	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			ARPRO-RRHH-003 J	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	1 de 17	01		

## I. Estándares Éticos

### 1. Preámbulo

Este código de ética establece los valores éticos y las normas de comportamiento que deben ser mantenidos y desarrollados por todos los empleados del Grupo POSCO, heredando el espíritu fundacional del patriotismo en la siderurgia, basado en el sacrificio y el servicio, y reflejando al mismo tiempo el espíritu de los nuevos tiempos.

Es nuestro valor inalterable establecer una imagen corporativa en la que puedan confiar todas las partes interesadas, basada en los valores de integridad, justicia y honestidad.

Como resultado, POSCO promulgó el código de ética en 2003 que debe ser cumplido por todos los empleados, y en 2014 incluyó explícitamente los Derechos Humanos de los Estados Unidos que afirman apoyar el respeto por la vida y la dignidad humana.

En este momento, POSCO ha modificado el código con normas éticas más estrictas de acuerdo con la intención de otorgar el máximo valor a la gestión ética.

Este código de ética consta de un preámbulo, seguido de los principios éticos que reflejan el cumplimiento y la responsabilidad de los empleados con respecto al código, y las directrices prácticas que establecen la referencia para la toma de decisiones éticas.


Todos los empleados del Grupo POSCO deben cumplir estrictamente con los principios de ética y las directrices prácticas establecidas por este código de ética en todos los aspectos de la empresa.

Así es como todos podemos preservar con orgullo la credibilidad de POSCO tal y como la conocemos hoy, formada por la sangre, el sudor y las lágrimas de nuestros miembros fundadores

### 2. Principios Éticos

#### ① Deber de Cumplir con el Código de Ética

- Debemos cumplir con las normas y reglamentos en todas las regiones del mundo en las que POSCO lleva a cabo operaciones comerciales.
- Debemos conservar nuestra dignidad como empleados de POSCO y esforzarnos por mantener la reputación de la empresa.
- Debemos preservar la integridad, la equidad y la confianza en todos los trabajos y relaciones comerciales.
- No debemos involucrarnos en actividades en las que existan conflictos de intereses entre la empresa y el individuo.
- No debemos discriminar irracionalmente a otros empleados o partes interesadas por motivos de raza, nacionalidad, sexo, edad, formación académica, religión,

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			ARPRO-RRHH-003 J	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	2 de 17	01		

discapacidad, matrimonio e identidad de género, y respetar la dignidad y la diversidad individual.

- Debemos esforzarnos por crear un lugar de trabajo seguro y proteger el medio ambiente.
- Debemos dedicarnos a establecer una cultura ética asumiendo la responsabilidad y practicando una conducta ética.

## ② Roles y Responsabilidades de los empleados.


**Los empleados deben entender y practicar todos los aspectos del código de ética, y cumplir con las leyes nacionales e internacionales en materia de anticorrupción como miembros de una empresa global.**

### Entender y cumplir el código de ética.

- Debemos comprender plenamente y cumplir fielmente todos los aspectos del código de ética.
- En cuanto a las situaciones en las que se produzcan conflictos relacionados con el código de ética, las decisiones deben tomarse tras consultar con el jefe de departamento o con la Oficina de Gestión de la Ética.
- Debemos asumir la responsabilidad de las conductas no éticas.

### Denuncia y consulta de conductas no éticas

- Si descubrimos que nuestro comportamiento o el de otros entra en conflicto con el código de ética, debemos informar y consultar inmediatamente al jefe de departamento o a la Oficina de Gestión de la Ética.
- Debemos conocer los métodos existentes para informar o consultar sobre los casos en los que hay conflictos sobre el código de ética.

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			<b>ARPRO-RRHH-003 J</b>	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
	Abril 2024	3 de 17	01	

## Roles y Responsabilidades del Líder

**El líder debe desempeñar un papel clave en la mejora de la competitividad de la empresa, previniendo y erradicando las conductas poco éticas mediante el cumplimiento de la ética.**

### Toma de decisiones

El líder tiene la obligación de tomar decisiones en las que la ética sea la máxima prioridad siempre que los beneficios de la empresa entren en conflicto con la ética.

### Responsabilidad operativa

El líder posee una responsabilidad ilimitada en la conducta no ética, y debe asumir la responsabilidad de supervisión en caso de conducta no ética de sus subordinados.

### Desempeño en el trabajo

El líder cumple estrictamente las leyes y los reglamentos de la empresa, no persigue intereses particulares, se dedica a crear valores corporativos y no trata con partes interesadas corruptas.

### Eliminación de favores y solicitudes

El líder elimina toda forma de favores y solicitudes y prohíbe la influencia empresarial en relación con personas ajenas a la empresa.

### Respeto por los seres humanos

El líder se esfuerza por eliminar las conductas que perjudican el respeto a los seres humanos, como el acoso sexual y el abuso verbal en la organización.

### Prevención de conflictos de interés

El líder evitará los conflictos de interés con cualquier parte interesada privada que trabaje para un socio comercial y se esforzará por erradicar las prácticas comerciales desleales de proporcionar favores comerciales para los intereses particulares.

### Actividades prácticas

El líder se esforzará al máximo para contribuir a elevar el nivel de las prácticas éticas al más alto nivel en el mundo, cumpliendo las funciones y responsabilidades mencionadas anteriormente.


- **El líder debe prevenir la conducta poco ética de los miembros afiliados, y tomar las siguientes medidas en caso de que se produzca dicha conducta.**
- **Formación y asesoramiento en materia de ética**

El líder debe proporcionar formación y asesoramiento sobre ética al personal pertinente

El líder debe hacer que el personal pertinente comprenda la importancia de cumplir con el código de ética y la práctica de la conducta ética.

### Precauciones para conductas no éticas

- En caso de conductas no éticas que se produzcan habitualmente, el líder debe aislar la causa, mejorar el proceso y, fundamentalmente, tomar medidas preventivas.
- El líder debe informar o consultar a la Oficina de Gestión Justa inmediatamente después de recibir un informe de que un miembro ha violado el código de ética.

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			ARPRO-RRHH-003 J	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	4 de 17	01		

### ③ Sanciones por violación del código de ética

Los empleados que infrinjan el código de ética pueden recibir determinadas sanciones, incluido el despido, de acuerdo con la normativa correspondiente. En particular, la política de tolerancia cero se aplica a conductas poco éticas como la aceptación de sobornos, la malversación de fondos, la fabricación de información y la violación de la ética sexual\*.<sup>1</sup>

#### - Conductas Sancionables

- Si se ha violado el código de ética o ha exigido a otros que lo hagan.
- Si no se ha informado inmediatamente de una violación del código de ética de la que se tiene conocimiento o sobre la que se tienen dudas.
- Si no se coopera con la investigación de la Oficina de Gestión en relación con asuntos que puedan haber violado el código de ética.
- Si se toman represalias contra otros empleados que hayan denunciado un asunto relacionado con la gestión ética.

#### - Prohibición De Trabajo Forzoso Y Obligatorio

El trabajo forzoso está prohibido por la Ley N ° 26.364 de 2008. La Constitución argentina también prohíbe la esclavitud. Todo contrato de compra y venta de personas es un delito para el que los realiza, y el notario o funcionario que la aprueba, son responsables.

Posco fomenta la libertad laboral, buscando siempre mejorar al ambiente de trabajo, capacitando a sus empleados, brindando herramientas y conocimientos de sus derechos.


Fuentes: Art,15 de la Constitución de la República Argentina, 1994; Art.1-4 de la Ley de Prevención y Sanción de la Trata de Personas y Asistencia a sus Víctimas No. 26,364, 2008.

#### - Libertad De Cambiar De Trabajo Y Derecho A Renunciar

De acuerdo con la Constitución argentina, todo ciudadano tiene derecho a elegir un trabajo de acuerdo a sus capacidades y las necesidades de la sociedad.

Los trabajadores tienen derecho a cambiar de trabajo después de haber cumplido el debido aviso o pago en lugar del período de aviso a su empleador. Para más información sobre esto, por favor consulte la sección sobre seguridad en el empleo.

<sup>1</sup> Aceptación de Sobornos: Conducta que consiste en recibir dinero o bienes de valor que exceden el ámbito socialmente aceptable por parte de los interesados. Malversación: Conducta que consiste en apropiarse ilegalmente de dinero o activos de la empresa. Fabricación de información: Conducta que falsifica, oculta y distribuye información empresarial de forma no veraz, Violación de la ética sexual: Conducta que causa humillación sexual por acoso o agresión sexual.

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			ARPRO-RRHH-003 J	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	5 de 17	01		

Fuentes: Art. 14 de la Constitución de la República Argentina, 1994; §232 de la Ley de Contrato de Trabajo, No. 20744,

## II. Directrices Prácticas

### 1. Práctica de la ética y cumplimiento de la ley

**Como empresa global, fomentaremos la cultura corporativa ética realizando actividades de gestión fieles a los principios básicos y cumpliendo las leyes y la ética.**


#### ① Dinero y otros objetos de valor

- Por dinero y otros objetos de valor se entiende el dinero (por ejemplo, dinero en efectivo, certificados de regalo y membresías) y lo que pueda traer beneficios económicos.
- Por todos los medios, los empleados no deben ofrecer ni recibir dinero u objetos de valor de los stakeholders<sup>2</sup>. Sin embargo, se excluye cualquiera de las siguientes situaciones:
  - Regalos para promoción o publicidad que no superen los 50.000 KRW y productos agropecuarios y procesados (incluidas las flores) que no superen los 100.000 KRW.
  - Recuerdos que lleven impresos los logotipos de las empresas de las partes interesadas que no superen los 50.000 KRW y que se ofrezcan generalmente a los participantes en los eventos organizados por las partes interesadas.
  - Ganancias por felicitaciones y condolencias que no superen los 100.000 KRW (incluyendo coronas y flores de condolencia).
  - Durante los viajes de negocios al extranjero, los empleados no deben exigir ni recibir regalos de las filiales en el extranjero.
  - Si el dinero y otros objetos de valor se recibieron sin saberlo o involuntariamente, dicho dinero y objetos de valor deben ser devueltos, o si no se pueden devolver, deben ser reportados a la Oficina de Gestión.

#### ② Entretenimiento

- Por entretenimiento se entiende una variedad de actividades llevadas a cabo con el fin de establecer contactos comerciales y reuniones de negocios, incluyendo comidas, bebidas, golf, espectáculos y juegos.
- Los empleados no deben gastar en actividades de entretenimiento con los interesados montos que superen los 100.000 KRW por persona. Si esto es

<sup>2</sup> Stakeholders: Empleados, clientes, socios comerciales, filiales, colaboradores, instituciones públicas nacionales e internacionales y organizaciones internacionales (incluidos sus empleados) que pueden tener influencia directa o indirecta sobre los derechos o intereses en línea con el funcionamiento de la empresa.

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			ARPRO-RRHH-003 J	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	6 de 17	01		

necesario debido a la naturaleza del negocio, los empleados deben obtener la aprobación del jefe de departamento por adelantado. Si inevitablemente han participado en una actividad de entretenimiento que supere los 100.000 KRW, deben informar a la Oficina de Gestión. Los agasajos en locales de bebidas están prohibidos, independientemente de su importe.


- Sin embargo, se permite ofrecer comidas y bebidas que no superen los 30.000 KRW por persona a las personas pertinentes, incluidos los funcionarios públicos, los periodistas y los empleados de las escuelas, sólo cuando sea estrictamente necesario para facilitar el desempeño de las funciones o para las relaciones sociales.

### ③ Comodidades

- Por comodidades se entiende el suministro o la recepción de prestaciones como el transporte, el alojamiento, las visitas y el apoyo a un evento.
- Se prohíbe la provisión o recepción de prestaciones en concepto de "Comodidades" que superen el nivel habitual, ya sean de transporte o de alojamiento, excepto las prestaciones que se ofrecen generalmente a todos los participantes en el evento.
- En el caso de que se reciba o se proporcione una prestación que supere el nivel habitual de manera inevitable, dicha actividad deberá ser comunicada a la Oficina de Gestión.

### ④ Dinero destinado a acontecimientos de felicitaciones o condolencias

- El empleado no debe notificar el acontecimiento generador de una felicitación o condolencia a las partes interesadas. La notificación a través de un tercero se considerará una notificación del propio empleado.
- La información sobre el acontecimiento generador de una felicitación o condolencia debe proporcionarse a través del tablón de anuncios de felicitación/condolencia, y está prohibido el uso del correo electrónico del trabajo o el envío de una notificación por escrito (invitación de boda o notificación de obituario) para tal fin. Esto es en cuanto al alcance de la notificación de los eventos de felicitación o condolencia relativos a los empleados. Según las normas de la empresa, ese ámbito se limita a los padres, abuelos e hijos del empleado o de su cónyuge. En el caso de los abuelos, sólo se permite la notificación cuando el empleado o su cónyuge es el hijo mayor del padre fallecido que también era el hijo mayor de la familia.
- No se podrá gastar más de 50.000 KRW, que es una cantidad generalmente aceptada según las costumbres sociales, como gasto para casos felicitaciones y condolencias entre empleados.
- El importe de gasto para casos de felicitaciones o condolencias, incluidas las coronas o flores de condolencia, no debe superar los 100.000 KRW. Sin embargo, la cantidad no debe exceder de 50.000 KRW para aquellos que estén sujetos a la Ley de Solicitación Indebida y Soborno.
- En ningún caso los empleados pueden recibir dinero por felicitaciones o condolencias de un interesado. En el caso de que se reciba dinero por felicitaciones o condolencias de forma inevitable, el dinero deberá devolverse al proveedor o remitirse al departamento de cumplimiento.

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			ARPRO-RRHH-003 J	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	7 de 17	01		

- A petición del departamento de cumplimiento, los empleados y ejecutivos deben presentar un registro relativo al dinero recibido por felicitaciones o condolencias recibido y devuelto a quien lo haya entregado.
- No se debe recibir una corona como gesto de felicitaciones o condolencia del interesado. En el caso de que la corona de flores se reciba de forma inevitable, no debe exhibirse.
- Los ejecutivos y empleados no organizarán una boda extravagante en un lugar caro, como un hotel de cinco estrellas.

### ⑤ Solicitudes/Recomendaciones

Los empleados no deben hacer solicitudes/recomendaciones sobre los siguientes asuntos a través de conocidos internos o externos, y deben registrarse en el "Sistema POSCO Limpio" al recibir solicitudes/recomendaciones:


- Solicitud de favores especiales en la compra de equipos/materiales y contratos diversos.
- Solicitud de trato preferente y favores especiales en diversos asuntos relacionados al personal, como ser empleo, ascensos, premios y castigos, y cambio de destino.
- Petición de trato preferente, como comodidades y favores excesivos más allá de los procedimientos convencionales.
- Solicitud de negligencia en la gestión y la supervisión, como en inspecciones o reparaciones.
- Nadie podrá solicitar a un funcionario público o a través de un tercero, que cometa actos indebidos.

### ⑥ Transacción Monetaria

- No se deben realizar transacciones monetarias con una parte interesada, como prestar o pedir prestado dinero, dar una garantía o arrendar un inmueble.
- En el caso de que se tenga que realizar una transacción pecuniaria con una parte interesada de forma inevitable, se debe informar a la Oficina de Gestión.
- Se debe obtener y utilizar legítimamente la información de otras empresas, incluida la de la competencia.

### ⑦ Soporte en la realización de eventos

- No se debe recibir ningún apoyo de una parte interesada, ya sea dinero u otros objetos de valor, en relación con cualquier evento organizado por el departamento o para actividades extracurriculares de la empresa.
- Cualquier cortesía recibida de una parte interesada, como el transporte, el lugar o los servicios en relación con un evento, será considerada como recepción de dinero u otros objetos de valor.
- En el caso de que el apoyo de la parte interesada a un evento se recibiera de forma inevitable, se deberá informar al departamento de cumplimiento.

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			<b>ARPRO-RRHH-003 J</b>	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	8 de 17	01		

### ⑧ Uso inapropiado de presupuesto

- No se deben utilizar los recursos presupuestarios (como los gastos de reuniones y los gastos de promoción empresarial) para fines personales.
- Como regla general, los gastos de la empresa deben pagarse con una tarjeta de crédito corporativa de acuerdo con el propósito del presupuesto y las directrices prescritas por la ley.

### ⑨ Protección de la información y los activos


- Se debe proteger estrictamente la información confidencial o importante de la empresa.
- Se debe transmitir rápidamente la información importante de la que se tenga conocimiento a la persona que necesite conocerla para realizar su trabajo.
- No se debe fabricar información ni difundir información falsa.
- Abstenerse de utilizar los suministros e instalaciones de la empresa para fines no relacionados directamente con el trabajo.

### ⑩ Cumplimiento con las leyes Anti-Monopolio

- Se debe cumplir con las leyes antimonopolio internacionales y locales pertinentes y no participar en prácticas anticompetitivas con los competidores con respecto a la producción, los precios, la licitación o segmentación del mercado.
- No se debe exigir ningún tipo de compensación ni hacer peticiones inapropiadas a los clientes o socios comerciales aprovechando la posición dominante.
- Se deben respetar los derechos y la propiedad de los demás, incluidos los derechos de propiedad intelectual, y no se debe intentar realizar transacciones ni obtener beneficios infringiendo dichos derechos.

### ⑪ Prevención de conflictos de interés

- Existe conflicto de interés cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre el interés propio e institucional.
- Evitar los conflictos de interés eliminando estrictamente las solicitudes inapropiadas que involucren intereses particulares de los empleados de los socios comerciales, incluidos los empleados desvinculados.
- No establecer contactos no oficiales con empleados de socios comerciales que tengan intereses particulares, y cuando tenga un contacto involuntario con ellos, se comunicará a la oficina de gestión.
- No asistir a ninguna reunión de ex empleados que no esté aprobada por la empresa
- Se podrá participar en una reunión de ex empleados después de mi retiro de la empresa, y si asisto a alguna reunión de empleados jubilados, lo comunicaré al supervisor del departamento y me retiraré de ella.

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			ARPRO-RRHH-003 J	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	9 de 17	01		

- Si existe un conflicto de interés con los empleados de los socios comerciales, se deberá recurrir al Jefe Directo o al responsable de la oficina de gestión, y luego se definirán las medidas como la reasignación del trabajo de acuerdo con los resultados de la consulta.
- No participar en prácticas comerciales desleales, como la celebración de un contrato privado, la compra a un precio elevado, la canalización de negocios y la divulgación previa de información relacionada con las operaciones con una persona, empresa, etc., dando un trato preferente, en aras de los intereses particulares.
- Evitar los conflictos de interés con POSCO y las empresas del Grupo POSCO incluso después de la desvinculación de la empresa.

## 1. Equilibrio Vida/Trabajo de nuestros ejecutivos y empleados

**Buscaremos el crecimiento personal y el desarrollo corporativo manteniendo el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, y crearemos un lugar de trabajo feliz estableciendo una cultura corporativa de respeto mutuo.**

### ① Búsqueda del equilibrio Vida/Trabajo

- Intentaremos mejorar la calidad de vida de los ejecutivos y empleados proporcionando beneficios útiles para mantener una vida estable.

### ② Ofrecer oportunidades de Formación y Crecimiento

- Generaremos un entorno de trabajo y sistemas en los que se pueda potenciar la creatividad.
- Apoyaremos la formación de los ejecutivos y empleados y su participación en programas de desarrollo para que puedan desarrollar plenamente su potencial.


### ③ Evaluaciones y compensaciones justas

- Haremos un sistema de evaluación imparcial y sistemático de los ejecutivos y empleados en función de su competencia y rendimiento individual y proporcionaremos una compensación adecuada por ello.

### ④ Creación de una Cultura Corporativa Sana

- Los ejecutivos y empleados trabajarán por una cultura corporativa transparente a través de una comunicación abierta.
- Los ejecutivos y los empleados eliminarán las barreras entre los departamentos y buscarán un ambiente de cooperación.

## 2. Creación de valor para el cliente y construcción de confianza

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			ARPRO-RRHH-003 J	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	10 de 17	01		

**Reconociendo que la confianza y el éxito de los clientes es el futuro para nosotros, siempre respetaremos las opiniones de los clientes, comprenderemos a los clientes y crearemos valores que sean útiles para el crecimiento de los clientes.**

### ① Consecución de la satisfacción del cliente

- Realizaremos un trabajo orientado al cliente en el que se escuche y respete su postura.
- Atenderemos de forma activa las demandas legítimas y las sugerencias razonables de los clientes.

### ② Creación de valor para el cliente

- Vamos a satisfacer las necesidades de los clientes proporcionando los mejores productos a través del desarrollo continuo de la tecnología.
- Los ejecutivos y empleados tratarán de comprender la situación del mercado nacional y extranjero y desarrollarán una perspectiva de servicio que respete la cultura y las prácticas de los clientes.

### ③ Obteniendo la confianza de los clientes

- Prestaremos la debida atención a la seguridad y la salud de los clientes en nuestras actividades de gestión, y no proporcionaremos ningún producto o servicio que pueda amenazar la seguridad y la salud de los clientes.
- Protegeremos la información de los clientes y cumpliremos las leyes y reglamentos pertinentes.
- Proporcionaremos información precisa a los clientes en el momento oportunos.

## 3. Deber de Buena fe y trato justo con los inversores


**Maximizaremos el beneficio de los inversores mediante una toma de decisiones transparente y una gestión eficaz.**

### ① Búsqueda de un mayor beneficio para los accionistas

- Obtendremos beneficios mediante una toma de decisiones transparente y una gestión eficiente, y aumentaremos al mismo tiempo el valor de la empresa y de los accionistas.

### ② Suministro imparcial de información relacionada a inversiones

- No proporcionaremos información que pueda afectar a la toma de decisiones de los inversores sólo a determinados inversores, ni proporcionaremos información parcial.
- No negociaremos directamente utilizando información privilegiada obtenida mientras trabajamos para la empresa, ni recomendaremos a otros que lo hagan.

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			ARPRO-RRHH-003 J	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	11 de 17	01		

### ③ Cálculo y suministro transparente de la información financiera.

- Procesaremos toda la información financiera basándonos en registros de transacciones precisos aplicando un proceso y un control adecuados.
- Prepararemos informes financieros de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- Proporcionaremos información suficiente y precisa sobre la gestión de la empresa a los inversores para que puedan tomar libremente decisiones de inversión bajo su propia responsabilidad.

## 4. Construyendo relaciones basadas en el Ganar-Ganar con los Socios Comerciales

**Estableceremos un sistema de comercio justo basado en la confianza mutua y construiremos un ecosistema empresarial en el que las partes interesadas coexistan y crezcan juntas.**

### ① Construyendo confianza mutua


- Llevaremos a cabo tratos justos con nuestros socios comerciales en igualdad de condiciones y basados en el respeto mutuo.
- Protegeremos estrictamente la información recibida de las transacciones con los socios comerciales de acuerdo con los términos del contrato correspondiente y las leyes pertinentes.
- Apoyaremos a nuestros socios comerciales para que cumplan con las leyes anti monopolio.

### ② Perseguir el crecimiento mutuo con los socios comerciales

- Buscaremos el beneficio mutuo compartiendo los resultados positivos con los socios comerciales.
- Cooperaremos y nos comunicaremos abiertamente con los socios comerciales para que éstos puedan proporcionar productos y servicios de alta calidad.
- Proporcionaremos oportunidades justas y condiciones de transacción razonables a los socios comerciales para que puedan crecer como nuestros socios comerciales a largo plazo.

### ③ Apoyo al desarrollo continuo de los socios

- Nos esforzaremos por construir una cadena de suministro estable proporcionando apoyo técnico y financiero a los socios comerciales.
- Nos esforzaremos por ampliar el grupo de socios comerciales potenciales que puedan crecer con nosotros en el desarrollo armonioso del ecosistema corporativo general.

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			ARPRO-RRHH-003 J	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	12 de 17	01		

## 5. Contribución al País y a la Sociedad (Actitud como Ciudadanos Corporativos)

**Contribuiremos al crecimiento del país y de la sociedad cumpliendo nuestras responsabilidades y deberes como ciudadanos corporativos globales.**

### ① Roles y Actitudes como Ciudadanos Corporativos

- Respetaremos las leyes y los reglamentos locales, así como la cultura y la tradición locales, y nos esforzaremos por lograr un desarrollo mutuo con el país y la sociedad.
- Fomentaremos la participación de las partes interesadas y nos esforzaremos por comunicarnos con ellas en la realización de actividades de gestión que puedan contribuir al país y a la sociedad.
- Alentaremos a los socios comerciales a participar en actividades para el desarrollo del país y de la sociedad.

### ② Contribución al desarrollo de la Sociedad y el País


- Cumpliremos nuestras obligaciones con la comunidad creando y manteniendo puestos de trabajo estables y pagando los impuestos a tiempo.
- Participaremos activamente en actividades de servicio social, como trabajos de voluntariado y de ayuda en caso de catástrofe, e iniciaremos actividades sin ánimo de lucro en diversos campos, como la cultura, las artes, los deportes y la educación.
- Apoyaremos el esfuerzo de los residentes por mejorar su calidad de vida y buscar una vida feliz.

## 6. Protección del Medio Ambiente y Preservación del Ecosistema

**Estableceremos un sistema de gestión medioambiental, reforzaremos nuestra capacidad para hacer frente a los riesgos medioambientales y aplicaremos una gestión respetuosa con el medio ambiente mediante una comunicación abierta.**

### ① Aplicación del Sistema de Gestión Ambiental

- Aplicaremos eficazmente el sistema de gestión medioambiental, evaluaremos el impacto y el riesgo de las actividades empresariales sobre el medio ambiente y analizaremos y gestionaremos los resultados de la gestión medioambiental.
- Compartiremos los beneficios y los problemas con las distintas partes interesadas, y llevaremos a cabo conjuntamente actividades de protección medioambiental.

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			<b>ARPRO-RRHH-003 J</b>	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	13 de 17	01		

- Convenceremos a los socios comerciales para que consideren que la protección del medio ambiente es una responsabilidad social fundamental de la empresa, y apoyaremos a los socios comerciales para que cumplan con las leyes y reglamentos relacionados con la protección del medio ambiente.
- Apoyaremos a los socios comerciales en la fabricación de productos y la prestación de servicios protegiendo la salud pública y minimizando los efectos adversos sobre el medio ambiente y los recursos naturales de la comunidad.

### ② Cumplimiento de la legislación ambiental y mejora del impacto ambiental

- Nos esforzaremos por cumplir la legislación medioambiental y mejorar el impacto sobre el medio ambiente en el proceso general de desarrollo, producción y uso de los productos.
- Minimizaremos el vertido de contaminantes introduciendo procesos de fabricación respetuosos con el medio ambiente.

### ③ Afrontar los cambios climáticos

- Nos esforzaremos por reducir el consumo de combustibles fósiles o materiales, y por minimizar el vertido de gases de efecto invernadero mejorando la eficiencia energética.
- Mejoraremos la competitividad mediante el desarrollo de tecnologías innovadoras con bajas emisiones de carbono.

### ④ Protección del medioambiente y el ecosistema


- Nos esforzaremos por restaurar el ecosistema y preservar la diversidad biológica mediante el uso eficaz de los recursos naturales y los subproductos.

## 7. Protección y respeto por los Derechos Humanos

**Respetaremos los Derechos Humanos, apoyaremos las normas internacionales de Derechos Humanos y reforzaremos la dignidad de todas las partes interesadas mejorando la libertad, la seguridad y la calidad de vida.**

### ① Respeto de las normas internacionales en materia de derechos humanos

- Apoyaremos y respetaremos las normas de Derechos Humanos reconocidas internacionalmente, como la Declaración Universal de Derechos Humanos, los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos, el Pacto Mundial de la ONU y las Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales.
- Estableceremos una política y un sistema claros para la protección de los Derechos Humanos y nos esforzaremos por no violar los Derechos Humanos en nuestras actividades de gestión.

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			ARPRO-RRHH-003 J	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
	Abril 2024	14 de 17	01	

- Apoyaremos a nuestros socios comerciales para que cumplan con las normas y reglamentos de Derechos Humanos reconocidos internacionalmente, protejan los Derechos Humanos de sus empleados y los traten de forma justa.

## ② Due diligence en relación a los Derechos Humanos

- Podemos, a nuestra discreción, llevar a cabo la debida diligencia sobre las actividades de gestión que puedan violar los Derechos Humanos o causar quejas.
- Nos esforzaremos por encontrar soluciones razonables si, una vez concluida la diligencia debida en materia de Derechos Humanos, creemos que nuestras actividades de gestión han violado los Derechos Humanos o han provocado quejas.
- Comunicaremos a las partes interesadas las actividades relacionadas con los Derechos Humanos y sus resultados.

## ③ Protección de Ejecutivos y empleados


- No realizaremos actos verbales, físicos o demostrativos que puedan ofender a otros o que infrinjan los Derechos Humanos de los demás, como el acoso sexual.
- Respetaremos la privacidad de los ejecutivos y empleados, no calumniaremos ni difamaremos a otros, y protegeremos la información personal.
- No obligaremos a trabajar mediante coacción mental o física.
- Cumpliremos la legislación laboral local y las normas internacionales en lo que respecta a la edad y las condiciones laborales de los menores.
- Cumpliremos estrictamente las normas de seguridad, y tomaremos las medidas adecuadas al descubrir factores de riesgo.

## ④ Respeto y Equidad

- No discriminaremos ni acosaremos por motivos de raza, nacionalidad, sexo, edad, nivel educativo, religión, origen regional, discapacidad, estado civil y orientación sexual.
- Ofreceremos igualdad de oportunidades de empleo a quienes posean la cualificación y la capacidad necesarias.
- Mantendremos un entorno de trabajo que respete la diversidad cultural.

## ⑤ Garantía de condiciones de empleo legítimas y humanas

- Adoptaremos medidas rápidas para los problemas de Derechos Humanos planteados por los ejecutivos y los empleados a través del procedimiento de reclamos de la empresa.
- Ofreceremos unas condiciones de empleo adecuadas, como la garantía de un horario de trabajo apropiado que permita a los empleados mantener una vida digna.

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			ARPRO-RRHH-003 J	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	15 de 17	01		

## ⑥ Esfuerzo por respetar los Derechos Humanos de la Comunidad

- Nos esforzaremos por escuchar las opiniones de la comunidad y resolver los problemas de violación de los Derechos Humanos causados por nuestras actividades de gestión en la comunidad.

Supplementary Provision\_ Management and Operation of New Code of Conduct

## ① Cumplimiento del Código de Ética

- El presente Código debe servir de referencia para las acciones y la toma de decisiones de cada uno, y debe cumplirse de buena fe.
- La Oficina de Gestión<sup>3</sup> se encargará de la gestión general de este Código, mientras que el funcionamiento de los términos detallados será gestionado por el departamento pertinente responsable de ello.
- La empresa puede establecer una norma separada para un funcionamiento más eficiente de este Código si lo considera necesario.


## ② Responsabilidad de los directivos y del jefe de departamento

- Los ejecutivos y jefes de departamento deben proporcionar con frecuencia educación y asesoramiento a los empleados bajo su control para ayudarles a comprender plenamente este Código.
- Los ejecutivos y jefes de departamento deben tomar las medidas preventivas adecuadas para garantizar que los empleados bajo su control no infrinjan el presente Código.

## ③ Obligación de informar y protección del denunciante

- La violación de este Código debe ser comunicada a la Oficina de Gestión de la manera más rápida y conveniente.
- Cuando se informe de la violación del presente Código por parte de sus empleados, los ejecutivos y jefes de departamento deberán informar inmediatamente a la Oficina de Gestión.
- La Oficina de Gestión puede verificar los hechos relevantes con respecto a la violación de este Código a su discreción, y los ejecutivos y empleados pertinentes deben cooperar plenamente con ello.
- Los ejecutivos y empleados no deben discriminar ni revelar al denunciante.

<sup>3</sup> Oficina de Gestión: Departamento responsable del control, la información y la evaluación de los riesgos en ocho sectores (ventas, compras, producción, I+D, inversiones, gestión, materias primas e instalaciones) para la práctica del Código de Ética.

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			ARPRO-RRHH-003 J	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	16 de 17	01		

- Si existe la posibilidad de que algún derecho del denunciante se vea perjudicado, el denunciante puede ser asignado a un puesto diferente según sus deseos.
- Cuando los directivos y empleados se enteren de la existencia de un denunciante, deben mantenerlo en secreto. Su divulgación puede ser objeto de medidas disciplinarias.
- Se establecerán por separado las directrices para la denuncia de cualquier comportamiento poco ético, incluyendo la recepción o entrega de dinero de o a las partes interesadas y la compensación por la denuncia.

#### ④ Medidas disciplinarias y recompensas

- La empresa puede, de acuerdo con las regulaciones pertinentes, ofrecer una recompensa o una compensación adecuada a los ejecutivos o empleados que hayan contribuido a lograr el objetivo de este Código.
- La empresa sancionará a los ejecutivos y empleados que hayan violado este Código de acuerdo con las regulaciones pertinentes.
- La empresa podrá restringir el acceso a la empresa de los antiguos ejecutivos y empleados que hayan sido desvinculados debido a la violación de este Código.

#### ⑤ Funcionamiento del Comité de Gestión Ética

La empresa puede crear y poner en funcionamiento un Comité de Gestión Ética para informar, examinar y resolver asuntos éticos importantes. Las directrices para ello se establecerán por separado.


#### ⑥ Interpretación

Si alguno de los miembros de la familia, parientes o conocidos de los ejecutivos o empleados infringe el presente Código mientras actúa en nombre de los ejecutivos o empleados, dicha infracción se considerará una violación de los ejecutivos y empleados.

Cualquier pregunta relativa a la interpretación de este Código o a asuntos que no estén específicamente expuestos en él se dirigirá a la Oficina de Gestión para que lo oriente.

#### Enmienda

La Oficina de Gestión podrá modificar el presente Código cuando lo considere necesario siempre y cuando las modificaciones propuestas sean consideradas significativas.

	Recursos Humanos		Tipo	REG
	CODIGO DE ETICA		Código	
			<b>ARPRO-RRHH-003 J</b>	
	Fecha de Aprobación	Página	Revisión	
Abril 2024	17 de 17	01		

## 1. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción de cambios y/o modificaciones
18/12/2024	00	Re codificación del documento

Aprobaciones		
Asistente RRHH 05/04/2024	Responsable RRHH 05/04/2024	Director RRHH 05/04/2024
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>