



01 de febrero de 2022.

Uno de los aspectos más destacados de Daikin ha sido su continua expansión comercial global y el talentoso grupo de personas que forman la familia Daikin. Como empresa multinacional que ha estado expandiendo sus operaciones en todas las regiones del mundo, debemos implementar estrategias y políticas desde un punto de vista global que representen los más altos estándares de ética, integridad y transparencia junto con nuestro compromiso de conducir nuestro negocio de manera ética.

En Daikin, queremos que las personas se sientan orgullosas de trabajar con y para nuestra empresa como el proveedor mundial de soluciones HVAC No. 1. Tenemos una presencia global y nos enfrentamos a una diversidad de culturas, leyes y normativas comerciales locales. Sin embargo, nuestros valores permanecen constantes y nuestra integridad nunca se verá comprometida. Tenemos altas expectativas de que la empresa, nuestros empleados, representantes y proveedores cumplan con las regulaciones externas e internas y practiquen los más altos estándares de conducta y ética empresarial, ya sea en el trato entre ellos, la empresa, la comunidad o con los clientes, socios comerciales o con los competidores.


Como parte de nuestro compromiso de mantener los más altos estándares éticos, presentamos este Código de Conducta y Ética Empresarial, en el que encontrará información sobre Conflicto de Intereses, Oportunidades Corporativas, Competencia y Trato Justo, Entretenimiento, Obsequios e Invitaciones, entre otros. Esperamos que revise, reconozca y siga nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial, así como las políticas de cumplimiento relacionadas. Si tiene preguntas sobre este Código de Conducta y Ética Empresarial, consulte a su supervisor, su representante local de Recursos Humanos, el Departamento de Compliance, la Línea Directa de Integridad de Daikin Applied o a través del sistema Speak up for Daikin. Daikin se compromete a fomentar un entorno que respalde la comunicación abierta y la confianza.

Mientras nos enfocamos en el crecimiento continuo y en el servicio a nuestros clientes, recuerde que la integridad comienza con cada uno de nosotros; las decisiones y las acciones que tomamos para ganar correctamente.

Gracias por hacer tu parte, porque en Daikin creemos que el cumplimiento es tan esencial como el aire que respiramos.


SHIGEKI HAGIWARA (Mar 16, 2022 11:08 MDT)


Shigeaki Hagiwara
*Senior Associate Officer
Chairman Latin America
Operations*


George Calienes (Mar 22, 2022 15:31 EDT)

George Calienes
*Senior Vice President and General
Manager
Daikin Applied Latin America*


Manish (Mar 29, 2022 17:31 CDT)

Manish Vyas
*SVP and General Counsel, Daikin
U.S. Corporation
General Manager of Legal Affairs,
Compliance and IP—Americas*


Hiroshi Yogo (Mar 16, 2022 11:09 MDT)

Hiroshi Yogo
*CEO
Daikin México*


Roberto Yi
*CEO
Daikin Brasil / Daikin Argentina*


Andrés Benavides (Mar 29, 2022 17:41 MDT)

Andrés Benavides
*Plant Director
Daikin Manufacturing México*



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL DAIKIN LATINOAMERICA

1. PROPÓSITO

Daikin Applied Americas, Inc. y sus subsidiarias y afiliadas, a través de las oficinas de Miami, Florida y en Latinoamérica, incluyendo a Daikin Applied Latin America, LLC y todas las entidades de SAEG International Group, Inc (ambas referidas como "DALA"), en conjunto con Daikin Airconditioning Mexico, S. de R.L. de C.V. ("DAMX"), Daikin Manufacturing Mexico, S. de R.L. de C.V. ("DMMX"), Grupo CYVSA, S.A. de C.V. así como todas sus entidades y afiliadas ("CYVSA"), Daikin AR Condicionado Brasil Ltda ("DABR"), Daikin AR Condicionado Amazonas Ltda ("DAM") y Daikin Air Conditioning Argentina Sociedad Anónima ("DARG") y todas en conjunto referidas como "Daikin Latinoamérica" o la "Empresa" se esforzará, en todo momento, por llevar a cabo sus negocios de una manera ética, socialmente responsable y segura y de conformidad con todas las leyes y regulaciones aplicables.

Este Código de Conducta y Ética Empresarial (el "Código") establece las pautas legales y éticas que promueven la ejecución de nuestro negocio de acuerdo con los más altos estándares de integridad. Este Código es solo una guía y no constituye una explicación extensa de las leyes que le aplican a usted y a la Empresa.

Los directores, directivos y colaboradores de la Empresa, todos denominados en lo sucesivo "empleados de la Empresa" o simplemente "empleados", deben mantener un entorno laboral que enfatice el compromiso de cumplir con este Código y con las leyes y regulaciones aplicables y es su deber fomentar el comportamiento ético al desempeñarse con un alto nivel de integridad, ayudar a crear un entorno seguro y asegurar que los empleados de la Empresa estén informados y cumplan con todas las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos aplicables.

Este Código y los asuntos incluidos en el presente no son un contrato de trabajo ni una garantía de la política de continuidad de la Empresa. La Empresa se reserva el derecho de modificar, complementar o suspender este Código sin previo aviso, en cualquier momento. Todos los empleados de la Empresa tienen la obligación continua de familiarizarse con las leyes aplicables y las políticas de la Empresa según lo establecido en **Daikin Industries, Ltd. Group Conduct Guidelines (Lineamientos de Conducta del Grupo Daikin Industries, Ltd.)** las cuales podrás encontrar en https://www.daikin.com/csr/csr_management/idea#chap05

Las violaciones de este Código pueden dar como resultado medidas disciplinarias, que incluyen hasta el despido y, en algunos casos, la denuncia ante las autoridades correspondientes.

2. BÚSQUEDA DE AYUDA E INFORMACIÓN.

Este Código no tiene el propósito de ser un reglamento completo y no puede abordar todas las situaciones que puedan enfrentar los empleados., por lo que en caso de que algún empleado se sienta incómodo con una situación o no sepa si la situación es coherente con los estándares éticos de la Empresa, el empleado debe buscar ayuda.

Alentamos a los empleados a que en primer lugar se comuniquen con sus supervisores para obtener ayuda. Si un supervisor no puede responder a una pregunta en particular o si un empleado no se siente cómodo acercándose con su supervisor, el empleado puede ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento de Compliance.

Para el caso de DALA, DMMX y CYVSA, sin embargo, el empleado también puede comunicarse a **Daikin Applied Integrity Hotline (Línea directa de integridad de Daikin Applied)**, una plataforma de ayuda en Internet y vía telefónica para informar problemas éticos, y la cual es administrada por medio de una empresa independiente, EthicsPoint, Inc. y si así lo desea el empleado puede permanecer en el anonimato. El acceso a los reportes a través de esta plataforma solo estarán disponibles para un grupo de empleados específicamente dentro de la Empresa y



que son las encargadas de evaluar el reporte, según el tipo de infracción y la ubicación del incidente. Adicionalmente, todos los reportes son confidenciales.

Se puede acceder a **Daikin Applied Integrity Hotline (Línea directa de integridad de Daikin Applied)** a través del sitio web, **InsideDAIKIN**, la página de inicio **myADP**, o por teléfono:

- www.daikinapplied.ethicspoint.com
- <https://daacloud.sharepoint.com/SitePages/Home.aspx>
- <https://my.adp.com/static/redbox/login.html>
- Estados Unidos (USA), Canadá (EN/FR) y Puerto Rico: 1.855.243.3149
- Chile: 800 914 709
- Colombia: 1 800 5189932
- República Dominicana: 1 (809) 200-1073
- México: 800 099 0721
- Perú: (0800) 78145
- Panamá: desde una línea exterior, marque el número de acceso directo desde su ubicación:
 - Panamá: 800-0109
 - Panamá: 800-2288Ante la indicación en inglés, marque 855-243-3149

Para el caso de DAMX, DABR, DAM y DARG, el empleado también puede ingresar al sitio web www.speakupfordaikin.com, la cual es una plataforma de ayuda en Internet para informar problemas éticos, y la cual es administrada por medio de una empresa independiente, Ethics Global y si así lo desea el empleado puede permanecer en el anonimato. El acceso a los reportes a través de esta plataforma solo estará disponibles para un grupo de empleados específicamente dentro de la Empresa y que son las encargadas de evaluar el reporte, según el tipo de infracción y la ubicación del incidente. Adicionalmente, todos los reportes son confidenciales.

Asimismo, pueden comunicarse a los siguientes números telefónicos gratuitos para dichos fines:

- México: 800-04-38422
- Brasil: 0800-8923-3928
- Argentina: 0800-345-5478

3. DENUNCIA DE VIOLACIONES DEL CÓDIGO

Todos los empleados tienen el deber de informar cualquier violación que se sepa o se sospeche de este Código, incluida cualquier violación de las leyes, reglas, regulaciones o políticas que le aplican a la Empresa. Si un empleado tiene conocimiento o sospecha de una violación de este Código, el empleado debe informar de inmediato la situación a un supervisor. El supervisor se comunicará con el Departamento de Recursos Humanos o de Compliance, que trabajará con el empleado y el supervisor para investigar el asunto. Si el empleado no se siente cómodo al informar dicha situación a un supervisor o no obtiene una respuesta satisfactoria, el empleado puede comunicarse directamente con el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento de Compliance. El empleado que desee permanecer en el anonimato y según aplique para cada organización puede comunicarse a **Daikin Applied Integrity Hotline (Línea directa de integridad de Daikin Applied)** o en su caso hacer uso de **Speak up for Daikin** y las distintas opciones de presentar un reporte a través de este sistema.



Todos los reportes de violaciones que se sepan o se sospechen y que involucren la precisión y exactitud de los informes financieros de la Empresa y asuntos relacionados deben informarse directamente a la Junta Directiva, a **Daikin Applied Integrity Hotline** (Línea directa de integridad de Daikin Applied) o a través de **Speak up for Daikin**.

Cada reporte de violaciones que se sepan o se sospechen de la ley o de este Código se manejará con confidencialidad y discreción. Todos los supervisores, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Compliance, el Departamento Legal, la Junta Directiva y la Empresa protegerán la confidencialidad de cada empleado en la medida de lo posible y de conformidad con la ley y los lineamientos de la Empresa respecto a las investigaciones de esta naturaleza.

Es política de la Empresa que cualquier empleado que viole este Código estará sujeto a medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido por causa justificada. Esta determinación se basará en los hechos y circunstancias de cada situación particular. Un empleado acusado de violar este Código tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos en cuestión antes de que se determine cualquier medida disciplinaria correspondiente. Los empleados que violen la ley o este Código pueden exponerse a daños civiles considerables, sanciones penales y penas de prisión. La Empresa también puede enfrentar multas y sanciones considerables y puede incurrir en daños a su reputación y posición en la comunidad. La conducta de cada empleado, como representante de la Empresa, puede tener consecuencias graves tanto para el empleado como para la Empresa si no se cumplen y se siguen las leyes aplicables o este Código.

4. POLÍTICA CONTRA REPRESALIAS.

NO SE TOMARÁ NINGUNA MEDIDA DISCIPLINARIA O DE REPRESALIA CONTRA NINGUNA PERSONA QUE DENUNCIE DE BUENA FE POR UNA SOSPECHA DE VIOLACIÓN DE LA LEY, POLÍTICAS O DE ESTE CÓDIGO.

La Empresa prohíbe estrictamente las represalias contra un empleado que, de buena fe, busque ayuda o informe violaciones que se saben o se sospechan de la ley aplicable o de este Código. Cualquier persona que participe en una acción de represalia contra un empleado que, de buena fe, buscó ayuda o presentó un reporte estará sujeta a medidas disciplinarias, incluido el posible despido de dicho empleado.

5. POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PRODUCTO Y SERVICIOS.

La Empresa ha construido su reputación a través del suministro de productos y servicios de calidad y seguridad inigualables. Nuestros productos y servicios están sujetos a leyes, regulaciones y pautas emitidas por las diversas Asociaciones de la industria en todo el mundo relacionadas con la seguridad y el desempeño de productos y servicios del sector HVAC. Cumpliremos con estas leyes, regulaciones y pautas emitidas por dichas Asociaciones e incluso podemos establecer estándares empresariales más altos en cuanto a seguridad, desempeño, durabilidad, mantenimiento o apariencia respecto de nuestros productos y servicios. Para colaborar con esa búsqueda, cualquier empleado debe comunicarse de inmediato con un supervisor, el vicepresidente del área de Calidad, el Departamento Legal, usar **Daikin Applied Integrity Hotline** (Línea directa de integridad de Daikin Applied) o **Speak up for Daikin** para informar cualquier problema de seguridad o calidad que se observe en nuestros productos.

6. EXCEPCIONES AL CÓDIGO

Las excepciones de este Código se otorgarán solo en circunstancias extraordinarias, siendo así solo el Director General, el Vicepresidente Senior de Finanzas o Jurídico pueden aprobar la excepción de este Código a un empleado. Cualquier excepción de este Código otorgada a directores, directores ejecutivos u otros directores principales debe ser realizada por la Junta Directiva o su comité correspondiente, y puede ser divulgada al público si así lo requiere la ley aplicable.

7. CONFLICTO DE INTERESES

7.1. Identificación de un posible conflicto de intereses



Un conflicto de intereses puede ocurrir cuando el interés privado de un empleado interfiere, o parece interferir, con los intereses de la Empresa en su totalidad. Los empleados deben evitar cualquier interés privado que influya en su capacidad para actuar en el interés de la Empresa o que dificulte el desempeño de su trabajo de manera objetiva y efectiva. Es posible que la identificación de posibles conflictos de intereses no siempre sea clara. Las siguientes situaciones son algunos ejemplos:

- Beneficios personales indebidos. Ningún empleado debe obtener beneficios o favores personales indebidos en virtud de su posición en la Empresa.
- Intereses financieros. Ningún empleado debe tener un interés financiero significativo en ninguna empresa que sea un cliente, proveedor o competidor material de la Empresa. Un "interés financiero significativo" significa: (i) propiedad de más del 1% del capital social de un cliente, proveedor o competidor material, o (ii) una inversión en un cliente, proveedor o competidor material que represente más del 5% de los activos totales del empleado.
- Préstamos u otras transacciones financieras. Ningún empleado debe obtener préstamos o garantías de obligaciones personales de, ni realizar ninguna otra transacción financiera personal con, ninguna empresa que sea un cliente, proveedor o competidor material de la Empresa. Esta pauta no prohíbe las transacciones en condiciones de plena competencia entre partes independientes en el curso normal de las actividades comerciales de dicha entidad.
- Acciones de miembros de la familia. Las acciones de los miembros de la familia fuera del lugar de trabajo también pueden dar lugar a los conflictos de intereses detallados anteriormente ya que pueden influenciar en la objetividad de un empleado al tomar decisiones en nombre de la Empresa. Para los propósitos de este Código, "miembros de la familia" incluyen al cónyuge, hermanos, hermanas, padres, familia política e hijos de un empleado, ya sea que tales relaciones sean por consanguinidad o por adopción. Las relaciones personales y de familia entre subordinados directos e indirectos se encuentran prohibidas.

7.2 Divulgación de conflictos de intereses

La Empresa exige que los empleados revelen cualquier situación que razonablemente se prevea vaya a dar lugar a un conflicto de intereses. Si un empleado sospecha que tiene un conflicto de intereses, o se podría percibir razonablemente que tiene un conflicto de intereses, el empleado debe informarlo a un supervisor, al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Compliance. El supervisor, el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento de Compliance trabajarán con el empleado para determinar si existe un conflicto de intereses y, de ser así, cuál es la mejor manera de abordarlo. Si bien los conflictos de intereses no se prohíben automáticamente, no son aconsejables y por lo cual se deberá seguir el proceso que se describe en "Excepciones del Código" más arriba.

8. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Como empleado de la Empresa, en el caso de surgir un conflicto de intereses, usted tiene la obligación de anteponer los intereses de la Empresa ante sus propios intereses personales y promover los intereses de la Empresa cuando surja la oportunidad de hacerlo. Si descubre una oportunidad comercial relacionada con el negocio de la Empresa mediante el uso de propiedad o información corporativa o debido a su puesto en la Empresa, primero debe presentar la oportunidad comercial a la Empresa antes de aprovechar la oportunidad a título personal. Ningún empleado puede hacer uso de propiedad corporativa, información o su puesto en la Empresa para beneficio personal, y ningún empleado puede competir con la Empresa, ya sea directa o indirectamente.

9. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los empleados tienen acceso a una variedad de información comercial confidencial mientras trabajan en la Empresa. La información confidencial incluye toda la información no pública que podría ser de utilidad para la competencia o



perjudicial para la Empresa o sus clientes si se divulga, como las listas de clientes, estrategias comerciales, secretos industriales, entre otros.

Si no sabe si cierta información o datos relacionados con la Empresa son confidenciales, debe abstenerse de divulgarlos y consultar con un supervisor, Recursos Humanos o el Departamento Legal. Los empleados tienen el deber de proteger toda la información confidencial, excepto cuando la divulgación sea aprobada por una persona legalmente autorizada en nombre de la Empresa o por autorización legal.

La información confidencial no se debe almacenar en dispositivos inalámbricos ni se debe guardar en servicios de almacenamiento basados en la nube u otros no emitidos o autorizados por la Empresa para el uso comercial de la Empresa. Consulte la Política de Uso Aceptable o Seguridad de TI de su empresa. La obligación de un empleado de proteger la información confidencial continúa después de que el empleado deja la Empresa. La divulgación no autorizada de información confidencial puede causar daño a la Empresa y puede dar como resultado responsabilidades legales para usted y la Empresa.

Como resultado de las relaciones comerciales de la Empresa con clientes, proveedores y otros, los empleados también pueden tener acceso a y se les puede confiar información confidencial de otras empresas, cuya información confidencial debe recibir la misma protección que la información confidencial de la Empresa.

10. COMPETENCIA Y TRATO JUSTO

La Empresa busca competir con nuestros competidores de manera justa y honesta y busca ventajas competitivas a través de un desempeño superior, nunca a través de prácticas comerciales ilegales o poco éticas. No puede haber acuerdos o entendimiento con competidores que afecten los precios, términos o condiciones de venta, entre otros.

Está prohibido robar información confidencial de propiedad exclusiva, poseer información secreta comercial que se obtuvo sin el consentimiento del propietario o inducir la divulgación de dicha información por parte de empleados pasados o presentes de otras empresas. Los empleados de la empresa deben respetar los derechos y tratar de manera justa a sus clientes, proveedores, competidores y empleados. Ningún empleado debe aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, la ocultación, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica intencional de trato desleal.

11. ENTRETENIMIENTO, REGALOS E INVITACIONES

No se aconseja la recepción y el intercambio de entretenimiento, regalos, invitaciones o cualquier cosa de valor, y esto nunca debe comprometer su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas y justas. En otras palabras, los regalos y el entretenimiento nunca pueden intercambiarse por información, trato u oportunidades que de otro modo no se darían.

En todos los países en los que usted lleve a cabo negocios, deberá de conocer las leyes aplicables y tener especial cuidado de que el entretenimiento, los regalos y las invitaciones no se interpreten como sobornos, comisiones ilícitas u otros pagos indebidos.

Las comidas de negocios ocasionales que no sean lujosas y la asistencia a eventos o entretenimientos razonables ofrecidos a clientes están permitidas bajo las Políticas de la Empresa. La Empresa recomienda que los regalos que hacen los empleados se limiten a artículos con el logotipo de Daikin, como bolígrafos, cuadernos y camisetas.

La recepción y el intercambio de entretenimiento, regalos, invitaciones o cualquier cosa de valor para los funcionarios públicos (incluidos sus familiares o representantes) están restringidos, según se detalla en la Política de Anticorrupción de Daikin Latinoamérica Cumplimiento, por favor consulte la Política para mayor detalle y guía.



12. PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA; USO DE COMPUTADORAS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Todos los empleados deben proteger los activos de la Empresa y garantizar su uso eficiente solo para fines comerciales legítimos. El robo, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la empresa. El uso de fondos o activos de la Empresa ya sea para beneficio personal o no, para cualquier propósito ilegal o inapropiado está estrictamente prohibido.

El sistema informático y los dispositivos electrónicos de la Empresa (incluidos, entre otros, equipos de computadoras de escritorio y portátiles; teléfonos inteligentes; discos duros; impresoras, periféricos; software y sistemas operativos; y cuentas de red y/o relacionadas con Internet que proporcionan correo electrónico, acceso a Internet, acceso a grupos de noticias y/o capacidades de transferencia de archivos, etc.) son propiedad de la Empresa y deben utilizarse para los fines comerciales de la Empresa de conformidad con la Política de Uso Aceptable o Seguridad de TI de su Empresa.

La información contenida en cualquier archivo informático es propiedad de la Empresa y debe tratarse y protegerse como cualquier otra posesión de la Empresa. La computadora o los sistemas de comunicación de la Empresa no deben usarse para cometer ningún acto ilegal o para descargar, transmitir, recibir, ver o publicar material sexualmente explícito u otro material ofensivo. Además, el Código prohíbe a los empleados revelar información confidencial sobre la Empresa, sus clientes, proveedores, directores o empleados.

La Empresa tiene derecho a inspeccionar el contenido de todos los equipos informáticos, teléfonos u otros dispositivos electrónicos que sean propiedad de o alquilados por la Empresa. Cualquier software de computadora utilizado por la Empresa o sus empleados se utilizará de acuerdo con los términos de cualquier licencia o acuerdo de software aplicable. En general, el único software que debe descargarse en su computadora es el que la Empresa haya aprobado y comprado.

Cualquier actividad que viole la ley aplicable, esta disposición del Código o las políticas de la Empresa puede dar como resultado medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido y/o la denuncia ante las autoridades correspondientes.

13. REGISTROS DE LA EMPRESA

Contar con registros precisos y confiables es crucial para nuestro negocio. Nuestros registros son la base de nuestras declaraciones de ganancias, informes financieros y otras divulgaciones, y guían nuestra toma de decisiones comerciales y nuestra planificación estratégica. Los registros de la Empresa incluyen información de reserva, nómina, tarjetas para fichar, informes de viajes y gastos, correos electrónicos, datos contables y financieros, registros de medición y desempeño, archivos de datos electrónicos y todos los demás registros que se mantienen en el curso normal de nuestro negocio.

Todos los registros de la Empresa deben ser completos, precisos y confiables en todos los aspectos materiales. Los fondos, pagos o recibos no divulgados o no registrados son incompatibles con nuestras prácticas comerciales y están prohibidos.

Los empleados de la Empresa son responsables de comprender y cumplir con nuestra política de mantenimiento de registros y cada empleado debe preguntar a un supervisor en caso de tener alguna pregunta.

14. PRECISIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y OTRAS COMUNICACIONES PÚBLICAS

La Empresa está sujeta a diversas leyes, regulaciones y obligaciones de información. Tanto la ley como nuestras políticas exigen la divulgación de información precisa y completa sobre el negocio, la situación financiera y los resultados de las operaciones de la Empresa. No se tolerarán informes imprecisos, incompletos o inexactos, que pueden dañar gravemente a la Empresa y dar lugar a responsabilidades legales.



Los principales Directores de Finanzas de la Empresa y otros empleados que trabajan en el Departamento de Contabilidad tienen la responsabilidad especial de garantizar que todas las divulgaciones financieras sean completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles. Estos empleados deben entender y cumplir estrictamente los principios de contabilidad generalmente aceptados y todas las normas, leyes y regulaciones para la presentación de informes contables y financieros de transacciones, estimaciones y pronósticos.

15. AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES.

La Empresa supervisará el cumplimiento de este Código y de sus Políticas mediante auditorías periódicas. La Empresa tomará las medidas correctivas adecuadas con respecto a cualquier resultado de la auditoría. Se espera que todos los empleados de la Empresa cooperen con los representantes y auditores de la Empresa y todas las autoridades competentes en asuntos de auditorías o investigaciones internas y externas, investigaciones gubernamentales y otras actividades relacionadas con este Código dentro de los límites legalmente permitidos.

En ocasiones, los auditores o investigadores gubernamentales pueden comunicarse directamente con los empleados de la Empresa. Si tiene dudas sobre cómo proceder, comuníquese con el Departamento Legal o de Compliance.

Cualquier solicitud de información, queja u otra consulta de una organización gubernamental debe enviarse directamente al Departamento Legal. La falta de cooperación total en una investigación o auditoría de la Empresa será motivo de medidas disciplinarias que incluyen hasta el despido.

16. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES; REALIZACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

Cada empleado tiene la obligación de cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones que se aplican a las operaciones de la Empresa. Estas incluyen, sin limitación, leyes que cubren: sobornos y comisiones ilegales; derechos de autor, marcas registradas y secretos comerciales; privacidad de la información; abuso de información privilegiada; contribuciones políticas ilegales; prohibiciones antimonopolio; prácticas corruptas en el extranjero; ofrecer o recibir gratificaciones; peligros ambientales; discriminación o acoso laboral; salud y seguridad ocupacional; información financiera falsa o engañosa; publicidad falsa, confusa o engañosa y etiquetado impreciso; y uso indebido de activos corporativos.

Se espera que cada empleado comprenda y cumpla con todas las leyes, reglas y regulaciones que aplican a su puesto. En caso de no saber si una acción es legal, cada empleado debe buscar asesoramiento de su supervisor, el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Legal o de Compliance.

La política de la Empresa de cumplir con los más altos estándares éticos se extiende a sus transacciones comerciales en países extranjeros. Se espera que los empleados respeten todas las leyes extranjeras aplicables a las que ellos o la Empresa puedan estar sujetos. Además, ningún empleado debe llevar a cabo una acción relacionada con una transacción internacional o realizar un procedimiento en cualquier país extranjero que sea ilegal o inapropiada en los Estados Unidos. Los negocios internacionales plantean al menos los siguientes posibles problemas, y cualquier empleado involucrado en la venta de nuestros productos a nivel internacional debe familiarizarse con estas leyes y cumplir con sus requisitos.

17. LEY DE PRACTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO / LEY ANTISOBORNO

Muchos países han promulgado leyes, regulaciones y acuerdos que tipifican como delito sobornar a funcionarios gubernamentales (que incluyen a empleados gubernamentales, funcionarios electos, candidatos políticos y funcionarios de partidos políticos, empleados de organizaciones internacionales públicas como el Banco Mundial y el FMI, así como representantes, familiares y colaboradores cercanos de funcionarios gubernamentales). La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. (FCPA) es la ley relevante para los Estados Unidos. El Reino Unido tiene una ley similar, conocida como Ley Antisoborno del Reino Unido, México ha implementado el Sistema Nacional Anticorrupción, Brasil cuenta con la Ley 12.846 y Argentina la Ley de Ética Pública (Ley 25.188).



Estas leyes, regulaciones y acuerdos requieren que la Empresa sea muy cuidadosa al realizar cualquier pago a representantes y consultores extranjeros en circunstancias en las que pueda parecer que los pagos se realizaron a funcionarios extranjeros para inducirlos a suministrar negocios a la Empresa o comprar productos de la Empresa.

Otras leyes, regulaciones y acuerdos prohíben el soborno comercial de cualquier otra naturaleza. Los pagos que la Empresa hace a representantes o distribuidores siempre deben de ser estrictamente por los servicios prestados, y la cantidad pagada debe de ser razonable dada la naturaleza de dichos servicios, y respaldada por la documentación adecuada. Todos los empleados deben cumplir con la política de la Empresa que prohíbe el soborno por parte de cualquier persona en relación con el negocio de la Empresa, como se detalla en la Política de Anticorrupción de Daikin Latinoamérica.

Puede obtener más información sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos anticorrupción y Compliance de la Empresa, contacte al Departamento de Compliance de la Empresa. Una violación de esta política puede dar como resultado la terminación de su empleo, así como sanciones penales para las personas y responsabilidades civiles y penales para la Empresa.

18. LEYES ANTIBOICOT

La Empresa lleva a cabo sus negocios conforme a las leyes antiboicot aplicables. Estas leyes prohíben participar en o apoyar cualquier práctica comercial restrictiva o boicot no autorizado por el gobierno de los Estados Unidos e incluyen prohibiciones contra el suministro de cualquier información sobre raza, religión u origen nacional de una persona; negarse a hacer negocios con una empresa o país boicoteado y actuar sobre cualquier documento que contenga lenguaje de boicot. La Empresa siempre debe estar alerta a las solicitudes de dicha información. Son habituales en documentos como cartas de crédito y documentos de envío.

No solo proporcionar la información es ilegal, sino que las leyes de los Estados Unidos exigen que la Empresa informe la mera solicitud de dicha información. Los informes y reportes están sujetos a estrictas limitaciones de tiempo y los empleados de la Empresa deben informar de inmediato sobre dichas solicitudes (o sospechas de solicitudes) al Departamento Legal o a través de ***Daikin Applied Integrity Hotline (Línea directa de integridad de Daikin Applied)*** o por medio de ***Speak up for Daikin***.

19. CONTROLES DE EXPORTACIONES

Muchos países, incluyendo a Estados Unidos, regulan la exportación de productos y tecnología específicos. Es posible que se requieran permisos y licencias al exportar artículos o tecnología. En los Estados Unidos, también existe la obligación de obtener una licencia de exportación antes de emitir (por cualquier medio) tecnología controlada o código fuente de software a una persona extranjera ubicada en los Estados Unidos o en el extranjero, lo que se conoce como "transacciones asimiladas a exportaciones". Dicha emisión se considera una exportación al país o países de origen de la persona extranjera.

Estos permisos y licencias documentan los países involucrados, la naturaleza, la cantidad, el uso previsto y el usuario final del artículo o la tecnología que se exportará. La Empresa cumple con las leyes y regulaciones de control de exportaciones de todos los países en los que operamos. Toda la actividad de exportación debe realizarse de acuerdo con las políticas y procedimientos de control de exportaciones de la Empresa. Se puede obtener más información sobre controles de exportaciones a través del Departamento Legal o de Compliance.

20. PARTES DENEGADAS

Los empleados deberán asegurarse de que la Empresa no realice actividades con países, empresas, grupos o personas que se encuentren en listas restringidas publicadas por el Departamento de Tesorería de los Estados Unidos, El Departamento de Comercio u otra agencia reguladora.



La Oficina de Control de Activos Extranjeros ("OFAC") del Departamento de Tesorería de los Estados Unidos administra y aplica sanciones económicas y comerciales conforme a la política exterior de los Estados Unidos y los objetivos de seguridad nacional contra países y regímenes, empresas y personas extranjeras seleccionados y otros terceros que se consideran amenazas a la seguridad nacional, a la política exterior o a la economía de los Estados Unidos. Puede encontrar una lista de países con restricciones comerciales impuestas por los Estados Unidos en <https://home.treasury.gov/policy-issues/financial-sanctions/sanctions-programs-and-country-information>.

La OFAC también publica una lista de personas y empresas que son propiedad o están controladas por, o que actúan para o en nombre de los países sancionados, junto con personas, grupos y entidades específicos sancionados (colectivamente, dichas personas y empresas se denominan "Nacionales Especialmente Designados" o "SDN"). Puede encontrar una lista de empresas y partes denegadas en <https://home.treasury.gov/policy-issues/financial-sanctions/specially-designated-nationals-and-blocked-persons-list-sdn-human-readable-lists>. Cualquier asunto que involucre a estos países, empresas o partes debe dirigirse inmediatamente al Departamento de Compliance.

La Administración de Comercio Internacional del Departamento de Comercio de los Estados Unidos regula la "Lista de selección consolidada" o "CSL", que es una lista de terceros ("partes") para las cuales el gobierno de los Estados Unidos mantiene restricciones sobre ciertas exportaciones, reexportaciones o transferencias de artículos. La CSL está disponible en <https://www.trade.gov/consolidated-screening-list>.

Si tiene preguntas o si identifica a una de las partes en la lista, debe comunicarse de inmediato con el Departamento de Compliance para obtener más orientación antes de continuar con dicha parte.

21. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DEL GOBIERNO

La Empresa puede proporcionar equipos o servicios a clientes gubernamentales o a clientes privados financiados total o parcialmente con fondos públicos. En tales casos, la Empresa debe cumplir con obligaciones adicionales. Cualquier empleado que maneje este tipo de transacciones debe cumplir con todos los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables, que incluyen, entre otros: (i) autorización de seguridad; (ii) requisitos de confidencialidad; (iii) proporcionar información, documentación y certificaciones precisas y completas y garantizar que todas las certificaciones y representaciones proporcionadas en relación con cualquier contrato gubernamental se actualicen de manera oportuna y precisa a medida que se produzcan cambios en el suministro, los precios u otros cambios; y (iv) la prohibición de ofrecer algo de valor monetario a los empleados del gobierno o sus familias (como, entre otros, regalos, gratificaciones, entretenimiento, viajes, comidas, etc.).

22. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Todos los empleados deben cumplir con las leyes electorales y de financiamiento de campañas de los países en los que opera la Empresa. Los fondos, activos (incluidos teléfonos, fotocopiadoras o computadoras), servicios o instalaciones de la Empresa no se pueden utilizar en nombre de ningún partido político o candidato.

23. COMPROMISO Y CERTIFICACIÓN

Su compromiso de actuar conforme y de acuerdo con este Código es esencial para el éxito de la Empresa. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad personal de adherirse a estas reglas y de informar cualquier infracción potencial o real. La Empresa requiere que todos los empleados certifiquen que han recibido y leído este Código y que comprenden su contenido.

Sección 01.04.06 – Historial de revisiones

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1) Agosto de 2015 política adoptada | V.2014.1 – Versión 31/08/2014 |
| 2) Abril de 2018 revisión, V.2 | V.2017.1 – Versión 05/04/2018 |
| 3) Enero de 2020, V.2.1 | V.2020.2.1. – Versión 15/01/2020 |



- 4) Enero de 2021, V.2.2
- 5) Enero de 2022, V.2.3

V.2021.2.2. – Versión 29/01/2021
V.2022.2.3 – Versión 24/01/2022

Traducciones	PDF, versión
English	v.2.2
Español	v.2.2
日本語	v.2.2
Português	v.2.2

PAUTAS DE CONDUCTA DEL GRUPO DAIKIN

<https://www.daikin.com/csr/company/idea.html#chap05>

1. **Proporcionar productos y servicios seguros y de alta calidad**

Haremos todo lo posible para garantizar la seguridad y calidad de nuestros productos y servicios desde el punto de vista de nuestros clientes. En caso de que surja un problema de seguridad, tomaremos las medidas adecuadas de inmediato.

2. **Libre competencia y comercio justo**

Cumpliremos con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la competencia leal y el comercio justo de cada país y región, incluidas las leyes antimonopolio. Además, llevaremos a cabo actividades de compra y venta justas y basadas en la ética corporativa y de acuerdo con prácticas comerciales y normas sociales establecidas.

3. **Cumplimiento de leyes de control comercial**

No participaremos en ninguna transacción que pueda socavar el mantenimiento de la paz y la seguridad global y el orden mundial. Siempre actuaremos de conformidad con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la exportación y la importación de cada país y región, así como con la Política de Control Comercial de Seguridad del Grupo Daikin, que se relaciona con el control del Comercio Exterior.

4. **Respeto y protección de derechos de propiedad intelectual**

Al reconocer que los derechos de propiedad intelectual son activos importantes de la empresa, nos esforzaremos por proteger y mantener nuestros derechos de propiedad intelectual y utilizarlos de manera eficaz. Además, respetaremos y haremos todo lo posible para no infringir los derechos de propiedad intelectual de otras empresas.

5. **Gestión y utilización adecuada de la información**

Gestionaremos adecuadamente y utilizaremos eficazmente la información confidencial de nuestra empresa, la información confidencial obtenida de otras empresas y la información personal de nuestros clientes y empleados y no obtendremos ninguna información por medios indebidos. Llevaremos a cabo una gestión minuciosa de seguridad de TI para nuestros sistemas informáticos y los recursos de datos guardados en ellos.

6. **Prohibición del abuso de información privilegiada**

Para mantener la confianza del mercado de valores, no utilizaremos información no pública sobre el Grupo Daikin u otras empresas para comprar o vender acciones u otros valores (abuso de información privilegiada).

7. **Divulgación oportuna y adecuada de información corporativa**

Con el objetivo de ser una "empresa abierta" con un alto nivel de transparencia y de ganarnos el respeto de la sociedad, transmitiremos activamente la información corporativa de manera oportuna no solo a los accionistas e inversionistas, sino también a un amplio espectro de la sociedad, y participaremos en una comunicación bidireccional.

8. **Preservación del medio ambiente global**

Cumpliremos con todas las leyes y regulaciones ambientales aplicables de cada país y región y practicaremos iniciativas que preserven el medio ambiente global en todos los aspectos de nuestras operaciones comerciales, incluido el desarrollo, la fabricación, las ventas y la distribución de productos y los servicios. Además, todos y cada uno de nosotros ahondaremos en nuestro conocimiento de los problemas ambientales, reduciremos la carga ambiental en el lugar de trabajo y en el hogar y lucharemos por la conservación de la biodiversidad.

9. **Garantizar la seguridad de las operaciones**

Tomaremos todas las precauciones posibles para lograr operaciones seguras y actuaremos con una mentalidad de "La seguridad en primer lugar" para garantizar la seguridad del lugar de trabajo y ganarnos aún más la confianza de las personas en las regiones donde prestamos servicios.



10. Respeto a los derechos humanos, la diversidad y cumplimiento de las leyes laborales

Respetaremos los derechos humanos de todos y cada uno de los empleados y no participaremos en conductas que discriminen por motivos de nacionalidad, raza, etnia, religión, color de piel, edad, género, orientación sexual o discapacidad. La diversidad en los valores individuales se acepta con entusiasmo, y trabajaremos para hacer de los talentos y habilidades únicos de todas y cada una de las personas la fuerza motriz de la organización. También cumpliremos tanto con la letra como con el espíritu de todas las leyes y regulaciones laborales de cada país y región, y bajo ninguna circunstancia aprobaremos el trabajo de empleados menores de edad, menores que no cumplan con los requisitos de edad mínima legal (trabajo infantil), o trabajo realizado por obligación o en contra de la voluntad de una persona (trabajo forzado).

11. Protección de los activos de la Empresa

Administraremos adecuadamente los activos tangibles e intangibles de nuestra empresa para proteger y utilizar eficazmente estos activos.

12. Manejo adecuado de los procedimientos contables

Cumpliremos con todas las normas contables y leyes fiscales de cada país y región, así como con las reglas internas de la empresa para llevar a cabo correctamente los procedimientos contables.

13. Practicar la moderación en el intercambio de regalos y entretenimiento

Ejerceremos moderación y nos desempeñaremos dentro del rango aceptable de normas sociales y obedeceremos las leyes y regulaciones de cada país y región con respecto al entretenimiento, el intercambio de regalos e invitaciones relacionadas con el desarrollo de nuestro negocio global. En particular, no brindaremos entretenimiento, proporcionaremos regalos de valor monetario ni extenderemos invitaciones a funcionarios públicos en Japón o en el extranjero que violen las leyes y regulaciones aplicables en cada país y región correspondientes.

14. Mantener una actitud firme frente a actos antisociales

Adoptaremos una actitud firme contra las fuerzas u organizaciones antisociales que amenacen la seguridad y el orden de los ciudadanos de la sociedad.

15. Relación con la sociedad

Aspiramos a ser un buen ciudadano corporativo en el que la sociedad confíe y haremos todo lo posible para actuar con humildad y modestia y, al mismo tiempo, tener conciencia de nosotros mismos y estar orgullosos de nuestras acciones. Además, participaremos en actividades de contribución social centradas en la conservación del medio ambiente, el apoyo educativo y la cooperación con la comunidad local.

16. Cumplimiento de cada categoría de las leyes y regulaciones industriales

Comprenderemos y cumpliremos con precisión todas las leyes y regulaciones comerciales de cada país y región aplicables a nuestras actividades comerciales.












VFINAL_LATAM_CoC_ESP_2022ok


Final Audit Report

2022-03-29

Created:	2022-03-16
By:	Vanesa Hueramo (vanesa.hueramo@daikin.com.mx)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAAN0q3kPoBSlarM_68Fe4DGM9Byc7ovy9L

"VFINAL_LATAM_CoC_ESP_2022ok" History


-  Document created by Vanesa Hueramo (vanesa.hueramo@daikin.com.mx)
2022-03-16 - 3:12:58 PM GMT
-  Document emailed to SHGEKI HAGIWARA (shigeki.hagiwara@daikin.co.jp) for signature
2022-03-16 - 3:16:32 PM GMT
-  Email viewed by SHGEKI HAGIWARA (shigeki.hagiwara@daikin.co.jp)
2022-03-16 - 5:06:46 PM GMT
-  Document e-signed by SHGEKI HAGIWARA (shigeki.hagiwara@daikin.co.jp)
Signature Date: 2022-03-16 - 5:08:30 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Hiroshi Yogo (hiroshi.yogo@daikin.com.mx) for signature
2022-03-16 - 5:08:32 PM GMT
-  Email viewed by Hiroshi Yogo (hiroshi.yogo@daikin.com.mx)
2022-03-16 - 5:08:58 PM GMT
-  Document e-signed by Hiroshi Yogo (hiroshi.yogo@daikin.com.mx)
Signature Date: 2022-03-16 - 5:09:44 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to George Calienes (george.calienes@daikinapplied.com) for signature
2022-03-16 - 5:09:46 PM GMT
-  Email viewed by George Calienes (george.calienes@daikinapplied.com)
2022-03-16 - 5:10:11 PM GMT
-  Document e-signed by George Calienes (george.calienes@daikinapplied.com)
Signature Date: 2022-03-22 - 7:31:20 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Hoon Tae Yi (roberto.yi@daikin.com.br) for signature
2022-03-22 - 7:31:22 PM GMT

 Email viewed by Hoon Tae Yi (roberto.yi@daikin.com.br)


2022-03-23 - 0:13:03 AM GMT

 Document e-signed by Hoon Tae Yi (roberto.yi@daikin.com.br)

Signature Date: 2022-03-23 - 0:15:01 AM GMT - Time Source: server

 Document emailed to Manish (manish.vyas@daikincomfort.com) for signature

2022-03-23 - 0:15:03 AM GMT

 Email viewed by Manish (manish.vyas@daikincomfort.com)


2022-03-23 - 0:57:09 AM GMT

 Email viewed by Manish (manish.vyas@daikincomfort.com)


2022-03-25 - 1:55:01 PM GMT

 Email viewed by Manish (manish.vyas@daikincomfort.com)


2022-03-29 - 8:19:22 PM GMT

 Document e-signed by Manish (manish.vyas@daikincomfort.com)

Signature Date: 2022-03-29 - 10:31:15 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to Andrés Benavides (andres.benavides@daikinapplied.com) for signature

2022-03-29 - 10:31:17 PM GMT

 Email viewed by Andrés Benavides (andres.benavides@daikinapplied.com)

2022-03-29 - 11:41:25 PM GMT

 Document e-signed by Andrés Benavides (andres.benavides@daikinapplied.com)

Signature Date: 2022-03-29 - 11:41:45 PM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2022-03-29 - 11:41:45 PM GMT