



## **CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL**

Productos Alimenticios  
DIANA, S.A. DE C.V.



**CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL DIANA  
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tipo: Política  
Código: Definido por GTC  
Página: 2 de 6  
Emisión: 17/08/2016  
Revisión: 01  
Última Revisión: 17/08/2016

## **1. Objetivo**

El presente Código de Ética tiene como objetivo establecer las normas de conducta y lineamientos éticos con los que DIANA se conducirá como organización, así como sus trabajadores, atendiendo a los principios básicos de honestidad, sinceridad, equidad e integridad en el uso de los recursos de la institución.

## **2. Alcance**

El presente Código de Ética aplica para todos los trabajadores de Productos Alimenticios Diana S.A. de C.V., y/o sus distribuidores autorizados.

## **3. Normas de Ética de DIANA**

### **A. Para con nuestros Consumidores**

Dado que el principal compromiso de DIANA para con los consumidores es asegurar la calidad e inocuidad de los productos, DIANA se compromete a informar a los consumidores sobre los valores nutricionales de cada uno de sus productos.

### **B. Para con nuestros Clientes**

En DIANA no hay cabida para ningún tipo de corrupción, soborno, favoritismo o cualquier actividad que sea contraria a las buenas costumbres y legislación aplicable.

### **C. Para con los Trabajadores**

1. DIANA se compromete a promover un ambiente de respeto y confianza, comunicación y desarrollo profesional y personal.
2. DIANA se compromete a respetar la individualidad de cada uno de sus trabajadores y no permitirá ningún tipo de discriminación por condiciones o preferencias individuales. Este principio de respeto aplica para todas las acciones de reclutamiento, retención y desarrollo de personas.
3. No se tolera ningún tipo de acoso o condicionamiento al personal, ni que el éxito de una persona dependa de ofrecer o recibir favoritismos o sobornos.
4. DIANA procurará un ambiente de trabajo seguro que tenga las condiciones para la integridad física de todos los que trabajan en DIANA.
5. DIANA respeta la libertad de asociación en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
6. DIANA mantendrá un ambiente de trabajo libre del hostigamiento, incluyendo lenguaje o conductas que puedan ser intimidantes, discriminatorias y/u ofensivas, o que puedan causar algún daño al trabajador y/o a la sociedad.



**CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL DIANA  
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tipo: Política  
Código: Definido por GTC  
Página: 3 de 6  
Emisión: 17/08/2016  
Revisión: 01  
Última Revisión: 17/08/2016

7. DIANA velará porque todos sus trabajadores asuman el compromiso de dar uso responsable y legítimo a la información a la que tengan acceso, y que guarden en todo momento la confidencialidad y seguridad de la información como propiedad intelectual y secreto industrial de la sociedad, la cual además no podrán sustraer ni divulgar. Cuando algún trabajador por cualquier causa deje de laborar para Diana, deberá mantener este compromiso al que se sujeta por ética profesional y a las leyes de protección de la información aplicables. La información confidencial que no se limita, pero incluye la siguiente:

- ✓ Estados financieros o de resultados que no hayan sido presentados públicamente.
- ✓ Formulaciones de productos e información sobre los procesos.
- ✓ Información de Recursos Humanos.
- ✓ Datos de clientes, accionistas, intermediarios o proveedores.
- ✓ Investigaciones realizadas o reportes de operaciones sospechosas relacionadas con el lavado de dinero, activos y financiamiento del terrorismo.
- ✓ Datos que comprometan la seguridad de los activos.
- ✓ En general, cualquier información que pueda poner en condición de desventaja a la compañía frente a la competencia.

**D. Para con los Proveedores**

1. El compromiso de DIANA con los proveedores es llevar a cabo negociaciones honestas, confidenciales, sin discriminaciones y/o imposiciones indebidas. Todas las propuestas de negocios que los Proveedores hagan, serán revisadas de manera integral considerando la calidad, el servicio, el precio y el valor agregado que ofrezcan.
2. DIANA exigirá que sus proveedores no incurran en prácticas ilegales como el lavado de dinero, el incumplimiento de obligaciones fiscales y medioambientales. Asimismo, exigirá que cumplan con la legislación laboral y social del país.
3. En DIANA no se aceptará ningún tipo de regalo o dádiva proveniente de un proveedor. Si a pesar de esta disposición un Proveedor insiste en entregar un obsequio, éste debe ser entregado al área de Recursos Humanos quien dispondrá de los mismos en beneficio de la compañía. Se excluyen de esta norma objetos publicitarios de menor valor.

**E. Para con la Competencia**

1. DIANA se compromete a respetar a los Competidores y la legislación relacionada.
2. Toda publicidad o promoción está basada en la verdad y cumpliendo la legislación de cada país en materia de competencia.



**CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL DIANA  
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tipo: Política  
Código: Definido por GTC  
Página: 4 de 6  
Emisión: 17/08/2016  
Revisión: 01  
Última Revisión: 17/08/2016

**F. Para con el Gobierno**

1. La sociedad reconoce las leyes del país y se compromete a tomar las medidas necesarias para no incurrir en ninguna violación en todas las áreas de negocio sin excepción.
2. DIANA no se pronunciará a favor de ninguna filiación ideológica ni partidista. La participación de los trabajadores en procesos políticos y/o electorales será enteramente a título personal y no podrá incluir contribuciones de tiempo, apoyo financiero y recursos que pertenezcan a la sociedad.
3. DIANA se compromete al cumplimiento de la Ley contra el Lavado de Dinero y Activos y las normas y principios establecidos en el Manual para la Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo los cuales prevalecen ante el logro de las metas comerciales.
4. DIANA seguirá los lineamientos del Manual de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo con relación a los procesos de vinculación de clientes y de monitoreo de operaciones de personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan, puedan exponer en mayor grado de riesgo a la entidad.
5. La organización de Diana cuenta con un Oficial de Cumplimiento dedicado exclusivamente a hacer cumplir la ley y los manuales de Prevención de Lavado de Dinero.
6. DIANA ha instruido a sus trabajadores para que si uno de ellos advierte algún indicio de actividades ilícitas sobre lavado de dinero, debe informar inmediatamente a su gerente de área y al Oficial de Cumplimiento.

**G. Para con La Comunidad**

DIANA buscará impactar positivamente a La Comunidad en la que opera, por lo que incentivará la responsabilidad ambiental y social. DIANA procurará que las operaciones sean sostenibles y apoyará las iniciativas de carácter ambiental y social.

**4. Conflicto de intereses**

Se entenderá por conflicto de intereses la interferencia que un trabajador pueda tener por el cual, valiéndose de las decisiones que el mismo tome frente a distintas alternativas de conducta en razón de la actividad que desarrolla y cuya realización implicará la omisión de deberes legales, contractuales o morales.

DIANA no permitirá que ninguno de sus trabajadores tenga un conflicto de interés o beneficios propios de ninguna índole como resultado de relaciones comerciales con la empresa y requerirá que los trabajadores no laboren o funjan como consultores en un negocio Competidor o con un Proveedor o Cliente de DIANA.



**CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL DIANA  
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tipo: Política  
Código: Definido por GTC  
Página: 5 de 6  
Emisión: 17/08/2016  
Revisión: 01  
Última Revisión: 17/08/2016

## **5. Comité de Ética**

El Comité de ética es la entidad encargada de evaluar y analizar las denuncias de incumplimiento al Código de Ética.

Este Comité estará conformado por:

- a) Gerencia General
- b) Gerencia de Recursos Humanos
- c) Gerencia Legal
- d) Gerencia de Auditoría
- e) Un Trabajador seleccionado de forma aleatoria por el Comité y quien podrá ir cambiando su participación de forma periódica.

El Comité podrá convocar a las personas a otras personas que considere pertinentes en cada caso, para emitir el dictamen correspondiente.

El Comité de ética deberá, en cumplimiento de sus funciones:

- i. Supervisar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética.
- ii. Recibir, registrar y darle oportuno seguimiento a la investigación de cualquier reporte recibido sobre una conducta no ética cometida por los trabajadores de DIANA.
- iii. Recomendar la adopción de las medidas consideradas relevantes a fin de que las conductas de los trabajadores de DIANA sean hechas bajo los principios éticos aquí establecidos.

El Gerente General informará periódicamente a la Junta Directiva de la sociedad sobre desviaciones significativas al cumplimiento de este Código. Así mismo el Comité informará al Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, cuando estas conductas puedan violentar las disposiciones legales aplicables en dicha materia.

Cuando las conductas denunciadas sean cometidas por cualquiera de los miembros del Comité de Ética, el o los miembros denunciados se abstendrán de participar en la reunión en la que conozco de la denuncia de la conducta. En caso que la conducta denunciada sea cometida por el Gerente General, los demás miembros del Comité deberán remitir la denuncia a la Junta Directiva de la sociedad para su conocimiento.

## **6. Aplicación del Código de Ética**

Cualquier persona propia o ajena a la sociedad puede reportar incumplimientos al Código de Ética. Las mismas pueden o no hacerlo de forma anónima y la compañía se compromete a respetar estrictamente la confidencialidad de las denuncias.

Las denuncias pueden ser reportadas de las siguientes maneras:

- a. De forma verbal, a través de su Jefe Inmediato, Recursos Humanos o ante cualquier funcionario de jerarquía superior a la del denunciante.
- b. Por medio de correo electrónico, a la siguiente dirección: [etica@diana.com.sv](mailto:etica@diana.com.sv)



**CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL DIANA  
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tipo: Política  
Código: Definido por GTC  
Página: 6 de 6  
Emisión: 17/08/2016  
Revisión: 01  
Última Revisión: 17/08/2016

- c. Denuncia telefónica, al 2277-1233 ext. 1320.
- d. De forma escrita, a través de los Buzones de Sugerencias, en un documento simple o completando el Formulario de sugerencias.

El Comité de Ética informará sobre los resultados de las investigaciones, a los denunciantes y a quienes considere pertinente.