



POLÍTICA CORPORATIVA

Asunto	Departamento	Número
Regalos y entretenimiento entre clientes y proveedores	Dana Mundial	
	Oficial responsable: Director de Cumplimiento	Fecha de la última revisión: Marzo de 2020

1.0 Declaración de política

- 1.1 Esta política tiene por objeto abordar la entrega y recepción de regalos entre Dana y sus clientes y proveedores. No tiene la intención de abordar el uso de fondos de la compañía para entretenimiento y obsequios otorgados a empleados de Dana.
- 1.2 Los negocios globales en el siglo XXI requieren que operemos con una mayor sensibilidad a las diferencias culturales y políticas. Sin embargo, creemos que la honestidad y la integridad no conocen límites geográficos. Si bien las pequeñas cortesías empresariales aportan la humanidad esencial a las transacciones comerciales, se deben establecer y seguir los límites apropiados para evitar el riesgo empresarial.

2.0 Regalos y entretenimiento

- 2.1 Los "obsequios empresariales" se refieren a los obsequios habituales diseñados para generar buena voluntad entre socios comerciales. Estas cortesías comúnmente incluyen regalos como sombreros, camisas u otros artículos.
- 2.2 "Entretenimiento empresarial" se refiere a actividades sociales que involucran a clientes, proveedores y otros socios comerciales, como salidas al golf, eventos deportivos o actividades culturales. El entretenimiento empresarial a veces es útil para desarrollar una buena relación de trabajo. Mientras que "Entretenimiento empresarial" a veces puede incluir comidas y refrigerios, se debe considerar que las comidas y refrigerios se abordan por separado en la Sección 3.0.
- 2.3 Los empleados de Dana no pueden dar o recibir obsequios empresariales o entretenimiento empresarial valorados en más de **\$ 100** sin la aprobación previa de su supervisor. Sin embargo, en ningún momento la aceptación de un obsequio o entretenimiento compromete (o parece comprometer) la capacidad del empleado para tomar decisiones comerciales objetivas y justas. Una prueba útil de la idoneidad de un obsequio propuesto se refleja en el cuestionario de Conducta empresarial incluido en las Normas de Conducta Empresarial de Dana.
- 2.4 Además, se debe seguir la siguiente guía específica cuando se evalúa si es apropiado dar o recibir un obsequio o entretenimiento empresarial:
 - 2.4.1 Las restricciones sobre la aceptación o entrega de obsequios se aplican a obsequios tradicionales, así como descuentos, créditos, boletos y acceso a un

resort o propiedad vacacional.

- 2.4.2 El efectivo y las tarjetas de regalo nunca se aceptarán ni se darán como regalo, independientemente de la cantidad.
- 2.4.3 No puede proporcionar entretenimiento empresarial o dar un regalo a un cliente que viole las prácticas o políticas comerciales del cliente. Hacerlo coloca al representante del cliente en una posición incómoda y crea la posibilidad de una apariencia inapropiada. Las políticas del cliente deben ser estrictamente observadas. Si no conoce las políticas del cliente, solicite a su representante del cliente que confirme la política antes de aceptar su obsequio o entretenimiento ofrecido.
- 2.4.4 Todo entretenimiento empresarial (ya sea ofrecido por Dana o aceptado por un empleado de Dana) debe realizarse con cuidado para garantizar que la actividad sea apropiada, razonable, de buen gusto y no cree la apariencia de ser incorrecta. El objetivo de cualquier entretenimiento debe ser promover los intereses de Dana y facilitar la discusión del negocio de Dana. Los empleados deben considerar si la ubicación presenta algún riesgo de seguridad o es vergonzoso para la reputación de la compañía. Los lugares de entretenimiento para adultos nunca son apropiados o aceptables.
- 2.4.5 Cuando Dana adquiere entradas para eventos deportivos, conciertos u otras actividades similares, se debe mantener un registro auditable del número y tipo de entradas adquiridas, el destinatario y el propósito empresarial del evento. Un propósito empresarial aceptable puede ser el desarrollo de clientes o la formación de equipos de empleados. Si se ponen a disposición de los empleados boletos adicionales para uso personal, debe hacerse de buena fe el esfuerzo para distribuir boletos adicionales de manera justa e inclusiva. Los boletos son fungibles y, por lo tanto, deben mantenerse de forma segura en un almacenamiento cerrado con acceso limitado.
- 2.4.6 Nunca debe intentar influir en la forma o ubicación del entretenimiento empresarial que se le puede ofrecer.
- 2.4.7 No puede participar en el entretenimiento empresarial pagado por ninguna compañía específica más de dos veces al año, a menos que el supervisor del empleado lo haya aprobado previamente. Aunque es permisible aceptar invitaciones de múltiples compañías, tenga en cuenta que la aceptación frecuente del entretenimiento puede crear la apariencia incorrecta.
- 2.4.8 Ocasionalmente, los socios comerciales pueden presentar programas especiales para múltiples clientes o proveedores en los que se discuten problemas comerciales. Dichos eventos pueden combinar reuniones de negocios con entretenimiento. En tales casos, la agenda, los arreglos de viaje y el alojamiento deben ser revisados y aprobados previamente por el supervisor del invitado. Los gerentes deben usar su buen juicio al aprobar la participación de los empleados en tales eventos. Dana debe evitar actividades o lugares que presenten mal a la empresa. Se debe evitar la participación si la agenda no incluye la discusión de temas relevantes para el negocio de Dana o si crea la probabilidad de una actividad anticompetitiva no controlada. Consulte la política de la Ley

Antimonopolio y de Competencia de Dana.

- 2.4.9 Debido a su sensibilidad, no se aconseja proporcionar obsequios o entretenimiento a los funcionarios del gobierno (como se define en la política Anticorrupción de Dana), y las unidades de negocios están autorizadas y alentadas a prohibir la práctica por completo. En los mercados donde esta práctica no está prohibida, los empleados de Dana deben tener precaución antes de dar un obsequio a un funcionario del gobierno. Cualquier obsequio o entretenimiento proporcionado debe cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en la política Anticorrupción de Dana.
- 2.4.10 Las restricciones sobre la aceptación de obsequios también se aplican a los miembros del hogar de un empleado.

3.0 Comidas y refrigerios

- 3.1 Las personas de Dana pueden dar y aceptar refrigerios ofrecidos durante reuniones de negocios y comidas de socios comerciales (incluidos clientes o proveedores) sin aprobación previa si tales comidas son razonables en costo y magnitud a la luz del nivel comercial de los participantes. Nunca debe solicitar que un socio comercial brinde entretenimiento ni intente influir en la forma o ubicación de una comida que un socio comercial puede ofrecer.
- 3.2 Si bien es permisible dar y aceptar comidas y refrigerios de múltiples empresas asociadas, tenga en cuenta que la aceptación frecuente de comidas puede crear la apariencia incorrecta.
- 3.3 Al igual que con el entretenimiento empresarial y los obsequios empresariales, cualquier comida o refrigerio ofrecido por Dana debe cumplir con las políticas del cliente.
- 3.4 Los empleados deben usar su buen juicio al aceptar u ofrecer invitaciones para las comidas. Los empleados deben considerar si la ubicación presenta algún riesgo de seguridad o es vergonzoso para la reputación de la compañía. Los restaurantes que incluyen entretenimiento para adultos nunca son apropiados ni aceptables.
- 3.5 Las comidas lujosas que involucran a funcionarios del gobierno pueden verse como corruptas y, como mínimo, pueden crear la apariencia incorrecta. Por lo tanto, todas las comidas proporcionadas a los funcionarios del gobierno deben cumplir con los estándares establecidos en la política Anticorrupción de Dana.

4.0 Aplicación

- 4.1 Cualquier empleado que compre bienes o servicios para Dana debe ser particularmente sensible a la apariencia incorrecta y, por lo tanto, debe ejercer una adherencia especial tanto a la letra como al espíritu de esta política. Los empleados deben cumplir con cualquier restricción o política adicional específica que pueda implementar el Equipo de Compras o el liderazgo de su Unidad de Negocio.

5.0 Cumplimiento

- 5.1 El entretenimiento comercial que brinda a los clientes nunca puede implicar comisiones secretas, comisiones ilegales, propinas ocultas o pagos a terceros que pueden influir en dichos clientes. De particular sensibilidad legal son los obsequios y entretenimientos

ofrecidos a funcionarios gubernamentales extranjeros. Consulte la política Anticorrupción de Dana.

- 5.2 La seguridad de los empleados y nuestros socios comerciales es siempre primordial. Por lo tanto, si surge una circunstancia extraordinaria que implique una amenaza a la seguridad de un empleado o socio comercial que requiera que un empleado de Dana brinde o necesite bienes o servicios como transporte seguro, servicio de guardia o atención médica, los involucrados en la situación debe proceder de manera apropiada y revelar completamente la situación a su supervisor tan pronto como sea práctico bajo las circunstancias.
- 5.3 Todos los obsequios y atenciones también deben cumplir con la Política de viajes, Gastos de negocios y Tarjetas de crédito de Dana.
- 5.4 Si cree que ha violado esta política, o si observa que otros empleados de Dana violan esta política, debe informarlo inmediatamente a su Gerente, Representante de Recursos Humanos o la línea de ayuda de la Oficina de Conducta Empresarial.
- 5.5 El Director de Auditoría Interna de Dana, en consulta con el Equipo de Liderazgo Ejecutivo de Dana y el Director de Cumplimiento, evaluará periódicamente que las medidas en uso para lograr el cumplimiento de los Estándares de Conducta Empresarial de Dana y esta política sean suficientes y sostenibles.
- 5.6 Cualquier empleado que no cumpla con esta política puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

6.0 Excepciones

- 6.1 Todas las preguntas o excepciones con respecto a la recepción o entrega de entretenimiento o regalos empresariales deben dirigirse al gerente del empleado, a Recursos Humanos y / o a la Línea de ayuda de ética y cumplimiento. Si algún empleado tiene dudas sobre si algún obsequio o entretenimiento ofrecido es apropiado, el empleado siempre debe obtener la aprobación previa de su gerente. Los gerentes también deben revisar y responder a las solicitudes de aprobación de obsequios o entretenimientos de manera oportuna de acuerdo con los principios establecidos en esta política. El objetivo general de esta política es asegurar que los empleados de Dana cumplan con la ley aplicable y que la independencia comercial y la objetividad de quienes dan y / o reciben obsequios o entretenimientos empresariales no se vea comprometida.

7.0 Documentos relacionados

Política de viajes, gastos de negocios y tarjetas de crédito de Dana
Política global anticorrupción de Dana
Política de informes de gastos y viajes de Dana
Política de cumplimiento de la ley antimonopolio y de competencia de Dana

Versión	Fecha de emisión /	Descripción	Aprobado por
0.0	Julio de 2012	Versión inicial	Consejo de estrategia
1.0	Diciembre de 2015.	Revisión	Consejo de estrategia

2.0	Octubre de 2016	Revisión	Comité Ejecutivo
3.0	Mayo de 2017	Revisión	Equipo ejecutivo de liderazgo
4.0	Marzo de 2020	Revisión a Sección 2.4	Director de Cumplimiento