

		<b>Política global</b>		
<b>Título:</b>	<b>Obsequios y entretenimiento por parte de terceros</b>	<b>Parte responsable: Director, Global Programas de ética y cumplimiento</b>		
<b>Siguiente fecha de revisión:</b>	Octubre de 2018	<b>Emisión / Última fecha de revisión:</b>	Octubre de 2016	Página 1 de 6

## I. PROPÓSITO:

El objetivo de esta política es establecer expectativas y requerimientos claros en relación con los obsequios y entretenimiento (que pueden incluir comidas y viajes), ya sea ofrecidos o recibidos. Las personas pueden tener ideas diferentes sobre cómo y por qué se reciben obsequios y entretenimiento. Lo que una persona puede ver como un Obsequio, otra puede verlo como un soborno potencial. Además, los Obsequios y Entretenimiento pueden llevar a conflictos de interés potenciales entre un empleado o director y Modine. Nuestros empleados y directores deben evitar beneficios personales inadecuados para sí mismos, sus familiares o terceros que resulten de su asociación con Modine. Además, nuestros empleados y directores no pueden ofrecer o aceptar Obsequios o Entretenimiento que aparenten ser un intento o prospecto de influencia en la toma de decisiones empresariales de quien los recibe.

## II. ALCANCE

Esta política se aplica a todos nuestros directores y empleados, así como a cualquier tercero que actúe específicamente en nuestro nombre. Cada uno tiene el deber de reportar de inmediato cualquier sospecha de infracción.

## III. DEFINICIONES

- A. **Cortesía empresarial** es un Obsequio hecho o recibido solo si es obvio que la única intención de dicho Obsequio es cumplir con las costumbres locales y NO dar o recibir una ventaja recíproca inadecuada.
- B. **Entretenimiento** incluye, entre otros, comidas, bebidas, recreación, alojamiento, transporte y boletos.
- C. Un **Pago facilitador** es cualquier pago que acelere las funciones gubernamentales rutinarias. Esto no incluye el pago de tarifas por servicios prestados que estén incluidos en el programa publicado por una función de gobierno y disponible para todos.
- D. Un **Obsequio** es cualquier artículo de valor monetario entregado a cualquiera de nuestros empleados o directores por parte de personas u organizaciones ajenas a Modine, o cualquier artículo con valor monetario entregado a una persona u organización ajena a Modine por parte de alguno de nuestros empleados o directores. Un Obsequio también incluye una donación a una organización benéfica hecha por un tercero ajeno a Modine o para el beneficio de o en el nombre de un empleado o director de Modine o una donación a una organización benéfica hecha por un empleado o director de Modine en nombre de o para el beneficio de o en el nombre de un tercero ajeno a Modine.

		<b>Política global</b>		
<b>Título:</b>	<b>Obsequios y entretenimiento por parte de terceros</b>	<b>Parte responsable: Director, Global Programas de ética y cumplimiento</b>		
<b>Siguiente fecha de revisión:</b>	Octubre de 2018	<b>Emisión / Última fecha de revisión:</b>	Octubre de 2016	Página 2 de 6

#### IV. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Todos nuestros acuerdos de negocios deben basarse solo en las decisiones de negocios sanas y negociaciones limpias. Por lo tanto, se espera que todos nuestros directores y empleados, así como cualquier tercero que actúe específicamente en nuestro nombre ("Terceros") mantengan los más altos estándares de conducta ética y empresarial.

No podemos establecer relaciones de negocios con cualquier Tercero actual o propuesto que no cumpla, demuestre o indique una falta de voluntad para cumplir con esta Política o nuestros procedimientos.

##### A. Aceptables por lo general

Los Obsequios y Entretenimiento son aceptables por lo general en tanto el valor sea realmente trivial o nominal, la frecuencia no sea excesiva y no haya circunstancias que puedan conducir razonablemente a una persona a creer que el Obsequio o Entretenimiento se está entregando para influir en sus decisiones. Los siguientes ejemplos por lo general pertenecen a la categoría de "aceptable":

- Comidas ocasionales con un gasto razonable entre un empleado o director de Modine y un socio de negocios de Modine.
- Eventos culturales, teatrales o deportivos comunes con un propósito de negocios específico, en tanto un empleado o director de Modine esté presente y un socio de negocios de Modine también esté presente.
- Artículos promocionales triviales que lleven el logotipo u otra insignia de Modine o un socio empresarial de Modine (por ejemplo: gorras, pelotas de golf, tazas o plumas).
- Pequeños Obsequios de alimentos (por ejemplo, chocolates), flores o plantas entregados durante o cerca de un día festivo o un evento especial reconocido.
- Otros Obsequios de valor trivial o nominal que sean congruentes con las normas o costumbres locales.

Tal como se establece en nuestro Código de Conducta: "**Recuerde:** Lo que se considera trivial o nominal en una parte del mundo o en una circunstancia particular puede considerarse significativa en otra. Debemos valorar cada situación por separado antes de actuar".

*\*\* Aun los Obsequios y Entretenimiento usualmente aceptables pueden requerir aprobación previa. Consulte la Sección C, abajo. \*\**

		<b>Política global</b>		
<b>Título:</b>	<b>Obsequios y entretenimiento por parte de terceros</b>	<b>Parte responsable: Director, Global Programas de ética y cumplimiento</b>		
<b>Siguiente fecha de revisión:</b>	Octubre de 2018	<b>Emisión / Última fecha de revisión:</b>	Octubre de 2016	Página 3 de 6

## B. Siempre prohibido

Algunos tipos de Obsequios y Entretenimiento sencillamente son incorrectos, ya sea de hecho o en apariencia, de tal manera que nunca son permisibles. Nadie puede aprobarlos. Ningún ofrecimiento, Obsequio, Entretenimiento u otro elemento de valor puede obsequiarse si:

- Claramente influye en la decisión, debido al tipo de valor.
- Es ilegal o probablemente provoque la infracción de una ley.
- Es dinero efectivo o su equivalente (como tarjetas de regalo, certificados de regalo, préstamos, acciones u opciones de acciones).
- Son contribuciones benéficas (a) hechas por un empleado o director de Modine en su función oficial a una organización en nombre o para el beneficio de o a solicitud de un tercero con el que Modine tenga o busque establecer relaciones de negocios; o (b) hecho por un tercero que tenga o busque establecer relaciones de negocios con Modine a una organización benéfica con una relación personal directa con el empleado o director de Modine a quien se dirige el donativo.
- Es parte de un acuerdo que requiera algo en retribución del Obsequio.
- Tiene intenciones sexuales, o infringe nuestro compromiso de mutuo respeto.
- Implica una infracción de nuestros estándares o los estándares de la organización que lo recibe.
- Pagos facilitadores.
- No registrados o reconocidos debidamente desde un punto de vista contable.

## C. Requieren aprobación previa

Además de las restricciones y prohibiciones anteriores, siempre se requiere aprobación previa antes de dar o recibir lo siguiente:

- Cualquier Obsequio con un valor que exceda \$50 o el equivalente en moneda local en un periodo de 12 meses.
- Cualquier Entretenimiento que sea inusual, caro o muy frecuente, incluyendo cualquier Entretenimiento ofrecido a un empleado o director de Modine que incluya gastos de viaje (por ejemplo, ofrecimiento para pagar los gastos de viaje del receptor para asistir a un evento en otro lugar).
- Cualquier gasto relacionado con viajes provisto por un empleado o director de Modine para una persona u organización que no sea Modine (incluyendo transporte diario de la oficina y viajes de fin de semana), a menos que Modine esté obligado por contrato a reembolsar tales gastos a dicha persona u organización.

		<b>Política global</b>		
<b>Título:</b>	<b>Obsequios y entretenimiento por parte de terceros</b>		<b>Parte responsable: Director, Global Programas de ética y cumplimiento</b>	
<b>Siguiente fecha de revisión:</b>	Octubre de 2018	<b>Emisión / Última fecha de revisión:</b>	Octubre de 2016	Página 4 de 6

- Cualquier Obsequio o Entretenimiento provisto por una organización (distinto a artículos de promoción triviales que lleven el logotipo u otra insignia de dicha organización) mientras haya negociaciones de contrato o licitación pendientes que se relacionen con esa organización.

Todos los empleados de Modine deberán buscar la aprobación de su supervisor inmediato, siempre y cuando dicha persona no este involucrada en el obsequio o recepción del Obsequio o Entretenimiento. En dicho caso, el empleado deberá buscar la aprobación en un nivel superior de supervisión. Todos los directores deberán buscar aprobación del Director Principal o el Presidente de la Mesa Directiva o, en el caso del Director Principal o el Presidente de la Mesa Directiva, del Director General.

#### **D. Empleados de gobierno**

Hay reglas especiales que se aplican al tratar con empleados de gobierno. Probablemente sean más restrictivos que la guía general en esta Política, por lo que deberá comunicarse con el Departamento Legal para obtener indicaciones antes de considerar cualquier Obsequio o Entretenimiento de cualquier empleado de gobierno.

#### **E. Devolución de obsequios**

Se notifica a todos los directores o empleados de Modine que ofrezcan o proporcionen Obsequios o Entretenimiento que no cumplan con esta Política (a) que no pueden aceptarlo; y (b) que se espera que el socio de negocios cumpla con esta Política en el futuro. Los Obsequios recibidos sin aviso previo que no cumplan con esta Política se regresarán con cortesía y una explicación de que nuestros estándares no nos permiten aceptar dichos Obsequios. Cuando no sea posible devolver dicho Obsequio debido a gastos u otros factores, deberá donarse en forma anónima a una organización que elija Modine, con un aviso al proveedor de que se tomó esta acción. Si el Obsequio no se puede donar debido a su naturaleza (por ejemplo, alimentos, flores, plantas), deberá aceptarse a nombre del sitio de Modine específico donde se recibió, no de manera individual, y compartirse en general entre los empleados de la oficina hasta donde sea posible.

#### **F. Registros**

Como con cualquier otro gasto, los costos de Obsequios y Entretenimiento que proporcione Modine deberán registrarse o contabilizarse adecuadamente, lo que incluye la clasificación y caracterización adecuada de la naturaleza del gasto.

#### **G. Consejos rápidos**

Enseguida presentamos algunos consejos útiles cuando evalúe aceptar o no un Obsequio:

		<b>Política global</b>		
<b>Título:</b>	<b>Obsequios y entretenimiento por parte de terceros</b>	<b>Parte responsable: Director, Global Programas de ética y cumplimiento</b>		
<b>Siguiente fecha de revisión:</b>	Octubre de 2018	<b>Emisión / Última fecha de revisión:</b>	Octubre de 2016	Página 5 de 6

- Los Obsequios en efectivo nunca son adecuados
- No acepte un Obsequio si puede ocasionarle que sienta una obligación hacia quien lo regala
- No acepte un Obsequio de un vendedor si puede dar al vendedor, a otros proveedores o a subcontratistas la impresión de que tienen que proporcionar Obsequios o favores similares para establecer relaciones de negocios con Modine
- No justifique la aceptación de un Obsequio argumentando “Todo mundo lo hace”, “Me lo merezco” o “Nadie se dará cuenta”:

## V. PREGUNTAS FRECUENTES

**P: ¿Es siempre correcto aceptar un Obsequio o Cortesía de negocios de un cliente?**

R: Nunca deberá decir o hacer algo que sugiera que es necesario un Obsequio. Sin embargo, en algunos casos, puede ser adecuado aceptar obsequios de cortesía de negocios, siempre y cuando dichas Cortesías de negocios cumplan con los requisitos de esta Política.

**P: Un cliente con el que he estado trabajando de cerca me ofreció recientemente una tarjeta de regalo de \$300 y una placa por servicios excepcionales. ¿Puedo conservarlos?**

R: Agradezca al cliente y acepte la placa. Sin embargo, puesto que es contra nuestra Política aceptar dinero en efectivo o su equivalente (incluyendo tarjetas de regalos), deberá regresar la tarjeta de regalo con una nota cortés agradeciendo y una breve explicación de esta Política.

**P: Recibí una canasta de frutas muy cara de un proveedor como regalo de Navidad. No solicité el Obsequio. ¿Qué debo hacer?**

R: Informe que recibió el regalo a su supervisor. Cuando no sea práctico regresar el Obsequio, deberá compartirse con otros en el área de trabajo o puede regalarse a una organización benéfica.

**P: ¿Está permitido pagar una bebida a un representante de un proveedor después de una reunión al final del día?**

R: Sí, si es después de horas de trabajo y no se infringe ninguna otra ley, política de la compañía o estándares de conducta (por ejemplo, consumo excesivo de alcohol con cargo a Modine; intoxicación mientras participa en negocios de la compañía; beber alcohol y regresar al trabajo o manejar bajo la influencia del alcohol).

		<b>Política global</b>		
<b>Título:</b>	<b>Obsequios y entretenimiento por parte de terceros</b>	<b>Parte responsable: Director, Global Programas de ética y cumplimiento</b>		
<b>Siguiente fecha de revisión:</b>	Octubre de 2018	<b>Emisión / Última fecha de revisión:</b>	Octubre de 2016	Página 6 de 6

**P: Tengo acceso a algunos boletos para un torneo de tenis que sé que la empleada o representante del cliente apreciará, pero creo que es contra la política de su compañía que los acepte. Si a ella no le importa la política de su compañía, ¿puedo regalárselos?**

R: No. Si sabe que dar un Obsequio infringirá la política de la compañía del receptor, no debe dar el Obsequio. Así como pedimos que otros respeten nuestros estándares, debemos respetar los de ellos.

**P: Se me ha pedido que pague una pequeña “gratificación” con el fin de asegurar algunos negocios para Modine. ¿Es correcto?**

R: Una “gratificación” es similar a un Pago facilitador; se entrega fuera de los límites de la obligación del proveedor, a cambio de, o como anticipación a, alguna cortesía en el servicio. Una gratificación, a diferencia de un Obsequio, se da o se recibe esperando algo, como negocios o favores, en agradecimiento. Usted no puede dar o recibir dinero en efectivo u otras gratificaciones en conexión con la negociación o transacción de los negocios de la compañía. Sin embargo, los pagos u honorarios por servicios brindados que estén incluidos en un programa y disponibles para todos, no están prohibidos por esta política.

**P: Recibí una tarjeta navideña de un proveedor actual que contiene instrucciones para usar un sitio web para designar una organización benéfica que reciba una contribución de \$100 del proveedor. ¿Puedo designar a dicha organización benéfica?**

R: Se deben tomar en cuenta dos factores: (1) ¿Es probable que el valor de la contribución influya en su percepción para continuar haciendo negocios con ese proveedor? Si es así, deberá agradecer al proveedor, pero agradecer con cortesía y rechazarlo. (2) Si el valor no va a influir en su percepción, entonces ¿qué organización benéfica quiere designar? Si está involucrado personal o directamente con una organización benéfica (como ser parte de la mesa directiva o realizar trabajo significativo a nombre de dicha organización), no puede designarla, pues podría verse como un conflicto de interés. Sin embargo, si usted selecciona una organización benéfica con la que no ha tenido dicha relación, es probable que sea aceptable. Confirme con su supervisor antes de hacer dicha designación.

## **VI. RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO**

Todos los empleados y directores son responsables de apoyar los principios contenidos en esta Política y trabajar con sus compañeros para vigilar continuamente nuestro cumplimiento.