

Código global de conducta y ética empresarial

Premium Label Solutions

ACTUALIZACIÓN DE 2026



Estimado **compañero de equipo de MCC:**

En MCC, la forma en que trabajamos importa tanto como los resultados que obtenemos. Nuestro código de conducta establece las expectativas que guían cada decisión que tomamos en cada sitio, cada función y cada interacción con el cliente. Refleja nuestro compromiso de hacer negocios de la manera correcta, siempre.

Este código actualizado se alinea estrechamente con nuestros valores fundamentales, comportamientos que definen lo que significa ser parte de MCC.

Verá estos principios reflejados en todo el código, en cómo tratamos a nuestros colegas y socios, salvaguardamos los activos y la salud financiera de MCC, protegemos a nuestras comunidades y representamos a nuestra empresa con profesionalismo. Estos estándares no son opcionales, son esenciales para mantener la reputación de MCC como el proveedor de soluciones de etiquetas más confiable del mundo.

Es posible que se le solicite periódicamente que reconozca que recibió, revisó y comprendió el Código, y cumplirá con él. Su compromiso con estas expectativas y con seguir nuestros valores fundamentales cada día fortalece a MCC y el trabajo que hacemos juntos.

Gracias por su pasión y dedicación.

Hassan Rmaile

Hassan Rmaile,
presidente y director ejecutivo

Contenido

SECCIÓN 1	Propósito y aplicabilidad	3
SECCIÓN 2	Valores fundamentales	4
SECCIÓN 3	Cumplimiento legal	5
SECCIÓN 4	Medioambiente y sustentabilidad	7
SECCIÓN 5	Conducta comercial ética	8
SECCIÓN 6	Activos y recursos de la empresa	13
SECCIÓN 7	Productos de calidad	16
SECCIÓN 8	Libros y registros	17
SECCIÓN 9	Privacidad de los datos	18
SECCIÓN 10	Actividad política y redes sociales	18
SECCIÓN 11	Consultas en los medios	19
SECCIÓN 12	Incumplimiento y reconocimientos	19
SECCIÓN 13	Preguntas e inquietudes	20

Tenga en cuenta que no todos los enlaces están activos para todos los lectores, ya que algunos están restringidos a los empleados de MCC.

mcc Premium Label Solutions

SECCIÓN 1

Propósito y aplicabilidad

Nuestro código global de conducta comercial y ética (el "código") establece los estándares de conducta que se exigen a cada empleado, ejecutivo y director de Multi-Color Corporation y sus subsidiarias y afiliados en todo el mundo ("MCC" o la "empresa"). Proporciona orientación general a los empleados de todo el mundo sobre cómo llevar a cabo las actividades diarias de acuerdo con nuestros valores, las leyes y políticas aplicables y los principios de la toma de decisiones éticas. Se anima a los empleados a considerar no solo lo que es legal y cumple con las normas, sino también lo que es correcto y responsable, especialmente cuando se enfrentan a situaciones complejas o ambiguas. Al aplicar la toma de decisiones éticas, garantizamos que nuestras acciones reflejen el compromiso de MCC con la integridad, el respeto y la responsabilidad en todos los aspectos de nuestro trabajo.

Ningún código de conducta puede resolver todas las situaciones o circunstancias que pueden surgir. Se espera que los empleados utilicen su buen juicio y busquen orientación cuando se enfrenten a preguntas o situaciones que este código no cubra específicamente.

¿QUIÉN DEBE SEGUIR NUESTRO CÓDIGO?

Todos los miembros de la organización MCC, incluidos pero sin limitarse a, los empleados, ejecutivos y directores, deben familiarizarse con los principios y normas que contiene el código, y se espera que lleven a cabo sus actividades en nombre de MCC de conformidad con el código. Una copia del código está disponible en el sitio web de MCC en www.mcclabel.com. Esperamos que nuestros socios comerciales cumplan con estándares similares cuando actúen en nombre de MCC.

Responsabilidades adicionales de los gerentes y supervisores

Se espera que todos los gerentes, supervisores y líderes se aseguren de que sus empleados conozcan y comprendan el código, y, además, que sirvan como ejemplos de ética mediante lo siguiente:

- Alentar la toma de decisiones éticas.
- Recompensar la integridad.
- Alentar a los empleados a hablar abiertamente cuando vean acciones que son inseguras, faltas de ética o ilegales.
- Crear un entorno de trabajo respetuoso e inclusivo, y
- Ayudar a los empleados a comprender nuestros valores y completar una capacitación adecuada, según sea necesario.

Cultura de la comunicación abierta

Todos los empleados tienen la obligación de defender los valores de MCC. Si observa o sospecha una conducta inadecuada que sea insegura, falta de ética o ilegal, se espera que utilice la "comunicación abierta", lo que permitirá a MCC resolver los problemas de manera rápida y responsable. La comunicación abierta es esencial para que MCC mantenga su reputación y su éxito. Para obtener más información sobre cómo hablar, consulte la Sección 13, "Formular preguntas y "Preguntas e inquietudes".

Valores fundamentales

En MCC, nuestros valores se expresan mediante nuestros **valores fundamentales: comportamientos que definen nuestra cultura y nuestro compromiso con nuestros clientes y entre nosotros.**

Responsabilidad

Cumplir nuestras promesas

- Exigirse a uno mismo y a los demás estándares altos
- Tomar la iniciativa para hacer las cosas
- Reconocer los errores y utilizarlos como una oportunidad de aprendizaje
- Pensar y actuar como propietario

Orientación a los resultados

Enfoque incansable en el logro

- Aportar un sentido de urgencia y capacidad de respuesta al trabajo
- Priorizar eficazmente
- Tomar decisiones basadas en datos
- Perseverar a pesar de los desafíos

Enfoque en el cliente

Satisfacer y superar las necesidades de los clientes

- Poner al cliente en el centro de la toma de decisiones
- Buscar la participación y la contribución de las partes interesadas
- Estar atento a las nuevas oportunidades
- Adaptarse a los requisitos cambiantes

Innovación

Esforzarse continuamente por lograr algo nuevo y mejor

- Desafiar el status quo
- Mostrar curiosidad
- Descubrir y perseguir nuevas oportunidades
- Crear un entorno seguro tanto para el éxito como para el fracaso

Trabajo en equipo

Colaborar y apoyarse mutuamente

- Comportarse de manera ética
- Comunicarse de manera oportuna y apropiada
- Demostrar un coraje respetuoso con amabilidad, respeto y humildad
- Promover un entorno inclusivo para todos

Cumplimiento legal

Como empresa global, MCC debe operar con estricto cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones aplicables a las actividades de MCC en todo el mundo. Debido a que Multi-Color Corporation es una sociedad anónima estadounidense, se pueden aplicar las leyes de los EE. UU. a las conductas de MCC que ocurran fuera de los EE. UU. Si el cumplimiento del código o de las leyes de los EE. UU. parecen estar en conflicto con las leyes locales o si no usted tiene claro qué leyes se aplican a sus actividades, **póngase en contacto con el departamento jurídico de MCC escribiendo al correo legal@mcclabel.com.**

Nuestro lugar de trabajo y nuestra gente

Respeto por la persona

La política de MCC es proporcionar oportunidades de empleo equitativas a todos los candidatos y empleados. Se prohíbe terminantemente la discriminación ilegal en la contratación, promoción, compensación o retención de los empleados. MCC no tolera el acoso a nuestros empleados debido a sus características personales protegidas por la ley, como raza, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad, religión, condición de veterano, embarazo, ciudadanía, género o estado civil. El acoso, incluido el acoso sexual, queda estrictamente prohibido. Están prohibidas las represalias contra los empleados que, de buena fe, denuncien acoso o colaboren en la investigación de denuncias de acoso. Consulte la Sección 13, "Preguntas e inquietudes" para denunciar cualquier sospecha de acoso o represalia.

Además de cumplir con las leyes locales contra la discriminación, respetamos los derechos humanos reconocidos internacionalmente. Esto incluye proporcionar condiciones de trabajo justas y legales, prohibir cualquier forma de trabajo forzado o infantil y respetar la libertad de asociación y los derechos de negociación colectiva de los empleados, de acuerdo con las leyes aplicables. Puede encontrar más orientación en nuestra política global sobre derechos humanos y laborales y la capacitación relacionada.

MCC prohíbe estrictamente todas las formas de trata de personas y trabajo infantil en sus operaciones y espera el mismo compromiso de todos sus socios comerciales.

ESCENARIO N.° 1

Observa que un gerente hace comentarios inapropiados sobre la apariencia de una compañera de equipo y le sugiere repetidamente que se reúnan fuera del trabajo para tomar algo.

QUÉ ESTÁ MAL

- El acoso sexual infringe la política de MCC, crea un ambiente de trabajo hostil y es ilegal.

QUÉ DEBE HACER

- **Informe inmediatamente:** Notifique a su gerente o a RR. HH. Si no se siente cómodo, comuníquese con el Departamento de Asuntos Legales (legal@mcclabel.com) o con el canal ético (confidencial, anónimo (si lo desea), seguro y disponible todos los días del año y a cualquier hora).
- **Documente los hechos:** Registre las fechas, las horas, lo que se dijo y los testigos que hubiere.
- **No se enfrente** al acosador a menos que sienta que usted tiene suficiente preparación y seguridad.

RECUERDE

MCC prohíbe las represalias contra cualquier persona que exprese una inquietud de buena fe o participe en una investigación.

Si sufre u observa represalias, notifíquelo de inmediato al Departamento de Asuntos Legales (legal@mcclabel.com) o al canal ético.

Nuestro lugar de trabajo y nuestra gente

Salud y seguridad

La seguridad y la salud de cada empleado de MCC son fundamentales. MCC asume el compromiso de garantizar que sus entornos de trabajo cumplan con los más altos estándares para proteger la salud y la seguridad de los empleados, clientes, proveedores y visitantes de MCC. Cada uno de los empleados de MCC es responsable de mantener un entorno de trabajo seguro y saludable, y de cumplir con las leyes, normas, reglamentaciones y prácticas aplicables relacionadas con la salud, y de denunciar de inmediato cualquier falta de cumplimiento a la gerencia de MCC, el Departamento de Asuntos Legales de MCC o de buscar asistencia, tal como se describe en la Sección 13, "Preguntas e inquietudes".

Consideramos la salud y la seguridad de forma amplia, abarcando tanto la seguridad física como el bienestar mental. Se espera que los líderes de todos los niveles promuevan una sólida cultura de seguridad, apoyen las evaluaciones de riesgos periódicas y se aseguren de que sus equipos completen la capacitación requerida en salud y seguridad. Nuestras políticas y procedimientos globales en salud y seguridad proporcionan más detalles sobre cómo implementamos estos compromisos en la práctica.

MCC prohíbe a los empleados la venta, uso, posesión o consumo de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas mientras realizan sus tareas laborales, mientras usan vehículos de MCC o cuando usan vehículos personales en el transcurso de las operaciones comerciales de MCC. Los empleados a quienes su médico les prescribe medicamentos que pueden afectar su capacidad para llevar a cabo sus tareas con seguridad deben notificar a RR. HH. sobre esta situación.

ESCENARIO N.º 2

Mientras visita un área de producción, observa contenedores con productos químicos almacenados sin las etiquetas adecuadas y que algunos empleados trabajan sin equipo de protección.

QUÉ ESTÁ MAL

- Esto puede infringir los estándares de salud y seguridad de MCC y podría poner en riesgo a los empleados.

QUÉ DEBE HACER

- **Infórmelo inmediatamente:** Notifique a su gerente o a su representante de RR. HH.
- **Infórmelo.** Si no se siente cómodo haciendo una denuncia interna, utilice el canal ético de MCC (anónimo, seguro y disponible todos los días del año y a cualquier hora).
- **Proporcione tantos detalles como sea posible:** ubicación, fecha, lo que observó.

RECUERDE

Informar inquietudes sobre seguridad, abuso de sustancias, acoso o cualquier infracción legal o a las políticas ayuda a proteger a todos y la reputación de MCC. Es necesario que informe sobre cualquier sospecha o inquietud relacionada con la seguridad.

SECCIÓN 4

Medioambiente y sustentabilidad

Leyes sobre el medio ambiente

MCC asume el compromiso de cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones sobre el medio ambiente que se le puedan aplicar. Todos los empleados de MCC deben cumplir con todas las leyes, normas, reglamentaciones, políticas ambientales y procedimientos aplicables a sus respectivas instalaciones de MCC. Se deben notificar de inmediato los incumplimientos a la gerencia de MCC o al Departamento de Asuntos Legales según se describe en la Sección 13, "Preguntas e inquietudes". MCC aplicará la acción correctiva que corresponda y garantizará que se haga una notificación oportuna a los organismos de gobierno, según lo exija la ley aplicable.



Sustentabilidad

En MCC, "etiquetamos con cuidado" porque creemos en ofrecer un futuro sustentable a nuestros empleados, nuestro entorno y nuestros clientes. Para lograrlo:

- Priorizamos la salud y el bienestar de nuestros empleados proporcionándoles un entorno de trabajo seguro e inclusivo.
- Nos comprometemos a reducir los residuos, conservar los recursos, mejorar nuestra eficiencia energética y aumentar el uso de energía renovable, cuando es posible, y
- Ofrecemos soluciones de etiquetado que apoyan la reciclabilidad, la circularidad y los objetivos de sustentabilidad de nuestros clientes.

MCC se dedica a la mejora continua y asume el compromiso de minimizar su huella ecológica, mientras proporciona productos y servicios de alta calidad a los clientes.

Establecemos objetivos y medimos periódicamente nuestro desempeño ambiental, incluidas las emisiones de gases de efecto invernadero, de acuerdo con nuestro plan de transición climática y otros compromisos de sustentabilidad. Puede encontrar más información disponible en nuestras divulgaciones públicas de sustentabilidad.

Este código resume nuestros principios clave a un alto nivel. Nuestras políticas, procedimientos y programas de capacitación globales brindan orientación más detallada sobre cómo se implementan estos principios en la práctica en todo MCC.

SECCIÓN 5

Conducta comercial ética

Conflictos de interés

Los conflictos de interés surgen cuando existe la posibilidad de obtener ganancias personales directas o indirectas para usted o un miembro de su familia, que podrían influir en su criterio o en sus acciones al llevar a cabo las operaciones comerciales de MCC. Es responsabilidad de cada empleado evitar conflictos entre los intereses de MCC y sus intereses personales. A continuación, veremos ejemplos de conflictos de interés:

- Competir con MCC en otro emprendimiento comercial.
- Tener derechos de propiedad o inversiones relacionados con un competidor, proveedor o cliente de MCC (distintos de una inversión pasiva en una empresa pública).
- Empleo o actividades que podrían causar un efecto negativo en el desempeño de su trabajo o entrar en conflicto con sus obligaciones con MCC, y
- Usar información confidencial de MCC u otros activos de MCC para beneficio personal.

La lista anterior no incluye todos los ejemplos de conflictos de interés. Cualquier situación que genere un conflicto de interés o pudiera percibirse como un conflicto de interés debe ser informada de manera rápida y completa a su supervisor. Para obtener más orientación, consulte la Sección 13, "Preguntas e inquietudes".

ESCENARIO N.° 3

Usted trabaja en el departamento de compras y prepara una solicitud de ofertas para un importante contrato de suministro de papel. Uno de los licitadores es una empresa de la que usted es copropietario (o en la que trabaja un miembro de su familia).

QUÉ ESTÁ MAL

- Esto crea un conflicto de interés que podría comprometer, o parece comprometer, su independencia y la integridad de la solicitud de ofertas.

QUÉ DEBE HACER

- **Informe inmediatamente** a su gerente y al departamento jurídico (legal@mcclabel.com) o al canal ético.
- **Rechace** cualquier toma de decisiones, comunicaciones y acceso a información no pública de la solicitud de ofertas relacionada con esta licitación.
- **Asegúrese** de que la solicitud de ofertas continúe bajo una supervisión neutral y que todos los licitadores reciban un trato equitativo.
- **No comparta** ninguna información privilegiada con la empresa en conflicto ni con personas relacionadas.

RECUERDE

Incluso una apariencia de favoritismo puede dañar la confianza. En caso de duda, divulgue y rechace para proteger la imparcialidad e integridad del proceso de adquisiciones de MCC.

Regalos, gratificaciones y entretenimiento

Los empleados de MCC deben ser cuidadosos y cumplir con las leyes aplicables relacionadas con el ofrecimiento, la entrega o la recepción de regalos o entretenimiento provenientes de proveedores, clientes u otros terceros. Aunque el intercambio de algunas atenciones vinculadas con los negocios, como el pago de un almuerzo o cena relacionados con una reunión de negocios, puede ser aceptable, otras atenciones podrían considerarse una influencia real o percibida sobre las decisiones de negocios. No puede ofrecer, solicitar ni aceptar dinero o regalos no monetarios, gratificaciones, entretenimiento u otros beneficios personales de proveedores, clientes u otros terceros con los que MCC hace negocios. Las únicas excepciones son los regalos de poco valor y de tipo promocional o publicitario principalmente.

Ningún empleado de MCC debe aceptar de ninguna persona u organización, ni ofrecerle, directa o indirectamente, sobornos, favores o "mordidas" como condición para establecer relaciones comerciales pasadas, presentes o futuras. En algunos países, es costumbre que los proveedores o clientes obsequien regalos de un valor que excede lo que se considera "poco valor" a representantes de empresas con los que negocian. En esos casos, usted debe informar del regalo al Departamento de Asuntos Legales, que le notificará si puede quedarse con el regalo o debe devolverlo o entregarlo a la Empresa. Todos los empleados que compren mercancías o servicios en nombre de la Empresa deben cumplir con la Política de regalos y entretenimiento provenientes de proveedores de la Empresa.

Ningún empleado de MCC ni ningún miembro de la familia de un empleado deberá ofrecer, dar, proporcionar o aceptar obsequios o entretenimiento a menos que:

- no sea un regalo en efectivo,
- sea coherente con las prácticas comerciales habituales,
- tenga un valor razonable,
- no pueda interpretarse como un soborno o un pago,
- no se espere razonablemente que la divulgación pública del obsequio o entretenimiento cause vergüenza o dañe de cualquier otro modo la reputación de MCC, y
- no infrinja ninguna ley, reglamento o política aplicable de la organización de la otra parte.

ESCENARIO N.° 4

Está trabajando con un agente de ventas externo en una cuenta importante. El agente sugiere invitar al cliente a disfrutar un fin de semana con todos los gastos pagados en un hotel de lujo que incluye conciertos privados, un balneario y masajes.

QUÉ ESTÁ MAL

- El entretenimiento ostentoso puede parecer un incentivo comercial, comprometer el juicio y dañar la reputación de MCC si se divulga.

QUÉ DEBE HACER

- **No apruebe ni participe** en modos de entretenimiento que sean extravagantes o no relacionados con el negocio.
- **Asegúrese** de que cualquier entretenimiento sea razonable, modesto y claramente tenga fines comerciales legítimos.
- **En caso de duda, consulte** al departamento jurídico (legal@mcclabel.com) o al canal ético.



RECUERDE

El entretenimiento nunca debería influir en las decisiones ni causar vergüenza si se hace público.

Para obtener más asistencia, consulte la Sección 13, **"Preguntas e inquietudes".**

Negocios con gobiernos

Las relaciones con representantes del gobierno se rigen por leyes y reglamentaciones adicionales muy estrictas. A menos que sea aprobado con anticipación por el departamento jurídico de MCC, los empleados de MCC no deben proporcionar, directa o indirectamente, ningún pago, regalo o entretenimiento a ningún funcionario del gobierno.

Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, Ley Antisoborno del Reino Unido y leyes similares

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) y otras leyes de los Estados Unidos prohíben el pago de dinero o la entrega de cualquier cosa de valor a un funcionario extranjero, partido político extranjero o candidato a un cargo político extranjero con el fin de obtener, conservar o dirigir negocios, u obtener una ventaja o beneficio político o legal. Además, la Ley Antisoborno del Reino Unido va más allá del sector público y prohíbe el pago de dinero o la entrega de cualquier cosa de valor a una persona del sector público o privado con el fin de obtener, conservar o dirigir negocios. La Ley Antisoborno del Reino Unido también prohíbe solicitar o pagar sobornos. Además, muchos países fuera de los EE. UU. y el Reino Unido tienen leyes antisoborno y anticorrupción que prohíben el soborno en todas sus formas. Todos los empleados de MCC deben cumplir con las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables al lugar en que trabajan, incluida la FCPA. Asimismo, todos los empleados de MCC deben cumplir con las políticas y procedimientos anticorrupción de MCC aplicables a la función y la ubicación de los empleados.

Las leyes antisoborno y anticorrupción son complejas y de amplio alcance, y contienen sanciones importantes, incluidas multas y penas de prisión para las empresas y personas que no las cumplan. Si tiene preguntas relacionadas con el cumplimiento normativo, póngase en contacto con el Departamento de Asuntos Legales o busque asistencia según se describe en la Sección 13, "Preguntas e inquietudes".

ESCENARIO N.º 5

Está esperando a que abran el suministro de agua en una nueva instalación de MCC. Un representante de la ciudad dice que la solicitud se retrasará a menos que usted le pague directamente (no proporciona un recibo oficial ni la tarifa).

QUÉ ESTÁ MAL

- Se trata de un pago de soborno o facilitación que MCC prohíbe estrictamente.

QUÉ DEBE HACER

- **No** pague ni ofrezca nada de valor.
- **Solicite** el trámite y la documentación oficiales.
- **Reporte inmediatamente** la oferta al departamento jurídico (legal@mcclabel.com) o al canal ético.



RECUERDE

Todos los pagos a agencias gubernamentales deben realizarse a través de canales oficiales y documentados, nunca a individuos.

Prevención del lavado de dinero

MCC hace negocios únicamente con clientes, proveedores y otros socios comerciales confiables que participan en actividades legítimas y utilizan fondos provenientes de fuentes legítimas. MCC prohíbe estrictamente cualquier actividad que pueda implicar o facilitar el lavado de dinero o el financiamiento del terrorismo.

Prácticas de competencia

Cada uno de los empleados de MCC debe actuar con honestidad e integridad en todas las relaciones comerciales y debe cumplir con todas las leyes aplicables que protegen la competencia, como las leyes antimonopolio. Leyes antimonopolio Las leyes antimonopolio de los EE. UU. y otros países crean complejas obligaciones legales que afectan numerosas actividades y decisiones de la empresa, y su incumplimiento puede acarrear importantes multas e incluso acciones penales. Ciertos tipos de transacciones o prácticas están prohibidos según lo que establecen estas leyes. Por ejemplo, no se pueden hacer acuerdos o arreglos con los competidores para fijar o controlar precios; asignar productos, mercados o territorios; boicotear a ciertos clientes o proveedores o impedir o limitar la fabricación, venta o producción de un producto.

Las disposiciones de las leyes sobre competencia se aplican a las comunicaciones formales e informales. La política de MCC es cumplir estrictamente con todas las leyes aplicables sobre competencia de todos los países en los que MCC tiene actividades comerciales.

Además, ningún empleado de MCC debe participar en actos ilegales o impropios para adquirir secretos comerciales, listas de clientes, información sobre las instalaciones de los clientes, desarrollos técnicos u operaciones de un competidor. MCC no contratará a asociados de los competidores con el fin de obtener información confidencial o solicitar a los empleados, clientes o proveedores de los competidores que revelen información confidencial, y MCC tampoco debe tratar de obtener información de los competidores o asociados que posteriormente contrate la empresa.

Las leyes que rigen las prácticas de competencia son complejas. Si su trabajo lo pone en contacto con clientes, competidores o proveedores de forma habitual, o si usted está involucrado en asociaciones comerciales donde su participación le ofrece oportunidades de comunicaciones entre competidores, clientes y proveedores, usted tiene la obligación de familiarizarse con el cumplimiento de las leyes antimonopolio y de consultar con el Departamento de Asuntos Legales de MCC, o solicitar asesoría tal como se describe en la Sección 13, "Preguntas e inquietudes" cuando surjan preguntas que puedan relacionarse con las consecuencias de las leyes antimonopolio.

ESCENARIO N.º 6

Se encuentra en una reunión para una asociación comercial industrial. Un empleado de un competidor se ofrece casualmente a compartir su lista de clientes y su estrategia de precios y dice, "Podría ayudarnos a ambos".

QUÉ ESTÁ MAL

- Aceptar o buscar información confidencial de un competidor viola la política de MCC y las leyes antimonopolio. Puede tener graves consecuencias jurídicas y reputacionales.

QUÉ DEBE HACER

- **Rechácelo inmediatamente** y deje en claro que MCC no participa en esas prácticas.
- **No solicite ni acepte secretos comerciales**, listas de clientes o datos técnicos de competidores o sus empleados.
- **Si se ponen en contacto con usted o recibe dicha información**, infórmelo de inmediato al departamento jurídico (legal@mcclabel.com) o al canal ético.
- **En caso de duda sobre el cumplimiento de las normas antimonopolio**, consulte al departamento jurídico antes de continuar.

RECUERDE

MCC nunca contratará empleados de la competencia ni presionará a proveedores/clientes para que revelen información confidencial con el fin de obtener ventajas competitivas. Mantenga siempre prácticas comerciales justas y legales.

Importaciones y exportaciones

La política de MCC es cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables que rigen la importación o exportación de mercancías a los EE. UU. u otros países. Ningún empleado de MCC debe llevar a cabo ninguna acción que constituya una evasión de las tarifas, impuestos u otros requisitos aduaneros aplicables a la importación o exportación de mercancías.

Las leyes sancionadoras y de control de exportaciones e importaciones les dan a los países el control legal sobre la venta, compra, envío y transferencia electrónica o divulgación de información, software, y mercancías y servicios que atraviesan las fronteras nacionales. Todos los miembros de la organización MCC, tanto con sede en los EE. UU. como en el extranjero, deben conocer los controles de exportación e importación aplicables, y deben cumplir con todas esas leyes que se aplican a las actividades comerciales de MCC.



Antes de transferir artículos a otro país, prestar servicios en otro país o recibir artículos de otro país, usted debe comprender y respetar las restricciones de importación y exportación para dichas mercancías y servicios. Además, se pueden imponer controles y sanciones (incluidos embargos) a países, entidades, personas y mercancías, lo que puede limitar la forma en que MCC lleva a cabo sus actividades comerciales. Si tiene alguna pregunta o no está seguro acerca del cumplimiento de las leyes de importación o exportación, póngase en contacto con el gerente de Cumplimiento Comercial de MCC o el Departamento de Asuntos Legales de MCC, o busque orientación según se describe en la Sección 13, “Preguntas e inquietudes”.

SECCIÓN 6

Activos y recursos de la empresa

Confidencialidad de la información de la empresa

Los empleados de MCC están expuestos a información que es confidencial o de propiedad patentada de MCC. Esto incluye, pero sin limitarse a, información sobre métodos o procesos de fabricación; información técnica, marketing o planes de nuevos productos; información sobre clientes y proveedores; listas de precios; datos financieros y operativos; información de control de calidad; comunicaciones y políticas internas confidenciales; información sobre empleados, fusiones o planes de adquisición, secretos comerciales, etc. Los empleados de MCC deben preservar la confidencialidad de toda esa información, ya sea mientras estén empleados por la empresa como después de que finalice su relación laboral con la empresa, y solo deben revelar dicha información a otras personas de la empresa que tengan el derecho y la necesidad evidentes de conocer la información para llevar a cabo sus tareas.

Los empleados de MCC no pueden divulgar la información confidencial de la empresa a ninguna persona externa a la empresa sin autorización previa, a menos que se vean obligados por la ley a realizar la divulgación como parte de un juicio o una investigación legal, y no pueden usar la información confidencial de la empresa para beneficio personal. La información confidencial que se obtenga en el trabajo no se debe comentar con la familia o con conocidos en los ámbitos comercial y social. La práctica de la empresa es solicitar a los empleados nuevos que firmen acuerdos en los que confirman su obligación de confidencialidad, pero esta obligación de confidencialidad existe se firme o no una carta de confirmación.

ESCENARIO N.º 7

Se encuentra en una cafetería en el aeropuerto de camino para reunirse con un cliente. Un colega lo llama y comienzan a discutir los precios, los términos del contrato y el nombre del cliente por el altavoz. La gente que está sentada en las mesas cercanas puede escucharlo.

QUÉ ESTÁ MAL

- Las conversaciones públicas pueden exponer información confidencial de MCC (precios, contratos, identidades de clientes), con el riesgo de perjudicar la competencia y violar las políticas.

QUÉ DEBE HACER

- **Vaya** a un área privada o llame de nuevo más tarde, evite usar el altavoz en público.
- **No comparta** detalles específicos (nombres, precios, términos) en entornos abiertos y no seguros.
- **Utilice canales seguros** (dispositivos de la empresa, herramientas de colaboración aprobadas) para discusiones delicadas.
- **Si cree que se expuso información, notifique** al departamento jurídico (legal@mcclabel.com) o al canal ético.



RECUERDE

Trate toda la información de MCC y de los clientes como confidencial. Evite discutirla en lugares públicos, mediante redes no seguras o en plataformas personales o sociales.

mcc Premium Label Solutions

Computadoras, software y otros equipos de comunicaciones

Muchos de los empleados de MCC usan computadoras, teléfonos celulares y otros equipos de comunicaciones propiedad de la empresa. Estos equipos, junto con todo el software que MCC compra o autoriza y que se ejecuta en dichos equipos, y los datos que se almacenan en dichos equipos o en la red de la empresa (por ejemplo, documentos para procesamiento de textos, planillas, bases de datos y análisis, etc.), son de propiedad de MCC y no deben ser divulgados, duplicados, distribuidos o alterados salvo en el curso normal y autorizado de las actividades comerciales de la empresa. Ningún empleado de MCC debe usar los equipos o instalaciones de propiedad de la empresa para duplicar o distribuir software de una manera que no sea consistente con el acuerdo de licencia del fabricante. No se debe usar software sin licencia en los equipos que son propiedad de la empresa. Todos los empleados de MCC deben cumplir las políticas de la empresa con respecto al uso de las computadoras y otros equipos de comunicaciones de MCC, así como al uso de todo el equipo personal que se utiliza para asuntos de la empresa.

MCC implementa las medidas técnicas y de organización más adecuadas a nivel de grupo. Para ayudar a proteger los sistemas y datos de MCC, se espera que los empleados sigan las políticas y normas de seguridad de la información de MCC.

El uso de herramientas y sistemas de inteligencia artificial (IA) se limita estrictamente a aquellas personas tiene la aprobación expresa de MCC y que se utilizan de acuerdo con las políticas aplicables de MCC para el uso de la IA. Las herramientas de IA pueden apoyar nuestro trabajo, pero no reemplazan el juicio humano. Los empleados siguen siendo responsables de revisar y verificar la precisión, integridad e idoneidad de cualquier resultado generado por IA antes de usarlo en materiales, comunicaciones o decisiones de MCC.

ESCENARIO N.º 8

Usted deja la computadora portátil de la empresa en el auto mientras hace recados. Cuando regresa, descubre que forzaron el auto y que la computadora portátil desapareció.

QUÉ ESTÁ MAL

- La computadora portátil puede contener información confidencial de MCC (datos de clientes, precios, contratos). Perderla sin haber aplicado las protecciones adecuadas puede causar infracciones a los datos y daños a la reputación.

QUÉ DEBE HACER

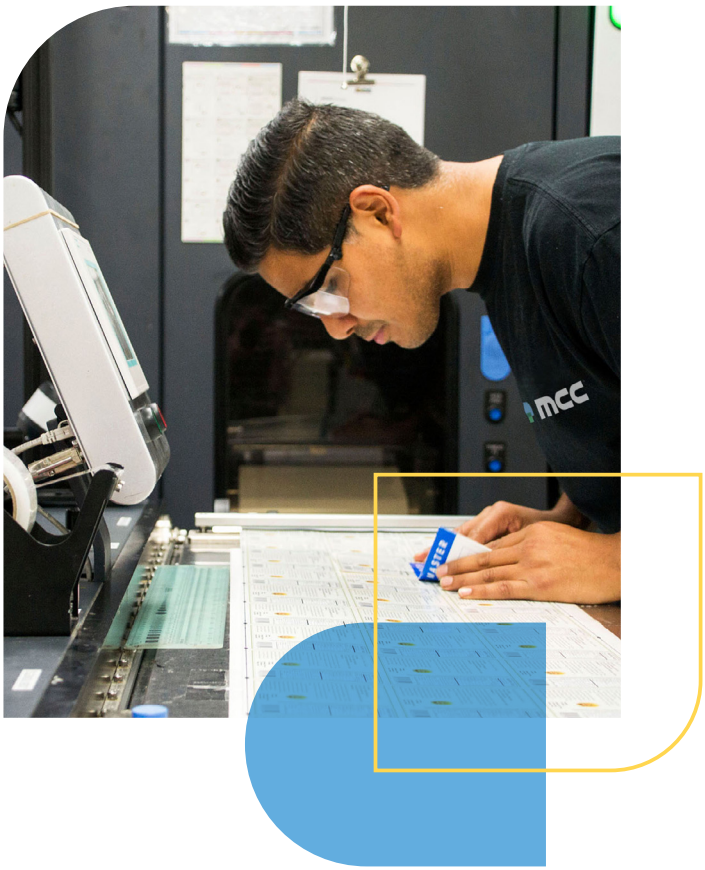
- **Informe** el robo inmediatamente al departamento de TI y a su gerente.
- **Notifique** al departamento jurídico (legal@mcclabel.com) o al canal ético si hay datos sensibles que pueden quedar expuestos.
- **Coopere** con el departamento de TI para iniciar protocolos de seguridad y eliminación a distancia.



RECUERDE

Proteja siempre los dispositivos de la empresa. Nunca los deje abandonados en vehículos o lugares públicos. Utilice cifrado y contraseñas seguras para proteger la información de MCC.

SECCIÓN 6 // **ACTIVOS Y RECURSOS DE LA EMPRESA**



Recursos de la empresa

Los empleados de MCC tienen la responsabilidad de proteger los activos de la empresa contra el uso incorrecto, el fraude y el robo. Ningún empleado de MCC puede tomar o usar inadecuadamente los activos de la empresa, ni permitir que otras personas lo hagan sin la autorización previa de la gerencia de MCC. Todos los activos de MCC deben usarse para las actividades comerciales legítimas de MCC.

Oportunidades corporativas

Los empleados de MCC tienen prohibido aprovechar para sí mismos oportunidades que descubrieron mediante el uso de bienes e información de MCC, o de su puesto en MCC, sin el consentimiento del supervisor del empleado o del departamento jurídico de MCC. Ningún empleado de MCC debe usar los bienes e información de MCC, o su puesto en MCC, para beneficio personal sin la aprobación previa por escrito del departamento jurídico de MCC.

Productos de calidad

MCC se esfuerza por proporcionar productos y servicios que cumplan o superen los requisitos de nuestros clientes en cuanto a calidad, confiabilidad y valor. Es política de MCC cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables, y los procedimientos de control interno relacionados con los estándares de calidad.



mcc Premium Label Solutions

SECCIÓN 8

Libros y registros

La política de la empresa es cumplir con todas las leyes y reglamentaciones con respecto a la retención de registros. La integridad de los registros contables y financieros de la empresa se basa en la exactitud e integridad de la información básica que respalda los asientos en los libros de cuentas de la empresa. Cada asiento contable o financiero debe reflejar exactamente lo que describe la información de respaldo. Los pagos pueden efectuarse solo para cumplir fines comerciales legítimos. No se deben utilizar fondos o activos de la empresa para ningún fin ilegal o impropio. Es responsabilidad de cada uno de los empleados garantizar que los libros, registros e informes de MCC estén completos y sean precisos. El incumplimiento de esta política debe informarse de inmediato. Esta responsabilidad cubre no solo la información financiera, sino también datos no financieros como información de salud y seguridad, medio ambiente y otra información de sustentabilidad que pueda usarse en nuestros informes internos y divulgaciones externas.

ESCENARIO N.º 9

Un gerente le pide que pague a un proveedor en efectivo y que "no se preocupe por registrarlo, porque así es más fácil". No se proporciona factura ni documentación.

QUÉ ESTÁ MAL

- Los pagos no declarados o no registrados violan la política de MCC y pueden infringir la ley.

QUÉ DEBE HACER

- **No** haga ningún pago sin la documentación adecuada.
- **Asegúrese** de que todas las transacciones se registren de forma precisa y completa.
- **Informe** la solicitud al departamento jurídico (legal@mcclabel.com) o al canal ético.

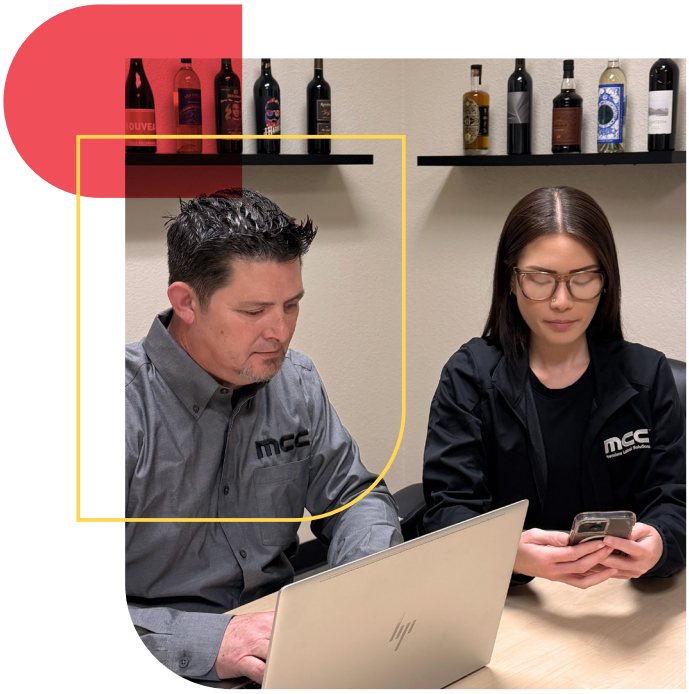
RECUERDE

Todos los registros de MCC deben ser transparentes, detallados y cumplir con estándares de contabilidad. No se permiten "fondos ilícitos" ni cuentas extraoficiales.

SECCIÓN 9

Privacidad de los datos

En el transcurso de las actividades comerciales, MCC puede recopilar, usar, almacenar, retener, compartir o procesar información personal sobre los empleados, socios comerciales y otras personas relacionadas con MCC. “Datos personales” significa cualquier información que identifique o pueda vincularse razonablemente con una persona identificada o identificable. MCC entiende que el manejo de datos personales está sujeto a normas de privacidad. Para obtener más información sobre cómo MCC recopila, usa y protege los datos personales, consulte nuestra descripción general del programa de privacidad de protección de datos de MCC y cualquier aviso de privacidad local aplicable. Los avisos de privacidad de información relevante se publican en el sitio web de MCC o se proporcionan a los interesados en el curso de su relación contractual con MCC.



Para cualquier consulta u obtener más información con respecto a la privacidad, póngase en contacto con nosotros mediante el formulario web disponible en el siguiente enlace: Contacto de privacidad de MCC

SECCIÓN 10

Actividad política y redes sociales

La política de MCC es cumplir las leyes que rigen las actividades políticas corporativas, los grupos de presión y las contribuciones. Estas leyes varían en todo el mundo. Por este motivo, solo los empleados designados de MCC están autorizados a participar en conversaciones con funcionarios políticos sobre legislación o política gubernamental en nombre de la empresa. Cuando usted participe en un proceso político, solo podrá hacerlo usando su propio dinero, tiempo y recursos, y debe hacer todos los esfuerzos para garantizar que esto no transmita la impresión de que habla o actúa en nombre de MCC.

Los empleados deben utilizar las redes sociales de manera responsable y nunca compartir información confidencial o de propiedad exclusiva sobre MCC o sus socios comerciales. Las publicaciones personales no deben dar la impresión de que habla en nombre de MCC, a menos que estén autorizadas. Toda actividad en línea debe cumplir con las políticas de MCC y defender la reputación de la empresa.

SECCIÓN 11

Consultas en los medios



Al proporcionarse información clara y precisa a los medios y el público en general, se mantiene la integridad de MCC en sus relaciones con el público. Las solicitudes de los medios, la comunidad financiera o el público para obtener información financiera o comercial sobre la empresa deben remitirse al CEO o al CFO de MCC. Los empleados no están autorizados a proporcionar información financiera o comercial de MCC a los medios, la comunidad financiera o el público en general sin la autorización previa de la alta gerencia de MCC.

SECCIÓN 12

Incumplimiento y reconocimientos

Infracciones al código

Las infracciones al código pueden causar una sanción disciplinaria que puede llegar incluso al despido, y, según el grado del incumplimiento, puede generar una acción civil o penal contra el empleado. Además del infractor, las demás personas involucradas en la infracción también pueden recibir una sanción disciplinaria. Estos incluyen a los empleados que no tengan un cuidado razonable para detectar una infracción, empleados que oculten o tergiversen información material que se solicite con respecto a una infracción, y empleados con puestos de supervisión que aprueben o condonen una infracción o traten de tomar represalias de cualquier tipo contra una persona que denuncie una infracción o proporcione información o asistencia relacionada.

Reconocimiento

Periódicamente, se solicitará a los empleados, ejecutivos y directores de MCC que reconozcan su compromiso con el código. Los empleados recién contratados deben reconocer su compromiso con el código antes o inmediatamente después del inicio del empleo. Es posible que se le solicite a terceros que lleven a cabo trabajos o representen los intereses de MCC que reconozcan los principios y políticas del código aplicables a su trabajo.

SECCIÓN 13

Preguntas e inquietudes

Si tiene alguna duda sobre el código y su alcance e interpretación en cualquier circunstancia, ya sea que lo involucre a usted o a otra persona, no dude en pedir aclaración o ayuda. El análisis rápido y abierto de las preguntas y cuestiones ayudará a garantizar que la empresa cumpla con el código.

Se espera que todos los empleados, directores y ejecutivos de MCC comprendan y cumplan el código. Esto incluye la obligación de parte de cada una de esas personas de denunciar las actividades deshonestas o ilegales que lleven a cabo otras personas. MCC ha designado a determinados empleados para que ayuden a resolver o abordar las preguntas relativas a la interpretación o aplicación del código de la siguiente manera:

Política de puertas abiertas de MCC

De acuerdo con la política de puertas abiertas de MCC, siempre que sea posible, debe comunicar sus preguntas o inquietudes a su supervisor directo o al jefe de departamento.

Esta suele ser la forma más eficiente y sencilla de resolver problemas. Si no es apropiado hablar con su supervisor, ya sea porque está involucrado, porque hay un conflicto de interés o porque usted se siente incómodo, el departamento de Recursos Humanos puede ayudarle.

También puede ponerse en contacto directamente con el Departamento Legal de MCC para denunciar infracciones reales o presuntas de la ley o de las políticas de la empresa, o para cualquier pregunta relacionada con el cumplimiento normativo o las políticas de la empresa, como conflictos de interés, obsequios y entretenimiento, u otros asuntos legales o relacionados con el cumplimiento normativo:

Multi-Color Corporation
Chief Legal Officer (director jurídico)
3284 Northside Parkway NW
Suite #400
Atlanta, Georgia 30327
Correo electrónico: legal@mcclabel.com

Línea de Ética

Si no puede plantear una inquietud a su supervisor, gerente o al departamento de Recursos Humanos, o si se siente incómodo haciéndolo, puede utilizar la Línea de Ética de MCC.

Es administrada por un tercero independiente, está disponible 24/7 y permite hacer denuncias de forma confidencial o anónima.

La Línea de Ética no está destinada para tratar asuntos rutinarios sobre recursos humanos o laborales, como preguntas sobre permisos, problemas de horarios, conflictos interpersonales o quejas generales sobre la empresa. Estos asuntos deben ser manejados por su supervisor, gerente o el departamento de Recursos Humanos.

UTILICE LA LÍNEA DE ÉTICA PARA:

- Infracciones reales o presuntas de la ley o de la política de la empresa.
- Mala conducta o comportamiento poco ético.
- Situaciones en las que no es apropiado informar de manera interna.

No represalias y denuncias falsas

MCC asume el compromiso de proporcionar condiciones en el lugar de trabajo que permitan a los empleados denunciar sus preocupaciones y plantear cuestiones sin temor a sufrir represalias.

No se tolerarán las represalias contra una persona que denuncia de buena fe el incumplimiento del código o la ley aplicable, plantea preguntas o cuestiones de cumplimiento, o coopera en la investigación de un posible incumplimiento. Las represalias constituyen una ofensa grave y causarán una sanción disciplinaria, que puede incluir el despido.

Está estrictamente prohibido plantear inquietudes o redactar informes que sean deliberadamente falsos o hechos de mala fe, y esto puede causar una sanción disciplinaria, que puede incluir el despido.

RECUERDE:

En caso de duda, infórmelo.

Su voz fortalece a MCC.

