



THE  
SPIRIT  
THE **&**  
LETTER



# Índice

Conozca nuestro programa: **EL ESPÍRITU**

Ética: *La manera GE*

Quién debe seguir estas políticas

Qué deben hacer los empleados

Qué deben hacer los líderes

**¿Necesita más ayuda?** Visite [inside.integrity.ge.com](https://inside.integrity.ge.com) a fin de:

- Buscar un líder de Compliance del negocio
- Plantear una inquietud
- Revisar políticas
- ¡Descargar y ver ayudas, videos y **mucho más!**

Conozca nuestras políticas: **LA LETRA**

## **Ambiente de trabajo respetuoso y derechos humanos**

- + Ambiente de trabajo respetuoso
- + Derechos Humanos

## **Ganar con integridad**

- + Competencia leal
- + Prevención de pagos indebidos
- + Trabajo con los gobiernos

## **Excelencia en materia de cumplimiento comercial**

- + Antilavado de dinero
- + Cumplimiento en materia de comercio internacional
- + Calidad
- + Reportes y archivos de datos

## **Fuente responsable**

- + Relaciones con proveedores

## **Protección de los datos de la compañía**

- + Uso aceptable
- + Seguridad cibernética
- + Propiedad intelectual
- + Privacidad

## **Protección propia y de la compañía**

- + Conflictos de interés
- + Medio ambiente, salud y seguridad
- + Uso indebido y divulgación de información privilegiada
- + Seguridad

## **La voz de la integridad**

- + Reporte abierto

# El Espíritu

...

El Espíritu constituye la promesa de actuar de manera ética en todo momento. En GE, nos comprometemos a hacer lo correcto, siempre con una integridad inquebrantable.



# Ética: *La manera GE*



## PRINCIPIOS CLAVE

---

- 1 | Ser honesto, justo y digno de confianza en todas sus actividades y relaciones de GE.
- 2 | Obedecer las leyes y los reglamentos aplicables que rigen nuestro negocio en todo el mundo.
- 3 | Cumplir con su obligación de ser la Voz de la integridad y plantear inmediatamente cualquier inquietud que tenga acerca del cumplimiento con la ley, la política de GE o este Código.



## PREGUNTAS CLAVE

---

El Espíritu y la Letra no reemplaza su buen juicio y no puede comprender cualquier situación posible. Debe estar atento a las señales de que usted o sus colegas se encuentran en una situación de incertidumbre en materia de integridad y hacerse tres sencillas preguntas si tiene dudas sobre lo que debe hacer:

1. ¿Qué opinarían de esta decisión los demás dentro y fuera de GE?
2. ¿Estoy dispuesto a hacerme responsable de esta decisión?
3. ¿Esto es coherente con el Código de conducta de GE?

**Recuerde:** Actúe si ve algún problema. Pregunte si no está seguro.

# Quién debe seguir estas políticas



Cualquier persona que trabaje para GE o represente a GE deben seguir el Espíritu y la Letra.

---

## SE INCLUYE

- Directores, consejeros y empleados de GE.
- Subsidiarias y filiales controladas. Las entidades en que GE tiene más del 50% de los derechos de voto, o el derecho a controlar, deben adoptar y seguir las políticas de cumplimiento de GE.

---

*Se les debe recomendar a las filiales no controladas que adopten y sigan las políticas de cumplimiento de GE.*

## LOS EMPLEADOS DE GE QUE TRABAJAN CON TERCEROS, como consultores, agentes, representantes de ventas, distribuidores y contratistas independientes, deben hacer lo siguiente:

- Exigirles a las partes que acepten cumplir los aspectos relevantes de las políticas de cumplimiento de GE.
- Proveerles capacitación e información sobre los requisitos de las políticas a estas partes.
- Tomar medidas, hasta incluso rescindir un contrato, al saber que un tercero no cumplió con las políticas de Compliance de GE.

# Qué deben hacer los empleados

## TENER CONOCIMIENTO

- Obtener un conocimiento básico de las políticas de cumplimiento del Espíritu y la Letra.
- Conocer los detalles de todas las políticas del Espíritu y la Letra que sean relevantes para sus responsabilidades laborales individuales.
- Conocer los detalles de su negocio, así como los procedimientos y las políticas regionales, y saber cómo aplicarlas a su trabajo.

## ESTAR ALERTA

- Esté atento a los acontecimientos en su área o sector que puedan obstaculizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de GE o afectar su reputación en el mercado.
- Saber que GE puede revisar, realizar una auditoría, monitorear, interceptar, acceder o divulgar información procesada o almacenada en equipos y tecnología de GE o en dispositivos personales que tienen acceso a la red de GE.

## COMPROMETERSE

- Reporte inmediatamente cualquier inquietud relacionada con infracciones de la ley o de la política de GE.
- Cooperar total y honestamente en las investigaciones de GE relacionadas con problemas de integridad.

## EL COSTO DEL INCUMPLIMIENTO

- Los empleados y líderes que no cumplan con las responsabilidades en materia de integridad se enfrentarán a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido. Los siguientes ejemplos de conductas pueden resultar en medidas disciplinarias.

### EJEMPLOS DE INFRACCIONES

- **Infringir la ley o la política de GE** o pedirles a otras personas que lo hagan.
- **Tomar represalias en contra de otro empleado** por informar una inquietud relacionada con la integridad.
- **No reportar a tiempo** una violación que se conozca o se sospeche de las políticas de cumplimiento de GE.
- **No cooperar total y honestamente** en las investigaciones de GE acerca de posibles infracciones de las políticas.
- **Fallar como líder** para velar diligentemente por el cumplimiento de los principios, políticas y leyes de integridad de GE.

# Qué deben hacer los líderes

**GE responsabiliza a sus líderes por la creación de una cultura de cumplimiento. Las responsabilidades de los líderes incluyen la prevención, detección y respuesta a problemas de cumplimiento.**



## PREVENIR

---

- Incentivar el cumplimiento y dar el ejemplo de integridad personalmente, no solo a través de palabras, sino con acciones que es lo más importante.
- Nunca comprometa la integridad para cumplir con un plazo de entrega, satisfacer a un cliente o aumentar los ingresos.
- Fomente los reportes abiertos y asegúrese de que los empleados sepan cómo plantear inquietudes y sentirse a salvo al hacerlo.
- Asegúrese de que su equipo pueda reconocer señales de advertencia ante cualquier riesgo y realice la capacitación en cumplimiento asignada a tiempo.
- Ayude a los empleados a saber cómo y dónde buscar ayuda adicional y realizar preguntas.
- Conozca y siga las políticas, leyes y reglamentos que se aplican a su equipo. Si no está seguro, pregúntele a un experto del departamento Jurídico o Compliance.



## DETECTAR

---

- Realice revisiones periódicas en lo que respecta a cumplimiento con la ayuda de los líderes de Compliance del negocio o auditorías internas.
- Implemente medidas de control para detectar riesgos e infracciones en el cumplimiento.



## RESPONDER

---

- Documente y remita cualquier problema expresado por los empleados mediante los canales adecuados.
- Tome medidas correctivas con celeridad para abordar cualquier deficiencia identificada en el cumplimiento.
- Tome las medidas disciplinarias adecuadas.
- Incorpore las contribuciones de integridad de los empleados en las evaluaciones, reconocimientos y programas de recompensa.

# La Letra



La Letra incluye nuestras políticas de cumplimiento del Espíritu y la Letra. Estas políticas se aplican a todos los empleados de cada negocio, en cualquier lugar del mundo. Este Código proporciona un resumen introductorio de estas políticas, pero no las incluye completas.

Visite ***inside.integrity.ge.com*** para acceder a las políticas completas, así como a información detallada y recursos útiles.



# Ambiente de trabajo respetuoso

Tratamos a todos con equidad y respeto.



## LA MANERA GE

---

- GE se compromete a proporcionar un entorno laboral seguro, justo y respetuoso.
- GE no tolera ninguna forma de acoso, discriminación u hostigamiento.
- GE es un empleador de igualdad de oportunidades y toma decisiones en cuanto al empleo según consideraciones de negocios legítimas, tales como experiencia, habilidades, educación, rendimiento y los valores fundamentales de GE.

## SU FUNCIÓN

---

- Trate a los empleados, solicitantes, clientes, proveedores, contratistas y cualquier persona con la que interactúe por GE o en su nombre con equidad y respeto.
- Cree y fomente un entorno laboral libre de discriminación, hostigamiento y acoso.
- No se niegue a trabajar ni cooperar con los demás por asuntos protegidos.
- Nunca haga insinuaciones sexuales que generen un ambiente laboral desagradable para cualquier persona con la que interactúe.

## LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN

---

**P:** Hace poco en un almuerzo en equipo, uno de mis colegas contó un chiste sobre un estereotipo étnico. ¿Cómo debería responder a esta situación?

**R:** Tiene distintas opciones. (1) Ser directo, objetivo y profesional y decirle a la persona que eso es inaceptable: “Lo que dijiste es inapropiado” o “Me ofendió lo que dijiste” o “No me ofendí, pero alguien podría sentirse ofendido”; (2) Interrumpir/cambiar el tema de conversación: “Eso no fue divertido” o “Debemos concentrarnos en lo que estamos haciendo”. Luego, debe hablar con la persona directamente para dejarle claro que su conducta fue inaceptable y que no debe hacerlo; o (3) Plantear una inquietud relacionada con la integridad a través de uno de nuestros canales de Reporte abierto.

## POLÍTICA DESTACADA

---

**Las características protegidas según la política de GE incluyen: la raza, el color, la religión, el origen étnico o nacional, la descendencia, el sexo (incluido el embarazo y las condiciones relacionadas), el género (incluida la identidad y expresión de género), la orientación sexual, el estado civil, la información genética, la edad, la discapacidad, la condición militar y de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley.**



## POLÍTICA DESTACADA

Entre los derechos humanos fundamentales se incluyen condiciones laborales seguras y decentes, la libre asociación, prohibiciones en el trabajo forzoso e infantil y el respeto por la seguridad comunitaria y el medio ambiente.

# Derechos humanos

Respetamos y apoyamos los derechos humanos.

## LA MANERA GE

- Respetamos todos los derechos humanos reconocidos a nivel mundial de acuerdo con los *Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre Empresas y Derechos Humanos*.
- Nuestra intención es tratar a todos los que forman parte de nuestro negocio y cadena de valor con equidad y dignidad.
- Nuestro compromiso es hacer lo mejor para identificar y hacer frente a los riesgos correspondientes al prestar atención a circunstancias sospechosas y proceder con la diligencia debida razonable.

## CONDICIONES SOSPECHOSAS DE TERCEROS PARA REPORTAR

- Trabajadores que parezcan tener menos de 16 años de edad o la edad mínima laboral estipulada por la legislación local, lo que sea mayor
- Condiciones laborales inseguras o condiciones de vida insalubres de los trabajadores
- Rechazos por parte de la dirección para permitir relaciones entre los trabajadores
- Denegación de la asociación libre entre los trabajadores (ya sea formal o informal) para mejorar el lugar de trabajo
- Señales visibles de abuso laboral, incluyendo acoso, hostigamiento, discriminación o violencia
- Rumores de que los trabajadores pagan comisiones de contratación por sus trabajos, no se les paga de manera adecuada o están obligados a trabajar o permanecer en un trabajo con medidas, como la retención de pasaportes

## SU FUNCIÓN

- Notifíquese de inmediato a su líder de cumplimiento o utilice los canales de Reporte abierto de GE si observa cualquier condición o circunstancia que ponga de manifiesto el maltrato de los trabajadores u otras personas que formen parte de nuestra cadena de valor.
- Lea las declaraciones públicas de GE sobre derechos humanos y participe de la capacitación de la empresa para saber cómo podemos afectar los derechos humanos de nuestra amplia cadena de valor.
- Respete los derechos humanos fundamentales de las personas con las que interactúa y exija lo mismo de proveedores, contratistas y socios comerciales.
- Preste siempre atención en instalaciones de GE, clientes y proveedores.

# Competencia leal

No engañamos para competir.

## LA MANERA GE

---

- Creemos en un mercado libre y competitivo. Cumplimos con leyes antimonopolio y de competencia en todas nuestras actividades.
- Nunca debemos celebrar acuerdos inapropiados con otras compañías para fijar precios o términos que se ofrecerán a los clientes, asignar mercados o clientes, o manipular el proceso de licitación.

## SU FUNCIÓN

---

- No proponer ni celebrar ningún contrato ni acuerdo con ningún competidor sobre ningún aspecto de la competencia entre GE y un competidor, incluidos los contratos sobre precios, licitaciones, condiciones de los acuerdos, salarios o asignación de mercados o clientes.
- No proponer ni celebrar acuerdos con ninguna otra parte para saber si licitar o cómo hacerlo.
- Evitar contactos de cualquier tipo con competidores que puedan parecer que incurren en la celebración de contratos o acuerdos indebidos. Desvincúlese de cualquier situación en la que surjan acuerdos inapropiados o se comparta información entre competidores, e informe de inmediato al departamento legal o de cumplimiento.
- Comprender y seguir las directrices específicas de su negocio sobre los contactos con los competidores, la obtención y el manejo de información de la competencia y la participación en asociaciones comerciales y profesionales.

- No proporcionar, recibir ni intercambiar información confidencial con un competidor o su representante, ya sea en persona, de manera electrónica o en una reunión de la industria.
- No entable conversaciones ni celebre acuerdos con otras empresas para que no contraten o soliciten los empleados propios, ni hable sobre salarios o beneficios con otras empresas con las que compite por el mismo grupo de talentos.

## LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN

---

**P:** Estoy hablando con un cliente que me quiere mostrar la cotización de uno de nuestros competidores. ¿Qué debería hacer? ¿Puedo analizar o aceptar copias de las cotizaciones de la competencia que proporciona el cliente?

**R:** Debe rechazar la oferta amablemente. Nunca acepte documentos clasificados como confidenciales o que usted crea que es confidencial de un cliente o cualquier otra fuente. Si tiene en su poder información confidencial de un competidor, asegúrese se comunicarse de inmediato con el departamento legal o de cumplimiento que lo ayudará a determinar si es necesario avisarle al propietario de la información o a otros. Recuerde que puede haber requisitos de reportes urgentes.



## POLÍTICA DESTACADA

---

**Tenga cuidado en sus interacciones con competidores para evitar incluso la percepción de un acuerdo inapropiado. Los acuerdos tácitos o implícitos (simplemente la aparición de inequidad o decepción) pueden causar daños a la reputación y responsabilidad legal, incluyendo multas significativas y tiempo en prisión.**



## POLÍTICA DESTACADA

**Los problemas de soborno no solo se limitan a los agentes gubernamentales, ya que muchos países y empresas también prohíben el soborno en el sector privado. Los regalos, ofrecimientos o cualquier cosa de valor que se brinde a cambio de asistencia o consideraciones indebidas se puede considerar soborno.**

# Prevención de pagos indebidos

No participamos en sobornos o actos de corrupción de ninguna clase.

## LA MANERA GE

- GE prohíbe el soborno en todas las operaciones de sus negocios, en todos los países del mundo, tanto con gobiernos como con el sector privado.
- Mantenemos controles sólidos con el objetivo de prevenir y detectar sobornos. Esto incluye un proceso riguroso al delegar y gestionar terceros que actúan en nombre de GE en transacciones comerciales.
- Mantenemos libros y registros precisos que reflejan en forma adecuada la verdadera naturaleza de todas las transacciones.

## SEÑALES DE ADVERTENCIA PARA REPORTAR AL DEPARTAMENTO LEGAL O DE CUMPLIMIENTO

- Demandas por parte de terceras partes para recibir el pago de sus comisiones antes de lograr un acuerdo o contrato
- Sugerencias de dirigir los negocios de GE a través de un representante o socio específico debido a una “relación especial”
- Solicitudes para realizarle un pago a una persona que no está relacionada con la transacción en cuestión
- Comisiones que parecen exageradas en relación con los servicios prestados
- “Honorarios de consultoría” ambiguos en facturas

## SU FUNCIÓN

- Nunca ofrezca, prometa, realice ni autorice un pago o entrega de cualquier objeto de valor para obtener una ventaja comercial indebida. Consulte el Procedimiento de cortesías comerciales de GE antes de ofrecer una cortesía comercial a un tercero externo.
- Siga los procedimientos de debida diligencia de su negocio y exija que todos los terceros que (1) representen a GE en la difusión, comercialización o venta de productos GE a clientes potenciales o (2) trabajen con GE en la venta de productos GE a clientes potenciales, sean seleccionados cuidadosamente y cumplan con la política de GE.
- No realice pagos en forma de dádiva para agilizar las medidas administrativas de rutina. La única excepción es si son necesarios para proteger su salud o su seguridad o la de otro empleado.

# Trabajo con los gobiernos

Seguimos los estándares éticos más altos al realizar negocios con gobiernos.



## LA MANERA GE

---

- Nos comprometemos a cumplir con todos los términos y condiciones del contrato, leyes y reglamentos aplicables a GE al trabajar con gobiernos.
- Somos veraces y precisos al tratar con gobiernos.
- Tenemos controles y procedimientos que apuntan a nuestras actividades comerciales con gobiernos, específicamente para garantizar el cumplimiento en este entorno altamente regulado.

## SU FUNCIÓN

---

- Los negocios con los gobiernos son diferentes: no se deben realizar negocios con gobiernos sin antes consultar al asesor legal corporativo.
- La información que brinde a las entidades gubernamentales deberá ser fiel, exhaustiva y precisa.
- Se deben revisar y comprender los requisitos establecidos por los clientes gubernamentales antes de emitir propuestas o aceptar contratos.
- No ayude a los clientes gubernamentales a preparar especificaciones de licitación o a evadir requisitos de adquisición.
- No debe desviarse de los requisitos contractuales gubernamentales, brindar productos o servicios adicionales, reemplazar bienes y servicios a entregar ni proporcionar concesiones a los clientes sin una aprobación por escrito por parte del funcionario de contratación gubernamental autorizado.

- No solicite ni acepte información gubernamental interna sobre el proceso de selección ni información sobre la propuesta de un competidor.
- No ofrezca, prometa, realice ni autorice la entrega de objetos de valor a un empleado gubernamental que sean incompatibles con las directrices corporativas y comerciales.
- Nunca hable sobre posibilidades de empleo en GE con empleados del gobierno o personas cercanas a ellos sin la aprobación adecuada.
- En EE. UU., determinados empleados deben aprobar previamente las contribuciones políticas personales de cumplimiento con las leyes estatales y locales de “pagar para jugar”. Estos empleados son funcionarios, directores, empleados de ventas y los gerentes de los negocios de GE que buscan contratos con los gobiernos locales o estatales estadounidenses.

## LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN

---

**P:** Un ingeniero gubernamental estadounidense que conocí en un trabajo anterior se ofreció para informarme el criterio específico que utilizará el gobierno para evaluar propuestas en la próxima adquisición. Dice que quiere asegurarse de que tengamos una buena oportunidad en el contrato. ¿Puedo aceptar esta oferta?

**R:** No, si no sabe si fue autorizado expresamente por el funcionario de contratación para brindarle esa información. Si el ingeniero le dice que el funcionario lo autorizó, registre la conversación por escrito.

## POLÍTICA DESTACADA

---

**Una entidad gubernamental incluye cualquier gobierno federal, estatal o local, así como cualquier departamento, agencia o instrumento de un gobierno como, por ejemplo, una entidad estatal o controlada por el estado. Se incluye a las organizaciones públicas internacionales (como la ONU y el Banco Mundial) y los partidos políticos.**



## POLÍTICA DESTACADA

**El lavado de dinero puede ocurrir en cualquier relación comercial que involucre la transferencia o la recepción de fondos, ya sea por parte de clientes, proveedores, distribuidores, contrapartes y agentes.**

# Antilavado de dinero

Protegemos a GE contra actividades de lavado de dinero.

## LA MANERA GE

- Solo realizamos negocios con clientes serios que participan en actividades comerciales genuinas y cuyos fondos provienen de fuentes legítimas.
- Las compañías de GE implementaron controles adecuados para prevenir, detectar y responder a los riesgos de lavado de dinero.

## EJEMPLOS DE SEÑALES DE ADVERTENCIA DE LAVADO DE DINERO

- Intentos por parte de un cliente de proporcionar información falsa para abrir una cuenta
- Ofertas para pagar en efectivo o sobrepagos seguidos de solicitudes de reembolso
- Pedidos, compras o pagos inusuales o incompatibles con el giro o el negocio de un cliente
- Estructuras de acuerdos muy complejas.
- Transferencias inusuales de fondos entre países no relacionados con la transacción
- Transacciones que se podrían haber estructurado para evadir los requisitos de registro o reporte

## SU FUNCIÓN

- Conocer y estar atento a señales de advertencia en sus compromisos y actividades comerciales. Supervisar las señales de advertencia durante todo el ciclo de vida de la relación entre la parte y GE.
- Seguir las políticas Conozca a su cliente/Conozca su proveedor para asegurarse de que todas las partes se evalúen con listas de seguimiento y reciban la debida diligencia a tiempo.
- Tome medidas razonables para conocer e identificar al beneficiario efectivo de la parte, es decir, la persona que tenga el control efectivo final sobre la entidad legal.
- Si se encarga de los pagos entrantes, sepa quién está realizando el pago, desde dónde y por qué.
- Visite el portal de cumplimiento corporativo para conocer los requisitos antiblanqueo corporativos específicos (p. ej., el reporte de actividades sospechosas).

# Cumplimiento en materia de comercio internacional

Cumplimos con todos los controles de exportaciones, sanciones económicas y derechos de aduana.

## LA MANERA GE

- Cumplimos con los controles de comercio mundiales y las sanciones económicas que nos prohíben realizar negocios con determinados países, entidades y personas.
- Cumplimos con los requisitos aduaneros aplicables para la importación y la exportación de bienes.
- Contamos con políticas acerca de los Estados Patrocinadores del Terrorismo(SST) que exigen la autorización gubernamental para proceder con una transacción.

## TÉRMINOS CLAVE

- **¿Qué es una importación?** El movimiento de un artículo de un país a otro. Todos los países regulan la importación de bienes y calculan impuestos y aranceles según el valor de los bienes. Por lo general, los requisitos de importación y aduanas se centran en artículos, pero no incluyen transferencias intangibles.
- **¿Qué es una exportación?** El movimiento de un artículo, software o tecnología de un país a otro. Muchos países regulan las exportaciones según la sensibilidad del artículo desde una perspectiva de seguridad nacional. Las exportaciones pueden incluir correos electrónicos, transferencias de archivos y conversaciones, además del envío de bienes.

## SU FUNCIÓN

### *Aduanas*

- Utilizar únicamente agentes de aduanas aprobados por GE.
- Seguir todos los procedimientos de negocios relacionados con la importación de bienes.
- Proporcionar información precisa, completa y oportuna a los equipos de aduana de su empresa para las transacciones de importación, incluida la clasificación de bienes.
- Asegurar de que cumple plenamente con los requisitos del programa especial antes de reclamar aranceles reducidos.

### *Controles de exportaciones*

- Utilice la clasificación de exportación de bienes, software y tecnología para determinar si se necesita una autorización por parte del gobierno para su exportación.
- Siga las políticas Conozca a su cliente/Conozca su proveedor para asegurar la evaluación con listas de seguimiento.
- Asegúrese de que su exportación no apoye usos finales prohibidos, como la proliferación nuclear y usos militares en determinados países.
- No lleve a cabo negocios con Estados Patrocinadores del Terrorismo o países sancionados sin aprobación.
- No coopere con ningún boicot de Israel o cualquier práctica comercial restrictiva.



## POLÍTICA DESTACADA

**Solicite ayuda de su líder corporativo de ITC o asesor legal si no sabe cómo proceder con su transacción de importación o exportación. Visite [itc.ge.com](http://itc.ge.com)**



## POLÍTICA DESTACADA

**Si observa algún defecto de conformidad o indicios de desviaciones que podrían comprometer la calidad, seguridad o requisitos reglamentarios de los productos o servicios de GE, suspenda el proceso y notifique de inmediato a sus líderes corporativos de calidad, seguridad o cumplimiento.**

# Calidad

Nos guiamos por una variedad de estándares y requisitos de calidad para nuestros productos y servicios.

## LA MANERA GE

- La calidad de los productos y servicios de GE es una parte fundamental de nuestra reputación y la base de nuestra competitividad.
- En GE, la calidad es responsabilidad de todos. La calidad adecuada:
  - Ayuda a garantizar la seguridad de nuestros empleados, clientes y personas que atienden nuestros clientes.
  - Ayuda a mejorar la satisfacción de los clientes.
- GE cumple con todas las leyes y reglamentos con respecto a la calidad, seguridad y rendimiento de nuestros productos en todos los países en los que se ofrecen los productos y servicios de GE.

## SU FUNCIÓN

- Seguir las políticas, procedimientos y manuales comerciales relacionados con la calidad, seguridad y requisitos reglamentarios de todos los productos y servicios.
- Utilizar solo proveedores aprobados que conozcan y, por lo tanto, cumplan los requisitos de seguridad y calidad de GE.
- Esforzarse por la mejora continua de la calidad con las opiniones de los clientes, las tendencias de producción y los conceptos Lean.

- Si participa en el diseño, fabricación, distribución o mantenimiento de algún producto o servicio:
  - Cree y mantenga registros de calidad precisos, como resultados de pruebas, reportes de inspección y fichas de la planta de fabricación. Nunca manipule ni falsifique documentos para mostrar información incorrecta.
  - No eluda controles de calidad ni tome atajos que puedan comprometer la calidad, seguridad o cumplimiento regulatorio de los productos y servicios de GE.
  - No tergiversar ni falsificar las métricas de calidad, seguridad o productividad de los reportes internos o externos.

## LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN

**P:** Durante una reunión para revisar los estándares de calidad de requisitos específicos de ingeniería, un empleado se dio cuenta de que había demoras en ciertas revisiones de calidad. Frustrado, el empleado se comunica con el líder del sitio quien es el responsable de esas revisiones. El empleado le exige al líder del sitio que tenga listas las revisiones para el día siguiente y le dice que no se aceptarán más demoras. ¿Al líder del sitio le debería preocupar el tono del correo electrónico y la presión para agilizar las revisiones de calidad?

**R:** Sí. Los casos de no conformidad se deben revisar para aceptarlos. Estas revisiones no se pueden omitir, a pesar de las demoras que puedan ocasionar. Es inaceptable la presión por parte de un empleado para agilizar o eludir las revisiones de calidad requeridas. El líder del sitio debería informar este comportamiento y plantear una inquietud de integridad, ya que es un posible incumplimiento de la política.

# Reportes y archivos de datos

Creamos, mantenemos y reportamos registros comerciales y financieros precisos.



## LA MANERA GE

- Preparamos información financiera oportuna, precisa y completa para los informes a la gerencia, los inversionistas, los organismos reguladores y otras partes interesadas.
- Nos aseguramos de que las decisiones directivas se basen en análisis financieros sólidos realizados a partir de hechos completos en los que se consideran adecuadamente los riesgos a corto y largo plazo.
- Cumplimos con todas las políticas de la compañía, leyes aplicables y reglamentos con respecto a la conservación de documentos y registros.
- Mantenemos procesos efectivos y controles internos que reflejan de manera justa las transacciones o eventos y que previenen o detectan transacciones inapropiadas.

## SEÑALES DE ADVERTENCIA A REPORTAR

- Resultados financieros que parecen incompatibles con un rendimiento subyacente
- Elusión de procedimientos de revisión y aprobación
- Comunicaciones incompletas o engañosas sobre el contenido o el reporte de una transacción

## SU FUNCIÓN

- Mantener procesos efectivos y controles internos que reflejen de manera justa las transacciones o eventos, y que prevengan o detecten transacciones inapropiadas.
- Proteger los activos físicos, financieros y de propiedad intelectual de GE.
- Mantener registros completos, precisos y oportunos para reflejar adecuadamente todas las transacciones comerciales.
- Crear documentos que sean precisos y completos, y seguir las políticas de la compañía a la hora de decidir cuándo conservarlos y deshacerse de ellos.
- No malinterpretar los resultados financieros ni las métricas no financieras (las métricas en las que se basan las decisiones operativas) para cumplir con los objetivos de desempeño.
- No participar nunca en transacciones inapropiadas, como las que se sabe que tergiversan los informes de otras partes, ya sea de clientes o proveedores.
- Buscar la asesoría del equipo de contraloría, cumplimiento u ombuds si se entera de una transacción cuestionable.

## POLÍTICA DESTACADA

**Reflejamos fielmente el carácter económico y comercial de las actividades comerciales de la compañía, las cuales son consistentes con los principios, estándares y normas de contabilidad generalmente aceptados para los reportes financieros y contables.**



## POLÍTICA DESTACADA

**Todos los proveedores de GE deben someterse a la debida diligencia antes de poder trabajar con GE. Solo nuestro equipo de abastecimiento tiene la autoridad de realizar contratos con proveedores.**

# Relaciones con proveedores

Nuestras relaciones con proveedores se basan en prácticas legales y justas.

## LA MANERA GE

- Solo trabajamos con los proveedores que comparten nuestro compromiso con la integridad, están calificados para proporcionar los bienes y servicios para los que se seleccionan y cumplir con todas las leyes aplicables, reglamentos y expectativas de GE.
- Todos los proveedores de GE deben cumplir con la Guía de integridad de GE para proveedores, contratistas y consultores (la “Guía de integridad para proveedores”).
- Protegemos la información de GE y la de los proveedores, incluida la información confidencial y patentada y los datos personales.
- Tratamos a todos los proveedores con igualdad y respeto.

## SEÑALES DE ADVERTENCIA A REPORTAR

- Condiciones inseguras en las instalaciones de los proveedores
- Empleados de los proveedores que parecen ser menores de edad o ser objetos de medidas coercitivas
- Aparente falta de consideración por parte de los proveedores de los estándares ambientales en sus instalaciones
- Proveedores sin antecedentes comerciales en la jurisdicción en la que se los contratará
- Proveedores que no tienen suficiente experiencia relevante

## SU FUNCIÓN

- Seguir los procesos comerciales para la revisión de debida diligencia de incorporación y licitación competitiva de proveedores.
- Reportar cualquier problema o inquietud que observe en relación con las instalaciones, el trato a los trabajadores, subproveedores y prácticas comerciales de los proveedores.
- Proteger la información confidencial y patentada de GE, incluido, cuando corresponda, un contrato de confidencialidad. También salvaguardar cualquier información confidencial o datos personales que un proveedor suministra a GE.
- Evitar posibles conflictos de interés cuando se selecciona un proveedor y nunca aceptar obsequios inadecuados ni otros artículos de valor.

# Uso aceptable

Utilizamos la información confidencial de GE y los recursos de información de GE de manera responsable.

## LA MANERA GE

- Debemos usar y proteger la información sobre nuestra compañía, nuestros clientes, nuestros empleados y nuestros proveedores de manera adecuada.
- De manera similar, debemos usar y proteger los sistemas, dispositivos y otra tecnología que usamos para procesar la información confidencial de GE de manera adecuada.

## ¿CUÁLES SON LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE GE?

- Cualquier sistema, dispositivo u otra tecnología administrada y aprobada por GE para procesar, almacenar o enviar información confidencial de GE.
- Todos los equipos que sean propiedad o alquilados por GE, incluidas computadoras, dispositivos móviles y tabletas.
- Otros equipos, como dispositivos móviles personales, que hayan sido aprobados por GE, es decir, los incluidos en el programa BYOD (Traiga su propio dispositivo).

## SU FUNCIÓN

- Almacenar la información confidencial de GE solo en los recursos informativos de GE.
- Usar solo su identidad de GE (p. ej., su cargo o puesto de trabajo, dirección de correo electrónico o credenciales de GE) cuando lo apruebe la política y para fines comerciales de GE.

- Devolver los recursos informativos de GE cuando ya no se necesiten o se hayan reemplazado, así como cuando deje de trabajar para GE.
- Limitar el uso no profesional de los recursos informativos de GE, el acceso a Internet, el plan de datos móviles y el correo electrónico a una duración o cantidad razonable. Dicho uso no debe abusar del tiempo y los recursos de la compañía, violar la legislación local ni cualquier política, norma o directriz de GE, ni interferir con su trabajo.
- No almacenar, conservar ni realizar copias de seguridad de la información confidencial de GE en computadoras, dispositivos móviles, medios extraíbles o servicios en la nube personales o que no sean de GE.
- No usar equipos o tecnologías prohibidos por GE o una entidad gubernamental.
- No usar los recursos informativos de GE con fines ilícitos, como para acceder a materiales que se distribuyen de manera ilegal, son sexualmente explícitos o inapropiados.

## LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN

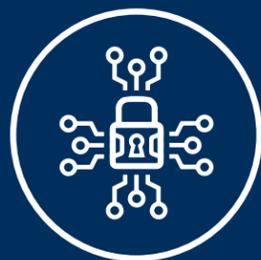
**P:** No tengo mi computadora portátil de GE y debo comunicarme con un colega sobre un proyecto en el que estamos trabajando. ¿Puedo enviarle un correo electrónico desde mi cuenta personal?

**R:** No. No puede usar su cuenta de correo electrónico personal para realizar negocios de GE. Esto incluye comunicaciones relacionadas con la compañía con colegas, clientes o proveedores, así como enviarse a usted mismo cualquier material que contenga información confidencial de GE. Debe esperar hasta que vuelva a tener acceso a su correo electrónico de GE.



## POLÍTICA DESTACADA

**Plantee cualquier inquietud sobre el uso adecuado o la protección de la información confidencial de GE o los recursos informativos de GE en [security.ge.com](https://www.ge.com/security) o comunicándose con su gerente legal, de defensoría del pueblo, privacidad, seguridad de la información o cumplimiento, o mediante algún Canal de denuncia abierto.**



## POLÍTICA DESTACADA

**Instalar únicamente aplicaciones de confianza para manejar Recursos de información GE. No se debe usar la información confidencial o altamente confidencial de GE con aplicaciones que no sean provistas y que no estén aprobadas por GE.**

# Seguridad cibernética

Protegemos nuestros sistemas, redes y dispositivos contra robo, pérdida o acceso no autorizado.

## LA MANERA GE

- Intentamos proteger nuestras redes, sistemas, dispositivos, productos, procesos, servicios y tecnologías (Recursos de información GE), así como la gran cantidad de información de GE que contienen.
- Diseñamos nuestros recursos de información de GE y productos teniendo en cuenta la seguridad y aplicamos distintos niveles de controles de seguridad.
- Controlamos nuestros Recursos de información de GE en conformidad con las leyes en vigor para proteger la seguridad de GE y la información confidencial de GE, asegurar el buen desempeño de las operaciones de GE y cumplir con las leyes y las normas comerciales en vigor.
- A los terceros les exigimos que procesen la información confidencial de GE en nuestro nombre para implementar los controles de seguridad de la información que cumplan con los estándares de GE y evaluamos esos controles.

## CONSEJOS PARA PROTEGER LOS RECURSOS

- Proteja las copias físicas que contengan información confidencial de GE y dispositivos de GE cuando no los use
- Utilice contraseñas robustas; no comparta su contraseña con nadie
- Evite conectarse a redes WiFi públicas o que no están protegidas

- Evite hacer clic en enlaces de correos electrónicos y abrir archivos adjuntos de remitentes desconocidos
- Al publicar información en línea, no divulgue secretos comerciales, información patentada u otra información comercialmente confidencial de GE

## SU FUNCIÓN

- Usar solo los Recursos de información de GE para los que tiene autorización.
- No utilizar correos electrónicos personales ni dispositivos o software no aprobados para llevar a cabo negocios de GE.
- Comprender los términos de uso para las aplicaciones de colaboración de GE, incluyendo cómo utilizar las aplicaciones y los tipos de datos que cada aplicación permite.
- Verificar que la información confidencial de GE compartida con terceros se transmita usando un método aprobado, seguro y protegido de forma adecuada por el tercero.

# Propiedad intelectual

Protegemos los derechos de propiedad intelectual de GE para mantener nuestra ventaja competitiva.

## LA MANERA GE

- Defenderemos nuestros derechos de propiedad intelectual contra el uso no autorizado para preservar el valor de nuestra innovación y nuestra marca.
- Respetamos la propiedad intelectual de los demás y tomamos las medidas adecuadas para evitar la violación de los derechos de terceros.

## ¿QUÉ ES EXACTAMENTE LA PROPIEDAD INTELECTUAL?

- La propiedad intelectual incluye inventos, procesos de fabricación, marcas, planes comerciales, gráficos y documentos de marketing, software y formas de los productos. Protegemos esta información con patentes, secretos comerciales, marcas comerciales, derechos de autor y diseños.

## SU FUNCIÓN

- Divulgar de manera oportuna cualquier invención nueva que se haya creado como parte de su empleo con su asesor corporativo de propiedad intelectual.
- Clasificar, identificar, almacenar y compartir todos los datos, la información y los documentos de GE de conformidad con la Clasificación de la información confidencial de GE, la política de manipulación y etiquetado, y garantizar que el acceso a la información confidencial de GE y a los documentos se conceda únicamente a las personas que tengan una necesidad legítima.

- No proporcionar información confidencial de GE a un tercero sin la aprobación interna correspondiente y el acuerdo de confidencialidad necesario con el tercero.
- Utilizar o distribuir información confidencial de GE únicamente en beneficio de GE y no para beneficio personal.
- No obtener, acceder, utilizar ni proporcionar acceso a información patentada de GE u otro tipo de propiedad intelectual sin autorización después de dejar de trabajar para GE.
- No llevar, acceder, conservar, compartir ni usar la información confidencial de un tercero, incluida la información confidencial de un ex empleado, sin primero consultarlo y recibir la aprobación de su asesor corporativo de propiedad intelectual.

## LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN

**P:** Debo enviarles información confidencial a otros empleados de GE, pero no sé con certeza si se necesita una etiqueta. ¿Cómo sé si la información es al menos CONFIDENCIAL?

**R:** Pregúntese lo siguiente: ¿me preocupa que esta información cae en manos equivocadas? En otras palabras, si esta información se divulgara de manera inadecuada, ¿correría riesgo la reputación o el negocio de GE? Si la respuesta es “sí” a cualquiera de estas preguntas, entonces la información es al menos CONFIDENCIAL. Si tiene alguna duda, pregúntele a su gerente o su asesor corporativo de propiedad intelectual.



## POLÍTICA DESTACADA

**GE es titular de la propiedad intelectual creada por sus empleados como parte de su trabajo. A los empleados les exigimos que revisen y firmen el Acuerdo de innovación de los empleados e información confidencial (EIPIA, por sus siglas en inglés) de GE.**



## POLÍTICA DESTACADA

**Informe todo riesgo identificado o sospechado, o cualquier incidente vinculado a la Información Personal de inmediato accediendo a [security.ge.com](https://security.ge.com), o dirigiéndose a su director o Director de Privacidad de Negocios, o bien por medio de los canales de reporte abierto.**

# Privacidad

Respetamos los derechos de privacidad individuales.

## LA MANERA GE

- Reunimos, procesamos y protegemos la información personal de manera responsable. Lo hacemos en conformidad con las leyes de privacidad en vigor y con el *Compromiso de GE con la protección de información personal*.
- Procesamos la Información personal en forma legal, justa y transparente, y contemplamos los derechos individuales en conformidad con las leyes en vigor.
- Limitamos el procesamiento de la información personal al mínimo requerido para cumplir con sus fines de negocios específicos y legítimos.

## ¿QUÉ ES EXACTAMENTE LA INFORMACIÓN PERSONAL?

- La información personal es cualquier información relacionada directa o indirectamente a una persona identificable. Por ejemplo, nombres, inicio de sesión único de GE, dirección postal, número de identificación nacional, y la información de pagos y beneficios.

## SU FUNCIÓN

- Limitar el acceso o el procesamiento de información personal únicamente a lo necesario para fines comerciales legítimos.
- Almacenar información personal únicamente por el tiempo que sea necesario. Respete los plazos de retención de registros y asegúrese de cumplir con los procedimientos de eliminación de datos de su negocio o de su rol.
- Tener en cuenta la privacidad desde las primeras etapas del diseño de cualquier sistema, aplicación, proceso o producto.
- Proteger la información personal procesada por proveedores mediante la implementación de contratos, controles de seguridad, enfoques basados en la “privacidad desde el diseño” y comunicaciones protegidas con dichos proveedores.

## LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN

**P:** Nos dieron permiso para usar la información personal de este cliente como parte de nuestra investigación. ¿Podemos usarla para fines publicitarios también?

**R:** No. La información personal autorizada para un fin particular no deberá utilizarse para fines nuevos e incompatibles.

# Conflictos de interés

Evitamos conflictos de intereses.

## LA MANERA GE

---

- Siempre tome decisiones comerciales de GE basándose en lo que es objetivamente mejor para GE, nunca en lo que es mejor para usted.
- No considere personales ninguna de las oportunidades sobre las que GE podría tener interés que hayan sido descubiertas utilizando los puestos, información o propiedades de GE.
- No utilice los recursos, la propiedad intelectual, el tiempo ni las instalaciones de GE para beneficio personal.
- Asegúrese de evitar cualquier conflicto de interés real, potencial o percibido con GE. Cuando sea inevitable, o si no sabe con certeza, tiene la obligación de informarlo.

## EJEMPLOS DE CONFLICTOS POTENCIALES QUE DEBE INFORMAR

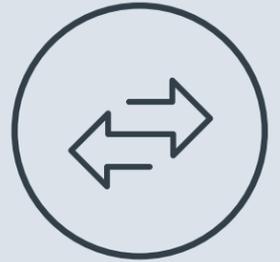
---

- Intereses financieros en una empresa en la que podría afectar personalmente los negocios de GE con esa empresa o beneficiarse económicamente
- Trabajar, contratar o supervisar a otras personas con las que tiene una relación personal cercana
- Empleo externo (remunerado o no remunerado)
- Membresías en consejos externos
- Regalos de proveedores

## SU FUNCIÓN

---

- Divulgar los conflictos de interés reales, potenciales o percibidos electrónicamente mediante el cuestionario electrónico de conflictos de interés cuando se una a GE y actualizarlo cuando se lo solicite.
- Actualizar el cuestionario antes de estar en cualquier situación que plantee un conflicto posible o aparente.
- Si trabaja en algún país donde existe un método alternativo aprobado para divulgar posibles conflictos, entonces puede enviar una divulgación por escrito a (i) su gerente y (ii) al gerente de RR. HH. o al asesor legal corporativo o al líder de cumplimiento.



## POLÍTICA DESTACADA

---

**Una divulgación afirmativa no significa necesariamente que existe un conflicto real o que la actividad es inadecuada. Es importante informar todo para que GE pueda ayudarle a evitar situaciones que puedan violar la política de conflictos de intereses de GE.**



## POLÍTICA DESTACADA

---

**Suspenda el trabajo y notifique al liderazgo de EHS si observa riesgos o si se entera de que no se están cumpliendo normas.**

# Medio ambiente, salud y seguridad

Protegemos a las personas y a las comunidades en las que operamos.

## LA MANERA GE

---

- Cumplimos de manera estricta con todas las leyes en materia de medio ambiente, salud y seguridad (EHS) que se aplican a nuestras operaciones.
- Elaboramos y seguimos prácticas laborales seguras para garantizar la seguridad del lugar de trabajo y evitar lesiones.
- Instalamos, mantenemos y supervisamos controles ambientales para asegurarnos de que nuestras emisiones estén dentro de los límites legales.
- Evaluamos los riesgos de EHS de cualquier actividad nueva, ya sea al diseñar un producto nuevo, vender en un mercado nuevo, construir una fábrica nueva o comprar un negocio nuevo, y preparamos a nuestros equipos y sitios en consecuencia.

## SU FUNCIÓN

---

- Conocer y cumplir con todas las capacitaciones sobre EHS que se le asignen.
- Seguir los procesos y procedimientos EHS de GE para identificar y tratar los asuntos vinculados a EHS en su sitio de trabajo. Si tiene dudas, pregúntele a su líder de EHS.
- Cuestionar toda operación insegura o inadecuada que observe en su sitio de trabajo, incluidas las instalaciones de GE y los sitios de proyectos o de sus clientes.
- Suspender cualquier trabajo que resulte inadecuado, riesgoso o del cual no esté seguro.

## EJEMPLOS DE SEÑALES DE ADVERTENCIA SOBRE EHS A REPORTAR

---

- Incumplimiento de los requisitos normativos, falta de obtención de permisos
- Desviaciones de las prácticas laborales escritas que eluden o no tienen en cuenta las protecciones en materia de EHS o comprometen la seguridad.
- Brechas de seguridad o fallas en los procedimientos de emergencia
- Herramientas o equipos en mal funcionamiento
- Equipos de protección faltantes o en mal estado, incluida la indumentaria de protección personal y los elementos de protección de maquinaria
- Manejo inseguro de vehículos
- Incumplimiento de los procedimientos de bloqueo y etiquetado (LOTO) y de protección contra caídas
- Desechos o productos peligrosos despachados o eliminados en forma inadecuada
- Situaciones inseguras fuera del sitio de trabajo, como en las instalaciones de un cliente o en sitios anexos del proyecto en curso

# Uso indebido y divulgación de información privilegiada

Garantizamos el uso adecuado y protegemos la confidencialidad de la información material privada.

## LA MANERA GE

---

- No utilizamos ni compartimos información material privada para beneficio personal.

## EJEMPLOS DE INFORMACIÓN MATERIAL

---

- Ingresos, ganancias, márgenes, flujo de caja u otros resultados o predicciones financieros
- Demandas, reclamaciones o investigaciones importantes
- Cambios en el liderazgo sénior
- Adquisiciones, disposiciones o reorganizaciones transformadoras y a gran escala
- Resultados de auditorías
- Impulsores clave del desempeño comercial

## SU FUNCIÓN

---

- No comprar ni vender nunca valores (como acciones, bonos o derivados) de GE ni de ninguna otra empresa si tienes conocimiento de información privada que pueda repercutir en el precio de dichos valores (información privilegiada).

- No recomendar ni sugerir que cualquier otra persona compre o venda valores de una empresa, incluida GE, si tienes información privada material sobre esa empresa (especulación con acciones).
- Evitar compartir información privada con cualquier persona ajena a GE, a menos que sea necesario para las actividades comerciales de GE y se hayan establecido los controles adecuados (como un contrato de confidencialidad con un proveedor).
- Abstenerse de hablar de asuntos comerciales privados de GE con amigos y familiares.
- No actuar como consultor independiente ni experto fuera de GE en asuntos comerciales incluidos en el ámbito de su empleo en GE.

## LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN

---

**P:** Durante una reunión con el equipo, supe que GE planea adquirir otra compañía. ¿Puedo comprar acciones en esa empresa antes de que se anuncie la adquisición? ¿Y comprar una acción de GE?

**R:** No y no. Si se entera de que GE está evaluando comprar una empresa o celebrar un contrato de compra importante, debe asumir que la información no es pública hasta después de que GE o la contraparte haya anunciado públicamente la transacción y el mercado haya tenido tiempo para asimilar la información.



## POLÍTICA DESTACADA

---

**La política de GE establece estándares para los empleados y otras personas que obtienen información material privada y prohíbe el uso indebido y divulgación de información privilegiada.**



## POLÍTICA DESTACADA

---

**Si observa o siente que algo no es correcto, dígalo. Puede reportar cuestiones de seguridad o acontecimientos sospechosos a un líder de seguridad, al departamento de recursos humanos, al departamento legal o de cumplimiento, ombudsperson o en [srcm.portal.ge.com](http://srcm.portal.ge.com).**

# Seguridad

Trabajamos para mantener nuestras operaciones globales seguras y a salvo para quienes trabajan con y para nosotros.

## LA MANERA GE

---

- Queremos que todos los empleados y contratistas se sientan físicamente seguros y a salvo mientras trabajan, ya sea en un lugar de trabajo de GE o cuando viaja en nombre de la compañía.
- Nos comunicamos, según proceda, sobre la prevención, la respuesta en casos de emergencia y la continuidad empresarial con la comunidad de GE, funcionarios gubernamentales, los medios de comunicación y la sociedad.
- Nuestros equipos de operaciones de seguridad global están disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana y están preparados para ayudarle con todas las inquietudes de seguridad que pueda tener.

## HERRAMIENTA PARA VIAJAR DE FORMA SEGURA: SU CONTACTO DE EMERGENCIA

---

- Antes de viajar, le recomendamos que ingrese o actualice la información del contacto de emergencia en el perfil de viajes de GE. Si hay algún acontecimiento (natural o causado por el hombre) que pudiera ponerlo en riesgo mientras viaja, el liderazgo de GE quiere saber que está a salvo. Si no podemos comunicarnos con usted, lo haremos con su contacto de emergencia mientras seguimos supervisando su seguridad.

## SU FUNCIÓN

---

- Crear y mantener un ambiente de trabajo seguro.
- Ser consciente de su entorno en todo momento, ya sea que se encuentre en una sede de GE, el sitio de un cliente o un lugar público.
- Respetar todos los procedimientos de entrada y salida. Llevar su credencial y asegurarse de que otros también lo hagan.
- Organizar los viajes de negocio a través de Viajes de GE y cumplir con los requisitos de la política de viajes y estadías de GE.
- Si organiza o coordina un evento de GE, debe hacer que sea seguro al completar la Herramienta de eventos de GE en [srcm.portal.ge.com](http://srcm.portal.ge.com).

## LA INTEGRIDAD EN ACCIÓN

---

**P:** Vi a una contratista que sacaba fotos mientras estaba en el área de GE. Es posible que tenga permiso, pero no lo sé con seguridad. ¿Qué es lo mejor que se puede hacer?

**R:** Póngase en contacto de inmediato con un guardia de seguridad local o el líder de seguridad del sitio para reportar lo que vio. En la mayoría de los sitios, no se permite tomar fotografías o se deben supervisar cuidadosamente con permiso.

# Reporte abierto

Somos la voz de la integridad.

## LA MANERA GE

---

- GE promueve un entorno abierto, en el que alentamos a los empleados a plantear inquietudes sobre la integridad por medio de una variedad de canales, sintiéndose cómodos de hacerlo sin temor a represalias.
- GE prohíbe estrictamente la represalia por plantear una inquietud de integridad o por participar en una investigación de integridad.
- GE mantiene las inquietudes y las partes relacionadas estrictamente confidenciales, en la medida de lo posible, lo que es compatible con una investigación completa y justa. Los investigadores publicarán detalles solo “cuando sea estrictamente necesario”.

## CÓMO PLANTEAR UNA INQUIETUD SOBRE INTEGRIDAD

---

Puede hablar con alguien sobre un posible problema de integridad en persona, por teléfono o por escrito.

**Entre los canales disponibles se incluyen:**

- Gerentes
- Recursos humanos
- Departamento legal y de cumplimiento
- Ombuds
- Auditoría interna

- La junta directiva de GE
- De forma anónima en [inside.integrity.ge.com](https://inside.integrity.ge.com)

Nada en esta política le impide informarles posibles violaciones de las leyes a las autoridades gubernamentales competentes.

## CÓMO SE INVESTIGAN LAS INQUIETUDES

---

GE examina minuciosamente cada inquietud sobre la integridad. Durante el proceso de investigación, GE:

- Forma un equipo de investigación independiente y objetivo.
- Obtiene los hechos por medio de entrevistas o la revisión de documentos.
- Llega a conclusiones, cuando es posible a partir de los hechos que el equipo puede obtener.
- Recomienda la medida correctiva, si es necesario.
- Le proporciona a la persona que planteó la inquietud original (si esa persona es conocida) información sobre el resultado, mientras mantiene la confidencialidad y privacidad de todas las personas involucradas en el asunto.



## POLÍTICA DESTACADA

---

**No necesita estar seguros de que ha ocurrido una infracción, sino que debe plantear una inquietud de integridad cuando cree de buena fe que ha ocurrido algo inadecuado o que se ha violado una ley o política.**



**E&C**  
ÉTICA Y  
CUMPLIMIENTO