

# **POLÍTICA MUNDIAL SOBRE REGALOS E INVITACIONES**

## **I. INTRODUCCIÓN**

Los regalos y las invitaciones comerciales de una escala modesta se utilizan corrientemente para crear buena voluntad y reforzar las relaciones de trabajo entre asociados comerciales. El ofrecer o aceptar ocasionalmente comidas, pequeños recuerdos de empresa y entradas a eventos deportivos y culturales puede ser apropiado en ciertas circunstancias. Ocasionalmente también puede ser apropiado aceptar u ofrecer cosas que incluyan viajes a eventos comerciales con las personas con quienes tenemos relaciones de negocios. Sin embargo, si los ofrecimientos de regalos, invitaciones o viajes son frecuentes o tienen un valor considerable, pueden crear la impresión, o la realidad, de un conflicto de intereses o un pago ilícito.

Eaton ha preparado esta política para ayudar a los empleados a tomar las decisiones correctas al ofrecer o aceptar regalos, invitaciones o viajes cuando estén efectuando negocios en nombre de Eaton.

## **II. ALCANCE**

Esta política se aplica a todas las divisiones de Eaton Corporation y a todas las filiales de Eaton de todo el mundo. Las unidades comerciales de Eaton pueden, a su discreción, establecer límites más restrictivos - nunca menos - en países específicos.

## **III. POLÍTICA**

### **Aceptar regalos (de cargos no gubernamentales)**

Eaton acepta que es habitual que algunos de sus proveedores, clientes y otras relaciones comerciales hagan ocasionalmente pequeños regalos a las personas con quienes hacen negocios. Es importante, sin embargo, que esos regalos no afecten las actitudes comerciales de los empleados ni den la impresión de que pudieran hacerlo. En consecuencia Eaton y sus empleados deben tener mucho cuidado en lo que a aceptar regalos se refiere. Como regla general, los empleados de Eaton pueden aceptar regalos de proveedores, clientes u otras relaciones comerciales, siempre que esos regalos:

- no creen la impresión (ni la obligación implícita) de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente, a que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de ventas más favorables
- no resultaran embarazosos para ni para Eaton ni para quien los hace si su existencia se hiciera pública.

- de tener un valor de USD 100 o más (aunque sean de naturaleza publicitaria) se notifiquen a los gerentes de primer y segundo nivel de quienes depende quien reciba el regalo y se den a conocer conforme al *Gift and Entertainment Disclosure Procedure* de Eaton (Procedimiento para informar de regalos e invitaciones)
- no sobrepasen los límites específicos establecidos por la gerencia local y
- no impidan a quien los reciben decidir que Eaton conceda contratos a la competencia de quien haya hecho los regalos.

Los siguientes regalos *nunca* son apropiados:

- regalos de dinero en efectivo o equivalentes a ello (como vales o certificados de regalos)
- aquellos que estén prohibidos por las leyes del lugar
- los que se dan como soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas, como lograr un tratamiento fiscal favorable)
- los regalos que quien los recibe sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace y
- regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo (por ejemplo, una promesa de empleo).

El valor total acumulado de todos los regalos que reciba un empleado de una misma persona u organización no debe sobrepasar USD 250, salvo que informe de ello conforme al *Gift and Entertainment Disclosure Procedure* de Eaton y obtenga la aprobación del presidente regional o, en el caso de Norteamérica, del vicepresidente de la unidad funcional, geográfica o comercial.

Los empleados que reciban un regalo en un evento de naturaleza ceremonial (por ejemplo, una reunión de clientes o la conmemoración de una operación comercial) que pudiera no ser apropiado según las presente pautas, pero cuyo rechazo sea impráctico o pudiera causar ofensa, pueden aceptar el regalo y posteriormente informar rápidamente de ello a su supervisor. El empleado y el supervisor podrán entonces discutir la respuesta adecuada.

*Los empleados de Eaton nunca deben pedir regalos, gratificaciones u otras cosas que los beneficien personalmente, con independencia del valor. Se espera de los empleados que sean sensatos cuando acepten regalos de proveedores, clientes u otras relaciones comerciales. Los empleados deberían hablar con sus supervisores en caso de duda con respecto a si un regalo es apropiado.*

## Aceptar invitaciones (de cargos no gubernamentales)

Las invitaciones de negocios (por ejemplo, comidas, entradas para teatros o eventos deportivos) pueden desempeñar un papel importante para reforzar las relaciones de trabajo entre asociados de negocios. En consecuencia los empleados de Eaton pueden aceptar las invitaciones de negocios ofrecidas con fines comerciales legítimos, como son crear buena voluntad y mejorar las relaciones con clientes o proveedores, siempre y cuando se ajusten a las presentes pautas. Más específicamente, es permisible aceptar invitaciones de relaciones comerciales de Eaton *sólo* si dichas invitaciones:

- satisfacen la *Worldwide Travel Expense Policy* (política mundial de gastos de viaje) de Eaton
- son infrecuentes
- están razonablemente relacionadas con un fin comercial legítimo (por ejemplo, acompañar a un cliente o proveedor a un teatro o evento deportivo local o ir a una comida de negocios)
- no se hacen en forma de soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas)
- no crean la impresión (ni la obligación implícita) de que quien las hace tiene derecho a un trato preferente, a que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de ventas más favorables
- son de buen gusto y tienen lugar en un lugar apropiado para negocios
- son razonables y apropiadas en el contexto de la ocasión de negocios
- no influyen, ni dan la impresión de influenciar, la capacidad del empleado para defender los intereses de Eaton
- se dan a conocer conforme al *Gift and Entertainment Disclosure Procedure* de Eaton y
- se ajustan a los límites específicos establecidos por la gerencia local.

Lo siguiente *nunca* es apropiado:

- invitaciones que puedan verse como excesivas en el contexto de la ocasión comercial
- invitaciones para “adultos” o todo tipo de evento que incluya desnudez o comportamientos obscenos
- invitaciones cuyo beneficiario sabe que no está permitido hacerlas a quien las hace y
- invitaciones prohibidas por cualquier otra razón por la gerencia local.

Los empleados deberían hablar con un supervisor cuando tengan dudas con respecto a si un evento, lugar o gasto es apropiado.

Finalmente, tenga en cuenta que estas pautas para invitaciones se aplican a situaciones en las que el anfitrión está presente. Las entradas dadas a empleados de Eaton para eventos deportivos o culturales en los que no va a estar presente el anfitrión son realmente “regalos”, no “invitaciones”, y deben evaluarse en base a las pautas para regalos anteriormente indicadas.

### **Aceptar viajes (de cargos no gubernamentales)**

Infrecuentemente puede ser apropiado que los clientes, proveedores u otras relaciones de negocios paguen los gastos de viaje de empleados de Eaton. Dado que esas situaciones son raras, los ofrecimientos de terceros de pagar por viajes y/o los gastos relacionados con viajes *deben*: a) ser revisados y aprobados por los gerentes de primer y segundo nivel de quien dependa el empleado y b) deben darse a conocer conforme al *Gift and Entertainment Disclosure Procedure* de Eaton.

Al revisar una solicitud de viaje, los gerentes de primer y segundo nivel de quien dependa el empleado deberán tener en cuenta una serie de factores, incluyendo:

- si el fin principal del viaje está relacionado con negocios
- si la clase de viaje es apropiada en el contexto comercial
- si los gastos propuestos satisfacen las leyes y costumbres del lugar y de EE.UU. y
- si el itinerario reduce al mínimo los desplazamientos secundarios y evita los destinos para vacaciones o turistas.

Hay que tener en cuenta que Eaton normalmente no aprobará los gastos de viaje de cónyuges o hijos y nunca aprobará los viajes que parezcan ofrecerse a cambio de ventajas comerciales o inapropiadas.

### **Procedimiento para informar de regalos e invitaciones**

El procedimiento para informar de regalos e invitaciones de Eaton será un elemento clave para asegurar el cumplimiento de la presente política. Este procedimiento, que incluirá reportes en línea, se está elaborando en la actualidad y se comunicará a todo Eaton una vez terminado.

## Ejemplos

Los siguientes ejemplos están previstos para ayudar a los empleados y los supervisores a tomar decisiones con fundamento con respecto a la idoneidad de aceptar o rechazar regalos, invitaciones o viajes.

Correcto: un empleado gana un concurso de “el que más se acerque el *pin*” durante una excursión para jugar al golf con un proveedor y recibe un juego de palos de golf con un valor de USD 600. Como no desea ofender a su anfitrión, acepta los palos de golf, pero toma las medidas necesarias para devolverlos después de la excursión.

Incorrecto: en la situación anterior el empleado se queda con los palos de golf y se los da a un pariente.

Correcto: en la actualidad Eaton obtiene servicios de mano de obra temporal en el país X, en base a un contrato con TempCo, Inc., que va a caducar en un mes. El gerente regional de TempCo invita al gerente local de Recursos Humanos de Eaton a una recepción de una asociación comercial en la que el ministro de trabajo del país X va a hablar sobre los cambios en la legislación laboral del lugar. Este evento está abierto a miembros de la asociación comercial y las entradas cuestan aproximadamente USD 100. El gerente de Recursos Humanos acepta la invitación y comunica su presencia en la misma utilizando el *Gift and Entertainment Disclosure Procedure* de Eaton.

Incorrecto: en la situación anterior, el evento no es una recepción, sino una cena privada para diez personas. El gerente de Recursos Humanos se entera de que TempCo ha pagado al ministro de trabajo más de USD 10.000 por dar una charla en el evento, pero va de todas formas sin notificarlo a su supervisor.

Correcto: un proveedor con sede en Atlanta, Georgia, EE.UU., ha suministrado productos defectuosos a una de las divisiones de Eaton. El gerente de la cadena de suministros de la división debe colaborar con el proveedor para encontrar la causa última del defecto, así como las medidas correctivas. Para facilitar esto, el proveedor propone pagar el viaje en avión y el hotel del gerente de la cadena de suministros, para que visite las instalaciones. El gerente de la cadena de suministros habla primero con sus gerentes de primer y segundo nivel y éstos aprueban el viaje.

Incorrecto: a un gerente de área le pide una persona directamente a su cargo que apruebe el viaje anterior. Se entera, sin embargo, de que el proveedor también está ofreciendo ampliar en un día más la estancia del empleado en el hotel (por cuenta del proveedor) e invitar al empleado a una partida de golf. El gerente aprueba toda la estancia, en lugar de sólo aprobar los gastos relacionados con negocios pagados por el proveedor.

## Hacer regalos (a cargos no gubernamentales)

Ocasionalmente puede ser apropiado hacer regalos a terceros, a fin de reforzar las relaciones o satisfacer las costumbres del lugar. En consecuencia Eaton permite esos regalos, siempre y cuando se ajusten a las presentes pautas. Específicamente, los empleados de Eaton pueden hacer regalos a proveedores, clientes u otras relaciones de negocios, con fines comerciales legítimos, como crear buena voluntad y reforzar las relaciones de trabajo (por ejemplo, presentaciones por vacaciones o ceremoniales, aniversarios de servicio o jubilaciones), *siempre y cuando* el regalo:

- tenga un valor inferior a USD 100 (debe darse preferencia a artículos de tipo publicitario, como los que aparecen en el sitio web de la tienda de empresa de Eaton)
- si tiene un valor de USD 100 o más, debe ser aprobado por el primer y el segundo gerente de quienes dependa la persona que hace el regalo y debe notificarse conforme al *Gift and Entertainment Disclosure Procedure* de Eaton
- no resulte embarazoso ni para Eaton ni para quien lo reciba, en caso de conocerse públicamente, y
- no sobrepase los límites específicos establecidos por la gerencia del lugar.

Los siguientes regalos *nunca* son apropiados:

- regalos de dinero en efectivo o equivalentes a ello (como vales o certificados de regalos)
- los que se dan como soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas, como lograr un tratamiento fiscal favorable)
- aquellos que estén prohibidos por las leyes del lugar
- los regalos que quien los recibe sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace
- regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo (por ejemplo, una promesa de empleo) y
- regalos a parientes de clientes, proveedores u otras relaciones de negocios.

El valor total acumulado de todos los regalos que reciba un empleado de una misma persona u organización no debe sobrepasar USD 250, salvo que informe de ello conforme al *Gift and Entertainment Disclosure Procedure* de Eaton y obtenga la aprobación del presidente regional o, en el caso de Norteamérica, del vicepresidente de la unidad funcional, geográfica o comercial.

Se espera de los empleados que sean sensatos al hacer regalos a proveedores, clientes u otras relaciones comerciales. Los empleados deberían hablar con sus

supervisores en caso de duda con respecto a si un evento, lugar o gasto es apropiado.

### **Invitaciones (a cargos no gubernamentales)**

Las invitaciones de negocios (por ejemplo, comidas, entradas para teatros o eventos deportivos) pueden desempeñar un papel importante para reforzar las relaciones de trabajo entre asociados de negocios. En consecuencia Eaton permite las invitaciones de negocios cuando son con fines comerciales legítimos, como son crear buena voluntad y mejorar las relaciones con clientes o proveedores, siempre y cuando se ajusten a las presentes pautas. Más específicamente, es permisible invitar a relaciones comerciales de Eaton *sólo* si dichas invitaciones:

- satisfacen la *Worldwide Travel Expense Policy* (política mundial de gastos de viaje) de Eaton
- no se hacen en forma de soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas)
- no crean la impresión de que Eaton tenga derecho a trato preferente
- son de buen gusto y tienen lugar en un lugar apropiado para negocios
- son razonables y apropiadas en el contexto de la ocasión de negocios y
- se ajustan a los límites específicos establecidos por la gerencia local..

Lo siguiente *nunca* es apropiado:

- invitaciones que puedan parecer excesivas a un tercero objetivo
- invitaciones para “adultos” o todo tipo de evento que incluya desnudez o comportamientos obscenos
- invitaciones que el anfitrión sabe que el invitado tiene prohibido aceptar y
- invitaciones prohibidas por cualquier otra razón por la gerencia local.

Los empleados deberían hablar con un supervisor cuando tengan dudas con respecto a si un evento, lugar o gasto es apropiado.

Finalmente, tenga en cuenta que estas pautas para invitaciones se aplican a situaciones en las que están presentes empleados de Eaton. Las entradas dadas por empleados de Eaton a proveedores, clientes o relaciones de negocios para eventos deportivos o culturales en los que no vayan a estar presentes

empleados de Eaton son realmente “regalos”, no “invitaciones”, y deben evaluarse en base a las pautas para regalos anteriormente indicadas.

### **Procedimiento para informar de regalos e invitaciones**

El procedimiento para informar de regalos e invitaciones de Eaton será un elemento clave para asegurar el cumplimiento de la presente política. Este procedimiento, que incluirá reportes en línea, se está elaborando en la actualidad y se comunicará a todo Eaton una vez terminado.

### **Ejemplos**

Los siguientes ejemplos están previstos para ayudar a los empleados y los supervisores a tomar decisiones fundamentadas con respecto a la idoneidad de hacer regalos, invitaciones u ofrecer viajes.

Correcto: después de visitar unas instalaciones de Eaton para ver el sistema de producción, se invita a un cliente a que asista esa noche a un concierto de la orquesta del lugar.

Incorrecto: después de visitar unas instalaciones de Eaton para ver el sistema de producción, un cliente insiste en que lo lleven esa noche de salida en la ciudad, incluyendo los clubes del lugar para hombres.

Correcto: Eaton cerró un importante acuerdo con un nuevo cliente. Durante la ceremonia de la firma el gerente local de Eaton regaló al cliente un juego de ajedrez tallado a mano, con un valor de USD 200. El regalo había sido aprobado por los supervisores de primer y segundo nivel del gerente.

Incorrecto: en la situación anterior, el gerente local de Eaton sabe que las políticas del cliente le prohíben aceptar regalos de proveedores, pero le hace entrega del regalo a pesar de ello.

Correcto: un cliente importante está celebrando el aniversario de 35 años de servicio. Un gerente de cuenta de Eaton le regala al cliente una botella de vino de una bodega del lugar, junto con una tarjeta firmada por los empleados.

Incorrecto: en lugar de vino, el gerente de cuenta le da un vale de regalo por un valor de USD 100.

### **Regalos a funcionarios gubernamentales**

Los empleados de Eaton deben ser especialmente cuidadosos al hacer regalos a funcionarios gubernamentales. Dado que las leyes de los Estados Unidos y de la mayoría de los demás países prohíben dar nada de valor a funcionarios

gubernamentales con el de obtener o retener contratos o para obtener alguna otra ventaja indebida, es importante asegurarse de que los regalos a estas personas no puedan ser interpretados como sobornos. Además, a los funcionarios gubernamentales las leyes les prohíben frecuentemente aceptar regalos, de forma que hacerles uno puede poner al funcionario en una situación incómoda.

### **¿Quién es un “funcionario gubernamental”?**

El término “funcionario gubernamental” es amplio. Incluye a todos los empleados, del nivel que sea, de un departamento o agencia gubernamental, sea ejecutivo, legislativo o judicial. Los altos cargos y empleados de empresas propiedad del gobierno o bajo el control del gobierno también son considerados “funcionarios gubernamentales”. Así pues, el término incluye no sólo a personas tales como funcionarios por elección, inspectores de aduanas e impuestos y funcionarios de compras del gobierno, sino también a los empleados de empresas propiedad del Estado.

### **¿Qué es apropiado?**

Hacer un regalo ocasional (como por ejemplo un regalo con motivo de una ceremonia) a un funcionario gubernamental puede ser apropiado para crear buena voluntad y reforzar las relaciones de trabajo. En estos casos se permite hacer un regalo a un funcionario gubernamental *sólo si*:

- el regalo tiene un valor nominal (menos de USD 100) y contiene el logotipo de Eaton (por ejemplo, una prenda de ropa, un lápiz, etc.). Toda mercancía comprada en el sitio web de la tienda de empresa de Eaton y con un valor inferior a USD 100 es apropiada. Los regalos que no lleven el logotipo de Eaton o tengan un valor superior a uno nominal (USD 100 o más) *sólo* pueden hacerse con la aprobación previa y por escrito del presidente regional aplicable o, en el caso de Norteamérica, del vicepresidente funcional, geográfico o comercial
- las leyes locales permiten al funcionario aceptar el regalo y
- se da a conocer el regalo conforme al *Gift and Entertainment Disclosure Procedure* de Eaton.

El valor total acumulado de todos los regalos que puede hacer a una misma persona no debe sobrepasar USD 250, salvo que informe de ello conforme al *Gift and Entertainment Disclosure Procedure* de Eaton y obtenga la aprobación del presidente regional o, en el caso de Norteamérica, del vicepresidente de la unidad funcional, geográfica o comercial.

Tenga en cuenta que los siguientes regalos *nunca* son apropiados:

- regalos de dinero en efectivo o equivalentes a ello (como vales o certificados de regalos)
- regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo (por ejemplo, una promesa de empleo) y los que se dan como soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos) o para conseguir ventajas indebidas, como lograr un tratamiento fiscal favorable
- aquellos que estén prohibidos por las leyes del lugar o que no se permita al funcionario aceptar
- los regalos que quien los recibe sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace
- regalos a parientes de funcionarios.

### **Invitaciones a funcionarios gubernamentales**

Al igual que ocurre con los regalos a los funcionarios gubernamentales, las invitaciones pueden ser consideradas como sobornos. Como resultado de ello los empleados tienen que tener cuidado al invitar a funcionarios gubernamentales.

Hay situaciones en las que invitar a funcionarios gubernamentales puede ser apropiado, como por ejemplo ofrecer una comida después de una visita a unas instalaciones de Eaton o acompañar ocasionalmente a un funcionario a un evento deportivo o cultura. Invitar a funcionarios gubernamentales está permitido *sólo si* la invitación:

- no es extravagante ni fastuosa
- no es o no puede interpretarse como soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas)
- es de buen gusto y tienen lugar en un lugar apropiado para negocios y
- se da a conocer conforme al *Gift and Entertainment Disclosure Procedure* de Eaton.

Lo siguiente *nunca* es apropiado:

- las invitaciones que no cumplan la política mundial de gastos de viaje de Eaton o aquellas que puedan parecer excesivas a un tercero objetivo
- invitaciones para “adultos” o todo tipo de evento que incluya desnudez o comportamientos obscenos
- las invitaciones que las leyes del lugar no permiten a Eaton hacer o que el anfitrión sabe que el funcionario tiene prohibido aceptar y

- las actividades específicamente prohibidas por la gerencia local.

Los empleados deberían hablar con un supervisor cuando tengan dudas con respecto a si un evento, lugar o gasto es apropiado.

Estas pautas para invitaciones se aplican a situaciones en las que hay presentes empleados de Eaton. Las entradas dadas por empleados de Eaton a funcionarios gubernamentales para eventos deportivos o culturales en los que no van a estar presentes empleados de Eaton son realmente “regalos”, no “invitaciones”, y deben evaluarse en base a las pautas para regalos anteriormente indicadas.

### **Ofrecer viajes a funcionarios gubernamentales**

Al igual que ocurre con los regalos y las invitaciones, ofrecer viajes a funcionarios gubernamentales debe hacerse con cuidado. Pero a diferencia de los regalos y las invitaciones, los gastos de viaje rara vez son “nominales”. Debido a ello, toda solicitud de pago de viajes para funcionarios gubernamentales debe estudiarse por separado.

El pago de viajes o de gastos relacionados con viajes a funcionarios gubernamentales exige la aprobación previa del departamento jurídico. En caso de recibirse una solicitud de este tipo de un funcionario gubernamental, es necesario ponerse en contacto con el departamento jurídico.

En su estudio de la solicitud de viaje el departamento jurídico tendrá en cuenta una serie de factores, incluyendo:

- si el fin principal del viaje está relacionado con negocios
- si la clase de viaje es apropiada en el contexto comercial
- si los gastos propuestos satisfacen las leyes y costumbres del lugar y de EE.UU. y
- si el itinerario reduce al mínimo los desplazamientos secundarios y evita los destinos para vacaciones o turistas

Hay que tener en cuenta que Eaton normalmente no aprobará los gastos de viaje de parientes de funcionarios gubernamentales y nunca aprobará los viajes que parezcan ofrecerse para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas inapropiadas.

### **Procedimiento para informar de regalos e invitaciones**

El *Gift and Entertainment Disclosure Procedure* (procedimiento para informar de regalos e invitaciones) de Eaton será un elemento clave para asegurar el cumplimiento de la presente política. Este procedimiento, que incluirá reportes

en línea, se está elaborando en la actualidad y se comunicará a todo Eaton una vez terminado.

## **Ejemplos**

Los siguientes ejemplos están previstos para ayudar a los empleados y los supervisores a tomar decisiones fundamentadas con respecto a la idoneidad de hacer regalos, invitaciones u ofrecer viajes a funcionarios gubernamentales.

Correcto: la alcaldesa de una ciudad en la que hay una planta de Eaton hace una visita a la misma. Después de la visita almuerza con los empleados de Eaton. Durante el almuerzo el gerente de la planta le regala una prenda de ropa con el logotipo de Eaton, con un valor inferior a USD 100.

Incorrecto: en lugar de la prenda de ropa antes mencionada, el gerente de la planta da a la alcaldesa dos entradas (una para ella y una para su esposo) para una final de fútbol.

Correcto: el gobernador de una provincia china llama al gerente de una planta de Eaton situada en su provincia, solicitando una visita de cortesía. Las costumbres del lugar exigen que Eaton haga al gobernador un regalo ceremonial, como un jarrón de cristal con un valor de USD 150. El gerente de la planta contacta al presidente responsable de China para comentar el asunto.

Incorrecto: a su llegada a la planta, el gobernador del ejemplo anterior solicita que se le reembolsen sus gastos de viaje, por un total de USD 150. El gerente de la planta lo hace sin discutir el asunto con el departamento jurídico.

Correcto: las costumbres del lugar exigen (y las leyes locales lo permiten) que los funcionarios gubernamentales de una región reciban regalos de vacaciones de las empresas que funcionan en su zona. Los gerentes locales de Eaton discuten esto con su presidente regional, para decidir qué regalos serían apropiados, de serlo alguno.

Incorrecto: en la situación anterior, los gerentes locales deciden dar a los funcionarios gubernamentales vales de regalos para una tienda del lugar, por un valor de USD 50.

**Para más información póngase en contacto con:**

**Deborah Severs**

VP– Global Ethics & Compliance

Tel.: (216) 523-4909

[DeborahSevers@eaton.com](mailto:DeborahSevers@eaton.com)

**Kevin Condon**

VP – Chief Counsel - Electrical

Tel.: (919) 870-3062

[KevinCondon@Eaton.com](mailto:KevinCondon@Eaton.com)

**Jonathan Dean**

VP – Chief Counsel - Truck Components

Tel.: (216) 523-4129

[JonathanDean@Eaton.com](mailto:JonathanDean@Eaton.com)

**William Hogsett**

VP – Chief Counsel - Automotive

Tel.: (216) 523-4112

[BillHogsett@Eaton.com](mailto:BillHogsett@Eaton.com)

**Taras Szmagala**

VP – Chief Counsel - Fluid Power

Tel.: (216) 523-4502

[TarasGSzmagala@Eaton.com](mailto:TarasGSzmagala@Eaton.com)

## **PREGUNTAS FRECUENTES**

### **¿Cómo puede un empleado determinar el valor de un regalo que recibe?**

Use su sentido común para determinar el valor de los regalos / las invitaciones que reciba. Si no está claro, puede contactar a una tienda o investigar en línea, buscando cosas similares. En caso de duda, utilice el procedimiento para informar de regalos e invitaciones.

### **¿Cómo sabe un empleado si un regalo está prohibido por la organización de quien lo hace?**

No es necesario investigar el asunto, pero no se deberían aceptar regalos cuando esté claro que el regalo está prohibido por la organización de quien lo hace. Si no es conveniente declinar el regalo en el instante de recibirlo, acéptelo y después hable con su supervisor, tan pronto como sea posible, para discutir lo que debe hacer.

### **¿Se considera como regalo a un favor?**

Depende. Aceptar un favor de un proveedor, cliente u otra relación de negocios pudiera comprometer, o dar la impresión de comprometer, la capacidad de decisión de un empleado o crear un conflicto real o aparente entre los intereses personales del empleado y su lealtad a Eaton. Discuta con su supervisor los favores cuestionables y cómo responder a ellos.

### **¿Dónde está situado el sitio web de la tienda de empresa de Eaton?**

La tienda de empresa de Eaton (Eaton Company Store) está disponible en JOE. Haga clic en "Promotional Merchandise" en la lengüeta "Business Services".

### **¿Pueden los gerentes imponer pautas mas restrictivas a sus grupos (por ejemplo, reducir el valor de los regalos permitidos)?**

Sí, pero los gerentes que elijan hacerlo deberán comunicar las pautas y las expectativas a su grupo.