

# Código de ética

Grupo Magdalena

"Sembramos honestidad, humildad y pasión por los logros para cosechar mejores personas"



## Índice

---



1/  
Carta de nuestro líder **3**



2/  
Introducción Grupo Magdalena **4**



3/  
Nuestra razón de ser **5**



4/  
Nuestros valores y sus comportamiento asociados **6**



5/  
Disposiciones generales **8**



6/  
Políticas y normativas **9**

1



## Carta de nuestro líder

El código de ética de Grupo Magdalena es la muestra de nuestro compromiso con los colaboradores, porque creemos firmemente que cada uno actúa bajo sus lineamientos para tomar las decisiones correctas.

Este conjunto de principios básicos es un medio para satisfacer las necesidades y exigencias generales que, como organización, nos permitirán impulsar la cultura Magdalena, basada en valores y así hacer realidad uno de nuestros pilares estratégicos: "Hacer mejor las cosas todos los días, siempre."

En ese sentido, nuestro Código provee las normas profesionales de conducta para guiarnos y evitar los conflictos de interés reales o potenciales. Como colaboradores, todos estamos obligados a conocerlo y cumplir las disposiciones en él contenidas.

Agradezco, desde ya, a cada uno por el esfuerzo, dedicación y compromiso en hacer de este Código un instrumento dinámico, clave de nuestro desempeño y conducta en nuestras actividades productivas dentro de la organización.

Nuestro comportamiento es la base para construir una empresa exitosa, de sólida reputación y que contribuye responsablemente con las metas del sector agroindustrial de Guatemala. Los logros son importantes para Magdalena, ahora bien, serán verdaderos éxitos solo si los alcanzamos de la forma adecuada.

Jorge Leal

## 2 Introducción Grupo Magdalena

Grupo Magdalena está formado por una serie de entidades en las que compartimos los mismos valores, aun teniendo diferentes accionistas, dedicándonos a diferentes negocios y operando en diferentes países. Las entidades de Grupo Magdalena trascienden fronteras y sectores, pero están unidas desde la raíz y manifiestan esa unidad en los criterios éticos con que sus directivos toman las decisiones.

Para Magdalena es crucialmente importante honrar las promesas y compromisos adquiridos para lo cual se fortalecen constantemente los procesos de planificación, ejecución y control, que nos llevan por ende al cumplimiento con nuestras partes interesadas. Nos adelantamos a las oportunidades y riesgos que se puedan presentar, antepoemos la productividad a la reactividad para que nuestros líderes sean más que gerentes.

Tomamos decisiones basadas en análisis de data, riesgo y rentabilidad. Buscamos medirnos con los estándares mas altos y tener procesos altamente efectivos, en virtud de hacer bien las cosas, creemos que aquello que se mide, se puede mejorar y así también tenemos una periódica rendición de cuentas de nuestros resultados.

En este grupo estamos convencidos de que la práctica de nuestros valores es el pilar sobre el que se apoya nuestra sostenibilidad.

Para garantizar la sostenibilidad del negocio, la continuidad y permanencia de nuestras operaciones, observamos y cumplimos la legislación vigente y actuamos conforme a nuestros valores.

Los valores guían nuestra conducta empresarial. Nuestros colaboradores, en todos los niveles y departamentos, deben regir su actuar de acuerdo con los mismos.

En consecuencia:

- Reforzamos los comportamientos éticos y su aplicación para todos nuestros grupos de interés.
- Fomentamos un entorno de trabajo que facilite la práctica de los valores.
- Conservamos relaciones comerciales de largo plazo basadas en confianza mutua.

El objetivo de este Código de Ética es promover altos estándares de comportamientos en forma honesta y ética y que cada colaborador tenga en sus manos el documento que orienta toda nuestra conducta y determina todas nuestras decisiones empresariales.

# 3



## Nuestra razón de ser

El trabajo que realizamos es sobresaliente porque lo hacemos con la ayuda de Dios y lo ofrecemos a Él, para sostener a nuestra familia, para hacer crecer nuestra empresa y para contribuir con el desarrollo de nuestra sociedad.

### Dios

Es nuestra guía para tomar las mejores decisiones. Él nos da la luz para la correcta administración de los recursos que nos ha confiado. En Él queremos vivir y movernos, porque en Él encontramos el sentido de nuestro trabajo.

### Familia

Es el motivo y la razón humana que nos impulsa a trabajar cada día. En ella cultivamos nuestros valores y trascendemos a través del tiempo. Sabemos que al centrarnos en nuestra familia damos un aporte sustancial al futuro del país donde trabajamos.

### Trabajo

Nuestra realización se basa en los logros y en las metas cumplidas. Es nuestro trabajo lo que nos permite dejar un legado, dirigido a la satisfacción de nuestras necesidades y las de nuestros clientes.

### Sociedad

Nos llena de satisfacción saber que nuestro trabajo genera riqueza y abre oportunidades para cada país donde trabajamos. En particular, nos enfocamos en generar ese impacto positivo en los habitantes de las comunidades donde operamos y en la zona de influencia inmediata de nuestras operaciones.



## 4

## Nuestros valores y sus comportamientos asociados

Nuestros valores guían nuestra conducta y nuestras relaciones humanas. Con ellos creamos valor y alineamos nuestro comportamiento para ser mejores personas.

Ya que nuestros valores son parte de nuestro trabajo diario, hemos establecido los comportamientos asociados a cada uno de ellos con el fin de orientar su puesta en práctica.

### 4.1. Honestidad

Entendemos por Honestidad el actuar consistentemente, como individuos y como equipo, con lo correcto en apego a la verdad, la moral y la justicia.

La evidenciamos al cumplir con las responsabilidades que nos han delegado y al emitir nuestra opinión. Somos responsables de facilitar las condiciones para que todos vivamos este valor y de poner en evidencia cualquier acto contrario.

El actuar con Honestidad nos permite ganar confianza y credibilidad.

Los comportamientos asociados a este valor son:

- Integridad
- Responsabilidad
- Confianza
- Equidad

### 4.2. Humildad

Entendemos por Humildad la disposición para reconocer las propias fortalezas y buscar valientemente superar las debilidades.

La Humildad se refleja al buscar, proactivamente, oportunidades para aprender de cualquier persona y usar ese conocimiento constructivamente.

Este aprendizaje exige escuchar activamente, interesarse genuinamente por los demás y esforzarse por desarrollar las relaciones.

Los comportamientos asociados a este valor son:

- Respeto
- Servicio
- Aprendizaje
- Espíritu de superación
- Trabajo en equipo
- Espíritu colaborativo
- Apertura

### 4.3. Pasión por los logros

Entendemos por Pasión por los logros la búsqueda constante de la superación y el crecimiento sostenible.

Esto es lo que nos empuja a trazarnos objetivos retadores y a perseguirlos con disciplina y rindiendo cuentas.

La innovación y nuestro espíritu aventurero potencializan que alcancemos esos objetivos.

Los comportamientos asociados a este valor son:

- Disciplina
- Espíritu aventurero
- Crecimiento
- Innovación
- Superación
- Hacer más con menos
- Sentido de urgencia

## 5 Disposiciones Generales

---

Es compromiso de todos los colaboradores sin excepción, el observar y cumplir fielmente todo lo indicado en este código, en sus ámbitos de relación empresarial, familiar y comunitario.

Las empresas del grupo propiciarán la formación y los espacios oportunos para que los colaboradores se comprometan libremente con el cumplimiento de los altos estándares éticos aquí descritos.

Los casos no considerados o previstos en este documento deben ser analizados a la luz de la coherencia con nuestros valores, en función de a quienes nos debemos: Dios, Familia, Trabajo y Sociedad. Además, deben analizarse a la luz de lo prescrito en la legislación del país en que se opere.

Los casos considerados y los que en el futuro puedan surgir, y de los cuales se reciba el reporte por los canales establecidos para ello, serán conocidos por el Oficial de Cumplimiento. Si el Oficial de Cumplimiento lo considera oportuno, por la gravedad del caso, lo elevará al Comité de Ética.

Cuando un colaborador identifique una mala práctica, podrá reportarla haciendo uso de los canales establecidos para ello. Estos canales serán anunciados oportunamente por el área de Recursos Humanos. Los reportes de malas prácticas están protegidos por la Política de no represalias garantizada en este mismo código.

## 6 Políticas y normativas

A continuación, una lista de políticas y normativas que fueron creadas para garantizar la sostenibilidad del negocio, continuidad y permanencia de nuestras operaciones.

### 6.1 Política de Gestión de la Calidad

En Magdalena producimos y comercializamos energía y productos derivados de caña de azúcar, comprometidos a lograr la satisfacción de nuestras partes interesadas de forma sostenible a través de:

- Cumplimiento de las necesidades y expectativas.
- Desarrollo de una cultura de servicio.
- Mejora continua de nuestros procesos, capacidades humanas y tecnológicas con innovación, eficiencia y productividad.
- Cumplimiento de requisitos regulatorios y el desarrollo de nuestro entorno social, laboral, ambiental y económico.

Este compromiso es la base para la rentabilidad y la sostenibilidad del negocio.

### 6.2 Política de Seguridad y Salud Ocupacional

Todos estamos comprometidos en asegurar un ambiente laboral sano y seguro, enfocado en la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales a través de:

- Participación activa de los colaboradores.
- Cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- Cumplimiento de compromisos para la satisfacción de las partes interesadas.
- Mejora continua en cada actividad para resguardar nuestros recursos y activos.

Involucrando a los colaboradores, contratistas y visitantes en nuestras instalaciones.

### 6.3 Política de gestión ambiental

Estamos comprometidos con el desarrollo sostenible, el uso racional y responsable de los recursos naturales, la reducción del impacto de nuestras actividades garantizando la mejora continua y el cumplimiento de la legislación nacional a través de:

- Priorización de los aspectos ambientales significativos de las operaciones.
- Cumplimiento de indicadores ambientales a través de planes de monitoreo.
- Capacitación y concientización del personal.

## 6.4 Política de Responsabilidad Social

Manejamos nuestra comunicación y relación con los segmentos del público interesado por medio de proyectos, programas y acciones que impacten en el desarrollo humano, ambiental y en la mejora de calidad de vida de las personas.

Cumplimos con lo que dicta la legislación guatemalteca y contamos con sistema de gestión para garantizar el éxito de nuestros procesos internos y externos. Cuidamos la imagen de Magdalena para impactar y apoyar la cultura bajo una visión de innovación y mejora continua.

## 6.5 Participación cívica y política

Animamos a nuestros colaboradores a participar cívica y socialmente en sus respectivas comunidades, en actividades de beneficencia y de ejercicio ciudadano.

No obstante, debe garantizarse que todas las actividades externas, incluso de carácter benéfico y honorífico, no den lugar a conflictos de interés, o que sean incompatibles con sus labores.

Los recursos de las empresas del grupo y el tiempo de los colaboradores no deben ser utilizados en actividades políticas o proselitistas que afecten el desempeño de sus labores.

Se incentiva la participación política, pero ésta se debe realizar fuera del horario laboral y sin vincular a las empresas del grupo.

En el caso de que algún colaborador desee participar en un puesto de elección popular o apoyar actividades político-partidistas, en aplicación del valor Honestidad, debe hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato desde el comienzo de su involucramiento político.

El jefe inmediato será el responsable de hacerlo del conocimiento del área de Recursos Humanos. El colaborador debe realizar esas actividades en horarios que no interfieran con sus labores; en ningún caso vinculando a las empresas del grupo con las actividades del partido o comité cívico al que apoya.

Los colaboradores no deben utilizar su posición o su influencia en la empresa para sesgar o coaccionar la libertad de actuación de otros colaboradores en cuestiones políticas, que por su naturaleza son ajenas a la actividad empresarial.

## 6.6 Representatividad en foros

Cuando un colaborador sea invitado o delegado por la empresa para participar en algún foro, debe tener presente los siguientes lineamientos:

- a. Su participación es en representación de la empresa con un objetivo definido; por lo tanto, queda sujeto a las directrices de la misma para ese efecto.
- b. No debe revelar información confidencial de la empresa.
- c. No debe comprometer activos o bienes de la empresa.
- d. Debe usar el tiempo estrictamente necesario para asistir a juntas o comisiones específicas.
- e. Debe mantener a lo interno una comunicación exacta de lo actuado.
- f. Debe reportar inmediatamente a su jefe y al área de Recursos Humanos si recibe dietas o cualquier tipo de pago por la participación en esos foros. De ser así, quedará sujeto a las disposiciones concretas que se tomen sobre el caso.

## 6.7 Prevención de Conflictos de interés

Un conflicto de interés puede surgir cuando coinciden una serie de circunstancias que interfieren con la capacidad del colaborador para ejercer su criterio con objetividad o realizar su trabajo con lealtad. Es necesario estar alerta ya que los conflictos de interés pueden surgir en el día a día, en el manejo de información, con ocasión de oportunidades de trabajo para terceros, al tener familiares en empresas proveedoras, al ser accionista o parte interesada en empresas proveedoras, al negociar con los proveedores, entre otros.

Esperamos de los colaboradores una actitud de lealtad hacia la empresa, por lo que no aceptamos que brinden asesoría o hagan trabajos para terceros, en conflicto con su motivación y desempeño en sus labores.

No está permitido que un colaborador sea al mismo tiempo proveedor de bienes y servicios para la empresa. De ahí que quien sea propietario de un negocio debe abstenerse de proveer sus productos o servicios a la empresa, a menos que sea claramente aprobado por el área de Abastecimientos y de Recursos Humanos.

Todos los colaboradores tienen el deber de servir a los intereses legítimos de la empresa. No deben aprovecharse de oportunidades ni hacer uso de propiedad o de información privilegiada, ni aprovecharse de su puesto en beneficio propio, ni competir con la empresa de manera directa o indirecta.

Es obligatorio declarar las situaciones personales que podrían dar lugar a un conflicto de este tipo.

Debe existir una labor honesta y leal de todos los colaboradores, independientemente de su posición jerárquica para evitar o solventar eficazmente estas situaciones. En caso de un potencial conflicto de interés, es responsabilidad del colaborador declarar esa situación utilizando el formulario respectivo y entregarlo a su jefe inmediato, con copia al área de Recursos Humanos.

Al igual que los empleados, los miembros de la Junta Directiva de la Compañía también deben tratar de evitar conflictos de Intereses con sus obligaciones para con la empresa. Para ello, cualquier director que se enfrente a un potencial conflicto de intereses debe tomar las medidas necesarias para evitar el conflicto de intereses. Si un director cree que puede existir una situación en la que él o ella tiene un conflicto de intereses que interfiera con la capacidad de desempeñar sus responsabilidades como director de la Compañía, él o ella debe notificar inmediatamente a la Junta Directiva de la Compañía.

## 6.8 Contratación de familiares

Todos los colaboradores deben abstenerse de promover, impulsar o tomar decisión sobre la contratación de familiares directos o políticos ya sea en sus departamentos o en otros departamentos de la empresa. No es prohibido tener familiares en la empresa ni ser pariente de un proveedor; lo grave es no dar visibilidad e intervenir en las decisiones de beneficio para los mismos.

Los casos excepcionales de contratación de familiares deberán ser por mérito o por competencia y deben ser sometidos a consideración de la siguiente manera: La contratación de familiares de un Gerente de Área que reporten directamente a su persona deberá ser aprobada por el Gerente General y el Gerente de Recursos Humanos.

La contratación de familiares que reportan indirectamente a nivel de supervisión deberá ser aprobada por el Gerente de Área y el Gerente de Recursos Humanos. La contratación de familiares del Gerente General que reporte directamente a la Gerencia General deberá ser aprobada directamente por la Junta Directiva.

Como criterios generales, en la contratación de familiares deben tomarse las medidas preventivas que eviten las siguientes situaciones que dan lugar a un potencial conflicto de interés:

Que los parientes trabajen en áreas diferentes pero que una de las áreas dependa de información crítica de la otra área para lograr sus objetivos. Esto podría provocar flujo no autorizado de información confidencial entre áreas vía parientes.

Que los ascensos o acceso a beneficios para un colaborador dependan de la decisión de un pariente o al menos de la decisión del área donde trabaja un pariente.

Que un colaborador sea jefe directo de un pariente.

Que un colaborador tenga un pariente en el área de Seguridad, control interno o auditoría interna.

Los casos existentes antes de la vigencia del código de ética deben ser declarados por los parientes respectivos. Al recibir esa declaración, el Oficial de Cumplimiento, en diálogo con el Gerente de Recursos Humanos y con el Gerente de Área de quien se trate, tomarán las decisiones prudentes para prevenir potenciales conflictos de interés y la materialización de los mismos.

## **6.9 Prevención del acoso sexual y laboral**

Se promueve un clima de colaboración, solidaridad y de respeto en todo momento. Está prohibido el acoso, hostigamiento o abuso en cualquiera de sus expresiones o formas: verbal, física, psicológica o sexual, así como la intimidación, la hostilidad, la solicitud de favores o conductas sexuales condicionadas a empleo, evaluaciones del desempeño, promociones o ascensos, entre otros.

## **6.10 Igualdad de oportunidades y trato justo**

Proveemos un entorno de trabajo donde se valora la diversidad étnica y cultural. Nuestras políticas y actividades contribuyen a la creación de un ambiente de trabajo en donde cada individuo tiene la oportunidad de crecer profesional y personalmente. Se ofrece igualdad de oportunidades a todas las personas. Se contrata por capacidad, conocimiento y competencia.

No se discrimina por grupo étnico, sexo, religión, nacionalidad, edad u otro. Esta política se extiende a los procesos de selección de personal, contratación, capacitación, promoción, terminación del contrato, compensación; en todo momento prevalecen los méritos y competencias de las personas.

## 6.11 Erradicación del trabajo infantil

Estamos comprometidos con el cumplimiento de las leyes nacionales e internacionales vigentes que tienden a la erradicación del trabajo infantil, coherentes a su vez con el Convenio 182 de la OIT sobre las peores formas de trabajo infantil y con el Convenio 138 de la OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo.

Además, invitamos a nuestros clientes y proveedores a seguir estas buenas prácticas.

## 6.12 Prevención de violencia

No toleramos conductas despectivas ni violentas entre colaboradores, cualesquiera que sean sus cargos. En el trabajo cotidiano y en actividades organizadas por la empresa, se debe cultivar una conducta respetuosa, tolerante y abierta al diálogo.

Se prohíbe portar armas de cualquier tipo o municiones, dentro de los centros de trabajo, salvo el personal de seguridad u otro personal explícitamente autorizado para portar armas.

## 6.13 Regalos, comidas y entretenimiento

### a. Pedir regalos u otros beneficios

Los colaboradores no usarán su puesto o su influencia para solicitar dinero en efectivo, regalos, viajes, pases de cortesía o servicios, adicionales a los legalmente acordados, a un cliente, proveedor o funcionario público en beneficio de la empresa ni en beneficio propio, de su familia o de un amigo personal.

### b. Recibir regalos, comidas o invitaciones

Los colaboradores no aceptarán regalos o cortesías de ningún tipo, precio o magnitud que su aceptación podría sesgar el juicio del colaborador en perjuicio de los intereses de la empresa.

Si los regalos llegasen de manera imprevista, ya sea a los centros de trabajo o al domicilio de un colaborador, este deberá entregarlos a Recursos Humanos, quien a su vez lo destinará al almacén de objetos que serán rifados o donados.

Serán tolerados los regalos y cortesías de reducido valor que lleven logotipo del proveedor o institución, tales como lapiceros, calendarios, gorras, agendas, camisas, tazas o similares.

**c. Se pueden aceptar invitaciones razonables a juntas relacionadas con negocios, convenciones, conferencias o seminarios de capacitación sobre productos o servicios siguiendo las siguientes normas:**

- c.1** La invitación y participación deben ser de conocimiento previo del inmediato superior y contar con su explícita aprobación.
- c.2** El fin que se persigue es concreto y directamente vinculado con el negocio.
- c.3** La asistencia o participación en estos eventos no pone en riesgo el cumplimiento de deberes laborales ni reduce su calidad en el momento o después del evento.
- c.4** El evento al que se asiste es de tal tipo o categoría que de ser publicado en medios o redes sociales no pondría en entredicho la reputación de la empresa o del colaborador mismo.
- c.5** El colaborador que asista se abstendrá de ingerir bebidas alcohólicas en cantidades que pongan en riesgo su autocontrol y su capacidad de raciocinio, ya que en todo caso representa a la empresa.
- c.6** Se procurará que la participación en estos eventos sea en compañía de otro colaborador de la empresa, agendas, camisas, tazas o similares.

**d. Se pueden aceptar invitaciones a eventos sociales, culturales o deportivos si se cumplen las siguientes normas:**

- d.1** Que el total de los costos en que se incurra (comida, alojamientos, traslados) esté cubierto por la empresa que invita o a título personal del invitado.
- d.2** La invitación y participación deben ser del conocimiento previo del inmediato superior y contar con su explícita aprobación.
- d.3** La asistencia o participación en estos eventos no pone en riesgo el cumplimiento de deberes laborales en el momento o después del evento.
- d.4** El evento al que se asiste es de tal tipo o categoría que de ser publicado en medios o redes sociales no pondría en entredicho la reputación de la empresa o del colaborador mismo.
- d.5** El colaborador que asista se abstendrá de ingerir bebidas alcohólicas en cantidades que pongan en riesgo su autocontrol y su capacidad de raciocinio, ya que en todo caso representa a la empresa.

**d.6** Se procurará que la participación en estos eventos sea en compañía de otro colaborador de la empresa.

**d.7** Para los niveles de Junta Directiva y Gerencias es permitido aceptar invitaciones a jugar golf, pescar, eventos deportivos o viajes similares que sean usuales y acostumbrados para su estatus y en la industria, y que promuevan buenas relaciones de trabajo con clientes, proveedores y contratistas.

**d.8** Se pueden aceptar siempre y cuando la participación en estas actividades sea de pleno conocimiento y consentimiento del Gerente General.

#### **e. Ofrecer regalos, comidas u otros beneficios**

Se podrá ofrecer regalos, comidas u otros beneficios a colaboradores, proveedores, clientes o funcionarios públicos si se cumple con las siguientes normas:

**e.1** Que la intención que se busca sea la de tener un posicionamiento de marca utilizando medios éticos y legales.

**e.2** Que la intención no sea, ni en la forma ni en el fondo, la de sobornar.

**e.3** Que la entrega del regalo, comida o beneficio no genere ningún tipo de dependencia de quien recibe hacia la empresa, ni ponga en tela de juicio su independencia de criterio ni su libertad de decisión.

**e.4** Que el tipo de regalo, comida o beneficio sea de pleno conocimiento y aprobación por parte de la Gerencia General.

**e.5** Que la cantidad o frecuencia de entrega de estos regalos, comidas o beneficios, esté dentro de los estrictos límites del presupuesto aprobado.

**e.6** Que la entrega del regalo, comida o beneficio sea de tal tipo, que si se publicase en medios o redes sociales, no pondría en riesgo la reputación de la empresa ni del colaborador involucrado.

**e.7** Que el regalo, comida o beneficio no vaya contra las costumbres y leyes del país donde se opere, ni en contra de las normas éticas de la empresa para la cual trabaja el destinatario, ni en contra de los principios religiosos o morales del destinatario.

## 6.14 Relación con proveedores

- a. La selección de proveedores se basará exclusivamente en méritos técnicos y comerciales, después de considerar diferentes alternativas.
- b. Sólo trataremos con proveedores que cumplan con todos los requisitos legales aplicables y cualquiera de los estándares técnicos y/o de calidad requeridos.

Promovemos que nuestros proveedores adopten buenas prácticas en materia

- c. de respeto al medio ambiente, salud y seguridad ocupacional, transparencia, cumplimiento de leyes fiscales, derechos de propiedad intelectual, rechazo a la corrupción, leyes en materia laboral, en particular la lucha contra el trabajo forzado de menores.
- d. La información confidencial recibida de proveedores se tratará como si fuera información confidencial del grupo.
- e. No se proporcione información confidencial de nuestras empresas a un proveedor sino hasta que éste haya firmado un acuerdo de confidencialidad en un formato aprobado previamente.
- f. Sobre la política de regalos o beneficios ofrecidos por los proveedores a colaboradores de nuestras empresas, remitirse a la Política de regalos, comidas y entretenimiento.
- g. Sobre las relaciones de parentesco o afinidad entre colaboradores y proveedores, remitirse a la Política sobre prevención del conflicto de interés.

## 6.15 Relación con los clientes

La satisfacción de nuestros clientes es lo que da sentido a nuestros esfuerzos de calidad, innovación y mejora continua. Aplicamos los valores de nuestro Código de Ética al trato con nuestros clientes con igual interés con que lo hacemos en el trato con nuestros colaboradores.

Realizamos negocios sólo con clientes con buena reputación, que se dediquen a actividades lícitas y cuyos fondos se deriven de fuentes lícitas.

## 6.16 Competencia y trato justo

Contribuimos a mejorar el bienestar de los consumidores mediante una competencia leal. Promovemos relaciones comerciales evitando obtener ventajas injustas sobre los clientes, proveedores o competidores, basados en las leyes de producción y competitividad.

## 6.17 Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones

Estamos comprometidos con el cumplimiento de las leyes en cualquier país donde tengamos operaciones. Hemos asumido también el compromiso de cumplir con las normas y códigos industriales aplicables a los sectores en los que operamos, buscando trabajar en la medida de lo posible por encima de los estándares.

## 6.18 Protección y uso adecuado de los activos

Los colaboradores tienen, colectiva y personalmente, la responsabilidad de salvaguardar los bienes de las empresas del grupo, de darles un uso apropiado y eficiente, acorde a las actividades laborales, tanto dentro como fuera de las instalaciones.

Además, cada colaborador tiene la obligación de proteger la propiedad de las empresas de pérdidas, daños, mal uso, robos, malversación, destrucción o desperdicio, ya sea dentro o fuera de los centros de trabajo.

Cualquier situación o incidente que pueda poner en riesgo los bienes de las empresas del grupo debe ser comunicado a la mayor brevedad posible a su jefe inmediato, quien a la vez lo hará del conocimiento del área de Control Interno.

Se consideran bienes tanto los tangibles como los intangibles, tales como el mobiliario y equipo, inmuebles, activos biológicos y productos agrícolas, convenios, contratos, registros contables, financieros, información operativa, estadística, investigación, planes estratégicos o tácticos, desarrollo de nueva tecnología, innovaciones o ideas de mejoramiento, procedimientos y reglamentos, además del contenido de sus manuales, archivos físicos, el contenido del equipo electrónico, computadores, teléfonos, tabletas o similares.

## 6.19 Uso y seguridad de la información confidencial

La información es uno de los activos más valiosos, su divulgación abierta y eficaz resulta esencial para el éxito de la empresa.

No obstante, gran parte de la información es confidencial o se encuentra sujeta a derechos de propiedad y tal confidencialidad debe mantenerse, excepto en el caso de que su divulgación sea expresamente autorizada o se exija en leyes o regulación legal.

Los colaboradores deben abstenerse de utilizar información confidencial para usos no autorizados o para fines contrarios o diferentes a los estrictamente laborales.

Esta prohibición se aplica en particular a quienes dispongan de acceso a información no pública sobre la empresa y sus relacionadas, incluyendo aquellas con las que realice operaciones comerciales.

Toda la información personal sobre colaboradores, clientes, socios o proveedores, será empleada diligentemente y tratada confidencialmente, respetando y protegiendo totalmente el derecho de confidencialidad de las personas o empresas, con el fin de merecer continuamente su confianza.

La empresa puede requerir en cualquier momento la firma de documentos de confidencialidad a sus colaboradores con el fin de proteger la custodia de información confidencial. Tal información puede ser generada en sus operaciones administrativas, operativas, de planeación o investigación.

Dentro de esta información pueden estar: planes, estrategias, tácticas, nuevos productos o procesos, software, tecnología, fusiones, adquisiciones, ventas, liquidaciones o inversiones en áreas de negocio o valores, u otros problemas que afecten a la empresa o las empresas con las que realice operaciones comerciales, entre otros.

El uso de Internet es una fuente valiosa de información e investigación, igualmente el correo electrónico y la telecomunicación para la realización de las labores asignadas a un puesto de trabajo. Sin embargo, todos los usuarios de computadoras y equipos de comunicación están obligados a utilizar estos recursos de manera responsable, profesional, ética y legal.

Los dispositivos no deben utilizarse de modo alguno que pueda resultar perjudicial para las operaciones de la empresa, que infrinja las políticas o la legislación.

Como consecuencia, no está permitido enviar, recibir, visualizar, descargar programas de información fraudulenta o de cualquier otro tipo que pueda poner en peligro la seguridad de los sistemas de las empresas del grupo.

Además, los datos, programas, documentos, correspondencia y demás archivos guardados o transmitidos por estos dispositivos electrónicos son propiedad de las empresas del grupo, por lo que se deben proteger con el mismo celo que los documentos tradicionales de papel.

Los equipos de cómputo deben usarse únicamente para actividades laborales. Toda la información electrónica, como los correos electrónicos guardados en los sistemas o mensajes, son propiedad de la empresa, y ésta, bajo su completo criterio, se reserva el derecho de acceder y divulgar cualquier información electrónica con cualquier fin, incluyendo los archivos informáticos, los mensajes enviados por sus sistemas de correo electrónico y la información a la que se ha tenido acceso a través de su conexión de internet.

### **6.20 Gestión de registros**

Debe velarse en todo momento porque los registros documentados presenten información completa, fiel, precisa, comprensible y en tiempo; todo, con apego a las leyes del país en que se opere.

Todos los estados financieros, libros, registros y cuentas contables, en formato electrónico o impreso, reflejan operaciones y acontecimientos legales y reales. Igualmente ocurre con todos los datos registrados para controles operativos, estadísticos, históricos o de investigación.

La expedición de informes alterados dentro y fuera de la empresa no es admisible.

### **6.21 Gestión de ambientes sanos y seguros**

Se permite el consumo moderado y controlado de alcohol únicamente en algunos festejos o reuniones organizados por la empresa, bajo la supervisión del área de Recursos Humanos.

Las actividades organizadas dentro la empresa donde exista consumo moderado de alcohol deberán notificarse al Departamento de Recursos Humanos.

Todas las actividades organizadas dentro de la empresa y notificadas a Recursos Humanos no pueden excederse de las 11:00pm.

Se prohíbe totalmente la fabricación, distribución, administración, posesión, uso de drogas, así como estar bajo sus efectos durante el trabajo y/o en las instalaciones de la empresa, unidades periféricas o administraciones.

## 6.22 Teléfonos celulares y redes sociales de los colaboradores

Los criterios generales sobre el uso de teléfonos móviles y redes sociales personales de los colaboradores son los siguientes:

- a. Que su uso no ponga en riesgo la seguridad de las personas ni de los equipos de la empresa.
- b. Que su uso no conlleve pérdida de tiempo de trabajo de los colaboradores ya que esto pone en riesgo la productividad y la eficiencia.
- c. Que lo publicado en las redes sociales no ponga en riesgo la reputación de la empresa.
- d. Que no se expresen en las redes sociales comentarios denigrantes ni ofensivos, contra ningún colaborador ni contra las empresas del grupo.
- e. Que las imágenes publicadas por los colaboradores en sus redes sociales personales no incluyan logotipos de las empresas del grupo, fotos de instalaciones, mapas territoriales, mapas de procesos y ninguna otra imagen vinculada con la empresa.
- f. Que las imágenes publicadas por los colaboradores en sus redes sociales personales, cuando tengan relación con la empresa, guarden en todo momento coherencia con el contenido de este código.

## 6.23 Propiedad intelectual

Se prohíbe la adquisición, copia y utilización de software perteneciente a terceras partes sin respetar las leyes respectivas. El mismo solamente puede utilizarse según términos de acuerdo de licencia.

Se fomenta el uso de libros y documentos en total respeto a los derechos de propiedad respectivos.

El nombre y logotipo de las empresas del grupo son propiedad intelectual de cada empresa. En tal virtud no se puede usar, modificar y/o alterar para fines personales.

El logotipo que utilizamos podrá ser empleado en cualquier medio de divulgación autorizado, siempre y cuando esté vinculado directamente con las operaciones propias de la empresa y responda a los lineamientos estratégicos.

Motivamos e incentivamos a nuestros colaboradores a la creación de nuevos productos y servicios, y a realizar mejoras de los ya existentes.

Proveemos insumos para crear productos, servicios, mejoras o nuevos procedimientos dentro de la empresa.

Las mejoras o innovaciones son reconocidas a sus colaboradores, registrando la propiedad intelectual a favor de la empresa.

## **6.24 Prevención de fraude interno**

Para prevenir cualquier comportamiento que riña con la ética, todo colaborador, independientemente de su cargo o antigüedad, tiene el deber de actuar con apego al Código de Ética como manera eficaz de prevención y, además, el deber de reportar cualquier situación anómala de la cual sea testigo o víctima, en prevención de que se convierta en riesgo o pérdida para la empresa o sus colaboradores.

## **6.25 Prevención contra soborno y extorsión**

Trabajamos continuamente en la prevención de la corrupción, ya sea en sus formas de soborno o de extorsión. En cuanto al soborno, está totalmente prohibido ofrecer cualquier tipo de pago, regalo o beneficio a clientes, proveedores, miembros de las comunidades donde trabajamos o funcionarios públicos, a cambio de beneficios para las compañías del grupo (cohecho activo).

En sentido inverso (cohecho pasivo), también está totalmente prohibido que nuestros colaboradores, cualquiera que sea su nivel jerárquico, acepten o reciban pagos o beneficios adicionales a su plan de remuneración interna, que puedan poner en peligro su capacidad para tomar decisiones empresariales rectas, objetivas y equitativas, de parte de clientes, proveedores, funcionarios públicos o miembros de las comunidades donde operamos, cualquiera que sea el fin por el cual esas personas ofrecen esos regalos o beneficios.

Lo anterior se aplica también a contribuciones, pagos o regalías indirectas efectuadas de cualquier manera, como por ejemplo a través de asesores, consejeros, proveedores, clientes o de cualquier otro medio.

En cuanto a las extorsiones, procuramos poner los medios a nuestro alcance para contribuir a la erradicación de ese grave problema, en aquellas comunidades vecinas de nuestras operaciones donde se produjesen esas situaciones.

## **6.26 Prevención de vinculación con el lavado de activos**

Tenemos el compromiso de cumplir con todas las leyes aplicables contra lavado de activos. Realizamos negocios sólo con clientes y proveedores con buena reputación, que se dediquen a actividades lícitas y cuyos fondos se deriven de fuentes lícitas.

Todos los gerentes deben tomar medidas razonables y éticas para asegurar que la empresa no contribuya ni tome parte en cualquier actividad que haya sido identificada como medio de lavado de dinero.

## 6.27 Sanciones por incumplimiento del código de ética

Como colaboradores estamos obligados a cumplir las normas establecidas en el Código de Ética. Todo acto contrario al espíritu y/o al contenido del Código de Ética merece una sanción.

Toda sanción debe ser proporcional a la falta, acorde con los derechos humanos, acorde con las leyes del país donde se opere y coherente con el reglamento interno de trabajo vigente.

Las mismas deben ser comunicadas por el inmediato superior de la persona sancionada. El principio de toda sanción es castigar el hecho y no a la persona, así como reforzar la cultura ética.

Para la aplicación de sanciones deberá observarse lo descrito en la matriz de faltas y sanciones DO-REH-DES-002.

## 6.28 No represalias por reportes de malas prácticas

Los colaboradores no despedirán, degradarán, suspenderán, amenazarán, acosarán, discriminarán ni tomarán represalia alguna contra cualquier colaborador que de buena fe haya reportado una conducta que vaya en contra del Código de Ética, ya sea en calidad de testigo o como víctima.

Esta política de no represalias se extiende a quienes legal y voluntariamente proporcionen información o ayuda en una investigación respecto a cualquier conducta no ética que afecte a la empresa.

Para descargar el código de ética de Grupo Magdalena, los formatos digitales para declarar posibles conflictos de interés y conductas no éticas, conocer el número de teléfono y correo electrónico para reportar, ingresar a:



[www.imsa.com.gt](http://www.imsa.com.gt)

La línea telefónica de reportes al código de ética es



2507-9150

y el correo electrónico



[etica@magdalena.com.gt](mailto:etica@magdalena.com.gt)

El actual Oficial de Cumplimiento es Marvin Gutierrez, quien reporta directamente a la Gerencia General.

