



**GENERAL DYNAMICS**

Estándares de Ética y  
Conducta en los Negocios

## **Tabla de contenido**

**MENSAJE 1**

**PRINCIPIOS ÉTICOS EN LOS NEGOCIOS 3**

**MODELO ÉTICO EN LOS NEGOCIOS 4**

**ESTE FOLLETO 5**

**LA CONDUCCIÓN DE NUESTROS NEGOCIOS 7**

**TRABAJO CON CLIENTES GUBERNAMENTALES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS 11**

**TRABAJO CON TERCEROS 13**

**PROTEGIENDO NUESTROS RECURSOS 15**

**TOMA DE ACCIONES 17**

**ÍNDICE CONTRATAPA INTERNA**

## Mensaje

Estimado compañero de trabajo:

Este es el manual de Estándares de ética y conducta comercial de General Dynamics , el cual llamamos el *Libro azul*. El *Libro azul* establece la base para la manera en que nos comportamos como una corporación y como personas individuales al representar a la compañía. Cada acción que abordamos se refleja en nosotros, en nuestros valores y nuestro carácter.

En esencia, estamos en el negocio para ganar un retorno justo para nuestros accionistas. Al hacerlo, debemos utilizar los activos de nuestra compañía sabiamente y debemos cumplir con las promesas a nuestros clientes, nuestros socios y nuestra gente. Estas son éticas que guían nuestra conducta y nuestras decisiones.

Lea el *Libro azul* cuidadosamente e invierta un poco de tiempo al analizar nuestro compromiso para hacer lo correcto todos los días. General Dynamics tiene una excelente reputación sobre cómo hacemos negocios. Es nuestra responsabilidad como empleados de General Dynamics preservar esa reputación a través de nuestra integridad, honestidad y respeto por otros.

Atentamente,



Phebe N. Novakovic

Chairman y Chief Executive Officer



# Principios éticos en los negocios

---

*Nuestro propósito es obtener justas ganancias para nuestros accionistas.*

- **Use los bienes con sabiduría**
  - El modo en que administramos los activos refleja nuestros valores personales y los valores de nuestra compañía, y determina nuestra capacidad de obtener justas ganancias.
- **Ofrezca un trato justo**
  - Ofrecemos los mejores productos a un precio razonable.
  - Tomamos decisiones difíciles y abordamos las selecciones más duras.
  - Nuestra forma de actuar en la toma de decisiones refleja nuestros valores.
- **Cumplir las promesas**
  - Somos personas de palabra:— cumplimos nuestras promesas.
  - Somos responsables ante nuestros accionistas y nos ganamos su confianza todos los días.
- **Obtener justas ganancias**
  - Nuestra reputación se basa en nuestra habilidad para usar nuestros valores en la obtención de ganancias.
  - A medida que cumplimos nuestras promesas, debemos obtener un buen rendimiento.

**NUESTRA CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS REFLEJA NUESTROS PRINCIPIOS  
ÉTICOS EN LOS NEGOCIOS**

# Modelo de ética en los negocios de General Dynamics

## Talentos y Bienes

- Personas + Recursos

## Valores

- Hablar con la verdad
- Cumplir las promesas
- Respeto
- Confianza
- Integridad
- Administración

## Crecimiento y Rentabilidad

## Cumplimiento

- Libro azul
- Políticas
- Entrenamiento
- Aplicación
- Supervisión

## Principios éticos en los negocios

- Use los bienes con sabiduría
- Ofrezca un trato justo
- Cumplir las promesas
- Obtener justas ganancias

## REPUTACIÓN

Somos responsables ante nuestros accionistas

Accionistas

Clientes

Entre nosotros

Proveedores

Comunidades

Países

## Este folleto

### Una referencia práctica

Cada día usted tomará y se enfrentará a decisiones que son esenciales para nuestro éxito. Este folleto es una referencia práctica que usted puede utilizar para recabar la información que necesita en la toma de decisiones correctas. También le servirá para entender cuándo debe contactar a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocio.

A través de los años, este libro se ha ido conociendo como el *Libro Azul*, debido al color de su portada. Use el *Libro Azul* junto con las políticas, los procedimientos y las reglas de trabajo de su unidad de negocio para que guíen sus actividades laborales. El *Libro Azul* no es un contrato de trabajo.

El *Libro Azul* se aplica a todos los funcionarios, ejecutivos y empleados de tiempo completo, de medio tiempo o temporales de General Dynamics. Contamos con que nuestros proveedores, distribuidores, contratistas y socios en empresas colectivas desarrollen programas sobre aspectos éticos y su cumplimiento que sean congruentes con nuestros valores en todos los puntos relevantes. Únicamente el Consejo o un Comité del consejo autorizado puede otorgar enmiendas o renunciaciones del 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 en los negocios y cumplimiento de los principios

Al hablar de ética en los negocios, nos referimos a aquellos compromisos que engrandecen nuestra compañía. Tratamos de una manera justa con los clientes, proveedores y competidores así como con nosotros mismos. Cada uno de nosotros debiera tratar de:

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

Al hablar de cumplimiento, hacemos referencia a las leyes, reglas, reglamentos y políticas que controlan y dirigen tanto nuestras acciones como las de nuestra compañía. El *Libro Azul* incluye información acerca de los aspectos éticos y su observancia en el desenvolvimiento en los negocios.

## La realidad global de nuestro trabajo

Realizamos negocios en varios países en 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 realizamos operaciones y negocios. Nuestra presencia global (mundial) nos somete simultáneamente al control legal y normativo de muchas jurisdicciones.

Debemos estar conscientes de la realidad global que envuelve a nuestro trabajo. En algunos casos, puede existir un conflicto real o aparente entre las leyes de dos o más países. En ese caso, usted debe obtener asesoría legal inmediatamente para saber cómo resolver el conflicto de manera adecuada.

## Obteniendo respuestas

Este *Libro Azul* no le ofrecerá respuestas para todas las situaciones. Cada uno de nosotros se ha enfrentado en algún momento a una situación en la que era difícil conocer cuál era 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 informada.

Existen múltiples recursos que le ayudarán a resolver cuestiones de ética y observancia de normas. Si conoce la respuesta de una pregunta sobre ética y se siente cómodo con su decisión, puede actuar con confianza. Si no fuere ese el caso, puede recurrir a varios lugares en los que recibirá asesoría y dirección:

- Su supervisor o gerente
- Su representante local de la oficina de ética
- La persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocio
- El Departamento de Recursos Humanos
- El representante de asuntos relacionados con la salud, la seguridad y el medioambiente
- El Departamento de Seguridad
- El Departamento de Finanzas o Controles Internos

- El Departamento Legal
- La persona encargada de los asuntos éticos corporativos de General Dynamics
- Línea de asistencia sobre temas éticos de General Dynamics

La información de contacto de la unidad de negocio y las personas encargadas de los asuntos éticos corporativos se encuentra disponible en el sitio web de la línea de asistencia sobre temas éticos en la sección Recursos Adicionales en [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com). En el sitio web, también podrá encontrar los números telefónicos gratuitos de la línea de asistencia de todos los países en los que General Dynamics tiene empleados.

## Toma de decisiones difíciles

La información del *Libro Azul* le ayudará en la resolución de asuntos y dilemas de negocios difíciles. Pero las respuestas a algunos problemas no siempre son evidentes. Tómese más tiempo para reflexionar sobre los problemas antes de actuar.

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

- ¿He revisado los hechos cuidadosamente?
- ¿He empleado los recursos que están a mi alcance?
- ¿Consideraré todos los problemas?
- ¿He pensado detenidamente acerca de mis opciones?
- ¿Consideraré las consecuencias de mis elecciones?
- ¿Pasaré mi decisión la prueba del tiempo?

El Modelo de toma de decisiones éticas es una herramienta para ayudar a los empleados a tomar buenas decisiones. Puede encontrarse en el sitio web de la línea de asistencia sobre temas éticos [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com).

Si usted aún titubea, hable y busque la asesoría necesaria. Continúe haciéndose preguntas hasta que quede convencido de que está haciendo lo correcto.

**Recuerde: Cuando esté en duda, busque asesoría antes de actuar.**

## La conducción de nuestros negocios

*Independientemente del cliente, existen ciertas reglas que rigen nuestra forma de conducir nuestros negocios 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 desincentivan la competencia. La violación de dichas leyes implica tanto multas fuertes como duras órdenes de encarcelamiento. Nosotros cumplimos completamente con las leyes para la competencia y antimonopolio en todas las jurisdicciones en las que realizamos negocios.

Estamos comprometidos con las prácticas de ventas que son justas y competitivas. No empleamos prácticas que supongan una comercialización injustamente limitada o que excluya a la competencia 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 en relación a la competencia, ni conspiraremos para obtener o usar su información patrimonial indecorosamente.

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

- Evitar conversaciones informales o espontáneas con empleados de nuestros competidores sobre precios, productos o clientes
- Nunca hacer declaraciones falsas o maliciosas acerca de los competidores

### Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses se presenta cuando sus intereses privados interfieren — o parecen interferir — con los intereses de nuestra compañía. Su toma de decisiones debe basarse en las necesidades de la compañía, y no en sus propios intereses, los de la familia o amigos, o su deseo de obtener beneficios a nivel personal. No debe realizar negocios con organizaciones en las cuales usted, o su familia, tengan un interés significativo. 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. Hable con la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocio e infórmele de cualquier situación en la que haya o pueda haber un conflicto de intereses.

Las siguientes situaciones pueden suponer fácilmente conflictos de intereses:

### Relaciones personales de trabajo

Debe informar a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocio de cualquier interés sustancial que usted o un familiar próximo pueda tener en 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 próximos trabaja como director, ejecutivo o consultor para una empresa que hace negocios con nosotros, debe informar de estas obligaciones a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocio incluso si este servicio no es pago.

### Empleo fuera de la compañía

Antes de aceptar empleos ajenos a la compañía, debe considerar la posibilidad de que se cree un conflicto de intereses o de que el nuevo empleo afecte su capacidad de trabajo en nuestra empresa. Trabajar por fuera puede resultar en la imposibilidad de ver con claridad a qué patrón se le debe más lealtad. No acepte segundos empleos con nuestros competidores, proveedores o clientes.

### Recopilación de información sobre la competencia

La información adecuadamente recopilada es valiosa. Sin embargo, sólo debe recopilar información sobre nuestros competidores a partir de fuentes públicas que estén libremente disponibles para los demás. Nunca espíe o robe para obtener información sobre la competencia. Busque ayuda 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.

## Regalos y hospitalidad: Clientes comerciales

### Regalos

Competimos solamente basándonos en los méritos de nuestros productos y servicios. Cuando las personas intercambian regalos en el ámbito de los negocios, se podría presumir que los favores se ofrecieron para influir en una decisión relacionada con el negocio. Podemos proporcionar regalos, comidas, refrigerios y actividades de entretenimiento de un valor razonable mientras hacemos negocios con clientes comerciales o personal no gubernamental, siempre y cuando esta práctica no entre en conflicto con nuestros estándares o los estándares de la organización del destinatario. No debe dar u ofrecer ningún regalo si, dadas las circunstancias, el regalo parece o aparenta ser deshonesto.

### Recepción de regalos

En general, no debe aceptar regalos, comidas o actividades de entretenimiento 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 regalos, pequeños y de poco valor.

Al realizar negocios en algunos países, podría ser de costumbre aceptar regalos de considerable valor. Estos regalos pertenecen a la compañía y es necesario informar a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocio para su disposición. Por ejemplo, pueden ser comprados por la compañía a un valor de mercado justo o ser donados a una entidad benéfica adecuada de parte de General Dynamics.

En relación a la práctica de dar o aceptar regalos, usted tiene las siguientes responsabilidades:

- No ofrecer o entregar regalos si las normas, estándares o políticas del destinatario lo prohíben
- Evitar dar o recibir regalos que tengan un valor superior a lo que se consideraría un valor modesto cuando haga negocios con clientes comerciales
- Asegurarse de que las comidas y actividades de entretenimiento tienen un fin válido desde el punto de vista comercial
- Antes de ofrecer o retener algún regalo con un valor superior al nominal, consultar a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocio

## Información reservada 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 “reservada”. No puede comprar o vender acciones aprovechándose de dicha información, ni pasar la información reservada a ninguna otra persona que luego pueda comprar o vender acciones, hasta que esta información sea pública. Estas reglas también se aplican a transacciones como las opciones de comprar a cierto precio, opciones de venta a precios más bajos, opciones de compra y técnicas como vender a descubierto. La mejor forma de cerciorarse 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, usted tiene las siguientes responsabilidades:

- Nunca negociar acciones aprovechándose de información que no sea pública
- Nunca decir a los demás que negocien acciones aprovechándose de información que no sea pública
- No hacer extensiva la información reservada a personas que no tienen motivo porqué conocerla

## Negocios Internacionales

General Dynamics es una empresa mundial 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.

Fuera de su país, puede que se enfrente a reglas, regulaciones, prácticas comerciales, comportamientos y culturas con las que no está familiarizado. Familiarícese con las prácticas comerciales de otros países de manera que no avergoncemos a nuestra compañía, 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.

Cumplimos con las leyes y restricciones sobre la importación y exportación de nuestros productos, información y datos técnicos, incluidos los Reglamentos del Tráfico de Armas Internacionales (“ITAR”) de los Estados Unidos. Prácticamente cada país posee sus propias reglas y regulaciones

que controlan el movimiento internacional (por ejemplo, importaciones, 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, usted tiene las siguientes responsabilidades:

- Mantenerse al día con 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
- Tenga cuidado al usar 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.

## Presiones/influencia y contribuciones políticas

No contribuya con fondos u otros activos de la compañía, directa o indirectamente, para cualquier partido político o a una campaña a favor o en contra de un candidato para un cargo político, si está prohibido por la ley. Busque asesoría legal antes de contribuir de alguna manera 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 a las leyes

Nuestra compañía opera en un entorno altamente regulado. Muchas entidades gubernamentales se encargan de dirigir cómo debemos realizar nuestros negocios. Cumplimos estrictamente los requisitos de todos los gobiernos y agencias con los que hacemos negocios.

Cooperamos con las inspecciones gubernamentales y somos corteses con los inspectores. Notifique al Departamento de Asesoría Legal inmediatamente si se entera de alguna inspección, investigación o solicitud

de información hecha por alguna organización ajena a la Compañía.

Durante una inspección, nunca destruya o modifique ningún documento, mienta o confunda a un inspector, u obstruya la recopilación de información. El Departamento Legal le ayudará a revisar cualquier información solicitada por un inspector antes de entregarla.

## Registro de datos

Mantenemos registros exactos de todas las transacciones financieras y de negocios. 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 deberá asentarse ninguna entrada falsa o inexacta 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, criminal o regulatorio. Esto puede exponerle a usted y a la empresa a graves condenas.

## Calidad y pruebas

La calidad de nuestros productos es crucial para obtener éxito. Todos nuestros productos y servicios deben cumplir con los criterios apropiados de inspección, comprobación, y calidad de acuerdo con los requisitos del contrato y de los gobiernos. Deberá completar toda la documentación sobre pruebas de forma precisa y rápida. Con respecto a la calidad y las 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 de tiempo completo y temporales

Seleccionamos a nuestros proveedores basándonos en criterios objetivos tales como lo serían el precio, la calidad y el anterior desempeño.

Como condición para ocupar un puesto de trabajo, todos los asesores y trabajadores a media jornada y temporales deben de seguir las indicaciones del *Libro Azul* así como las políticas y prácticas de la empresa y de la unidad de negocio. Cuando esté tratando con proveedores o consultores, usted tendrá las siguientes responsabilidades:

- Solicitar presupuestos competitivos cuando sea apropiado
- Evaluar de manera objetiva todas las propuestas de trabajo
- Si trata con proveedores o asesores en los Estados Unidos, o si resulta apropiado en otras jurisdicciones, buscar oportunidades de fomentar trabajo con empresas pequeñas o dirigidas por personas procedentes de minorías étnicas
- Buscar asesoramiento legal sobre cómo hacer negocios con antiguos empleados o miembros del consejo
- No aceptar regalos 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 líder en la industria de la defensa. Ofrecemos servicios y productos a muchos gobiernos en todo el mundo. Las leyes y regulaciones que indican cómo hacer negocios con clientes gubernamentales y funcionarios públicos son complejas. Siga estas leyes cuidadosamente si desea proteger la reputación de nuestra compañía. Cuando trabaje con clientes gubernamentales y funcionarios públicos, debe tener cuidado de 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 es el de dar o recibir dineros, pagos, comisiones, créditos, regalos, favores, o cualquier cosa de valor que sea directa o indirectamente proporcionado, 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, tal como sería el de pagar una factura antes del tiempo reglamentado. Sin embargo, el tratamiento favorable es ilegal cuando se ofrece a cambio de un regalo.

### Facturación y precios

Somos claros y precisos en cada uno de los aspectos de nuestros cobros y precios. Nuestros precios reflejan el costo de diseñar y producir nuestros productos, nuestro nivel de esfuerzo, las condiciones del mercado, y otros factores relevantes. Las facturas deberán ser claras y comprensibles. Cualquier sobrecargo deberá ser reembolsado tan pronto como se detecte.

Las facturas a los clientes deben enviarse a tiempo, ser precisas y honestas. Es ilegal presentar una reclamación falsa o fraudulenta a cualquier cliente gubernamental. Jamás debemos cambiar inapropiadamente los costos relativos a los contratos o a los proyectos.

Cuando esté facturando o poniendo precios, tiene las siguientes responsabilidades:

- Ser exacto en los precios
- Facturar los proyectos apropiados
- No dividir las facturas para ocultar costos 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 tal y como se ha 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 certificamos algo que no haya sido probado.

Para cumplir los términos de nuestro contrato, usted tiene que cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Registrar cómo la compañía General Dynamics ha logrado cumplir con las obligaciones de sus contratos
- No hacer sustituciones sin seguir los procedimientos gubernamentales
- Llevar a cabo todas las pruebas de acuerdo con los términos del contrato

## Regalos y hospitalidad: Clientes gubernamentales

Competimos solamente basándonos en los méritos de nuestros productos y servicios. No tratamos de influir en la decisión del cliente de comprarle a General Dynamics a través del ofrecimiento de regalos, comidas o 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 oficiales y sus representantes. Estas regulaciones pueden ser complejas, por lo que debe asegurarse de que las entiende perfectamente. Busque orientación con la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocios, quien consultará al Departamento Legal según corresponda.

La entrega de regalos, comidas o cualquier artículo de valor a funcionarios del gobierno o públicos está casi siempre prohibida. Nunca dé dinero ni ningún artículo de valor a un funcionario del gobierno o público con el fin de influenciar 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 negocio antes de ofrecer algo de valor a un funcionario del gobierno o público. Antes de realizar pagos con el fin de facilitar la acción rutinaria del gobierno, debe obtener la aprobación del Departamento Legal. Además, cualquier regalo que se dé a un funcionario del gobierno o público debe registrarse correctamente en nuestros libros y registros.

## Contratación de ex-empleados de gobierno

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

## Divulgación obligatoria

Cumplimos con todas las regulaciones aplicables que nos exigen comunicar a un gobierno casos sospechosos de clientes que puedan estar incurriendo en fraude, conflicto de intereses, sobornos o comisiones ilegales, determinados errores en facturación y fijación de precios o pagos en exceso por parte de clientes. Las consecuencias de no informar de estos tipos de infracciones pueden ser graves. Si sospecha que se están produciendo algunas de estas infracciones, busque rápidamente la asesoría de la persona encargada de los asuntos éticos o del Departamento Legal sobre los requisitos de informar obligatoriamente sobre estos casos.

## Integridad en la obtención de contratos

Seguimos los procedimientos de nuestros clientes para adjudicarnos contratos. No solicitaremos la divulgación de información patentada de nuestros competidores, ni solicitaremos material para la selección fuente — es decir, el material usado para evaluar licitaciones de la competencia. Tenemos mucho cuidado de no compartir ninguna de nuestra información patentada con funcionarios gubernamentales que no están en la lista de personas aprobadas por el gobierno. No abordamos temas de trabajo 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 constante de proteger información clasificada. No buscaremos el acceso a la información para la cual no tenemos la autorización pertinente ni la necesidad de conocerla.

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

## Informes sobre cobros por tiempo y gastos realizados

A nuestros clientes les facturamos por nuestro trabajo de una manera honesta. Cobramos tiempo y gastos de manera congruente con los procedimientos de contabilidad de la compañía. Usted es el responsable de anotar el tiempo y los gastos de una manera cuidadosa, rápida y precisa. Cualquier empleado, asesor, o personal de mano de obra contratado que se le compruebe que está cobrando indebidamente será sujeto a una acción disciplinaria que puede llegar a incluir el despido. Si usted intencionalmente hace falsos cargos (cobros) sobre tiempo, puede acusársele de cometer un delito.

## Trabajo con terceros

*Estamos orgullosos de la adhesión y dedicación de nuestros empleados. Para nosotros son un orgullo las contribuciones que hacemos hacia las comunidades en donde vivimos y trabajamos. Reconocemos que otros dependen de nosotros para que llevemos a cabo nuestro trabajo así como nosotros contamos con ellos para que lleven a cabo el suyo.*

## Relaciones con la comunidad

La compañía General Dynamics apoya de manera activa a la comunidad en la cual hace negocios. Nuestras actividades cívicas ponen de manifiesto un buen espíritu cívico corporativo. 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 del equipo directivo.

## Igualdad de oportunidades laborales

Nuestro éxito depende en gran parte de nuestro ambiente de trabajo. Apoyamos ambientes positivos en los cuales todos los individuos puedan crecer, contribuir y participar sin discriminación. Estamos comprometidos con políticas y prácticas de recursos humanos válidas desde el punto de vista legal en todos los aspectos del empleo, inclusive: búsqueda, contratación, evaluación, formación, disciplina, asignaciones de trabajo y servicio, desarrollo profesional, sueldo, promociones y despidos. No toleramos la discriminación ilegal de ninguna forma.

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

- Tratar a sus colegas con igualdad, independientemente de su raza, color, religión, sexo, si está embarazada, origen nacional, discapacidad, edad, estado de veterano, orientación sexual, identidad sexual u otro estado protegido
- Comprender y seguir 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

## Ambiente de trabajo sin drogas

Luchamos por mantener un lugar de trabajo en el que no haya cabida para los efectos del abuso de las drogas. No toleramos el uso o abuso de ninguna droga ilegal o sustancia controlada cuando el empleado participa en los negocios de la compañía General Dynamics, o cuando está trabajando en una instalación de la compañía. El uso o abuso de drogas ilegales o sustancias controladas amenaza nuestra capacidad para servir a nuestros clientes. Compromete la seguridad de nuestra gente, los productos, y los servicios.

Usted deberá reportar todas las presuntas violaciones (o las confirmadas) de esta política, a su supervisor o gerente.

## Acoso

El acoso es un comportamiento que perturba a otro empleado en su trabajo debido a la raza, el color, la religión, si se está embarazada, el origen nacional, las discapacidades, la edad, el estado de veterano, la orientación sexual, la identidad sexual u otro estado protegido. Cada uno de nosotros tenemos el derecho de no estar expuestos a conductas impropias u ofensivas en el lugar de trabajo. Los comportamientos inoportunos, insultantes o comentarios o acciones ofensivas no tienen lugar en nuestra compañía.

Para mantener una atmósfera sin acosos, tiene las siguientes responsabilidades:

- Comprender y seguir todas 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 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

Seguimos las reglas y las regulaciones de las jurisdicciones en las que trabajamos en relación a la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. Prohibimos la tenencia de cualquier arma o arma de fuego para la que se tenga o no licencia en las instalaciones de la empresa sin la autorización de la oficina de seguridad.

Con el fin de mantener la seguridad en el área de trabajo, usted 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 dentro de las instalaciones de la empresa
- Informar de todas las presuntas infracciones de los procedimientos de seguridad a su supervisor o al departamento de seguridad y salud

## Violencia en el lugar de trabajo

No toleramos la conducta violenta en ningún sitio del área de trabajo, ya sea cometido por los empleados o en contra de estos. 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 un modo que pueda hacer que otra persona tema que puede ser lesionada.

Utilice el sentido común e informe inmediatamente a su supervisor, gerente, recursos humanos, o a seguridad en caso de que vea un comportamiento peligroso o violento.

## Protegiendo nuestros recursos

*Se nos confía con recursos y bienes de la compañía para desempeñar nuestro trabajo. Somos responsables de salvaguardar los fondos, la información, los registros, las herramientas y las instalaciones de la compañía.*

### Recursos y propiedad intelectual de la empresa

Los bienes, la propiedad y los recursos de General Dynamics deberán ser usados primeramente por razones de negocio. Los recursos de la empresa incluyen a título meramente enunciativo y no limitativo: teléfonos, correo electrónico, acceso a Internet, correo de voz, faxes, ordenadores, equipos, maquinaria y vehículos. Permitimos el uso razonable del teléfono y el correo electrónico para las comunicaciones personales adecuadas.

Los gerentes pueden autorizar el uso de recursos de la compañía siempre y cuando no sea durante los períodos de trabajo. El uso de estos recursos no debe ser prolongado ni frecuente; tampoco deberá consumir una cantidad grande de los recursos de la empresa.

Las oportunidades del negocio también son bienes de la compañía. No obtenga beneficio personal de las oportunidades descubiertas mientras utiliza recursos de la empresa. Es deber de todos hacer avanzar los intereses comerciales legítimos de General Dynamics cuando tengamos la oportunidad.

Nuestra propiedad intelectual es un bien valioso. Incluye: derechos de autor, patentes, secretos comerciales, marcas registradas, ideas, inventos y procesos. Nosotros respetamos y protegemos la propiedad intelectual, ya sea nuestra o de otros. General Dynamics es dueña de todos los inventos, descubrimientos, ideas, y secretos comerciales creados por empleados en el trabajo o producidos utilizando los recursos de la compañía.

### Confidencialidad

La información y datos sobre el empleado son confidenciales y solo se usan para propósitos de negocios válidos. Esto incluye información sobre el archivo del personal, registros médicos y direcciones particulares.

Podrá tener acceso a información sobre el cliente, a información confidencial de la compañía, o a información patrimonial que debe estar protegida contra cualquier revelación. El deber de mantener la información de manera confidencial continúa incluso si ya no forma parte de nuestra compañía. Respete siempre la ley cuando maneja datos personales de otras personas. Contacte al Departamento Legal para obtener asesoría.

## Privacidad del cliente

Nuestro negocio se basa en la información. Es posible que tenga acceso a información sensible, confidencial o exclusiva sobre nuestros clientes y otros 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 desechos.

Para proteger el medioambiente, tiene las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con todas las directrices y procedimientos medioambientales para manipular y eliminar desechos y materiales peligrosos en el lugar de trabajo
- Prevenir e informar de cualquier derrame o fuga
- Informar a su supervisor o gerente de cualquier acción que pueda afectar negativamente al medioambiente

## Tecnología de la información

Como todos nuestros otros bienes, nuestra tecnología de información es un recurso de la compañía que debe ser utilizado solo para promover los negocios de nuestra compañía. Nunca deberá hacer uso de nuestra tecnología o sistemas, en un negocio de tipo personal o alguna incursión en la política. Protegemos nuestros sistemas informáticos de cualquier acceso sin autorización realizado por extraños.

La mayoría de los paquetes de software que utilizamos tienen permiso para ser utilizados únicamente para propósitos del negocio. Al menos que se permita expresamente, no se podrán copiar los paquetes de software para otros negocios o el uso personal, o para compartirlos con otros.

Cuando utilizamos tecnología de información, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Salvaguardar todo el equipo y los datos

- No utilizar paquetes de software que no cuenten con una licencia
- No compartir las palabras claves
- No copiar o distribuir paquetes de software para otros negocios o uso personal, a menos que posea una licencia de software para ellos

## Uso de Internet

Los supervisores y los gerentes podrán permitir el uso de Internet durante los períodos en los que no se trabaje. Sin embargo, el acceso a Internet no debería usarse para apoyar una iniciativa comercial o política a nivel personal, no debería infringir ninguna de las normas incluidas en este *Libro Azul*, ni debería poner en una situación incómoda a General Dynamics. Nunca podrá usar el acceso a Internet o los servicios de telecomunicaciones de la empresa para descargar, ver, enviar o reenviar información sexualmente explícita, discriminatoria, derogatoria, ilegal, profana o abusiva. General Dynamics podrá monitorear o filtrar el uso del Internet con el fin de mantener y hacer cumplir nuestros estándares.

## Nuestro nombre y reputación

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

Si recibe una investigación por parte de los medios, notifíquelo al Departamento de Comunicación de su respectiva unidad de negocio o compañía y que ellos se encarguen de responder.

## Derecho a la inspección

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

## Toma de acciones

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

### Nuestro Programa de ética

En General Dynamics, creemos que la gerencia y los empleados comparten la responsabilidad frente a la ética en los negocios. La compañía proporciona herramientas y recursos para ayudarnos a todos a comprender y mantener nuestros estándares de conducta ética en los negocios. Estos tres pilares — la gerencia, los empleados y los recursos — forman la base de nuestro Programa de ética.

### Realidades globales

En algunas jurisdicciones existen diferentes requisitos y regulaciones sobre cómo nos comunicamos y nos enfrentamos a problemas éticos. Obtenga ayuda de la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocio o del Departamento Legal para conocer las reglas que aplican en su área de trabajo.

### Gerentes y supervisores

Se espera que los gerentes y los supervisores proporcionen asesoría y orientación a tiempo a los empleados, acerca de las éticas e intereses de importancia. Cuanto más hablemos abiertamente sobre conductas de negocios y nuestras normas, más claro quedará lo que se espera. Los gerentes y los supervisores deben:

- Guiar a los demás con su ejemplo
- Reafirmar la necesidad de respetar las leyes, regulaciones y políticas que rigen nuestro negocio
- Animar a los empleados a hacer preguntas y buscar asesoría antes de que lleven a cabo una acción
- Consultar a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocio
- Implementar medidas de control para detectar o evitar riesgos en el cumplimiento de normas
- Escuchar con atención cuando los empleados plantean preguntas o inquietudes sobre ética
- Tome acción inmediata para responder a las preguntas y corregir los problemas
- Promueva un ambiente de confianza, en el que los empleados puedan hablar sin miedo 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 sus asignaciones laborales
- Utilizar los recursos disponibles para su orientación y asistencia
- Completar la capacitación requerida en el desempeño de su trabajo
- Realice su trabajo de acuerdo con nuestros estándares de ética en los negocios
- Aliente a que sus compañeros de trabajo asuman responsabilidad frente a los estándares de trabajo éticos
- Comparta inquietudes acerca de posibles conductas inapropiadas con su supervisor, con la persona encargada de los asuntos éticos, con otro miembro de la gerencia o a través de la línea de asistencia sobre temas éticos
- 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, haga preguntas y obtenga respuestas antes de actuar.

## Herramientas y recursos

General Dynamics actualiza y distribuye el *Libro Azul* a todos los empleados. Mediante un entrenamiento y diálogo, transmitimos a nuestros empleados nuestros *Estándares de Ética y Conducta en los Negocios*. Y los hacemos cumplir con los siguientes estándares.

Ponemos a disposición las siguientes herramientas y recursos:

- Políticas y procedimientos
- Capacitación y educación
- Recursos confidenciales donde se pueden realizar preguntar, obtener consejos y realizar informes

- La línea de asistencia sobre temas éticos en los negocios de General Dynamics, disponible por teléfono o por Internet en [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com)
- Oficinas para asuntos éticos y cumplimiento de normas en las unidades de negocios y en las oficinas corporativas de la compañía

Se tomarán en serio todas las conversaciones, llamadas y reportes realizados de buena fe. Investigaremos todos los casos reportados — de manera confidencial y rápida — y serán resueltos adecuadamente. Si vemos que nuestras normas han sido infringidas, llevaremos a cabo las acciones correspondientes, 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 trataremos con una situación específica, sino que también haremos cambios para que no sigan produciéndose problemas similares.

## Conversaciones confidenciales

Las conversaciones con la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocio se tratan de manera confidencial y coherente con nuestras obligaciones y políticas legales. Se le informará si debe proporcionar su identidad, para resolver su pregunta o asunto a satisfacción.

Todas las llamadas o contactos realizados a nuestra línea de asistencia son confidenciales y no serán rastreados. Trataremos de proteger la identidad de cualquiera que realice un reporte o investigación de buena fe, lo cual es congruente con nuestras obligaciones legales. Usted puede permanecer en el anonimato cuando informe una inquietud o realice una consulta. Considérese sobre aviso de que algunas veces las comunicaciones hacen difícil que se le de cuentas y pueden limitar la minuciosidad de nuestra investigación.

## Cómo trabaja línea directa

Si bien la mayoría de las preguntas e inquietudes pueden resolverse conversando con su gerente, la línea de asistencia sobre temas éticos proporciona un vía para obtener ayuda, en caso de que usted se sienta incómodo al hablar con la gerencia sobre un determinado asunto. La línea de asistencia no está destinada a sustituir conversaciones entre empleados y gerentes, sino que proporciona un recurso adicional a los empleados.

Puede comunicarse con nuestra Línea de asistencia sobre temas éticos en cualquier momento para realizar una pregunta, expresar una inquietud o informar una posible violación de leyes, regulaciones o políticas. Cuando informe alguna inquietud, se le pedirá que proporcione la hora, la ubicación, los nombres de las personas involucradas y otros detalles para que de este modo podamos investigarla. Cada llamada a la línea de asistencia se maneja con rapidez, discreción y profesionalismo. Puede acceder a la Línea de asistencia en [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) o por teléfono de forma gratuita.

Todas las preguntas e informes recibidos a través de la Línea de asistencia sobre temas éticos son analizados de inmediato. Las cuestiones se derivan al área funcional más adecuada dentro de General Dynamics para su investigación y resolución. Se tomarán acciones apropiadas para resolver cada cuestión que se informe.

El sitio web de la Línea de asistencia sobre temas éticos también es un recurso para ayudar a los empleados y gerentes a resolver problemas éticos. En la sección "Recursos Adicionales" puede encontrar enlaces a:

- El *Libro Azul*
- Un directorio de personas encargadas de los asuntos éticos de General Dynamics
- Kit de herramientas del gerente
- 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
Austria	0800-291870
Francia	0800-902500
Alemania	0800-1016582
India	000-800-100-1071
Italia	800-786907
México	001-8008407907
República de Corea	0030-811-0480
España	900-991498
Suiza	0800-562907
Reino Unido	0800-032-8483
Estados Unidos y Canadá	1-800-433-8442

Los números gratuitos están disponibles en todos los países en los que GD tiene empleados.

Visite [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) para obtener una lista completa de teléfonos. También pueden realizarse llamadas de cobro revertido al 503-619-1815.

## Investigación de una supuesta violación de nuestros estándares

Si cree que alguien asociado a General Dynamics ha infringido nuestros estándares, se requiere que usted informe sobre el asunto a su supervisor o gerente, a la persona encargada de los asuntos éticos de su unidad de negocio, al Departamento Legal o a la persona encargada de los asuntos éticos de la compañía para que podamos llevar a cabo una investigación rápida y rigurosa. Puede informar de estos problemas por teléfono, por correo electrónico, a través de una cita o poniéndose en contacto con nuestra Línea de asistencia. Se aceptan informes por Internet en [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com). También puede comunicarse por escrito con el Comité de Auditoría de la Junta Directiva de General Dynamics para informar inquietudes contables o de auditoría a: Audit Committee, General Dynamics, P.O. Box 2161, Merrifield, Virginia, 22116-2161, U.S.A.

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

## Prohibición de represalias

General Dynamics no tomará represalias contra ninguna persona que informe de buena fe un problema de ética o cumplimiento. Aquellas personas que presenten problemas o que ayuden a resolver los asuntos reportados están protegidas contra represalias. Cualquier persona que utilice el programa de ética y cumplimiento para divulgar falsedades, amenazar a otras personas u opacar la reputación de otra persona estará sujeta a medidas disciplinarias.

Queda prohibido impedir que otros empleados hagan reportes o pidan ayuda, ya que esta acción podría tener medidas disciplinarias.

## Medidas disciplinarias

La violación de leyes, regulaciones y principios del *Libro Azul* o de nuestras políticas puede ocasionar graves consecuencias para usted y para General Dynamics. Algunas violaciones pueden ser de tipo delictivo y castigadas por medio de una multa o encarcelamiento. Las violaciones pueden poner en peligro nuestras relaciones con nuestros clientes y proveedores, y pueden ocasionar la pérdida del privilegio de hacer negocios en los países en los que operamos. Los empleados que violen las leyes, regulaciones, este *Libro Azul* o nuestras políticas estarán sujetos a medidas disciplinarias, de conformidad con las leyes aplicables, las cuales pueden implicar una variedad de medidas según correspondan, que incluyen hasta el despido. Todas las acciones disciplinarias se deciden estudiando uno a uno cada caso.

- Acción, 8, 9
- Acoso, 14
- Acoso, sexual, 14
- Actividades de entretenimiento, 8, 12
- Ambiente de trabajo sin drogas, 13
- Antimonopolio, 7
- Armas de fuego, 14
- Asesoramiento, 6
  
- Boicots, 7
  
- Calidad, 10
- Cargos de tiempo, 12
- Comidas, 8, 12
- Comisiones ilegales, 8, 12
- Competidores, 7, 8
- Comportamiento cívico de la compañía, 13
- Computadoras, 16
- 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 compañía, 8
- Ex-empleados del gobierno, 12
  
- Facturación y precios, 11
- Facturas, 11
  
- Igualdad de oportunidades en el empleo, 13
- Importación/Exportación, 9
- Información interna, 9
- Información, clasificada, 12
- Información, competitiva, 7, 8, 12
- Información, exclusiva, 12
- Informes sobre gastos, 12
- Inspecciones del gobierno, 9
- Integridad en la obtención de contratos, 12
- Intereses financieros, 8
- Internet, 16
- Investigación, 20
  
- Línea de asistencia sobre temas éticos, 6, 19
- Línea de asistencia, 6, 19
  
- Manejo de registro, 10
- Materiales de selección de origen, 12
- Medidas disciplinarias, 20
- Medios de comunicación, 16
- Modelo de toma de decisiones éticas, 6, 19
- Modelo ético en los negocios, 4
  
- Negociación de valores, 8, 9
- Negocios internacionales, 6, 9, 12
  
- Obtención de respuestas, 6, 18
- Oportunidades de negocios, 15
  
- Prácticas de ventas, 7, 11
- Preguntas, 6
  
- Presiones políticas, 9
- Principios éticos en los negocios, 3
- Privacidad, 15, 16
- Propiedad intelectual, 15
- Protección medioambiental, 16
- Proveedores, 5, 8, 10
- Pruebas, 10
  
- Recursos, protección de la compañía, 15, 16
- Regalos, 8, 12
  - clientes comerciales, 8
  - clientes gubernamentales, 12
- Relaciones con la comunidad, 13
- Relaciones,
  - organizacionales, 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

