabilidades:

- Tratar a sus compañeros en un plano de igualdad, independientemente de su raza, color, religión, sexo, situación de embarazo, origen nacional, discapacidad, edad, situación de veterano, orientación sexual, identidad sexual u otro estado protegido
- Comprender y acatar todas las políticas, procedimientos y reglas de trabajo de la empresa y de la unidad de negocio relacionadas con el trato justo en el empleo y en el lugar de trabajo

### Entorno de trabajo sin drogas

Luchamos por mantener un lugar de trabajo libre de los efectos del abuso en el consumo de drogas. No toleramos el uso de drogas ilegales ni el abuso de sustancias controladas mientras los trabajadores prestan sus servicios a General Dynamics, o trabajan en sus instalaciones. El uso de drogas ilegales o el abuso de sustancias controladas constituye una amenaza a nuestra capacidad de servir a nuestros clientes. Compromete la seguridad de nuestra gente, productos y servicios.

Debe informar a su jefe o supervisor de los incumplimientos de esta política, tanto presuntos como confirmados.

## Acoso

El acoso es un comportamiento que perturba a otro empleado en su trabajo con motivo de su raza, color, religión, sexo, situación de embarazo, origen, discapacidad, edad, condición de veterano, orientación sexual, identidad de género u otra condición protegida. Cada uno de nosotros tenemos el derecho de no estar expuestos a conductas impropias u ofensivas en el lugar de trabajo. Las acciones o los comentarios inoportunos, insultantes u ofensivos no tienen lugar en nuestra empresa.

Para mantener un entorno libre de acoso, usted tiene las siguientes responsabilidades:

- Comprender y acatar la totalidad de las políticas, procedimientos y reglas de trabajo de la empresa y de la unidad de negocio relacionadas con la conducta en el lugar de trabajo
- Utilizar su sentido común en las relaciones profesionales y personales con sus compañeros de trabajo

El acoso sexual se puede presentar bajo diversas circunstancias. Por lo general el acoso sexual se produce cuando:

- Las invitaciones a salir, los favores sexuales o cualquier otro tipo de conducta verbal o física de carácter sexual nos proporcionan las bases para tomar decisiones sobre la contratación de alguna persona
- Las insinuaciones sexuales no deseadas, las bromas ofensivas o insultos verbales y el acoso físico se traducen en un ambiente de trabajo intimidante, ofensivo y hostil

## Seguridad y salud

Cumplimos las leyes y regulaciones de las jurisdicciones en las que trabajamos en relación con la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. Prohibimos la tenencia de cualquier tipo de arma, incluso con licencia, en las instalaciones de la empresa sin la autorización expresa por parte del Departamento de Seguridad.

Con el fin de mantener la seguridad en el área de trabajo, tiene las siguientes responsabilidades:

- Informar de todos los riesgos de seguridad y accidentes

- Seguir las reglas de su unidad de negocio sobre si se puede fumar durante horas de trabajo mientras se está en las instalaciones de la empresa
- Informar de todas las presuntas infracciones de los procedimientos de seguridad a su jefe directo, supervisor o al departamento de seguridad y salud

## Violencia en el lugar de trabajo

No toleramos la conducta violenta en ningún lugar de trabajo, ya sea por parte de nuestro personal o en su contra. Quedan prohibidos los siguientes comportamientos: realizar comentarios amenazantes, ocasionar lesiones físicas a otra persona, dañar intencionadamente la propiedad de otra persona o actuar de manera agresiva de manera que alguien pueda ser lesionado.

Utilice el sentido común e informe inmediatamente a su jefe directo, supervisor, gerente, al Departamento de Recursos Humanos o al de Seguridad en caso de que observe un comportamiento peligroso o violento.

## Protección de nuestros recursos

*La empresa nos confía recursos y bienes para realizar nuestro trabajo. Somos los responsables de salvaguardar los fondos, la información, los archivos, las herramientas y las instalaciones de la compañía.*

### Recursos y propiedad intelectual e industrial

Los bienes, las instalaciones y los recursos de General Dynamics deben ser usados principalmente con fines empresariales. Los recursos de la empresa incluyen a título meramente enunciativo y no limitativo: teléfonos, correo electrónico, acceso a Internet, mensajes de voz, faxes, ordenadores, equipos, maquinaria y vehículos. Sujetos a los requisitos locales, permitimos el uso razonable del teléfono y del correo electrónico para llevar a cabo comunicaciones personales de un modo adecuado.

Los directivos pueden autorizar el uso de recursos de la compañía siempre y cuando dicho uso no tenga lugar durante las horas de trabajo. El uso de estos recursos no debe ser en este caso prolongado ni frecuente; tampoco deberá consumir una cantidad significativa de los recursos de la empresa.

Las oportunidades de negocio también son bienes de la compañía. No podrá hacer suyas las oportunidades de negocio que descubra mediante la utilización de recursos de la compañía. Es deber de todos anteponer los intereses comerciales legítimos de General Dynamics siempre que sea posible.

Nuestra propiedad intelectual es un bien muy valioso. Incluye: derechos de autor, patentes, secretos comerciales, marcas registradas, ideas, inventos y procesos. Respetamos y protegemos la propiedad intelectual e industrial, ya sea nuestra o de terceros. General Dynamics es propietaria de todas las invenciones, descubrimientos, ideas y secretos comerciales creados por sus empleados en horario de trabajo o producidos utilizando los recursos de la compañía.

### Confidencialidad

La información y los datos sobre el empleado son confidenciales y solo se usan para fines empresariales legítimos. Esta información incluye datos personales del empleado, historiales médicos y direcciones de domicilios particulares.

Puede tener acceso a información sobre el cliente, a información confidencial de la empresa o a información reservada que debe estar protegida contra cualquier divulgación. El deber de mantener la información de manera confidencial continúa incluso si usted ya no forma parte de nuestra empresa. Respete siempre la ley cuando maneje datos personales de otras personas. Póngase en contacto con su Departamento Legal para obtener ayuda y asesoramiento.

## Privacidad del cliente

Nuestra actividad comercial se basa en la información. Es posible que tenga acceso a información sensible, confidencial o reservada sobre nuestros clientes y terceros con los que hacemos negocios. Nos ganamos su confianza protegiendo la privacidad de su información.

## Protección medioambiental

Protegemos el medioambiente de las comunidades donde trabajamos. En todas las jurisdicciones en las que hacemos negocios cumplimos con las leyes y regulaciones de protección medioambiental, incluidos los requisitos de reciclaje y eliminación de residuos.

Para proteger el medioambiente, usted tiene las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con todas las directrices y procedimientos medioambientales para el manejo y la eliminación de residuos y materiales peligrosos en el lugar de trabajo
- Prevenir e informar de cualquier vertido o filtración
- Informar a su jefe directo, supervisor o director acerca de cualquier acción que pudiera afectar negativamente al medioambiente

## Tecnología de la información

Al igual que el resto de los activos, nuestra tecnología de la información es un recurso de la empresa que debe ser utilizado solo para fomentar los negocios de nuestra empresa. Nunca debe hacer uso de nuestra tecnología o sistemas para promover negocios personales o actividades políticas. Protegemos nuestros sistemas informáticos de cualquier acceso sin autorización realizado por extraños.

La mayoría de los paquetes de software que utilizamos tienen licencias para ser utilizados únicamente para nuestras actividades empresariales. A menos que se autorice expresamente, no se podrán copiar los paquetes de software para otros negocios, para el uso doméstico o para compartirlos con terceros.

El uso de tecnologías de la información implica las siguientes responsabilidades:

- Salvaguardar todo el equipo y los datos

- No utilizar paquetes de software que no cuenten con licencia
- No compartir las claves del ordenador
- No copiar o distribuir paquetes de software para otros negocios o uso doméstico, a menos que la licencia de software lo autorice expresamente.

## Uso de Internet

Los supervisores y gerentes pueden autorizar el uso de Internet durante horarios no laborales. Sin embargo, el acceso a Internet no debe ser utilizado para apoyar una iniciativa comercial o política de tipo personal, infringir las normas incluidas en este *Libro Azul* o poner en compromiso a General Dynamics. No podrá hacer uso del acceso a Internet o los servicios de telecomunicaciones de la empresa para descargar, ver, enviar o reenviar información de carácter explícitamente sexual, discriminatoria, despectiva, ilegal, indecente o abusiva.

## Nuestro nombre y reputación

General Dynamics está orgulloso de su nombre y reputación. La percepción que tiene el público sobre nosotros es esencial para nuestro éxito constante. Proporcionamos información exacta y puntual sobre nuestros negocios a nuestros inversores, a los medios de comunicación y al público en general. Somos muy conscientes de lo que decimos cuando publicamos alguna información.

Si los medios de comunicación le hacen alguna pregunta, notifíquelo al Departamento de Comunicación de su unidad de negocio o compañía y deje que ellos se encarguen de responder.

## Derecho de hacer inspecciones

En la medida en que lo permitan las leyes y las regulaciones locales, la empresa podrá ejercer sus derechos de inspección de sus propiedades, comunicaciones electrónicas y todos los demás recursos y bienes.

## Entrar en acción

*Somos responsables de actuar con ética. Debemos aceptar y cumplir con nuestras obligaciones mutuamente.*

### Nuestro Programa de Ética

En General Dynamics, creemos que tanto la gerencia como los empleados contribuyen a la ética empresarial. La empresa proporciona las herramientas y los recursos para ayudarnos a comprender y conservar nuestras normas de conducta ética empresarial. Estos tres pilares — la gerencia, los empleados y los recursos — constituyen la base de nuestro Programa de Ética

### Realidades mundiales

En algunas jurisdicciones, existen diferentes requisitos y regulaciones acerca de cómo comunicar y gestionar problemas éticos. Pídale asistencia a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocios o al Departamento Legal para conocer las reglas que se aplican en su lugar de trabajo.

### Gerentes y supervisores

Se espera que los gerentes y los supervisores proporcionen asesoría y orientación oportuna a los empleados acerca de asuntos éticos y problemas relacionados con el cumplimiento de normas. Cuanto más abiertamente hablemos sobre conducta empresarial y nuestras normas, más claro tendremos lo que se espera de nosotros. Directores y supervisores deben:

- Dar ejemplo
- Reafirmar la necesidad de respetar las leyes, regulaciones y políticas que regulan nuestra actividad empresarial
- Animar a los empleados a que hagan preguntas y reciban asesoramiento antes de actuar
- Consultar a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocios.
- Implementar medidas de control para detectar riesgos en el cumplimiento de normas
- Escuchar con atención cuando los empleados manifiestan preocupaciones o formulan preguntas acerca de la ética.
- Responder rápidamente las preguntas y solucionar los problemas.
- Fomentar un ambiente de confianza, donde los empleados puedan expresarse sin temor a represalias.

## Empleados

Como empleado, se espera que lleve a cabo lo siguiente:

- Leer, entender y usar el *Libro Azul*
- Conocer los detalles de las políticas que tienen un impacto específico en su actividad laboral
- Utilizar los recursos disponibles para su orientación y asistencia
- Realizar los cursos de formación necesarios para desempeñar su trabajo
- Realizar su trabajo de acuerdo con las normas de ética empresarial.
- Responsabilizar a los colegas de las normas de ética del trabajo
- Compartir las inquietudes acerca de posibles casos de falta de conducta profesional con su supervisor, la persona encargada de los asuntos éticos u otro miembro de la gerencia o la línea directa de ayuda sobre ética
- Cooperar con las investigaciones internas sobre asuntos de ética o de cumplimiento de normas

Cuando no esté seguro de cuál es la conducta que se debe seguir, pregunte y obtenga respuestas antes de actuar.

## Herramientas y recursos

General Dynamics actualiza el *Libro Azul*, y distribuye a todos sus empleados. Transmitimos a nuestro personal las *Normas de Conducta y Ética en Los Negocios* a través de la formación y la comunicación. Hacemos que estas normas se cumplan.

Ponemos a su disponibilidad los siguientes recursos y herramientas:

- Políticas y procedimientos
- Formación y educación
- Recursos confidenciales que se pueden utilizar para formular preguntas, obtener asesoría y crear informes.
- La línea directa de ayuda sobre ética de General Dynamics está disponible por teléfono o en [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com)

- Responsables de asuntos éticos y de cumplimiento de normas en las unidades de negocio y en las oficinas centrales de la compañía

Se abordan con seriedad todas las preguntas, conversaciones, llamadas e informes realizados de buena fe. Investigaremos de manera — rápida y confidencial — todas las inquietudes que se nos presenten, y las solucionaremos adecuadamente. Si descubrimos que nuestras normas han sido infringidas, tomaremos las medidas oportunas, incluida la imposición de medidas disciplinarias, la puesta en práctica de cambios en todo el sistema o la notificación a la oficina o agencia gubernamental correspondiente. No sólo abordaremos una situación específica, sino que también haremos cambios para que no vuelvan a producirse problemas similares.

## Conversaciones confidenciales

Las conversaciones con la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocios se tratan de manera confidencial de conformidad con nuestras políticas y obligaciones legales. Se le informará si debe proporcionar su identidad para poder resolver su pregunta o asunto satisfactoriamente.

Todas las llamadas realizadas a nuestra línea directa son confidenciales y no serán rastreadas. Trataremos de proteger la identidad de cualquiera que informe de buena fe, en consonancia con nuestras obligaciones legales.

## Cómo funciona la línea directa

Usted podrá encontrar una respuesta para la mayoría de sus preguntas e inquietudes si habla con su gerente. Sin embargo, la línea directa le proporciona una manera adicional de obtener ayuda en caso de que se sienta incómodo al hablar con su Gerente sobre un asunto. La finalidad de la línea directa no consiste en reemplazar el diálogo entre los empleados y los gerentes, sino en brindar un recurso adicional para los empleados.

Puede llamar a nuestra línea directa de ayuda sobre ética empresarial en cualquier momento para transmitirnos sus dudas o informar una posible violación de la ley en las áreas de finanzas, contabilidad, bancos, o hechos de soborno o corrupción. Si tiene dudas sobre otros asuntos de ética empresarial, póngase en contacto con su gerente, el Departamento de Recursos Humanos o la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocios.

La información que proporcione a través de la línea directa se tratará como confidencial o anónima, si bien recomendamos no proporcionar información de manera anónima. Siempre que sea posible, identifíquese cuando se ponga en contacto con la línea directa. Su identidad no se revelará a menos que su propio interés esté en juego.

Cuando informe de algún problema, se le pedirá que proporcione la hora, la ubicación, los nombres de las personas involucradas y otros detalles para que de este modo podamos realizar la investigación correspondiente. Cada llamada se tramita de inmediatamente, de manera discreta y profesional. Cuando se realiza una llamada a la línea directa, se envía un informe a la persona encargada de los asuntos éticos de General Dynamics autorizada para recibirla. Todas las transferencias de datos se tratarán de acuerdo con la ley de protección de datos aplicable. Investigaremos todos los informes recibidos mediante la línea directa y realizaremos las gestiones oportunas para resolver cada uno de ellos. Sujeto a los requisitos de las leyes locales, tiene derecho de acceso a sus datos personales almacenados en la línea directa.

Si usted es objeto de una denuncia realizada mediante la línea directa, la persona adecuada de General Dynamics se pondrá en contacto con usted lo más rápidamente posible después de que se hayan recopilado las pruebas. Será informado de lo siguiente:

- El fundamento de la alegación contra usted
- Las personas que podrán recibir información o informes relacionados con la alegación
- Información sobre cómo puede ejercer su derecho de acceso a datos personales.

En algunas jurisdicciones, el uso de la línea directa es opcional. Si elige no usar la línea directa, ello no tendrá ninguna consecuencia negativa.

El sitio web de la línea directa de ayuda sobre ética también es un recurso que ayuda a los empleados y a los gerentes a resolver asuntos relacionados con la ética. En “Recursos Adicionales”, encontrará enlaces a los siguientes temas:

- El *Libro Azul*
- Un directorio de las personas encargadas de los asuntos éticos de General Dynamics
- El conjunto de herramientas para gerentes
- Nuestro modelo de toma de decisiones éticas

### Llame de manera gratuita las 24 horas del día, los 7 días de la semana

País	Número de teléfono
<b>Austria</b>	<b>0800-291870</b>
<b>Francia</b>	<b>0800-902500</b>
<b>Alemania</b>	<b>0800-1016582</b>
<b>India</b>	<b>000-800-100-1071</b>
<b>Italia</b>	<b>800-786907</b>
<b>México</b>	<b>001-8008407907</b>
<b>República de Corea</b>	<b>0030-811-0480</b>
<b>España</b>	<b>900-991498</b>
<b>Suiza</b>	<b>0800-562907</b>
<b>Reino Unido</b>	<b>0800-032-8483</b>
<b>Estados Unidos y Canadá</b>	<b>1-800-433-8442</b>

Los números gratuitos están disponibles en todos los países donde haya empleados de GD. Visite [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) para obtener un listado telefónico completo. Además, puede realizar las llamadas de cobro revertido al 503-619-1815.

## Investigación de una supuesta infracción de nuestras normas

Si cree que alguien asociado a General Dynamics ha infringido nuestras normas, usted debería informar el asunto, de buena fe, a su gerente, supervisor, la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocios, el Departamento Legal o el Departamento de Ética Empresarial de manera que podamos llevar a cabo una investigación de manera rápida y exhaustiva. Puede informar estos problemas por teléfono, por correo electrónico, concertando una entrevista o poniéndose en contacto con nuestra línea directa. Se aceptan informes por Internet en el sitio web [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com). Además, puede ponerse en contacto con el Comité de Auditorías del Directorio de General Dynamics a fin de informar acerca de inquietudes relacionadas con la contabilidad o con asuntos de auditoría. Para ello, escriba a: Comité de Auditorías, General Dynamics, P.O. Box 2161, Merrifield, Virginia, 22116-2161, EE. UU.

En muchos casos, usted tiene la responsabilidad personal de informar de actividades que aparentemente violen las leyes, regulaciones, políticas o este *Libro Azul*.

## Prohibición de represalias

General Dynamics no tomará represalias contra ninguna persona que ponga de manifiesto, de buena fe, un problema de ética empresarial o cumplimiento de normas. Quienes informen o ayuden a resolver este tipo de asuntos están protegidos contra la toma de represalias. El uso del programa de ética y cumplimiento para extender rumores, amenazar a otros o dañar la reputación de otra persona conlleva la adopción de medidas disciplinarias.

Desalentar a otros empleados a presentar un informe o recibir la ayuda que pudieran necesitar, constituye una actividad prohibida que podría resultar en la interposición de medidas disciplinarias.

## Medidas disciplinarias

El incumplimiento de la ley, las regulaciones, los principios, este *Libro Azul* o nuestras políticas puede tener consecuencias graves tanto para usted como para General Dynamics. Algunos incumplimientos pueden pertenecer al ámbito de lo penal y por tanto ser castigadas con multas o penas de prisión. Los incumplimientos pueden poner en peligro nuestras relaciones con clientes y proveedores, lo que podría derivar en la pérdida del privilegio de hacer negocios en los países en los que operamos. Aquellos empleados que infrinjan las leyes, otras regulaciones, este *Libro Azul* o nuestras políticas están sujetos a medidas disciplinarias, de acuerdo con las leyes aplicables. Ello puede suponer una gran variedad de medidas, incluido el despido. Todas las medidas disciplinarias se deciden caso por caso.

- Acciones, 8, 9
- Acoso, 14
- Acoso, sexual, 14
- Antimonopolio, 7
- Armas de fuego, 14
- Asesoría, 6
  
- Boicots, 7
  
- Calidad, 10
- Cargos de tiempo, 12
- Ciudadanía corporativa, 13
- Comidas, 8, 12
- Competidores, 7, 8
- Confidencialidad, 15, 18
- Conflicto de intereses, 7, 8
- Consultores, 5, 10
- Contratistas, 5, 12
- Contrato de trabajo, 5
- Contribuciones políticas, 9
- Cumplimiento de contratos, 11, 12
  
- Dilemas, 6
- Divulgación obligatoria, 12
- Documentos, 10
- Drogas ilegales/sustancias controladas, 13
  
- Empleo fuera de la empresa, 8
- Entorno de trabajo sin drogas, 13
- Exempleados gubernamentales, 12
- Facturación y fijación de precios, 11
- Facturas, 11
  
- Gratificaciones, 8, 12
- Grupos de presión, 9
  
- Igualdad de oportunidades, 13
- Importación/exportación, 9
- Información privilegiada, 9
- Información, clasificada, 12
- Información, competitiva, 7, 8, 12
- Información, reservada, 12
- Informes sobre gastos, 12
- Inspecciones del gobierno, 9
- Integridad en la obtención de contratos, 12
- Intereses financieros, 8
- Internet, 16
- Investigación, 20
- Invitaciones, 8, 12
  
- Línea directa de ayuda sobre ética, 6, 18
- Línea directa de ayuda, 6, 18
  
- Mantenimiento de registros, 10
- Materiales de selección de fuentes, 12
- Medidas disciplinarias, 20
- Medios, 16
- Modelo de ética empresarial, 4
- Modelo de toma de decisiones éticas, 6, 19
  
- Negociación de valores, 8, 9
- Negocios internacionales, 6, 9, 12
  
- Obsequios, 8, 12
  - clientes comerciales, 8
  - clientes gubernamentales, 12
- Obtención de respuestas, 6, 18
- Oportunidades de negocio, 15
- Ordenadores, 16
  
- Prácticas de ventas, 7, 11
- Preguntas, 6
- Principios de ética empresarial, 3
- Privacidad, 15, 16
- Propiedad intelectual, 15
- Protección medioambiental, 16
- Proveedores, 5, 8, 10
- Pruebas, 10
  
- Recursos, protección de la compañía, 15, 16
- Relaciones con la comunidad, 13
- Relaciones,
  - de la organización, 8
  - negocios personales, 8
- Represalias, 20
- Reputación, 16, 20
  
- Seguridad y salud, 14
- Sobornos y comisiones ilegales, 11
- Sobornos, 11
- Sustituciones, 11
  
- Tecnología de la información, 16
  
- Violencia en el lugar de trabajo, 14

