

ESTÁNDARES DE CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS
Nuestro compromiso global con la integridad

Mensaje de James K. Kamsickas

Estimados colegas:

Seguimos creciendo como organización, pero algo que nunca va a cambiar es nuestro compromiso de operar siguiendo las más estrictas normas éticas.

A lo largo de toda nuestra historia, hemos tenido una mirada clara y valores que identifican lo que somos y qué representamos como organización. Además, en los *Estándares de Conducta en los Negocios* se estipulan los métodos empleados al llevar adelante nuestras operaciones. Allí se cubren una amplia gama de temas, como el respeto en el ámbito laboral, el uso de los activos corporativos, los regalos, los conflictos de intereses y la protección de la información confidencial. Los Estándares se aplican a todos los empleados a nivel global, y la expectativa es que se respeten en todas las actividades relacionadas con el trabajo, más allá del lugar o de las presiones.

Les solicito que lean los Estándares con atención y las respeten, al igual que respetan nuestras políticas y la ley. Si tienen alguna duda, en este documento se incluyen

enlaces e información de otros recursos disponibles. Los líderes de Dana tenemos las responsabilidades adicionales de dar el ejemplo, y de ayudar a los demás a comprender y a cumplir con sus responsabilidades relativas a la ética y los Estándares. Recuerden que, para triunfar, es fundamental la buena comunicación. Si tiene alguna pregunta o duda, es importante que lo comunique.

Somos muy afortunados de tener empleados excepcionales en toda la organización. Sé que puedo confiar en el sentido común de cada uno de ustedes. Trabajando juntos, no solo seguiremos creciendo, sino que también podremos estar orgullosos de la manera en que lo hagamos. Gracias por su apoyo y su gran esfuerzo permanentes.

Los saluda afectuosamente,



James K. Kamsickas

Presidente y CEO



ÍNDICE

Mensaje de James K. Kamsickas 2

Una introducción sobre nuestros Estándares 4

Un compromiso compartido
Sus responsabilidades
Preguntas y denuncias

Nuestra gente 11

Salud y seguridad
Respeto en el ámbito laboral
Acoso
Protección de la información privada

Nuestros clientes y socios comerciales 18

Atención a la calidad
Trato justo y relaciones con proveedores
Conflictos de intereses
Regalos y entretenimiento
Recopilación de información sobre la competencia

Nuestra empresa 25

Informes financieros y registros fidedignos
Información confidencial
Protección de información privilegiada
Uso de activos de la empresa
Ciberseguridad
Declaraciones en nombre de la empresa

Nuestro mundo 36

Nuestro compromiso de servir
Derechos humanos
Competencia limpia
Sobornos y corrupción
Comercio internacional
Actividades y contribuciones políticas
Sustentabilidad y responsabilidad social

Recursos adicionales 49

UNA INTRODUCCIÓN SOBRE NUESTROS ESTÁNDARES

En esta sección:

Un compromiso compartido

Sus responsabilidades

Preguntas y denuncias



Un compromiso compartido

Llevamos bastante más de un siglo trabajando juntos en la fabricación de soluciones para casi todos los fabricantes de vehículos y motores del mundo. Nos hemos ganado la fama de, no solo ofrecer productos de gran tecnología y calidad, sino también hacer negocios con honestidad e integridad.

En nuestros Estándares de Conducta en los Negocios, también denominadas Código de conducta, se presenta un resumen de las leyes, las regulaciones y las políticas que se aplican a nuestra actividad. Allí también se indica qué se espera de cada uno de nosotros, más allá de dónde trabajemos o qué tarea llevemos a cabo.

Al conocer y respetar los Estándares de Conducta en los Negocios, contribuimos a proteger todo lo logrado y a que los clientes sigan confiando en nosotros por cien años más.

Nunca lo olvide...

Usted es Dana. Nuestro prestigio y nuestro futuro dependen directamente de usted y las decisiones que toma todos los días al trabajar.

¿Quiénes deben seguir los Estándares?

Los Estándares se aplican a:

- Todos los empleados de Dana y a los directivos. También esperamos que todos quienes actúen en nombres de nosotros, incluidos contratistas, consultores y demás terceros, respeten los mismos Estándares de Conducta en los Negocios y cumplan con sus obligaciones contractuales.
- Todos los lugares donde desarrollamos nuestra actividad. Si considera que existe algún conflicto entre las exigencias de nuestros Estándares y una ley, costumbre o práctica local, debe comunicárselo a su supervisor o al líder correspondiente de la empresa para que se determinen los pasos siguientes.

¿Qué sucede si alguien no respeta los Estándares?

Creemos que cuando una persona no respeta los Estándares nos vemos afectados todos. Por eso, los incumplimientos de leyes, regulaciones, políticas o nuestros Estándares pueden generar medidas disciplinarias que lleguen al despido.

Algunos incumplimientos pueden generar a las personas involucradas y a Dana consecuencias adicionales, como multas, o acciones civiles o penales.

Sus responsabilidades

Como empleado, usted tiene la responsabilidad de:

- **Cumplir con sus obligaciones de manera legal y ética.** Conocer y respetar nuestros Estándares, las leyes, las regulaciones y las políticas correspondientes a su sede y su cargo en Dana.
- **Solicitar asesoramiento.** Recurrir a gente que pueda ayudarlo cuando no esté seguro de lo que deba hacer. La primer opción suele ser su supervisor. También puede recurrir a otro supervisor, al director de su departamento, al departamento de Asuntos legales de Dana, a su departamento de Recursos humanos o al departamento de Auditoría interna.
- **Reportar sus sospechas de incumplimiento.** Quizás parezca más sencillo "mirar para el otro lado", pero no hacer nada es una acción que puede tener consecuencias graves para usted y la empresa.
- **No hacer nunca concesiones indebidas.** No permitir que la presión de triunfar lo lleve a hacer cosas que sabe que no corresponden. No siga las órdenes de nadie, más allá de su jerarquía, si esto lo obligaría a no respetar los Estándares.

Si usted es supervisor, tiene algunas responsabilidades más:

- **Marcar la pauta.** Mostrar a su equipo, a través de sus palabras y acciones, que hay que respetar y seguir los Estándares. Definir con claridad las expectativas y ayude a los empleados a comprender qué responsabilidades tienen.

Esté alerta

Comentarios como estos pueden ser indicios de acciones que vayan en contra de los Estándares:

- *"Bueno, por esta vez nada más".*
- *"Nadie notará la diferencia".*
- *"Es algo que hace todo el mundo".*
- *"Esto no perjudica a nadie".*
- *"¿Y a mí en qué me beneficia?"*
- *"No me importa cómo lo hagas, pero hazlo".*
- *"No te conviene que te cuente".*

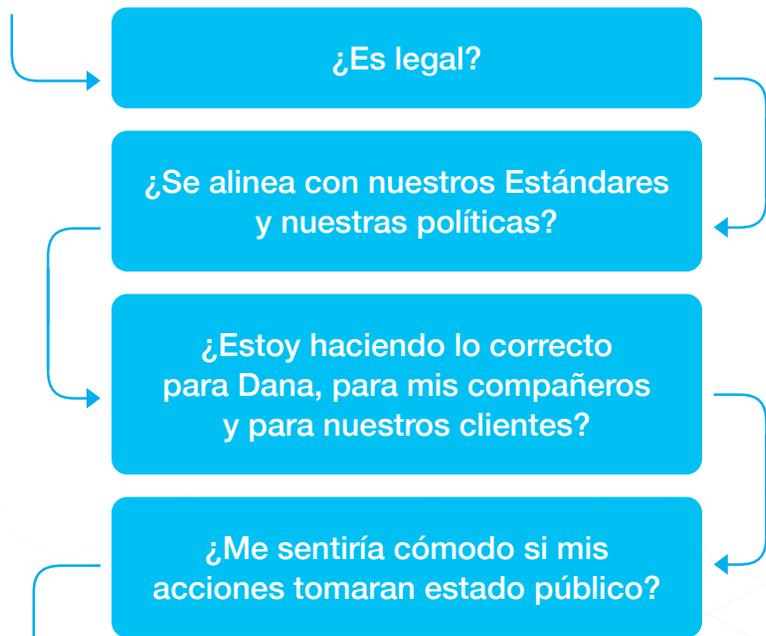
- **Escuchar y asesorar.** Generar un ambiente laboral donde los empleados puedan hacer preguntas o expresar preocupaciones sin temor a represalias. Apoyar a los empleados cuando señalen problemas y ayúdelos a tomar decisiones éticas.
- **Tomar medidas.** Si ve, sospecha o se entera de una conducta indebida, tome medidas mediante los canales correspondientes. Nunca tome represalias ni permita que otros lo hagan contra quienes reporten los hechos.

Sus responsabilidades

Tome buenas decisiones.

Nuestros Estándares son un buen recurso, pero es imposible que allí se cubran todas las preguntas o todos los dilemas éticos que van a surgir. A veces, un diagrama de toma de decisiones puede ayudar a determinar qué hacer.

¿Tiene dudas? Pregúntese lo siguiente:



Si puede responder "sí" a las cuatro preguntas, probablemente no haya problemas. Pero un "no" o "no estoy seguro" ante cualquier de las preguntas debería hacerlo reflexionar. Recuerde que nunca, en ninguna circunstancia, está mal solicitar asesoramiento dentro de Dana.

Línea de ayuda para cuestiones éticas y regulatorias

Acceda de estas maneras:

Por teléfono: En las instalaciones hallará pósteres con los números telefónicos y las instrucciones.



O bien...

En Internet: Visite mydana.ethicspoint.com.



Preguntas y denuncias

Ganarse la confianza de la gente lleva años de trabajo, pero todo se puede perder con apenas un incidente. Si ve o sospecha que alguien violó la ley, regulaciones, políticas o nuestros Estándares, se solicita que lo comunique. Tiene a disposición muchas opciones que lo ayudarán con sus preguntas o problemas.

Comience por su supervisor directo.

Su supervisor es la persona más indicada para escucharlo, comprender la situación que usted afronta y recomendarle qué hacer.

Si no se siente cómodo recurriendo a su supervisor, o si ya ha hablado con él y no está seguro de que haya hecho algo al respecto, comuníquese con la [Línea de ayuda para cuestiones éticas y regulatorias](#).

La línea de ayuda está disponible por teléfono o en línea y le permite hacer preguntas o reportar situaciones (de forma anónima, donde lo permita la ley) a un especialista en entrevistas externo e independiente o mediante un formulario web las 24 horas del día los siete días de la semana.

También puede recurrir directamente a cualquiera de las siguientes opciones para solicitar ayuda:

- Otro supervisor o el director de su departamento
- El departamento de Asuntos legales de Dana
- El departamento de Recursos humanos
- El departamento de Auditoría interna

Estos tres departamentos constituyen la Oficina de Conducta empresarial e investigarán la situación.

Además, usted puede reportar situaciones cuestionables relativas a contabilidad o auditorías al Comité de auditorías de la Junta directiva de Dana de manera confidencial y anónima, enviando su informe por escrito en un sobre sellado marcado como "Confidencial" dirigido a:

Dana Incorporated Audit Committee Chairman
 3939 Technology Drive
 Maumee, OH USA 43537

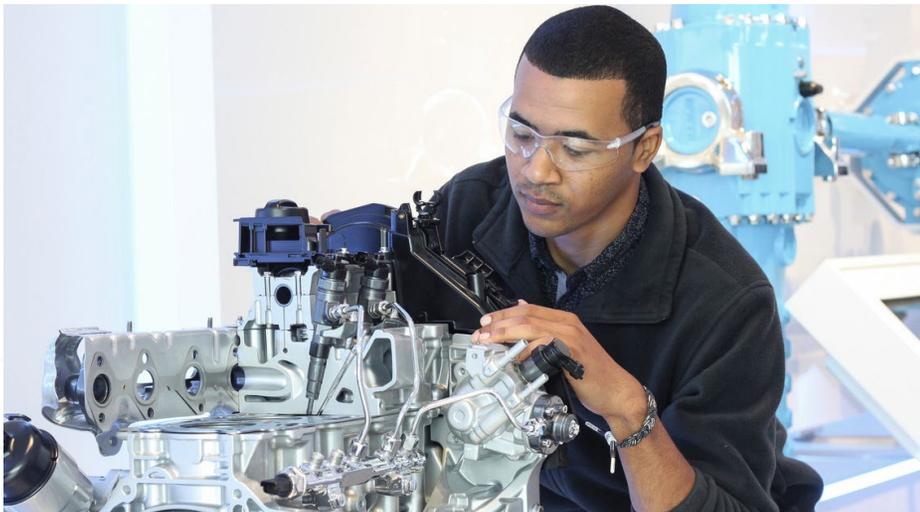
Preguntas y denuncias

Tras reportar una situación...

Más allá de con quién se haya comunicado, puede confiar en que hizo lo correcto y que la situación se estudiará con prontitud, cuidado y discreción.

Los informes de conductas indebidas se investigan minuciosamente, revelando información solo a quienes la necesitan para resolver el problema. Se espera que los involucrados cooperen totalmente y sean sinceros durante el proceso. Cuando sea posible, Dana informará sobre el estado de la investigación y los resultados a la gente que haya reportado el hecho.

Toda la información suministrada mediante la [Línea de ayuda para cuestiones éticas y regulatorias](#) o mediante cualquier otro canal se tratará de manera confidencial, dentro de lo permitido por la ley.



Represalias.

Para animarse a reportar estos hechos, hace falta coraje. Por eso, Dana prohíbe las represalias contra quienes, de buena fe, reporten conductas indebidas o colaboren con las investigaciones.

Se investigarán las sospechas de represalias y, de confirmarse, se disciplinará a los culpables.

"De buena fe" significa...

Que usted nos suministra de manera sincera información que considera verdadera, aunque luego la investigación determine que estaba equivocado.

También significa que reporta una situación laboral que lo preocupa de manera legítima y que no acusa a alguien de manera injusta a raíz de una disputa o rivalidad personal.

Preguntas y denuncias

Decisiones éticas

P: *Hace tres meses, llamé de manera anónima a la Línea de ayuda para cuestiones éticas y regulatorias. Me preocupaba que mi supervisor trataba de modo preferencial a algunos empleados de mi equipo. Entiendo que se investigó la situación y se tomaron medidas.*

Desde entonces, mi jefe y otras personas dejaron de hablarme y de copiarme en mensajes de correo electrónico importantes. Me preocupa que esto afecte mi desempeño. Siento que mis compañeros saben que hice la denuncia y están tomando represalias. ¿Son represalias? ¿Qué debo hacer?

R: Podría tratarse de un caso de represalias. Comuníquese con el departamento de Recursos humanos o recurra a cualquiera de las demás opciones indicadas en los Estándares. Se llevará a cabo una investigación minuciosa para averiguar los motivos del comportamiento de sus compañeros. Si se determina que están tomando represalias por su denuncia, se tomarán las medidas correspondientes.



NUESTRA GENTE

En esta sección:

Salud y seguridad

Respeto en el ámbito laboral

Acoso

Protección de la información privada



Salud y seguridad

No hay nada más importante que la seguridad en el lugar de trabajo. Hemos asumido el compromiso de ocuparnos de todos los riesgos para la seguridad, a fin de prevenir accidentes, lesiones y enfermedades laborales. Seguimos las normas más estrictas de seguridad y respetamos todas las leyes pertinentes, las políticas y los procedimientos de seguridad laboral.

Sus responsabilidades

- Recuerde que la salud y la seguridad son responsabilidad de todos.
- Siga todos los procedimientos de salud y seguridad, haga todas las capacitaciones que se exijan de salud y seguridad, y esté atento en todo momento a lo que sucede a su alrededor.
- Levante la voz cuando otros no respeten las normas de salud y seguridad.
- Opere maquinaria únicamente cuando:
 - Haya recibido la capacitación correspondiente para hacerlo.
 - Se hayan aplicado todos los mecanismos y las protecciones de seguridad necesarios.
- Informe a su supervisor de todas las situaciones inseguras, las cosas dañadas y las lesiones.

Cuatro maneras más de promover la seguridad

1. *No tolere la violencia, las amenazas ni los sabotajes. Reporte de inmediato toda situación en la que le preocupe su seguridad o la de los demás.*
2. *No trabaje bajo los efectos del alcohol, de drogas ilegales o de otras sustancias ilegales. Preséntese en condiciones óptimas, todos los días.*
3. *No lleve encima armas no autorizadas en instalaciones de la empresa.*
4. *Conozca el plan de respuesta ante emergencias de su sede laboral. Asegúrese de estar familiarizado con la ubicación de las salidas de emergencia, los puntos de reunión y los botiquines de primeros auxilios.*

Salud y seguridad

Decisiones éticas

P: He notado que algunos compañeros no usan las gafas de seguridad, pero a mí se me ha dicho que es obligatorio. ¿Con quién puedo hablar? Soy nuevo y no quiero hacerme fama de problemático.

R: Cada uno de nosotros tiene la obligación de usar el equipamiento de protección individual obligatorio, de modo que es comprensible su preocupación. Hable del asunto con su supervisor. Quizás exista un motivo legítimo (un motivo que usted no conozca), pero lo correcto es reportar la situación. Reportar su preocupación no lo convierte en problemático, sino en alguien que desea proteger la salud de sus compañeros.

Para obtener más información

[Política de salud y seguridad](#)



Respeto en el ámbito laboral

Consideramos que, para triunfar, es fundamental tener diversidad en la fuerza laboral: una amplia gama de capacidades, experiencias y perspectivas. Trabajamos en equipo, fomentamos la inclusión y valoramos el aporte de cada persona en el ámbito laboral.

Sus responsabilidades

- Trate a todos (compañeros, clientes y toda la gente con la que interactúe en representación de Dana) de modo respetuoso y digno.
- Haga su aporte para generar un clima laboral positivo que permita a todos contribuir y desarrollar todo su potencial.
- Sea receptivo a las nuevas ideas. Escuche para comprender mejor y aprender de las diferentes perspectivas.
- Si es responsable de reclutamiento, contrataciones, ascensos u otras prácticas relativas al empleo, tome las decisiones a partir de los requisitos del cargo, sin tomar en cuenta ninguna característica protegida por la ley.
- Si considera que usted u otra persona ha sido víctima de un hecho de discriminación, repórtelo.

Igualdad de oportunidades

Dana prohíbe la discriminación por raza, color, religión, sexo (incluso por embarazo, parto o situaciones médicas relacionadas), origen nacional, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley. Cumplimos con todas las obligaciones pertinentes relativas al empleo, el trabajo y la inmigración.

Decisiones éticas



- P:** *Un grupo de compañeros envía mensajes de correo electrónico con chistes y comentarios sobre algunas nacionalidades. Me hacen sentir incómodo, pero nadie dice nada al respecto. ¿Qué debo hacer?*
- R:** *Primero debe pedirles que dejen de hacerlo. Si no le hacen caso o si usted prefiere no hablarlo con ellos directamente, puede reportar la situación a su supervisor o a su departamento de Recursos humanos. También puede comunicarse con la Línea de ayuda para cuestiones éticas y regulatorias. Esos mensajes de correo electrónico representan un incumplimiento de los Estándares y de nuestras políticas. Al no hacer nada, usted estaría avalando una conducta que puede considerarse discriminatoria y que puede afectar gravemente el buen clima laboral que tanto nos costó generar.*

Para obtener más información



Política de igualdad de oportunidades laborales (solo para EE.UU.)

Acoso

Todos los empleados tienen derecho a sentirse seguros en el trabajo y a desempeñar sus obligaciones laborales en un clima libre de acoso y demás conductas indebidas. Dana prohíbe todo tipo de acoso, lo cual incluye el acoso sexual, las conductas agresivas y el hostigamiento.

Sus responsabilidades

- Sea profesional y respetuoso al interactuar con los demás.
- Debe ser capaz de reconocer los hechos de acoso. Se denominan acoso las conductas intimidatorias, hostiles o agresivas que interfieren con la capacidad de trabajar de alguien. Pueden ser:
 - Físicas, como efectuar avances sexuales no correspondidos o bloquear el camino de alguien.
 - Verbales, como hacer chistes peyorativos, amenazar o insultar.
 - Visuales, como mirar fijamente, hacer gestos amenazantes o mostrar imágenes de naturaleza sexual.
- No tenga miedo de hacer lo correcto. Reporte todos los hechos de acoso y las demás conductas indebidas.

Decisiones éticas



- P:** *Durante una conferencia, un compañero me invitó varias veces a ir a tomar algo e hizo comentarios sobre mi apariencia que me hicieron sentir incómoda. Le pedí que parara, pero no me hizo caso. No estábamos en el trabajo ni fue en horario laboral, así que no estaba segura de qué hacer. ¿Qué debería haber hecho?*
- R:** Este tipo de conducta es inaceptable, ya sea en horario laboral o en situaciones relacionadas con el trabajo, como los viajes de negocios. Dado que usted ya probó la opción directa de pedirle que parara, debería notificar a su supervisor directo, su departamento de Recursos humanos o la Línea de ayuda para cuestiones éticas y regulatorias.

Para obtener más información



Política de ambiente laboral sin hechos de acoso



Protección de la información privada

La gente confía en que tendremos cuidado al emplear sus datos personales y confía en que los usaremos como corresponde y solo con fines comerciales legítimos. Nosotros respetamos las leyes y regulaciones pertinentes relativas a la privacidad de los datos al recopilar, almacenar, emplear, compartir, transferir y deshacernos de sus datos personales.

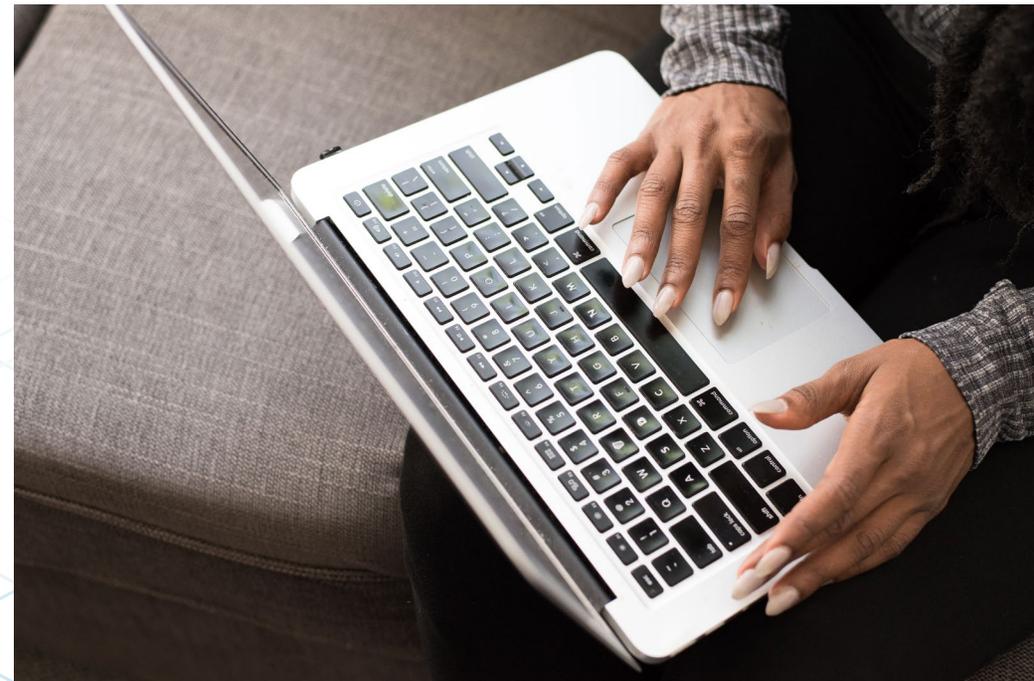
Sus responsabilidades

- Respete nuestras políticas y la ley para proteger los datos personales de compañeros, clientes, proveedores y demás terceros.
- No comparta datos personales con gente que no los necesite por motivos laborales, ya se trate de gente que pertenezca a Dana o no.
- Si ve o sospecha que se han filtrado datos personales o se han utilizado de un modo prohibido por nuestras políticas, repórtelo de inmediato.

"Datos personales" significa...

Todo lo que pueda utilizarse para identificar a alguien, ya sea de manera directa o indirecta, lo cual incluye:

- El nombre
- El domicilio
- Los números de teléfono
- Fotos
- La fecha de nacimiento
- Los antecedentes de desempeño
- Los antecedentes educativos
- El número de licencia de conducir
- Información bancaria o de nómina
- El número de la identificación emitida por el gobierno
- El estado de salud o la historia clínica



Protección de la información privada

Decisiones éticas

- P:** *Encontré en la fotocopiadora un informe con datos de nómina. No quiero meter en problemas a nadie, pero no me parece bien que este tipo de información quede a la vista de todos. ¿Qué debo hacer?*
- R:** Debería llevar el informe al departamento de Recursos humanos de inmediato y reportar el hecho y sus acciones a su supervisor. Proteger la confidencialidad y la privacidad es responsabilidad de todos los empleados. A quien haya dejado los papeles en la copiadora se le explicará que tiene el deber de proteger la confidencialidad de los datos de los empleados.

Para obtener más información

[Política global de privacidad](#)

[Política de derechos de las personas identificables](#)

Los empleados que trabajen en la Unión Europea también deben consultar la Notificación sobre la privacidad de los empleados, la cual tendrá prioridad sobre cualquier otra política ante un conflicto o una contradicción.



NUESTROS CLIENTES Y SOCIOS COMERCIALES

En esta sección:

Atención a la calidad

Trato justo y relaciones con proveedores

Conflictos de intereses

Regalos y entretenimiento

Recopilación de información sobre la competencia



Atención a la calidad

Nuestros clientes confían en que ofreceremos componentes, sistemas y soluciones que rendirán como deben rendir. A lo largo del diseño, la fabricación y la distribución de los productos, cada uno de nosotros tiene el deber de proteger la seguridad de quienes vayan a usar o vayan a verse afectados por los productos y de proteger nuestro prestigio de fabricante de productos de calidad.

Sus responsabilidades

- Cumpla con su deber para garantizar que los productos alcancen o superen las expectativas de la empresa y las exigencias de las leyes, las regulaciones y la industria.
- Siga los procesos y las políticas presentados en nuestro sistema de gestión de calidad, incluidos los relacionados con los procesos de acción en campo y seguridad de productos.
- Haga que nuestra cadena de suministro rinda cuentas de la seguridad y la calidad de los productos. Monitoree el trabajo de los proveedores y esté atento a cualquier actividad que pueda afectar la integridad de nuestros productos.
- No tome atajos ni haga excepciones. Nunca envíe un producto si sabe que no satisface las especificaciones aprobadas por el cliente o nuestras altas expectativas.

Decisiones éticas



- P:** *Mi equipo habitualmente lleva a cabo una prueba, pero ya llevo cinco años trabajando aquí y nunca he visto que la prueba no se supere. ¿Podemos considerar dejar de hacer la prueba para acelerar el proceso?*
- R:** Háblelo con su supervisor, pero nunca tome la decisión de modificar una práctica o un procedimiento estándar sin obtener antes la autorización correspondiente. Siempre deben seguirse los protocolos correspondientes de gestión de cambios, pero siempre son bienvenidas las sugerencias para ganar eficiencia. Solo asegúrese de que las sugerencias se evalúen mediante los canales correspondientes.

Para obtener más información



[Sitio web sobre la atención a la calidad](#)



Trato justo y relaciones con proveedores

Valoramos el trabajo y el apoyo de nuestros proveedores y demás socios comerciales. Estas sociedades son fundamentales para que triunfemos. Construimos relaciones comerciales basadas en la justicia, la legalidad y la satisfacción de los clientes.

Sus responsabilidades

- Nunca se aproveche de proveedores o socios comerciales manipulando, ocultando, utilizando indebidamente información confidencial, tergiversando los hechos, ni mediante ningún otro tipo de práctica o trato injusto.
- Si trabaja con proveedores y socios comerciales:
 - Decida las compras a partir de la rentabilidad, la calidad, el servicio y el precio, sin tener en cuenta relaciones personales o amistades. Reporte enseguida toda situación que pueda dar la impresión de generar un conflicto de intereses.
 - Asegúrese de que conozcan y planeen respetar nuestra Guía de conducta comercial para proveedores.
 - Monitoree cómo trabajan para asegurarse de que cumplan con sus obligaciones contractuales. Exija un registro fidedigno de los tiempos y los materiales.
 - Esté atento y reporte todo indicio de que el proveedor o socio comercial esté violando una ley o regulación pertinente.

- Proteja la información privada y confidencial que nos entreguen los proveedores y socios comerciales.

Decisiones éticas



P: *Habitualmente trabajo con impresiones y dibujos técnicos que los clientes suministran a Dana. Mi supervisor me pidió que envíe una copia de los dibujos y las impresiones de un cliente a un subproveedor. ¿Esto está bien?*

R: *Hace bien en preocuparse por que se maneje bien la información confidencial de otra empresa. En este caso, es posible que Dana ya haya pedido al cliente autorización para distribuir su información a proveedores de nivel inferior, a fin de preparar el presupuesto para el cliente o con otros fines válidos. No obstante, primero siempre debe asegurarse de que estemos autorizados a divulgar datos técnicos o demás información privada que no pertenezcan a Dana.*

Para obtener más información



[Guía de conducta comercial para proveedores](#)

Conflictos de intereses

Evitamos las situaciones en que los intereses o las actividades personales puedan afectar nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas en representación de Dana. Somos conscientes de que toda situación que constituya, pueda llegar a constituir o siquiera dé la impresión de constituir un conflicto de intereses puede hacer que la gente pierda confianza en nosotros y se vea afectado nuestro prestigio.

Sus responsabilidades

- Debe ser capaz de detectar los conflictos. Es imposible mencionar todas las situaciones que podrían generar un conflicto, pero existen determinadas situaciones en las que son más comunes. Un conflicto puede surgir cuando usted o un pariente directo:
 - Trabaja para un competidor o una empresa que hace (o quiere hacer) negocios con nosotros.
 - Tiene más del 1% de las acciones de una empresa que compite o hace negocios con nosotros.

"Pariente directo" significa...

A los fines de nuestra Política de conflictos de intereses, son el cónyuge, los hijos, los padres y los hermanos (y sus cónyuges, incluida la familia política).

También puede surgir un conflicto cuando usted:

- Aprovecha a nivel personal una oportunidad que descubrió trabajando en Dana.
- Utiliza para beneficio personal información privada o confidencial, pertenencias o el nombre de Dana, o su cargo allí.
- Acepta un cargo de directivo, asesor o funcionario que interfiere con sus obligaciones hacia Dana.
- Reporte los posibles conflictos. Si considera que usted tiene un posible conflicto de intereses o sospecha lo mismo de otro empleado, actúe. Reporte la situación a su supervisor, su departamento de Recursos humanos o la [Oficina de Conducta empresarial](#). Según las circunstancias, algunos conflictos pueden resolverse si se reportan a tiempo y se tratan como corresponde.



Conflictos de intereses

Decisiones éticas

- P:** *El hermano de mi supervisor trabaja en el sector de ventas de una empresa que está preparando un presupuesto para suministrarnos piezas. Lo escuché decirle cómo debe preparar su oferta. ¿Esto sería un conflicto de intereses?*
- R:** Sí. La elección de los proveedores es importante para Dana y debe llevarse a cabo a partir de las mediciones del equipo de compras. Usted debe reportar lo que escuchó a la Oficina de Conducta empresarial.

Para obtener más información

[Política de conflictos de intereses](#)



Regalos y entretenimiento

En determinadas circunstancias, los regalos y el entretenimiento pueden mejorar las relaciones comerciales y generar buena voluntad. Dicho esto, debemos tener cuidado de no sobrepasar los límites correspondientes, para asegurarnos de que nada de lo regalado o recibido dé la impresión de generar un conflicto de intereses o constituir un acto indebido.

Sus responsabilidades

- Siga nuestras políticas y pida asesoramiento si tiene dudas sobre qué se puede regalar o aceptar.
- Asegúrese de que los regalos y el entretenimiento ofrecidos:
 - Sean legales y respeten las políticas de quien los ofrece y quien los recibe.
 - Tengan un valor modesto y no sean habituales; se necesita autorización previa para los regalos de valor superior a lo permitido por la política de Dana de regalos y entretenimiento.
 - No puedan avergonzar ni hacer perder prestigio a Dana.
 - No puedan considerarse **sobornos**.
 - No se hayan solicitado.
 - No sean en efectivo o equivalentes (como tarjetas de regalo o certificados de regalo).

- Tenga en cuenta que las reglas de lo que puede regalar a funcionarios gubernamentales o recibir de ellos son muy estrictas. Asegúrese de recibir autorización antes de ofrecer algo de valor a un funcionario gubernamental.
- Obtenga las autorizaciones que sean necesarias y deje registrado en los libros y registros de la empresa todo lo que regale o reciba.

Decisiones éticas



P: *Recibí un regalo de un potencial proveedor que acaba de enviar un presupuesto para un proyecto. Sé que no puedo aceptarlo, pero ¿qué debo hacer?*

R: Lo mejor es devolver el regalo y explicar amablemente nuestra política. Si hay un proceso de solicitud de presupuestos abierto, no podemos aceptar regalos de ningún valor. Si el proceso se cerró y el regalo tiene un valor mínimo y es perecedero, como flores o galletas, déjelo en la sala de descanso para que todos puedan disfrutarlos. Explíquelo al proveedor nuestra política y reporte la situación a su supervisor o a la Oficina de Conducta empresarial.

Para obtener más información



[Política de regalos y entretenimiento](#)

[Política de viajes, gastos empresariales y tarjetas de crédito](#)

Hay que prestar especial atención a todas las actividades que involucren a funcionarios gubernamentales, tal como se describe en nuestra [Política anticorrupción](#).

Recopilación de información sobre la competencia

Recopilar información sobre la competencia es una práctica empresarial aceptada, pero lo que no se acepta es hacerlo de modo irresponsable, antiético o ilegal. Recopilamos información sobre la competencia únicamente por medios lícitos.

Sus responsabilidades

- Obtenga información sobre la competencia de fuentes públicas y nunca a través de engaños, tergiversaciones o estafas.
- No utilice información privada o confidencial de la competencia. Si alguien le suministra información que para usted pueda ser confidencial, comuníquese con el departamento de Asuntos legales de Dana.
- Nunca solicite a empleados o exempleados de clientes que compartan información empresarial confidencial.

Decisiones éticas



P: *Hace poco contratamos a una empleada que solía trabajar en uno de nuestros proveedores. Dice tener información confidencial de precios de la otra empresa que nos podría ser de utilidad. ¿Puedo consultar la información y utilizarla para nuestro beneficio?*

R: *No. Debemos respetar la información confidencial de los socios comerciales, los terceros y los proveedores, del mismo modo que esperamos que ellos respeten la nuestra. Explíquelo a la nueva empleada que no podemos utilizar la información y pídale que la destruya.*



NUESTRA EMPRESA

En esta sección:

Informes financieros y registros fidedignos

Información confidencial

Protección de información privilegiada

Uso de activos de la empresa

Ciberseguridad

Declaraciones en nombre de la empresa



Informes financieros y registros fidedignos

Tenemos la responsabilidad de registrar las transacciones con honestidad, y llevar registros empresariales y libros fidedignos y completos. La información fidedigna nos ayuda a cumplir con nuestras obligaciones ante los reguladores y ganarnos la confianza de inversores, clientes y socios comerciales.

Sus responsabilidades

- Respete las políticas de registro y gestión de registros, y nuestros controles internos de finanzas y contabilidad. Los registros empresariales de finanzas y contabilidad deben respetar los principios contables generales y todas las demás normas regulatorias o industriales pertinentes.
- Recuerde: la integridad financiera no es responsabilidad de un solo departamento, sino responsabilidad de todos los empleados. Asegúrese de que la información que registre esté completa, sea justa, fidedigna, oportuna y comprensible, y refleje la verdadera naturaleza de la transacción.
- Firme solo documentos y registros que considere fidedignos y honestos, y que esté autorizado a firmar.

- Para cumplir con nuestra obligación de cooperar con las auditorías, investigaciones y solicitudes de documentos legales:
 - Responda con toda la información solicitada.
 - No edite, modifique ni elimine la información solicitada.
 - Siga nuestra política de retención de registros para garantizar que la información se conserve, gestione y elimine como corresponde.

Cuatro maneras más de promover la integridad financiera

1. *Nunca falsee registros, cuentas, libros o transacciones.*
2. *No cree cuentas secretas, no registradas o extraoficiales por ningún motivo.*
3. *Asegúrese de registrar las entradas en el período contable y la cuenta o el departamento correspondientes.*
4. *Reporte a la gerencia las estafas, los actos deshonestos y las actividades sospechosas.*

Informes financieros y registros fidedignos

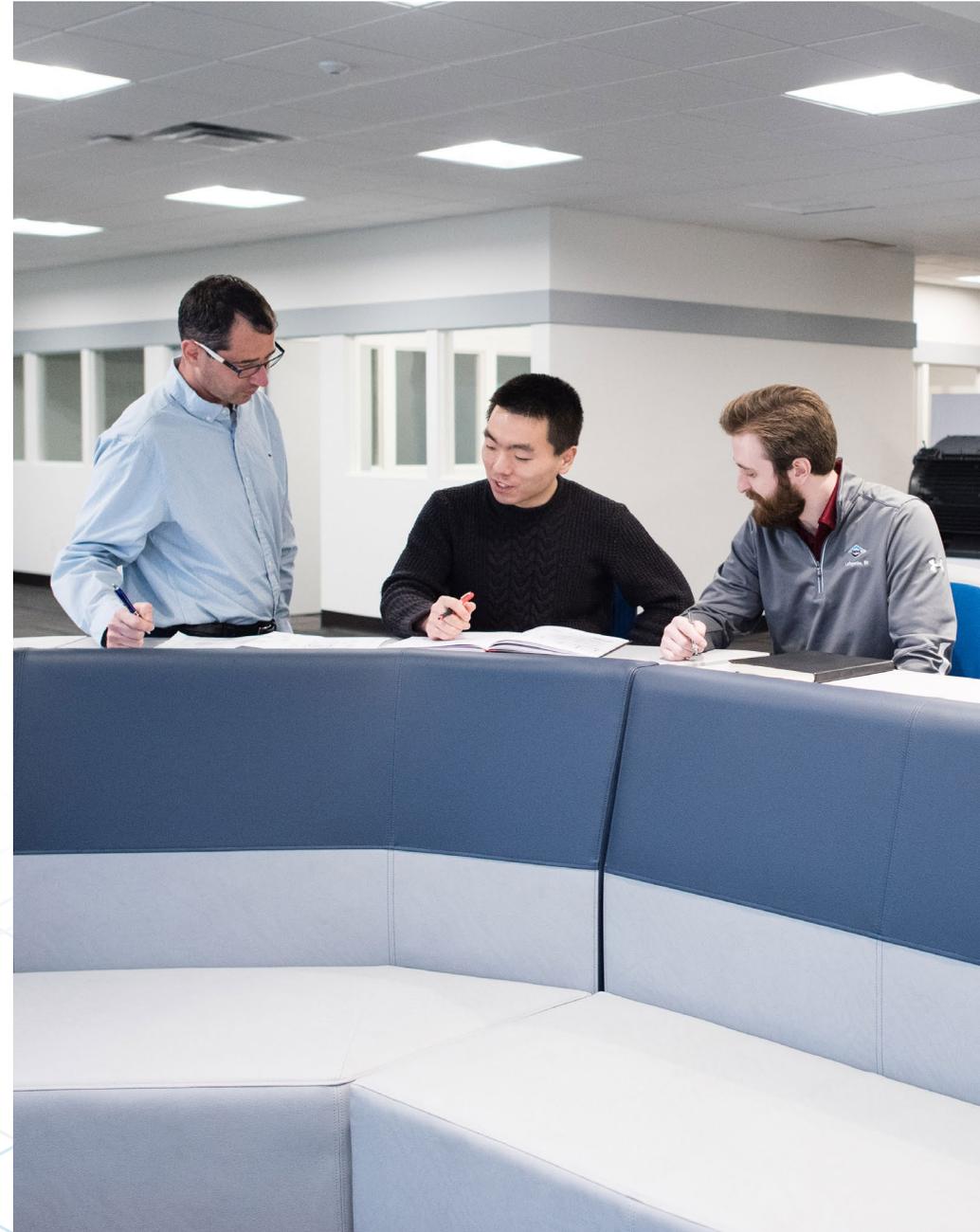
Decisiones éticas

P: *Mi supervisora me pidió que registre una entrada que generará una posible declaración errónea del valor de un activo en nuestros libros. ¿Debo hacer lo que me pide?*

R: No. Nunca puede declarar conscientemente el valor erróneo de un activo. Eso sería tergiversar los hechos. Podría considerarse una estafa. Hable con su supervisora, pero si no se siente cómodo haciéndolo, solicite de inmediato asesoramiento de alguna de las opciones mencionadas en este recurso.

Para obtener más información

Políticas globales de finanzas



Información confidencial

Somos conscientes del valor de la información empresarial confidencial y de la responsabilidad que tenemos de protegerla. La utilizamos y la gestionamos de acuerdo con nuestras políticas e impedimos su divulgación sin autorización.

Sus responsabilidades

- Rotule como corresponde la información confidencial para indicar cómo se debe utilizar, distribuir y destruir.
- Comparta la información confidencial únicamente con quienes estén autorizados y la necesiten para hacer su trabajo. Antes de compartir la información con terceros, asegúrese de tener las protecciones legales correspondientes (como un acuerdo de no divulgación).
- Nunca hable de información confidencial en lugares públicos (como en elevadores, en áreas para visitas o de uso común, o por teléfono móvil) si otros podrían escuchar lo que se dice.
- Reporte de inmediato todo robo, extravío o divulgación no autorizada de información confidencial.
- Tenga en cuenta que su responsabilidad de proteger la información confidencial no acaba al dejar de trabajar en Dana.

"Información empresarial confidencial" significa...

Toda información privada que no sea de conocimiento público y que esté sujeta a restricciones para su divulgación. Esto abarca:

- *Contraseñas y demás datos de inicio de sesión*
- **Datos personales**
- *Información de precios y costos*
- *Nombres de proveedores, listas de proveedores y términos de acuerdos*
- *Propiedad intelectual, incluidos inventos, patentes y derechos de autor*
- *Datos de marketing, planes comerciales y planes estratégicos*
- *Información financiera no publicada, como presupuestos y pronósticos*

Información confidencial

Decisiones éticas

P: Soy supervisor de fabricación en una de nuestras plantas. Un proveedor me pidió venir a la planta para comprender mejor nuestros procesos de manufactura. Sé que el proveedor también vende productos a competidores de Dana. ¿Puedo autorizar la visita del proveedor?

R: Puede permitir la visita si considera que será de beneficio para Dana. No obstante, debe asegurarse de que el proveedor haya firmado un acuerdo de confidencialidad que le prohíba divulgar información confidencial de Dana, como nuestros procesos de manufactura patentados y demás datos que nos otorguen una ventaja sobre la competencia. Además, en algunos casos, usted debería tomar otras precauciones, como prohibir las fotografías, restringir la visita a determinadas áreas de la planta, y solicitar que todos los documentos y demás materiales se devuelvan a Dana al concluir la visita.

Para obtener más información

[Política de uso de sistemas informáticos](#)

[Política corporativa de gestión de la seguridad de la información](#)

[Política de ciberseguridad de la gestión de activos](#)



Protección de información privilegiada

Durante las actividades laborales, podemos acceder a "información privilegiada" sobre Dana u otras empresas que cotizan en la bolsa. No utilizamos dicha información para beneficio personal ni la divulgamos, ya que no solo sería injusto con los demás inversores, sino que también es ilegal.

Sus responsabilidades

- Asegúrese de saber qué tipos de datos se consideran información privilegiada y de protegerlos. Nunca compre ni venda acciones, bonos, opciones ni otros valores de empresas que coticen en bolsa, incluida Dana, a partir de información privilegiada.
- No avise nada a amigos o familiares para que aprovechen dicha información. Eso también es ilegal.
- Comuníquese con la **Oficina de Conducta empresarial** si tiene dudas sobre qué es "información privilegiada".

Decisiones éticas



- P:** *Trabajando en Dana, me enteré de que un competidor probablemente se vaya a fusionar con otra empresa. Como la información no tiene que ver con Dana, ¿puede utilizarla para comprar acciones de la empresa?*
- R:** No. La compra o venta de valores de otras empresas a partir de información obtenida al trabajar en Dana podría constituir una violación de las leyes de información privilegiada y exponerlo a penas severas.

Para obtener más información



Política de información privilegiada

"Información privilegiada" significa...

Información que no tiene estado público y que un inversor razonable podría considerar útil para determinar si comprar, vender o conservar acciones u otros valores. Algunos ejemplos serían información que no tenga estado público sobre:

- Fusiones o adquisiciones
- Nuevos productos o proyectos
- Litigios pendientes
- Cambios en la dirección ejecutiva
- Proyecciones de ganancias o pérdidas económicas

Uso de activos de la empresa

Los activos de la empresa son recursos fundamentales que generan productividad y protegen nuestra ventaja sobre la competencia en el mercado. Somos buenos administradores de dichos activos y cumplimos con nuestro deber de protegerlos para que no se pierdan, dañen, roben, desperdicien o usen de modo indebido.

Sus responsabilidades

- Proteja los activos de la empresa como si fueran suyos.
- No preste, venda ni regale nuestros activos, a menos que tenga autorización para hacerlo.
- Reporte cuando haya maquinaria o equipamiento que se dañe, deje de ser seguro o necesite reparación.
- Recuerde que los activos de la empresa se suministran para la actividad comercial de la empresa. Se permite el uso personal ocasional de recursos como el correo electrónico, el acceso a Internet y los teléfonos, siempre y cuando:
 - No interfiera con sus responsabilidades laborales ni las de sus compañeros.
 - No viole la ley ni nuestras políticas.

- Proteja su oficina, estación de trabajo y equipamiento bajo llave o apagando por completo los sistemas.
- Tenga en cuenta que todo lo que cree, envíe, reciba, descargue o guarde en instalaciones o sistemas de la empresa pertenece a Dana y puede revisarse en todo momento, dentro de lo permitido por las leyes pertinentes, para garantizar la seguridad. No debe tener ninguna expectativa de privacidad al emplear nuestros sistemas.

"Activos de la empresa" significa...

- *Activos físicos, como edificios, equipamiento, vehículos, herramientas, materiales, mobiliario y suministros*
- *Activos electrónicos, como teléfonos, computadoras, hardware, software, correo electrónico, correo de voz y acceso a Internet*
- *Activos informativos, como información confidencial, propiedad intelectual, datos, bases de datos, informes, archivos, planes y registros*
- *Activos financieros, como cuentas bancarias, tarjetas de crédito empresariales, cheques y facturas*

Uso de activos de la empresa

Decisiones éticas

P: *Tengo una empresa en línea que opero desde mi hogar, normalmente los fines de semana. Los días que termino de almorzar temprano, ¿puedo utilizar mi computadora de la empresa para procesar los pedidos del día anterior?*

R: No. Nuestras políticas prohíben manejar otras empresas desde nuestros sistemas informáticos. Debe hacerlo desde su hogar, con su computadora y sus sistemas.

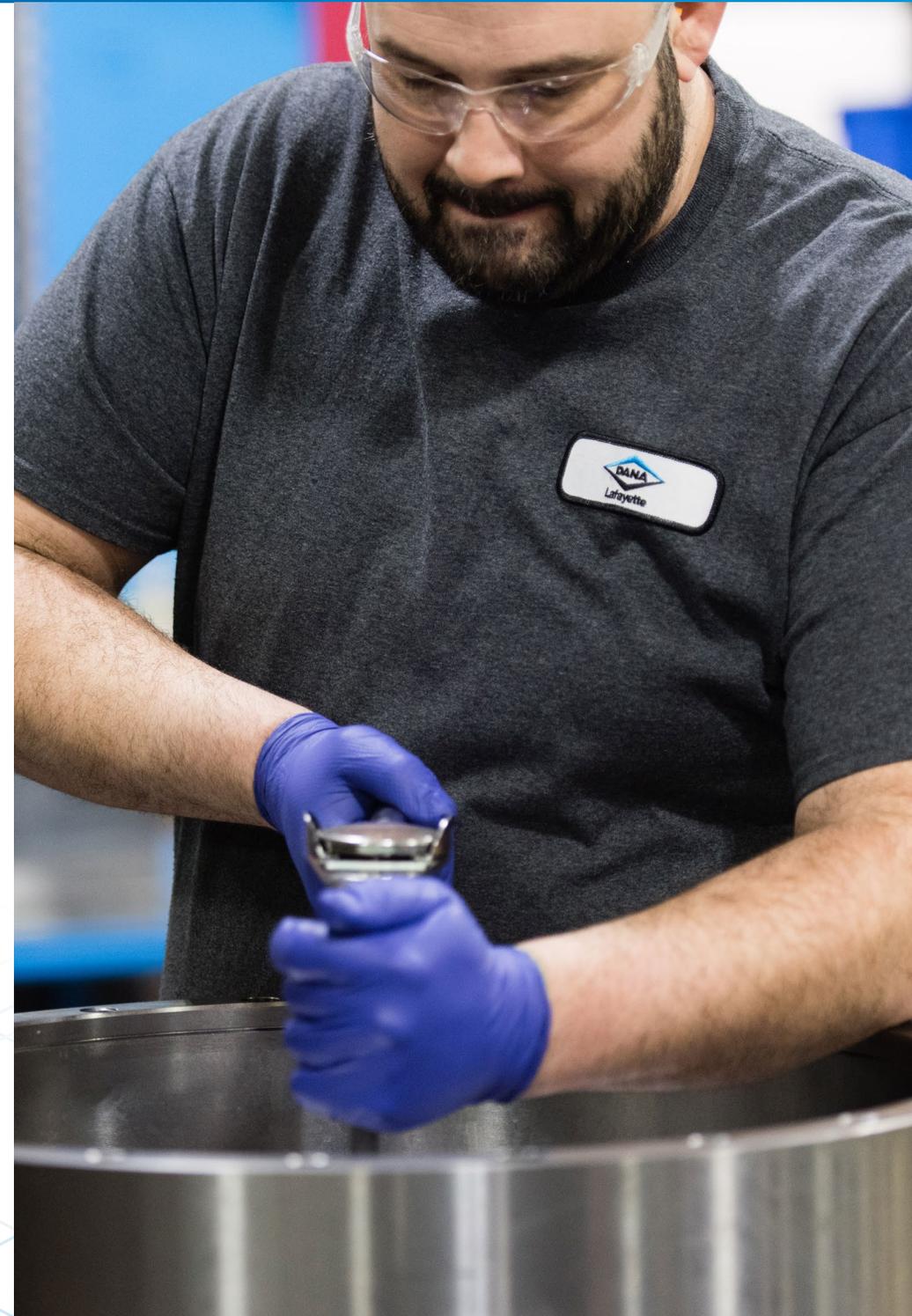
Para obtener más información

[Política de uso de sistemas informáticos](#)

[Política corporativa de gestión de la seguridad de la información](#)

[Política de redes sociales](#)

[Política de ciberseguridad de la gestión de activos](#)



Ciberseguridad

Nuestra empresa depende de las redes, las bases de datos y la información que contienen para desarrollar su actividad con éxito. Somos conscientes de la enorme importancia de proteger nuestros activos electrónicos e impedir las filtraciones de datos accidentales e intencionales.

Sus responsabilidades

- Siga todos los procedimientos y las políticas empresariales diseñados para proteger las computadoras, las redes, los programas y los datos, a fin de que no sean atacados, no sufran daños y no se consulten sin autorización.
- Proteja sus nombres de usuario y contraseñas. No los comparta con nadie.
- Instale el software de seguridad indicado por Dana y no interfiera con las actualizaciones de seguridad.
- Tenga cuidado de las estafas de suplantación de identidad y demás intentos de acceder a datos personales o corporativos confidenciales.
- No abra enlaces sospechosos de mensajes de correo electrónico, aunque crea conocer al remitente.
- No descargue ni instale software, aplicaciones, juegos, hardware o dispositivos de almacenamiento no autorizados en su computadora de la empresa.

- No acceda a nuestras redes desde aplicaciones o dispositivos no autorizados.
- Al viajar, proteja con atención sus dispositivos móviles, laptops, unidades flash o cualquier otro dispositivo que pueda contener información empresarial.

Decisiones éticas



- P:** *A la mañana, mientras voy en autobús al trabajo, consulto los mensajes de correo electrónico, preparo informes y hago llamadas para ir ganando tiempo. ¿Tiene algo de malo?*
- R:** Posiblemente. Debería tener cuidado al llevar a cabo tareas laborales en lugares públicos donde otra gente pueda escucharlo o espíarlo.

Para obtener más información



Política de uso de sistemas informáticos

Política corporativa de gestión de la seguridad de la información

Declaraciones en nombre de la empresa

Somos conscientes de la importancia de hablar con una voz clara y uniforme al suministrar información al público y a los medios, por lo cual hay determinados empleados designados para hablar en público en nombre de la empresa.

Sus responsabilidades

- A menos que tenga autorización, nunca deje la impresión de estar hablando en nombre de Dana en comunicados que puedan ganar estado público.
- Derive:
 - A Comunicaciones corporativas las consultas de los medios, incluidos los dedicados a las finanzas, la industria y el comercio.
 - A Relaciones con inversores las consultas de inversores y analistas.
 - Al departamento de Asuntos legales las consultas de reguladores o agencias regulatorias. Si Dana le pide que participe de una investigación, colabore todo lo posible con las autoridades correspondientes.

- Utilice las redes sociales de un modo que se condiga con nuestros valores, nuestras políticas y la ley:
 - Deje en claro que las opiniones que da sobre la empresa son sus opiniones individuales. No deje la impresión de hablar en nombre de la empresa.
 - No publique contenido discriminatorio o que pueda constituir una amenaza, intimidación, acoso u hostigamiento.
 - Tenga cuidado de no revelar información confidencial sobre la empresa, nuestros clientes o nuestros socios comerciales.



Declaraciones en nombre de la empresa

Decisiones éticas

P: *En una red social, alguien publicó algo sobre Dana que yo sé que es falso. Me parece importante desmentirlo. ¿Puedo publicar una respuesta?*

R: No. Aunque tenga ganas de desmentir la información y responderle a quien la publicó, debería avisarle a Comunicaciones corporativas y dejar que se ocupen ellos.

Para obtener más información

[Política global de comunicaciones](#)

[Política de uso de sistemas informáticos](#)

[Política de redes sociales](#)

Tenga en cuenta que nada de lo mencionado en nuestros Estándares o en cualquiera de nuestras políticas pretende limitar o interferir con el derecho a involucrarse en las actividades protegidas por la Sección 7 de la Ley nacional de relaciones laborales de EE.UU. (U.S. National Labor Relations Act), como conversaciones sobre salarios, horarios, condiciones de trabajo, riesgos para la salud y cuestiones de seguridad.



NUESTRO MUNDO

En esta sección:

Nuestro compromiso de servir

Derechos humanos

Competencia limpia

Sobornos y corrupción

Comercio internacional

Actividades y contribuciones políticas

Sustentabilidad y responsabilidad social



Nuestro compromiso de servir

Dana es más que una empresa. Somos miembros activos de las comunidades donde vivimos y trabajamos. Ser parte de una comunidad significa comprender nuestra responsabilidad especial de colaborar para mejorarla lo más posible. Alentamos a todos los empleados a participar de nuestras actividades y afectar positivamente a la comunidad.

Sus responsabilidades

- Recuerde que la participación es optativa. Dana patrocina actividades comunitarias, pero usted no debe sentirse presionado a participar o donar.
- Si se ofrece para apoyar una causa u organización caritativa, no deje que su participación interfiera con sus responsabilidades laborales.
- No haga donaciones a ninguna organización de caridad (directa o indirectamente) en nombre de Dana, a menos que se lo autorice específicamente.
- Al representar a Dana, sea un buen embajador de la empresa. Siempre compórtese de manera ética y profesional.
- Nunca presione a socios comerciales o compañeros para que apoyen sus causas u organizaciones caritativas preferidas.

Decisiones éticas



- P:** *Varios de mis compañeros, incluido mi supervisor, participarán de una actividad patrocinada por la empresa luego del trabajo. Me gustaría colaborar, pero tengo obligaciones familiares imposterables. ¿Quedaré mal si no participo?*
- R:** No. Todas las actividades de servicio comunitario patrocinadas por Dana son totalmente voluntarias. Sus obligaciones familiares también son importantes, así que no se sienta mal por no participar. Busque otras oportunidades en el futuro para colaborar.



Derechos humanos

El respeto por la dignidad y los derechos humanos básicos es un pilar de todos los aspectos de la actividad de Dana. Es parte de nuestra esencia y de cómo hacemos negocios. Hemos asumido el compromiso de respetar las leyes que garantizan la justicia y la dignidad laboral y que prohíben las prácticas laborales abusivas.

Sus responsabilidades

- Debe conocer y respetar las leyes de derechos humanos de los países donde operamos y su relación con las prácticas laborales justas y la prohibición de:
 - Trabajo infantil.
 - Trabajos forzados u obligatorios.
 - Discriminación laboral.
 - Tráfico de personas.
 - Obtención de minerales en países prohibidos (también denominados "minerales de zonas de conflicto").

- Levante la voz si ve o sospecha que hubo una violación de los derechos humanos en operaciones de Dana o en las de un socio comercial.
- Recuerde que el respeto de la dignidad humana comienza por las interacciones cotidianas entre nosotros y con nuestros socios comerciales. Siempre fomente la diversidad, la inclusión y las adaptaciones para discapacitados, a fin de proteger los derechos y la dignidad de toda la gente con la que hacemos negocios.

Cuatro maneras en las que protegemos los derechos humanos

En los países donde operamos, respetamos las leyes pertinentes relativas a:

1. *Condiciones de trabajo seguras*
2. *Salarios y beneficios justos*
3. *Horarios de trabajo y horas extra*
4. *Libertad de asociación para convenios colectivos*

Derechos humanos

Decisiones éticas

P: *Mientras investigaba a posibles nuevos proveedores, hallé una noticia sobre supuestas violaciones de los derechos humanos por parte de una empresa de mi lista. La noticia es bastante antigua y el proveedor tiene nuevos directivos. ¿Debería tener en cuenta esta información?*

R: Sí. No importa cuánto tiempo haya pasado o quiénes dirijan la empresa actualmente. Debemos asegurarnos de no trabajar con ningún proveedor que viole los derechos humanos. Reporte el asunto de inmediato para que se pueda investigar el caso.

Para obtener más información

[Política de derechos humanos y responsabilidad social corporativa](#)

[Declaración de política corporativa de minerales de zonas de conflicto](#)



Competencia limpia

Creemos en un mercado competitivo. Competimos vigorosamente pero de manera limpia y respetamos las leyes de defensa de la competencia y antimonopolios diseñadas para promover la competencia libre, limpia y plena.

Sus responsabilidades

- Compita por los clientes de manera limpia, a partir de la calidad de nuestros productos y servicios.
 - Nunca participe de ningún tipo de acuerdo, ya sea formal o informal, para limitar la competencia en cuanto a precios, términos de crédito, descuentos, servicios, entregas, capacidad de producción, calidad de productos o costos.
- Participe de manera limpia de los procesos de licitación competitiva. Si participa de propuestas, preparaciones de ofertas o negociaciones de contratos, asegúrese de que la información suministrada a los posibles clientes y proveedores sea fidedigna.
- Promocione de manera limpia. Al hablar con clientes, ya sea en persona o mediante material publicitario, de marketing o de ventas, solo brinde información verdadera sobre nuestros productos. No afirme cosas falsas o ilegales sobre nuestros competidores.
- Negocie con honestidad y respete las obligaciones legales correspondientes, prestando especial atención a los contratos con gobiernos.

- Consulte al departamento de Asuntos legales de Dana lo antes posible cuando una transacción presente algún problema en cuanto a competencia desleal.
- Asegúrese de comprender su nivel de autoridad para suscribir acuerdos en representación de Dana. No firme contratos ni prometa nada sin haber obtenido las autorizaciones correspondientes.



Competencia limpia

Decisiones éticas

P: *Asistiré a una reunión de una asociación de comercio y sé que habrá también representantes de empresas competidoras. No tengo en claro de qué temas puedo hablar o no. ¿Qué debo hacer?*

R: Hace bien en preocuparse, pero la situación es manejable. Las reuniones de asociaciones de comercio son excelentes para informarse y relacionarse, pero, dado que allí se juntan competidores, también pueden generar violaciones de las leyes antimonopolios. Antes de la reunión, repase el temario y la lista de posibles participantes. Piense en qué temas pueden llegar a surgir. Si surge una charla en la que puedan tratarse temas indebidos, deténgala, váyase e informe de inmediato al departamento de Asuntos legales de Dana.

Para obtener más información

[Política global de leyes de defensa de la competencia y antimonopolios](#)

[Política de aprobación de autoridad y delegación de autoridad](#)



Sobornos y corrupción

Trabajamos con honestidad e integridad, y nunca ofrecemos ni aceptamos nada de valor a cambio de una ventaja comercial o financiera. Evitamos hasta las situaciones que siquiera den la impresión de ser indebidas.

Sus responsabilidades

- No dé ni acepte sobornos, coimas ni ningún otro tipo de pago indebido. Los sobornos no son solo efectivo.
- No efectúe pagos por agilización de trámites (pagos pequeños a funcionarios gubernamentales de bajo nivel para acelerar u ocuparse de acciones gubernamentales de rutina, como procesar documentos o emitir licencias o permisos). Si se solicita un pago para agilizar un trámite, repórtelo a la Oficina de Conducta empresarial mediante la [Línea de ayuda para cuestiones éticas y regulatorias](#).
- Elija a socios que compartan nuestros Estándares y monitoree sus acciones para asegurarse de que respeten nuestras políticas y la ley, ya que se nos podría hacer responsables por las acciones de terceros que hagan negocios en nombre de nosotros.
- Tenga especial cuidado con los funcionarios gubernamentales (incluidos los designados mediante elecciones, y los empleados de agencias gubernamentales y de entes o empresas controlados por el gobierno). Tenga en cuenta que los sobornos que involucran a funcionarios gubernamentales están sujetos a reglas más estrictas y tienen consecuencias graves.

- Lleve libros y registros lo suficientemente detallados como para que quede clara la naturaleza de todo lo dado y recibido (y para que quede claro que no se trata de sobornos).
- Ante cualquier duda sobre el cumplimiento de las leyes antisobornos y anticorrupción, recurra a su supervisor o a la [Oficina de Conducta empresarial](#).

Téngalo en cuenta

Los sobornos pueden ser en efectivo, pero también:

- Regalos
- Favores
- Comisiones o reembolsos que no correspondan
- Donaciones
- Préstamos
- Ofertas de empleo



Sobornos y corrupción

Decisiones éticas

- P:** *Un cliente me preguntó si no hay alguna vacante para la hija en mi departamento. Me dijo que estaría muy agradecido si pudiera ayudarlo y se golpeó la billetera. ¿Qué debo hacer?*
- R:** Golpearse la billetera es un gesto que sugiere algo indebido. Hable sobre la charla con su supervisor u otro recurso de la empresa. Usted puede darle al cliente información sobre las vacantes laborales disponibles y permitir que la hija se postule, como todos los demás candidatos, pero cualquier otra cosa estaría mal.

Para obtener más información

- [Política anticorrupción](#)
- [Manual anticorrupción](#)



Comercio internacional

Tenemos el privilegio de contar con clientes y comerciar en todo el mundo. Para asegurarnos de manejarnos de manera ética y responsable, respetamos las leyes pertinentes a nuestra actividad en todos los lugares del mundo donde operamos.

Sus responsabilidades

- Conozca las leyes que lo afectan. Para importaciones y exportaciones, respete las leyes de EE.UU., los impuestos y las restricciones aduaneros, y las leyes comerciales de los países donde haga negocios.
- Sepa quiénes participan de cada transacción y cómo se harán los pagos.
- Documente correctamente las importaciones y exportaciones. Conozca los requisitos especiales y siempre incluya el rótulo, la documentación, las licencias, las autorizaciones, el destino final y el uso que correspondan.
- Cuídese del lavado de dinero o el ocultamiento de fondos de origen criminal (como tráfico de drogas o actos terroristas) tratando con empresas legítimas como la nuestra.

- Si alguien le solicita que participe de un boicot o le pide nuestra opinión sobre un boicot, comuníquese de inmediato con el departamento de Asuntos legales de Dana.
- Si tiene dudas sobre leyes comerciales o posibles infracciones, comuníquese con el departamento de Asuntos legales de Dana.

Indicios de lavado de dinero

- *Pago de facturas en efectivo*
- *Pago en otra moneda*
- *Solicitud de entrega en otro país*
- *Pagos provenientes de partes ajenas a la actividad*
- *Pago de sobrepagos*
- *Transferencias inusuales de fondos*

Ante estos indicios o cualquier situación inusual, reporte el hecho de inmediato.

Comercio internacional

Decisiones éticas

- P:** *Un proveedor pidió que enviemos los pagos a una nueva dirección fuera del país de la actividad. Me genera sospechas de que haya algo ilegal o indebido.*
- R:** Tiene buenos motivos para sospechar. Puede tratarse de un intento de lavar dinero o sortear obligaciones legales. Comuníquese de inmediato con el departamento de Asuntos legales de Dana y no cambie la dirección hasta que se le indique. De ser posible, no vuelva a hablar con el proveedor sobre el tema.

Para obtener más información

- Política de transacciones con países sancionados
- Política para EE.UU. de controles de exportaciones y comercio internacional (solo para EE.UU.)



Actividades y contribuciones políticas

En Dana nos esforzamos por tener un impacto positivo en el mundo, y alentamos a los empleados a hacer lo mismo. Ya sea que respalde activamente a un candidato o una causa, nosotros respetamos su derecho de contribuir como individuo empleando su tiempo y sus recursos, y siempre respetando la ley.

Sus responsabilidades

- Si hace una declaración política, hágala en nombre de usted, no en nombre de Dana.
- Nunca lleve a cabo actividades políticas ni distribuya literatura política en horario laboral, y tampoco emplee activos o fondos de la empresa para sus actividades políticas personales.
- No solicite contribuciones en horario laboral.
- A menos que se lo autorice, nunca haga contribuciones políticas en nombre de la empresa. Las leyes relativas a las contribuciones políticas varían según el país. Por eso, todas las contribuciones políticas fuera de Estados Unidos deben contar con la previa autorización del Director de Cumplimiento regulatorio.
- Nunca presione a nadie para que respalde, contribuya o se oponga a una causa, un candidato político o un partido.
- Nunca participe de actividades de respaldo político o de grupos de presión en nombre de la empresa, a menos que tenga autorización.

Decisiones éticas



- P:** Fui a una cena para recaudar fondos para un candidato a un cargo gubernamental local. Las propuestas del candidato favorecen los intereses de Dana. ¿Puedo incluir la cena en mi informe de gastos?
- R:** No. Si lo hiciera, se consideraría que la contribución política proviene de Dana, lo cual violaría nuestras políticas. Usted es libre de asistir a eventos políticos para recaudar fondos, pero no puede emplear activos o fondos de Dana ni dar la impresión de estar representando a Dana. Si considera que su participación puede generar un conflicto de intereses o dar la impresión de deshonestidad, hable con su supervisor.

Para obtener más información



Política de contribuciones políticas

Modo de participación de Dana

Una serie de leyes y regulaciones restringe la participación de Dana en actividades y contribuciones políticas. Estamos muy atentos a respetar la ley, pero también expresamos nuestra postura sobre cuestiones relevantes ante los líderes gubernamentales, cuando corresponde.

Sustentabilidad y responsabilidad social

Somos conscientes del impacto que nuestra actividad puede tener en el mundo, y nos hacemos cargo de la responsabilidad que tenemos de proteger el planeta y preservar los recursos. Confiamos en que todos los empleados de Dana protegerán el medio ambiente y promoverán la sustentabilidad.

Sus responsabilidades

- Conozca las leyes y regulaciones ambientales pertinentes a su trabajo y esté muy atento a respetarlas.
- Siga los procedimientos de Dana relativos al almacenamiento, la manipulación y el desecho de los desperdicios, incluidos los químicos y materiales peligrosos.
- Si usted trabaja con proveedores o compra materiales, comunique nuestro compromiso de proteger el medio ambiente y promover prácticas sustentables.
- Siga los procesos establecidos en el sistema de gestión ambiental de sus instalaciones.

- Utilice nuestros recursos de manera responsable, por ejemplo, reciclando o reutilizando materiales y conservando el papel y el agua.
- Levante la voz si tiene alguna sugerencia para reducir nuestro impacto ambiental o si se entera de alguna actividad perjudicial para el medio ambiente (ya sea por parte de un empleado de Dana o de nuestros socios comerciales).

Lo que hacemos para tener un mundo mejor

Hemos asumido el compromiso de proteger el medio ambiente haciendo lo siguiente:

- *Consumiendo con eficiencia nuestros recursos naturales*
- *Previniendo la contaminación*
- *Respetando todas las leyes y regulaciones ambientales*
- *Comprometiéndonos a reducir nuestras emisiones anuales totales de gases de efecto invernadero más del 50% antes de finales de 2035*



Sustentabilidad y responsabilidad social

Decisiones éticas

P: *Hace poco, al pasar con mi vehículo por la parte posterior de la planta, estacioné cerca de la zona de salida y llegada de materiales. Pude notar que algunos barriles de petróleo que utilizamos en el proceso de fabricación y habían quedado afuera parecían haber sido golpeados por un montacargas. De los barriles no salía nada, de modo que no lo reporté. ¿Debería haberlo reportado?*

R: Sí. Hay empleados encargados de asegurarse de que las actividades se lleven a cabo como corresponde, pero todos debemos estar atentos a las situaciones que puedan generar un problema. Debería asegurarse de que el experto en Seguridad, salud y medio ambiente o el departamento de Recursos humanos de la planta esté al tanto de lo que observó. Al notificarse la situación, se podrán tomar medidas correctivas antes de que se torne grave.

Para obtener más información

[Informe de sustentabilidad](#)



Recursos adicionales

Si tiene alguna pregunta, o si sabe o sospecha que se violaron nuestros Estándares, nuestras políticas o las leyes pertinentes, tiene la obligación de decirlo. Para eso tiene varias opciones. En la mayoría de los casos, su supervisor directo debería ser el primer punto de contacto y probablemente sea el más preparado para comprenderlo y tomar las medidas correspondientes.

También puede recurrir directamente a cualquiera de las siguientes opciones para solicitar ayuda:

- Otro supervisor o el director de su departamento
- El departamento de Asuntos legales de Dana
- El departamento de Recursos humanos
- El departamento de Auditoría interna

Estos tres departamentos constituyen la Oficina de Conducta empresarial e investigarán la situación.

Si no se siente cómodo hablando con estas personas, o si ya lo



hizo pero no está seguro de que se haya hecho algo al respecto, comuníquese con la:

Línea de ayuda para cuestiones éticas y regulatorias

Acceda de estas maneras:

Por teléfono: En las instalaciones hallará pósteres con los números telefónicos y las instrucciones.



O bien...

En Internet: Visite mydana.ethicspoint.com.



La línea de ayuda está disponible por teléfono o en línea y le permite hacer preguntas o reportar situaciones (de forma anónima, donde lo permita la ley) a un especialista en entrevistas externo e independiente o mediante un formulario web las 24 horas del día los siete días de la semana.