



# THE SPIRIT & THE LETTER



# ÍNDICE

---

## EL CÓDIGO >>

---

El código de conducta de GE

01

---

## THE SPIRIT >>

---

Quiénes deben seguir estas políticas

02

Lo que los empleados deben hacer

03

Lo que los líderes deben hacer

04

Sé la Voz de la integridad

05

---

## THE LETTER >>

---

Excelencia regulatoria

06

Pagos indebidos

07

Relación con proveedores

08

Control de comercio internacional

09

Prevención contra el lavado de dinero

10

Trabajo con gobiernos

11

Leyes de competencia

12

Prácticas laborales justas

13

Ambiente, salud y seguridad

14

Aseguramiento global de las operaciones de GE

15

Propiedad intelectual

16

Seguridad y privacidad cibernética

17

Contraloría

18

Conflicto de interés

19

Información privilegiada e Información sobre acciones

20

Preguntas clave sobre integridad

21



# EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE GE

**01** Sé honesto, justo y confiable en todas tus actividades y relaciones de GE.

---

**02** Obedece las leyes y los reglamentos aplicables que rigen nuestro negocio en todo el mundo.

---

**03** Cumple tu obligación de ser la Voz de la Integridad y denunciar inmediatamente cualquier inquietud que tengas acerca del cumplimiento con la ley, la política de GE o este Código.

---

**04** El cumplimiento simple es cumplimiento más efectivo. El cumplimiento efectivo es una ventaja competitiva. Trabaja para administrar la empresa de una manera lo más competitiva posible con velocidad, responsabilidad y cumplimiento.

# QUIÉNES DEBEN SEGUIR ESTAS POLÍTICAS

*The Spirit & The Letter* debe ser obedecida por toda persona que trabaje para o represente a GE.

## ESTO INCLUYE >>

- **Directores, funcionarios y empleados de GE.**
- **Subsidiarias y filiales controladas.** Se exige a las entidades en las que GE posee más del 50 por ciento del derecho de voto o en donde GE tenga el derecho de control, que adopten y sigan las políticas de cumplimiento de GE.

Se debe alentar a las filiales no controladas a adoptar y seguir las políticas de cumplimiento de GE.

**Los empleados de GE que trabajen con terceros, como consultores, agentes, representantes de ventas, distribuidores y contratistas independientes deben:**

- Exigir a estas organizaciones su acuerdo para cumplir con los aspectos relevantes de las políticas de cumplimiento de GE.
- Proporcionar a estas organizaciones la educación y la información acerca de los requerimientos de la política.
- Tomar las medidas necesarias, que pueden incluir la terminación de un contrato, después de enterarse que algún tercero no acató las políticas de cumplimiento de GE.



## Acerca de esta guía

Esta guía proporciona un resumen de introducción a estas políticas, no a las políticas completas en sí.

Dirígete a [integrity.ge.com](https://integrity.ge.com) para obtener información detallada de la política y los recursos que le ayudarán.

# OBLIGACIÓN DEL EMPLEADO

## TEN CONOCIMIENTOS

**Obtén una comprensión básica del concepto** de las políticas de *The Spirit & The Letter*.

**Conoce los detalles** de cualquier política de *Spirit & Letter* que sea relevante para las responsabilidades de tu trabajo individual.

**Conoce en detalle tu negocio y las políticas y procedimientos regionales** y comprende cómo aplicarlos a tu trabajo.

## SÉ CONSCIENTE

**Permanece en sintonía** con los desarrollos en tu área o industria que pudieran provocar un impacto en el cumplimiento de GE con las leyes y los reglamentos o la reputación en el mercado.

**Sé consciente que GE puede revisar, auditar, interceptar, acceder y revelar la información** procesada o almacenada en los equipos y en la tecnología de GE, o en dispositivos de propiedad personal que tienen autorización para acceder a la red de GE.

## COMPROMÉTETE

**Reporta inmediatamente cualquier inquietud** acerca de potenciales infracciones a la ley o la política de GE.

**Coopera completa y honestamente** en las investigaciones de GE relacionadas con inquietudes sobre integridad.

## EL COSTO DEL NO CUMPLIMIENTO

Los empleados y los líderes que no cumplen con sus responsabilidades de integridad enfrentan desde una acción disciplinaria hasta la terminación de su empleo. Los siguientes ejemplos de conducta pueden dar como resultado una medida disciplinaria.

### EJEMPLOS >>

**Infringir la ley o la política de GE** o solicitar que los demás hagan lo mismo.

**Represalias contra otro empleado** por denunciar una inquietud de integridad.

**No denunciar inmediatamente** la sospecha de una infracción o una infracción conocida a las políticas de integridad de GE.

**No cooperar completa y honestamente** en las investigaciones de GE sobre posibles infracciones a la política.

**Como líder**, no garantizar diligentemente el cumplimiento de los principios de integridad, políticas y ley.



# QUÉ DEBEN HACER LOS LÍDERES

GE les da la responsabilidad a sus líderes para que creen una cultura de cumplimiento en la que los empleados comprendan sus responsabilidades y se sientan cómodos al reportar inquietudes sin temor a represalias. Las responsabilidades de los líderes abarcan prevención, detención y respuesta a las inquietudes de cumplimiento.



## PREVENIR >>

**Ser personalmente ejemplo de integridad**, no sólo por medio de palabras, sino, más importante, por medio de acciones.

**Garantizar que los empleados comprendan** que los resultados de los negocios nunca son más importantes que la conducta ética y el cumplimiento de las políticas de GE.

**Crear un ambiente abierto** en el que todos los empleados se sientan cómodos de presentar sus inquietudes.

**Comunicar la importancia del cumplimiento** con sinceridad y convicción en cada oportunidad apropiada.

**Asegurar los recursos adecuados** con el programa de cumplimiento de su negocio.

**Promover una red efectiva con el proceso de Ombuds en GE.**

## DETECTAR >>

**Dirigir los procesos de cumplimiento** por medio de juntas de revisión de cumplimiento.

**Llevar a cabo las revisiones de cumplimiento periódico** con la asistencia de los líderes de cumplimiento del negocio o del Personal de Auditoría corporativa.

**Implementar las medidas de control** como “Dashboards” y “scorecards” para detectar los riesgos elevados y las infracciones de cumplimiento.

## RESPONDER >>

**Documentar y trasladar a una instancia superior** cualquier inquietud expresada por un empleado a través de los canales apropiados.

**Tomar las medidas correctivas inmediatas** para tratar las debilidades de cumplimiento identificadas.

**Tomar las medidas disciplinarias adecuadas.**

**Integrar las contribuciones de integridad de los empleados** en los programas de evaluación, así como de reconocimiento y recompensa.

# SÉ LA VOZ DE LA INTEGRIDAD

Ser la Voz de la integridad en GE no siempre es fácil, pero cuando presentamos inquietudes sobre integridad, hacemos a nuestra Compañía aún más fuerte y protegemos a nuestros colegas contra perjuicios.

No tienes que estar seguro de que ocurrió una infracción. Al mismo tiempo, tienes la obligación de presentar inmediatamente tu inquietud cuando veas una situación en la cual no se están siguiendo nuestros principios o nuestras políticas de integridad.

Se respeta la confidencialidad e incluso puedes elegir permanecer en el anonimato. Sin embargo, si te identificas, podemos ofrecerte seguimiento y proporcionarte resultados. Tu identidad e información se compartirán únicamente si "es necesario". Cualquier represalia, ya sea directa o indirecta, contra empleados que reporten inquietudes amerita medidas disciplinarias e incluso el despido.

## CÓMO PLANTEAR UNA INQUIETUD DE INTEGRIDAD >>

GE ofrece diferentes canales para presentar inquietudes. Puedes elegir hablar con alguien acerca de un potencial problema de integridad o hacerlo por escrito. Generalmente, tu supervisor o gerente estarán en la mejor disposición de resolver inquietudes sobre integridad, pero **otros recursos incluyen:**

- Tu líder de recursos humanos.
- Tu líder encargado del cumplimiento.
- Asesor legal de la compañía.

- Siguiendo el nivel de gerencia.
- Tu ombuds de GE del negocio o de la región o la línea de ayuda de integridad.
- Un Ombuds corporativo de GE.
- La Junta Directiva de GE.

Nada en esta política impide que usted pueda informar de posibles violaciones de la ley a las autoridades gubernamentales pertinentes.

## CÓMO MANEJAR INQUIETUDES DE INTEGRIDAD >>

GE examina imparcialmente cada inquietud de integridad, y a los gerentes se les exige que eleven las inquietudes de los empleados a un especialista en cumplimiento. **Durante el proceso de investigación, GE:**

1. Forma un equipo objetivo de investigación.
2. Determina los hechos a través de entrevistas o revisión de documentos.
3. Recomienda las medidas correctivas, si fuera necesario.
4. Proporciona información sobre resultados a la persona que presentó la inquietud original (si se le conoce).



## Cómo plantear una consulta

### El Ombuds Corporativo de GE

El proceso de ombuds de GE te permite formular tus preguntas de integridad e inquietudes, de forma anónima si lo prefieres.

PO Box 52560  
Boston, MA 02205  
U.S.A.

800-227-5003 (U.S.A. only) or  
(1) 617-443-3077

ombudsperson@corporate.ge.com

### Junta Directiva de GE

Puedes reportar inquietudes a la Junta Directiva o al Comité de Auditoría acerca de la contabilidad, los controles internos de contabilidad o los asuntos de auditoría de GE, así como de cualquier otro tipo.

GE Board of Directors  
General Electric Company  
41 Farnsworth Street  
Boston, MA 02210 U.S.A.

800-417-0575 (U.S.A. only) or  
(1) 617-443-3078

directors@corporate.ge.com



# EXCELENCIA REGULATORIA

## RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

- **Conocer y cumplir** las leyes y los requerimientos reglamentarios que afectan las responsabilidades de su trabajo.
- **Tratar a los reguladores en forma profesional,** con cortesía, honestidad y respeto en todo momento.
- **Coordinar con los Expertos en negocios o corporativos** cuando se trabaje o se responda a las solicitudes de los reguladores.
- **Ser la Voz de la integridad y reportar oportunamente cualquier problema potencial** que pudiera conducir a un incumplimiento reglamentario.

## RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES

- **Incorporar los requerimientos reglamentarios** en la estrategia y los procesos del negocio.
- **Asignar propietarios a las áreas de riesgos reglamentarios** y pedir que se asocien con los expertos correspondientes de GE en reglamentos y asuntos de gobierno.
- **Confirmar que tu y tu equipo tengan acceso al conocimiento en los asuntos en cuestión** necesarios para manejar los riesgos reglamentarios.
- **Desarrollar procesos sólidos para anticipar los riesgos,** incluyendo las regulaciones nuevas y en constante cambio.
- **Monitorear el cumplimiento reglamentario** en forma regular y realizar las auditorías periódicas de los procesos clave.



### Lo que debes saber

En todos los mercados en donde GE opera, GE debe cumplir con una serie de leyes en continua expansión y que, con frecuencia, se refuerza cada vez más agresivamente. Algunas veces, las leyes hechas por un país buscan regular actividades que se llevan a cabo fuera de dicho país. Este entorno exige que todos los empleados y los líderes estén comprometidos con la excelencia reglamentaria.

# PAGOS INDEBIDOS

**REGLA PARA RECORDAR >>** No permitir ni involucrarse en sobornos o corrupción de ninguna clase.

## NUESTRA POLÍTICA

**GE prohíbe el soborno** en todos sus tratos comerciales, en todos los países alrededor del mundo, tanto con los gobiernos como con el sector privado.

**GE prohíbe incluso los pequeños pagos facilitadores** para agilizar las acciones administrativas de rutina, excepto en circunstancias extraordinarias y con la aprobación previa de un asesor general comercial o de cumplimiento de GE, o en donde la seguridad o la protección de un empleado esté en riesgo. Nuestra meta es eliminar todos los pagos facilitadores.

**Mantenemos estrictos controles dirigidos a prevenir y detectar el soborno.** Esto incluye un riguroso proceso para nombrar y dirigir a terceros que actúan en nombre de GE en los tratos comerciales.

**Mantenemos la exactitud en nuestros libros, registros y cuentas** para que reflejen correctamente la verdadera naturaleza de todas las transacciones.

## TU PARTICIPACIÓN

- **Nunca ofrezcas, prometas, hagas o autorices** pagos ni entregues objetos de valor a personas para poder obtener una ventaja comercial inadecuada.
- **Recuerda que dar obsequios, entretenimiento o cualquier otro objeto de valor a empleados de gobierno** está altamente regulado y con frecuencia prohibido. No proporciones dichos obsequios ni entretenimiento a menos que se haya recibido previa aprobación del asesor de GE.
- **Sigue las Directrices corporativas y comerciales** relacionadas con los obsequios y el entretenimiento y otras cortesías comerciales.
- **Nunca aportes fondos de la Compañía u otros activos de GE con propósitos políticos** sin obtener la previa aprobación de Asuntos de gobierno corporativos, un Funcionario de la compañía o un asesor de GE, según sea apropiado.
- **Sigue los procedimientos con diligencia debida** y solicita que cualquier tercero que represente a GE sea cuidadosamente seleccionado y cumpla con esta política.
- **Trata con extrema precaución** la exigencia de un tercero respecto a recibir su pago de comisión antes de ganar un negocio/contrato.
- **Sé cauteloso con cualquier sugerencia** de dirigir negocios de GE por medio de un representante o un socio específico debido a que exista una "relación especial".
- **Sospecha de cualquier solicitud** de hacer pagos a personas no relacionadas con la transacción en discusión, o solicitud de que los pagos se hagan en otro país.
- **Ten cuidado con las comisiones** que parezcan muy altas con relación a los servicios proporcionados.



### Lo que debes saber

**Soborno** significa dar, ofrecer o prometer algo de valor para obtener una ventaja comercial.

**Pagos facilitadores** son pequeños montos tributarios que se pagan a empleados de gobierno para acelerar las acciones burocráticas o administrativas rutinarias, como la emisión de permisos.

# RELACIONES CON PROVEEDORES

**REGLA PARA RECORDAR >>>** Trabaja únicamente con proveedores que defiendan los valores y los altos estándares de integridad de GE.

## NUESTRA POLÍTICA

**Las relaciones de GE con sus proveedores** se deben basar en prácticas de trabajo legales y justas.

**GE proporciona a los proveedores una oportunidad justa** para ganar una parte del volumen de compras de GE, incluyendo los negocios pequeños, y los negocios que sean propiedad de grupos en desventaja social, minorías, mujeres y veteranos discapacitados.

**GE únicamente hace negocios con proveedores** que cumplen con todos los requerimientos legales aplicables y las directrices de GE con relación al trabajo, el empleo y el ambiente, la salud y la seguridad y que traten a los trabajadores y a los demás con equidad y respeto.

**GE, como empresa comercial, promueve** el respeto a los derechos humanos en nuestra cadena de suministros.

**GE protege la información**, incluyendo la información patentada y confidencial, así como datos personales, tanto de GE como de sus proveedores.

## TU PARTICIPACIÓN

- **Sigue los procedimientos** establecidos en las Directrices de responsabilidad de los proveedores de GE.
- **Toma en cuenta el programa de diversidad de proveedores de GE** cuando elijas los proveedores.
- **Protege la información confidencial y patentada de GE** utilizando, cuando sea apropiado, los acuerdos de confidencialidad. Asimismo, salvaguarda cualquier información confidencial o datos personales que un proveedor brinde a GE.
- **Evita conflictos de interés potenciales** cuando selecciones un proveedor, y nunca aceptes obsequios inadecuados u otros artículos de valor.
- **Sigue los reglamentos de adquisiciones del gobierno** cuando se adquieran materiales y servicios a utilizarse para cumplir con los contratos del gobierno.
- **Si sospechas que hay una violación a los derechos humanos** en la cadena de suministros de GE, comparte tu inquietud con tu gerente o líder encargado del cumplimiento.
- **Reporta siempre los problemas e inquietudes acerca de la relación con los proveedores:** se la Voz de la integridad y habla con tu gerente, asesor legal o especialista de cumplimiento, si observas condiciones inseguras en las instalaciones de los proveedores, empleados del proveedor que parecen ser menores de edad o estar sujetos a coerción, o alguna desatención aparente de estándares ambientales en las instalaciones de los proveedores.



### Lo que debes saber

La reputación de la integridad de GE puede ser afectada significativamente por aquellos a quienes seleccionamos para que actúen como nuestros proveedores.

# CUMPLIMIENTO DE COMERCIO INTERNACIONAL

**REGLAS PARA RECORDAR >>** Siempre saber qué es lo que está exportando, su destino, el usuario final y el uso final. >> Asegúrate de proporcionar a Aduanas la documentación de importación completa y exacta.

## NUESTRA POLÍTICA

**GE cumplirá con todas las leyes de control de exportaciones, sanciones económicas y de aduanas** que regulan la transferencia de bienes y tecnología a través de las fronteras.

**GE mantiene políticas acerca de los Estados patrocinadores del terrorismo (SST, por sus siglas en inglés)** y otros países sancionados; estas políticas son frecuentemente más estrictas que las leyes aplicables.

## TU PARTICIPACIÓN

### ADUANAS >>

- **Sigue todos los procedimientos comerciales** relacionados con la importación de bienes.
- **Utiliza únicamente agentes de Aduanas aprobados por GE.**
- **Asegúrate de cumplir completamente con los requerimientos especiales del programa** antes de reclamar tarifas de aranceles reducidas.
- **Reporta información precisa, completa y oportuna** sobre declaraciones de importación, y proporciona descripciones precisas y completas de los productos cuando clasifiques los bienes.
- **Obtén aprobación de tu equipo de Aduanas** antes de transportar personalmente cualquier producto comercial a través de una frontera.

### CONTROLES DE EXPORTACIÓN >>

- **Sigue todos los procedimientos comerciales** relacionados con la exportación de bienes, "software" o tecnología.
- **Utiliza la clasificación de exportación de bienes, "software" o tecnología** para determinar si necesitan autorización de exportación del gobierno.
- **Sigue los procedimientos "Conoce a tu cliente/ Conoce a tu proveedor" y las Guías generales de filtrado de lista de vigilancia corporativa** para garantizar que no hagamos negocios con personas o compañías identificadas en listas de terceros restringidos por el gobierno.
- **Confirma que todas las licencias o autorizaciones necesarias estén en orden** antes de cualquier transacción de exportación, y apégate a todos los requerimientos de licencias de exportación o excepciones de licencia.
- **No cooperes con ningún boicot de Israel o ningún otro boicot o práctica comercial restrictiva no autorizada por el gobierno de EE. UU.** Busca asesoría legal si parece que una práctica comercial restrictiva o boicot tiene conflicto con las leyes de otro país.



### Lo que debes saber

**Las leyes de control de exportación** regulan las transferencias de bienes, "software" y tecnología a través de las fronteras, los cuales se pueden utilizar con propósitos militares o con la proliferación de armas. Algunos países también controlan la divulgación de datos técnicos a nacionales extranjeros dentro de sus fronteras.

**Las leyes de aduanas** regulan el movimiento (importación y exportación) de bienes a través de las fronteras nacionales o los territorios de aduanas, incluso en la ausencia de una transacción comercial o los aranceles de importación.

**Las sanciones** (incluso embargos y boicots) pueden restringir el comercio en algunos o la mayoría de los bienes y los servicios.

# PREVENCIÓN CONTRA EL LAVADO DE DINERO

**REGLA PARA RECORDAR >>** Conoce siempre a tu cliente y mantente alerta a una posible actividad ilegal.

## NUESTRA POLÍTICA

**GE se compromete a cumplir** con las leyes y los reglamentos aplicables contra el lavado de dinero, corrupción y financiamiento al terrorismo.

**GE realiza negocios únicamente con clientes** involucrados en actividades de negocios legítimas, con fondos derivados de fuentes legales.

**Nos adherimos a procesos de diligencia debida basados en análisis de riesgo como: "Conoce a tu cliente"** cuando estudiamos clientes potenciales.

**GE tiene controles** para detectar, investigar y reportar actividad sospechosa.

**Reconocemos los riesgos AML (por sus siglas en inglés "Anti Money Laundering") introducidos por terceros y por relaciones de asociaciones comerciales** y mitigamos estos riesgos al, por ejemplo, realizar un filtrado de lista de vigilancia.

- **Sigue las reglas del negocio relacionadas con formas de pago aceptables.** Conoce los tipos de pagos que han llegado a asociarse con lavado de dinero (por ejemplo, pagos a nombre de un cliente por parte de una persona desconocida).

**Permanece alerta e intensifica cualquier señal de posible lavado de dinero u otra actividad ilegal.**

## EJEMPLOS >>

- Intentos por parte de un cliente de proporcionar información falsa para abrir una cuenta.
- Ofrecer pagos en efectivo o pagos excesivos seguidos de solicitudes de reembolsos.
- Órdenes, compras o pagos que no son usuales o no son consistentes con el comercio o negocio de un cliente.
- Estructuras de negociación inusualmente complejas.
- Transferencias inusuales de fondos hacia o desde países sin relación con la transacción.
- Transacciones que pudieron haber sido estructuradas para evadir requerimientos de registro o informes.

## TU PARTICIPACIÓN

- **Recopila y entiende la documentación sobre clientes potenciales,** agentes y socios comerciales para garantizar que estos están involucrados en actividades de negocios legítimas y que sus fondos vengán de fuentes legales.
- **Sigue los procedimientos y las reglas de "Conoce a tu cliente"** para recopilar y verificar información de clientes y terceros.



## Lo que debes saber

**Lavado de dinero** es el proceso de ocultar las ganancias del crimen, o hacer que el origen parezca legítimo.

El término **"Cliente"** aplica a cualquier parte contratada para obtener bienes, servicios, crédito o que abra una cuenta.

# TRABAJO CON LOS GOBIERNOS

**REGLA PARA RECORDAR >>** Nunca tomes atajos cuando trates con gobiernos; sé transparente, y siempre cumple.

## NUESTRA POLÍTICA

**GE sigue los más altos estándares éticos** al realizar negocios con gobiernos.

**GE se compromete a cumplir** con todos los términos y las condiciones de los contratos, las leyes y los reglamentos aplicables a GE cuando se trabaja con gobiernos.

**Debemos ser veraces y precisos** cuando trabajamos con gobiernos.

**Mantenemos controles y procedimientos** que orientan nuestras actividades comerciales con los gobiernos específicamente para garantizar el cumplimiento en este entorno altamente regulado.

## TU PARTICIPACIÓN

- **El negocio con gobiernos es diferente; no busques negocios con gobiernos** sin involucrar primero a tu asesor legal.
- **Antes de enviar una propuesta a un gobierno,** revisa los requerimientos con todos los accionistas aplicables y únicamente acepta aquellos términos con los que GE pueda cumplir.
- **No aceptes información interna de gobiernos** acerca de sus procesos de selección ni información acerca de la propuesta de un competidor, a menos que el funcionario contratista del gobierno haya autorizado específica y legalmente su divulgación.

- **Después de la adjudicación, lleva a cabo estrictamente todas las obligaciones** del contrato en conformidad con los términos del acuerdo. Por ejemplo, no hagas ninguna sustitución de los bienes y servicios a entregar, ni te desvíes de los requerimientos, sin la aprobación escrita del funcionario de gobierno autorizado.
- **No ofrezcas, prometas, hagas ni autorices la oferta de algo de valor** a un empleado de gobierno que no sea consistente con las Directrices corporativas y comerciales.
- **Nunca entres en discusión** con empleados de gobierno o personas cercanas a ellos acerca del probable uso de contratistas, ya que pueden influir en decisiones que afecten a GE.
- **En EE. UU., ciertos empleados deben aprobar previamente las contribuciones políticas personales** para el cumplimiento con las leyes estatales y locales "de pago por participación". Estos empleados son funcionarios, directores, empleados de ventas y sus gerentes de negocios en GE que buscan contratos con el gobierno estatal o local de EE. UU. Si no estás seguro si debes autorizar previamente contribuciones políticas personales, comunícate con el asesor legal o el líder de cumplimiento.



## SE CONSCIENTE

**Empleado del gobierno y Funcionario del gobierno** es un empleado, funcionario o miembro elegido o nombrado de un cuerpo ejecutivo, legislativo o administrativo de un gobierno federal, nacional, estatal/provincial o local de cualquier país. Esto incluye los empleados de cualquier agencia/departamento público, medio estatal o empresa que es propiedad o está controlada por el Estado. Fuera de EE. UU., los empleados de organizaciones internacionales públicas, los candidatos para cargos optativos, los funcionarios de partidos políticos, familiares de empleados del gobierno y los miembros de una familia real también se pueden considerar como Funcionarios del gobierno. **Las empresas que son propiedad o están controladas** por el Estado pueden incluir, por ejemplo, hospitales, compañías de combustibles, servicios públicos, ferrocarriles, líneas aéreas, estaciones de televisión, universidades públicas, fondos de patrimonios soberanos, bancos centrales y fondos de pensión.

# LEYES DE COMPETENCIA

**REGLA PARA RECORDAR >>** No llegues a ningún acuerdo con competidores que prive a los clientes de los beneficios de la competencia.

## NUESTRO COMPROMISO

**Todo empleado de GE tiene la responsabilidad** de cumplir con todas las leyes de competencia, los reglamentos, los decretos y las órdenes aplicables.

**GE nunca debe confabular con otras compañías** sobre el precio o los términos a ofrecer a los clientes; estar de acuerdo con la competencia para asignar mercados o clientes; ni manipular el proceso de licitación.

## TU PARTICIPACIÓN

- **No propongas ni llegues** a ningún acuerdo o entendimiento con ningún competidor acerca de algún aspecto de competencia entre GE y un competidor, incluyendo acuerdos sobre precios, licitación, términos de negociación, salarios o asignación de mercados o consumidores.
- **No propongas ni llegues** a ningún acuerdo con cualquier otra parte con relación a la licitación o cómo presentarla. Únicamente presenta ofertas para licitaciones si el propósito es competir y ganar una parte particular del negocio.
- **Evita cualquier clase de contactos con los competidores** que pudieran crear la apariencia de acuerdos impropios o malentendidos. Deslígate activamente de cualquier situación en que se presenten acuerdos o información inapropiados, compartidos entre competidores, e informa oportunamente a su asesor legal.

- **Comprende y sigue las directrices específicas de tu negocio acerca de contactos con competidores**, obtención y manejo de información competitiva y participación en asociaciones comerciales y profesionales.
- **Evita acuerdos o entendimientos que restrinjan el precio** al cual una parte puede revender un producto o servicio.
- **No proporciones, recibas ni intercambies ninguno de los siguientes tipos de información con un competidor** o su representante, ya sea en persona, electrónicamente o en una reunión de la industria:
  - Precios.
  - Licitaciones.
  - Clientes, proveedores, territorios de ventas o líneas de producto.
  - Términos o condiciones de venta.
  - Producción, capacidad o volumen de ventas.
  - Costos, utilidades o márgenes.
  - Participación en el mercado.
  - Estrategias de ventas, mercadeo o desarrollo para productos o servicios.
  - Métodos de distribución.



## Habla con tu asesor legal

**Antes de implementar cualquiera de los siguientes puntos:**

- Venta de diferentes productos de GE en “lotes”.
- Arreglos exclusivos.
- Licencias de tecnología que restringen la libertad del concesionario o concedente de la licencia.
- Descuentos de precios que dependen de la lealtad o el volumen o se ofrecen únicamente a ciertos clientes.
- Iniciativas de asignación de precios.
- Distribución o arreglos de suministros con la competencia.
- Políticas relacionadas con el acceso de clientes y terceros a repuestos, software y otros insumos para dar servicio al equipo de GE.
- Cualquier fusión, adquisición o “joint venture” propuesta.

# PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS

**REGLA PARA RECORDAR >>** Tratar a todos los empleados con justicia y respeto.

## NUESTRA POLÍTICA

**GE basa sus decisiones de empleo en el mérito y las capacidades de trabajo** que incluyen educación, experiencia, habilidades, aptitudes, rendimiento y valores de crecimiento.

**Las decisiones de empleo también se deben tomar sin considerar** raza, color, religión, nacionalidad, etnia, sexo (incluyendo embarazo), orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, discapacidad, estado de veterano o alguna otra característica protegida por la ley.

**Respetamos los derechos humanos** en dondequiera que trabajemos y hagamos negocios con otras personas.

**GE cumplirá con todas las leyes** relacionadas con libertad de asociación, privacidad, convenios colectivos, inmigración, tiempo de trabajo, salarios y horario, así como las leyes que prohíben trabajo forzado, compulsivo e infantil, tráfico de personas y discriminación al empleo.

**Tomamos acción afirmativa** en donde lo exija la ley para aumentar las oportunidades de empleo para mujeres, minorías, personas con discapacidades y ciertos veteranos.

**Respetamos los derechos de privacidad de los empleados** y utilizaremos, conservaremos y transferiremos datos personales de acuerdo con las Normas de protección de datos de empleo de GE, los procedimientos relacionados, y la ley local.

## TU PARTICIPACIÓN

- **No debes negarte a trabajar o cooperar** con otras personas debido a características, cubiertas en esta política, como raza, religión, sexo, edad u otras características protegidas por la ley.
- **Crea un ambiente de trabajo libre de acoso** por cualquier característica protegida, y libre de intimidaciones.
- **Nunca realices acercamientos sexuales no deseados** hacia un empleado(a) u otra persona con quien trabajas.
- **Nunca divulgues datos de empleo** a alguien que no tenga una necesidad comercial, la autoridad o, donde se exija, el consentimiento de la persona.
- **Consulta con tu gerente y un especialista legal o de cumplimiento de GE** si encuentra un conflicto entre esta política y las leyes, las costumbres o las prácticas locales.



## LO QUE DEBES SABER

GE prohíbe absolutamente tomar acciones adversas contra empleados que reportan inquietudes acerca de infracciones o potenciales infracciones a las políticas o a la ley.



# AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

**REGLA PARA RECORDAR >>** Seguir los procedimientos de EHS (por sus siglas en Inglés) y estar alerta a los peligros ambientales y de seguridad en su lugar de trabajo.

## NUESTRA POLÍTICA

**GE cumple estrictamente con todas las leyes ambientales, de salud y seguridad (EHS)** que apliquen a nuestras operaciones.

**Desarrollamos y seguimos los procedimientos** de trabajo seguro para garantizar la seguridad en el lugar de trabajo y evitar lesiones.

**Instalamos, damos mantenimiento y monitoreamos** controles ambientales para garantizar que nuestras emisiones cumplan con los límites legales.

**Evaluamos los riesgos de EHS de cualquier actividad nueva**, ya sea en el diseño de un nuevo producto, la venta en un nuevo mercado, la construcción de una nueva fábrica o la compra de un nuevo negocio.

**Nuestros principios de EHS se aplican a todo lo que hacemos** desde hacer o dar servicio a los productos y comprar negocios hasta conducir vehículos y eliminar desechos.

## TU PARTICIPACIÓN

- **Comprende y cumple con todas las políticas de EHS** que apliquen, incluyendo las Políticas corporativas, las políticas comerciales y cualquier otra política específica que aplique a tu centro, posición u operación.
- **Implementa las herramientas y procesos de administración de GE** para encontrar y corregir situaciones relacionadas con EHS en tu lugar de trabajo.
- **Sigue las Políticas corporativas y comerciales** para manejar, enviar, transportar, importar/exportar y eliminar los materiales y químicos peligrosos.
- **Cuestiona las operaciones no seguras o inadecuadas**, e insiste en “detener el trabajo”, si fuera necesario, para encargarse de ellas.



## Sé la voz de la integridad

La eliminación o protección contra peligros empieza identificándolos. Debes alertar a los supervisores o líderes de EHS si encuentras situaciones de peligro o estándares que han sido ocultados o ignorados.

### Las señales de alerta incluyen:

- No obtener o no cumplir con los permisos reglamentarios.
- Desviaciones de las prácticas de trabajo escritas, incluso si estas desviaciones se han convertido en “rutina”.
- Lapsos en seguridad o en preparación para emergencias.
- Herramienta o equipo con mantenimiento inadecuado.
- Protecciones faltantes para maquinaria o equipo de protección defectuoso.
- Conducción insegura.
- No utilizar procedimientos de bloqueo y etiquetado, o protección contra caídas.
- Desechos o productos peligrosos embarcados inadecuadamente.
- Instalaciones del cliente inseguras.

# ASEGURAMIENTO GLOBAL DE LAS OPERACIONES DE GE

**REGLA PARA RECORDAR >>** GE no tiene responsabilidad más grande que la de proteger a su personal y sus operaciones.

## NUESTRA POLÍTICA

### Implementamos rigurosos planes de Seguridad y manejo de crisis (SCM, por sus siglas en inglés)

diseñados para garantizar la seguridad de nuestro personal y operaciones globalmente. Nuestros planes SCM incluyen un proceso de identificación y protección contra los riesgos, provocados por el hombre o la naturaleza, que afectan a nuestro personal, instalaciones, activos y sistemas de tecnología de la información, o bien, productos, servicios y la cadena de suministros.

**Comunica, de manera apropiada**, sobre la prevención, la respuesta a la emergencia, y la continuidad del negocio con la comunidad de GE, los funcionarios de gobiernos, los medios y el público.

## TU PARTICIPACIÓN

- **Manten el conocimiento pleno de la situación.** Ayúdanos a protegerte, a tus colegas y a los visitantes; conoce tu entorno.
- **Cumple con todos los procedimientos de entrada/salida.** Utiliza tu credencial y asegúrate de que los demás también lo hagan. Las credenciales de identificación y acceso proporcionan una muestra visible de que el acceso de una persona está autorizado y garantizan que las instalaciones de GE estén protegidas contra todo menos del personal AUTORIZADO.
- **Cuestiona a las personas que no portan una credencial** y reporta a los visitantes que no llevan acompañante.
- **Cumple con todas las políticas de viaje de GE.** Utiliza el Sistema de consultoría de viajes cuando planees viajar.

- **Has los arreglos del viaje a través del Centro de viajes de GE.** Obtén pre-autorizaciones para los países indicados.
- **Crea y mantén un ambiente de trabajo seguro.** Identifica e informa los indicadores o incidentes de la violencia en el lugar de trabajo a tu gerente, RR. HH., Líder de seguridad o Ombudsman.
- **Realiza controles de fondo** en nuevas contrataciones y contratistas, según lo permita la ley.
- **Observa las reglas de inmigración globales** asegurándote que los empleados y los invitados cumplan con las reglamentaciones de inmigración globales cuando viajan.
- **Sé un participante activo** de simulacros de manejo de crisis, continuidad del negocio y prevención de violencia en el lugar de trabajo y de las sesiones de concientización sobre seguridad para garantizar que tenga el conocimiento necesario para estar seguro en el lugar de trabajo, en tu hogar y en el camino al trabajo.
- **Completa la Herramienta de Eventos** de GE si es anfitrión o coordinador de un evento de GE. Completa la Herramienta de Eventos de GE en [security.ge.com](https://security.ge.com) y colabora con la seguridad del evento.



### Sé la voz de la integridad

Si descubres problemas de seguridad, consulta a los profesionales de Seguridad de GE (por ejemplo, robos, asaltos, empleados faltantes o pérdida de datos). Informa estos eventos, o cualquier otra actividad sospechosa o inusual, al líder de Seguridad y manejo de crisis o en [security.ge.com](https://security.ge.com).

# PROPIEDAD INTELECTUAL

**REGLA PARA RECORDAR >>** Todos los empleados de GE tienen la responsabilidad de salvaguardar la propiedad intelectual de GE; es la clave de nuestra ventaja competitiva.

## NUESTRA POLÍTICA

**GE protege agresivamente su propiedad intelectual (IP, por sus siglas en inglés)** y hace cumplir sus derechos en contra de aquellos que la toman o utilizan sin la autorización apropiada.

**GE respeta los derechos de IP válidos** y evita el uso no autorizado de IP que pertenece a otras personas u organizaciones.

**GE posee la IP creada por sus empleados** como parte de su empleo. Solicitamos que los empleados de GE revisen y firmen el AIEIP (Acuerdo de innovaciones del empleado e información patentada).

## TU PARTICIPACIÓN

- **Clasifica, etiqueta, almacena y comparte todos los datos, la información y los documentos de GE** de acuerdo con la Política de clasificación de datos de la compañía; y garantiza que el acceso a la información y los documentos se proporcionen únicamente a personas con una auténtica necesidad.
- **Utiliza o distribuye información patentada de GE únicamente**, para el beneficio de la compañía y no para provecho personal.
- **No tomes, accedas, proporciones acceso ni utilices ninguna información patentada de GE u otra IP** sin autorización una vez que hayas dejado la compañía.

- **Consulta con tu gerente, asesor legal o de IP, si tienes preguntas** o inquietudes con relación a cómo identificar, manejar y proteger la IP de GE.
- **No brindes, accedas, mantengas, compartas ni uses información patentada de un tercero**, especialmente información patentada de un empleador anterior, sin consultar primero y recibir aprobación previa de tu asesor de IP.
- **No proporciones información patentada de GE a terceros sin la aprobación interna apropiada** y el acuerdo de confidencialidad necesario con terceros.
- **No utilices ningún código fuente u otro “software” de terceros en productos de GE, o como herramienta sin obtener la aprobación previa.** Puedes solicitar aprobación para utilizar “software” libre por medio de la herramienta para aprobación de estas fuentes que se encuentra en [IP.ge.com](http://IP.ge.com).
- **Dirige cada sugerencia no solicitada de terceros** para la elaboración de productos nuevos o mejorados, utilerías o servicios de GE al portal de Presentación de Ideas e Invenciones (Submitting Ideas & Inventions) en [www.ge.com](http://www.ge.com).



## Lo que debes saber

La IP se encuentra entre los activos más valiosos de GE.

Todos los empleados crean, utilizan, pueden acceder o acceden a la IP todos los días.

La IP de GE incluye patentes, secretos comerciales, marcas comerciales, derechos de autor y diseños; además, ayuda a proteger invenciones, procesos de manufactura, marcas, planes comerciales, documentos y gráficos de mercadeo, “software”, formas de productos, información patentada, y muchas otras cosas.

La información patentada es información que no está divulgada, por ejemplo, que no se conoce públicamente o no está generalmente disponible, y que se mantiene confidencialmente.

# SEGURIDAD Y PRIVACIDAD CIBERNÉTICA

**REGLA PARA RECORDAR >>** Respetar la privacidad y proteger la información, las redes y los productos de GE de los riesgos cibernéticos.

## NUESTRA POLÍTICA

### **GE respeta los derechos de privacidad individuales.**

GE está comprometido a recolectar, manejar y proteger la Información personal con responsabilidad, y en cumplimiento con las leyes de privacidad y seguridad de la información, y con el Compromiso con la protección de información personal de GE (Reglas corporativas vinculantes de GE), donde corresponda.

**GE puede transferir Información personal a nivel global,** de acuerdo con las leyes aplicables.

**GE busca proteger** sus redes, sistemas, dispositivos e información en nuestro poder. Es nuestra política utilizar la información únicamente para fines legítimos y mantener controles de acceso apropiados.

**La política de GE es llevar a cabo pruebas** de seguridad sobre nuestros productos antes de su lanzamiento y controlar las amenazas de seguridad cibernética y vulnerabilidades.

## TU PARTICIPACIÓN

- **Si tienes responsabilidad por software, IT (Information Technology) o desarrollo de productos,** sigue las directrices de GE para Desarrollo de Software Seguro que se encuentran en [integrity.ge.com](https://integrity.ge.com). Asegúrate de que se realicen las pruebas de vulnerabilidad apropiadas antes de publicación, realiza un control de amenazas y vulnerabilidades potenciales e instruye a los clientes sobre cómo informar a GE cualquier vulnerabilidad potencial que encuentren.
- **Comunícate adecuadamente con los clientes** acerca de cuestiones de seguridad cibernética. Sigue las directrices de divulgación de vulnerabilidad de GE en [integrity.ge.com](https://integrity.ge.com).

- **Contacta al Equipo de Cyberworks o a tu líder de seguridad de información** antes de participar en los esfuerzos para desarrollar estándares industriales en relación a la seguridad cibernética, o involucrarte en una firma o persona externa para realizar la prueba de vulnerabilidades.
- **Proporciona acceso a la información de GE sólo a personas autorizadas** que la necesiten con propósitos comerciales legítimos.
- **Evita el acceso no autorizado, la pérdida accidental, la divulgación o la destrucción de información de GE:**
  - Asegura las copias físicas y las áreas de almacenamiento.
  - Utiliza contraseñas sólidas; no compartas tu contraseña con nadie.
  - Utiliza únicamente los sistemas y las herramientas aprobadas por GE para el almacenamiento, la transmisión y la realización de copias de seguridad de la información de GE. No utilices correo electrónico personal ni dispositivos o software no aprobados para llevar a cabo negocios de GE.
  - Al publicar información en línea, no divulgues Información personal, secretos comerciales, información patentada u otra información comercialmente confidencial.
  - Conoce las señales de “phishing” y reconoce intentos de adquirir indebidamente información de GE.
- **Consulta con tu líder de privacidad** antes de implementar procesos nuevos o significativamente modificados que utilicen información personal, incluso nuevo software o código.



## SÉ CONSCIENTE

**La Información personal** es cualquier información relacionada con una persona directa o indirectamente identificable (o en algunos casos, una compañía); los ejemplos incluyen nombre, dirección, correo electrónico, teléfono, número de Seguro Social u otro identificador nacional y número de tarjeta de crédito.

Además, los incidentes de Seguridad y privacidad cibernética pueden suceder de diversas maneras. Informa los riesgos o incidentes en [security.ge.com](https://security.ge.com), entre ellos:

- Cualquier posible robo o pérdida de datos, incluso equipos portátiles u otros equipos informáticos perdidos.
- Pérdida, mal uso o acceso indebido a datos.
- Problemas de seguridad relacionados con un producto o un sistema de GE.

# CONTRALORÍA

**REGLA PARA RECORDAR >>** Ser honesto, íntegro y preciso en nuestra contabilidad, comunicaciones y toma de decisiones.

## NUESTRA POLÍTICA

La contabilidad y elaboración de reportes de GE reflejará fielmente la esencia económica de las actividades de negocios de la Compañía, consistente con los principios de contabilidad generalmente aceptados, estándares y reglamentos para contabilidad y elaboración de informes financieros.

Prepararemos, oportunamente, información financiera precisa y completa a utilizarse en informes para la gerencia, accionistas, reguladores y otros grupos interesados.

Garantizaremos que las decisiones de la administración se fundamenten en un sólido análisis económico con base en hechos completos y con la apropiada consideración de riesgos a corto y largo plazo.

Cumpliremos con todas las políticas de la Compañía, así como las leyes y los reglamentos aplicables con relación a la preservación de documentos y registros.

## TU PARTICIPACIÓN

- **Mantén procesos y controles internos efectivos** que reflejen fielmente transacciones o eventos; de igual manera evita o detecta transacciones inapropiadas.
- **Protege** los bienes físicos, financieros y la propiedad intelectual de GE.
- **Mantén los registros y las cuentas completos, exactos y a tiempo** para reflejar apropiadamente todas las transacciones del negocio.
- **Crea documentos que sean objetivos, exactos y completos**, y sigue las políticas de la Compañía decidiendo cuándo retenerlos y eliminarlos.
- **Evita transacciones que reduzcan los beneficios de los accionistas** incluso si estas mejoran el rendimiento financiero en el corto plazo.
- **Nunca participes en transacciones inapropiadas**, incluyendo aquellas que distorsionen los informes de terceros, como clientes o proveedores.
- **Busca el consejo del equipo de Contraloría** si te enteras de alguna transacción cuestionable.



### Sé la voz de la integridad

Reporta tu inquietud si te enteras de acciones, transacciones, contabilidad o elaboración de informes que son inconsistentes con nuestros valores de contraloría y la protección de la reputación de GE.

#### Las señales de alerta incluyen:

- Resultados financieros que parecen inconsistentes con el rendimiento fundamental.
- Evasión de los procedimientos de revisión y aprobación.
- Comunicaciones incompletas o engañosas acerca de la esencia o el reporte de una transacción.

# CONFLICTO DE INTERÉS

**REGLA PARA RECORDAR >>** Siempre tomar decisiones con base en lo que es mejor para GE, nunca en lo que es mejor personalmente para usted.

## NUESTRA POLÍTICA

**Tienes la tarea de asegurar que nada interfiera con tu capacidad** para tomar todas las decisiones del negocio en beneficio de GE. Esto significa que todo lo que haces no debe interferir, o parecer que interfiere, con tu responsabilidad para tomar decisiones objetivas e imparciales en nombre de la Compañía.

**Ninguna actividad en el trabajo o en tu casa** debe perjudicar la reputación o el buen nombre de GE.

**Tienes la responsabilidad de declarar** si tus actividades personales o financieras podrían interferir o tienen el potencial de interferir con tu lealtad hacia la Compañía.

**Hacer mal uso, o promover el mal uso de los recursos de GE está prohibido.** Incluso, cuando no se pretenda algo incorrecto, la percepción de un conflicto de interés puede tener efectos negativos.

## TU PARTICIPACIÓN

- **Obtén la aprobación previa** de tu gerente, RR. HH. y el asesor legal de la Compañía antes de contratar, promover o supervisar directamente a un familiar o amigo cercano.
- **Obtén aprobación previa antes de aceptar puestos de funcionario o director** en un negocio ajeno o una organización sin fines de lucro. Esto excluye afiliaciones religiosas o escolares (que no sean de la Universidad).
- **Declara** los intereses financieros que pudiera tener en una compañía en donde personalmente podría afectar el negocio de GE con dicha compañía.
- **No** aceptes obsequios de los proveedores, clientes o de la competencia que sean diferentes al valor nominal.
- **No** aceptes descuentos personales ni otros beneficios de proveedores o clientes, si estos no están disponibles para el público en general o para sus colegas de GE.
- **Aunque pueda ser aceptable el uso incidental, no** uses recursos, propiedad intelectual, tiempo ni instalaciones de GE para beneficio personal. Evita cualquier actividad que genere la percepción de un conflicto potencial entre tus intereses personales y los intereses de GE.



### Lo que debes saber

Un conflicto de interés no necesariamente es una infracción a la política de GE; sin embargo, no declarar inmediatamente un conflicto **siempre** es una infracción.

Divulgar los conflictos de interés potenciales le permite a tu equipo de administración mitigar riesgos que pueden influir en sus decisiones comerciales. Puede acceder a la herramienta de divulgación de COI en [integrity.ge.com](https://integrity.ge.com).

# INFORMACIÓN PRIVILEGIADA E INFORMACIÓN SOBRE ACCIONES

**REGLA PARA RECORDAR >>** Los empleados de GE tienen prohibido utilizar o divulgar información no pública material acerca de GE u otras compañías.

## NUESTRA POLÍTICA

No uses ni compartas material con información no pública para obtener beneficios financieros o personales.

## TU PARTICIPACIÓN

- **Nunca compres ni vendas los valores (como acciones, bonos o derivados) de GE ni de cualquier otra compañía**, ya sea directamente o a través de familiares u otras personas o entidades, **cuando tengas conocimiento de información confidencial** que podría hacer que el precio de dichos valores aumente o disminuya.
- **No recomiendes o sugieras que alguien más compre o venda los valores de alguna compañía, incluyendo GE, cuando tengas información confidencial material** acerca de esa compañía.
- **Comparte información confidencial material únicamente en la medida que sea necesaria.**
- **Evita negociar valores de GE cuando se vaya a producir un anuncio importante.**
- **Evita compartir información confidencial material con alguna persona ajena a GE, a menos que sea necesario** para las actividades de negocios de GE y se tengan los controles adecuados (como un acuerdo de no divulgación con un proveedor).
- **No prestes tus servicios como consultor independiente o experto fuera de GE** en asuntos de negocios dentro del ámbito de tu empleo con GE.
- **Abstente de discutir negocios de GE con la familia y amigos.**
- **Sigue los requerimientos adicionales para la compra y venta de valores** si fueran necesarios por la naturaleza de su trabajo o negocio (por ejemplo, empleados que autorizan previamente negociaciones personales a través de la Autoridad de control de transacciones).



## Lo que debes saber

**Información confidencial** es la información que puedes conocer en tu trabajo acerca de GE u otras compañías, la cual no se ha hecho pública.

**El uso de información confidencial material** para tu beneficio financiero u otro personal, o compartirla con otras personas, **infringe la política de información privilegiada de GE y es posible que infrinja la ley.**

**La información confidencial es crítica** si un inversionista la considera importante al decidirse a comprar, retener o vender valores, o si la publicación probablemente podría afectar el precio de las acciones de una compañía. Entre los ejemplos pueden incluirse:

- Pronósticos financieros.
- Anuncios de ganancias/dividendos.
- Adquisiciones o desposeimientos propuestos.
- Planes estratégicos.
- Acciones regulatorias.
- Cambios en la gerencia superior.

**Información sobre acciones** significa compartir información confidencial acerca de GE u otra compañía, por ejemplo, a un familiar, colega o amigo, para permitir que esa persona compre o venda acciones u otros valores de la compañía con base en dicha información.

# PREGUNTAS CLAVE SOBRE INTEGRIDAD

*The Spirit & The Letter* no es un sustituto de tu sentido común y no puede cubrir todas las situaciones imaginables. Debes mantenerte alerta a las señales que indiquen que tú o tus colegas están en un área gris de integridad y haz tres simples preguntas si tienes dudas acerca de lo que se debe hacer.

---

01 >>

---

¿Cómo se vería esta decisión ante los demás dentro y fuera de GE?

---

02 >>

---

¿Estoy dispuesto a hacerme responsable de esta decisión?

---

03 >>

---

¿Esto es consistente con el Código de conducta de GE?

**Recuerda:** Actúa si ves un problema.  
Pregunta si no estás seguro.

