

## **CÓDIGO DE CONDUCTA.**

El código de conducta empresarial de Etiquetas y Más, S.A. de C.V. es una guía de actuación para la Alta Dirección y empleados de la empresa, para la aplicación de prácticas legales y éticas en el desarrollo de sus responsabilidades.

La integridad y honestidad, son valores fundamentales que aplican a la empresa como a los individuos y son constantes que nos identifican en situaciones no contempladas en este Código de Conducta.

La Alta Dirección de la empresa no aprueba actividades comerciales que sacrifiquen el respeto de la ley, a la honestidad y a la integridad, en beneficio de las ganancias de la organización.

Nuestros éxitos se basarán en el cumplimiento de la ley y en la práctica de la equidad y calidad empresarial.

Si tiene dudas relacionadas a una acción, o al significado de lo estipulado a este código, debe contactar al comité de Responsabilidad Social de la Organización en las siguientes extensiones:

Teléfono de oficinas: 01 (461) 6156226  
01 (461) 6157256 (ext. 101 o 105)

Esperamos contar con su apoyo incondicional de estos valores y principios de Etiquetas y Más, S.A. de C.V.

Atentamente:

---

Lic. Evangelina Nieto Bravo

# **CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL**

El código de conducta empresarial de Etiquetas y Más, S.A. de C.V., consta de políticas relacionadas con las normas de conducta ética y legal, que la Alta Dirección y empleados de la empresa, deben respetar en el curso de sus operaciones de negocios.

Es política de la Empresa, cumplir con las reglamentaciones legales vigentes y refleja el sentido ético de sus actividades comerciales. Esto significa que Etiquetas y Más S.A. de C.V. está regulada por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos y que dicha legislación se aplica a las actividades de negocios que la empresa realiza dentro y fuera del país.

Es responsabilidad de la Alta Dirección y los Empleados de la Empresa, observar las normas de conducta y otros requisitos estipulados en el Código de Conducta adecuada. Los empleados que no cumplan con las disposiciones de estas normas y requisitos, actuará fuera del ámbito de su responsabilidad o mandato.

Es responsabilidad de cada empleado familiarizarse con los detalles de las políticas de la empresa que se aplican a sus responsabilidades y obligaciones.

Los empleados deberán desempeñar su trabajo con honestidad e integridad, de manera tal que mantengan y protejan la reputación de la empresa.

## **PRÁCTICAS DE NEGOCIOS ÉTICOS**

La política de la Etiquetas y Más, S.A. de C.V. exige que la Alta Dirección y los empleados, observen normas de ética personal y comercial de alto nivel en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades. La Alta Dirección y los empleados deben practicar el trato justo, honesto e íntegro en cada aspecto de sus relaciones con otros empleados de la empresa, el público, la comunidad comercial, accionistas, clientes, proveedores, competidores y autoridades gubernamentales. Cuando actúan en nombre de la Empresa, la Alta Dirección y empleados no deben beneficiarse por medio de la manipulación ocultación, mal uso de información privilegiada, inexactitud de hechos materiales u otras prácticas de negocios injustas.

La política de la Empresa prohíbe la discriminación ilícita contra la Alta Dirección, empleados, accionistas, gerentes, clientes o proveedores. Todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto y no deben ser sometidas a interferencias arbitrarias en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades.

## **TRANSACCIONES CONFLICTIVAS**

La Empresa Prohíbe que la Alta dirección y empleados, participen en transacciones conflictivas. El término "transacciones conflictivas", se usa en general para referirse a una amplia variedad de transacciones comerciales que se consideran ilegales, no éticas, inmorales o que afectan de manera adversa la integridad de la empresa. Estas transacciones se reflejan por lo general en sobornos, obsequios de gran valor, dádivas o pagos realizados para influir de manera favorable en alguna decisión de un negocio de la empresa o para ganancia personal de un individuo.

La Política de Etiquetas y Más, S.A. de C.V. prohíbe que la empresa, sus funcionarios y empleados, ofrezcan o den en forma de soborno algún objeto de valor a cualquier persona que actúe con carácter oficial para el gobierno o un organismo internacional público, a un funcionario de un partido político o a un candidato político, directa o indirectamente, con el propósito de influir en los actos o decisiones de estos funcionarios en su capacidad oficial o en violación a sus obligaciones legítimas o para lograr una ventaja impropia que facilite que la empresa obtenga, retenga o asigne negocios a alguna persona particular.

## **SOBORNO COMERCIAL**

La política de Etiquetas y Más, S.A. de C.V., prohíbe sobornos comerciales, dádivas y otros pagos y beneficios similares realizados a proveedores o clientes.

La Alta Dirección y empleados tienen prohibido recibir, directa o indirectamente, nada de valor significativo (aparte de sueldos, salarios o otra remuneración ordinaria de la empresa), en conexión con una transacción celebrada por la empresa.

El soborno a proveedores o clientes, incluye todo pago para beneficio de algún representante del proveedor o cliente y estos incluyen pagos en efectivo por parte de Gerentes de Proceso, empleados o terceros, que son reembolsados por la Empresa, el uso no recompensado de servicios, instalaciones o bienes de la empresa, salvo cuando sean autorizados por la empresa y préstamos, garantías de préstamos u otras extensiones de crédito.

Esta política no prohíbe los gastos de montos razonables en concepto de comida y entretenimiento a proveedores y clientes que constituyen un gasto comercial habitual, siempre que los mismos sean de carácter legal. Los gastos de este tipo se deben incluir en los informes de gastos y ser aprobados según los procedimientos de la empresa.

## **CONTROLES, PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS CONTABLES.**

Las leyes aplicables y la política de la empresa, exigen que la empresa lleve registros que reflejen de manera fiel y correcta las transacciones y disposiciones de sus bienes. Además, la Empresa debe mantener un sistema de controles contables internos que garanticen la fiabilidad de sus registros. El incumplimiento de dichos requisitos puede constituir una infracción de ley.

Para cumplir con estos requisitos, la Empresa adoptó políticas que garantizan que solo se realicen transacciones apropiadas, que dichas transacciones tengan la aprobación administrativa correspondiente, que dichas transacciones estén adecuadamente registradas en registros de la empresa y que los informes y estados financieros de la Empresa que se elaboren sean comprensibles y reflejen de manera fiel, completa y exacta las transacciones en cuestión.

Si Alta Dirección y algún empleado tienen alguna responsabilidad relacionada con dichas funciones, deben estar en conocimiento de las políticas de la Empresa, los controles, procedimientos y registros contables, y deben cumplir con sus requisitos.

## **USO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

La política de Etiquetas y Más, S.A. de C.V., prohíbe la divulgación de información confidencial interna, salvo a las personas cuyos cargos en la empresa, les permiten estar en conocimiento de dicha información. Con frecuencia, los gerentes de proceso y empleados de la empresa, tienen conocimiento de información confidencial o privilegiada sobre la empresa y sus clientes.

La política de la empresa, prohíbe que la Alta Dirección, Gerentes de proceso y empleados, divulguen o usen información confidencial o privilegiada fuera de la empresa o para beneficio personal, ya sea durante la relación laboral o después de ella, sin la correspondiente autorización escrita de la Empresa.

La divulgación no autorizada, puede ser perjudicial para la empresa o un cliente o puede ser beneficiosa para un competidor.

La empresa también trabaja con información privilegiada de clientes y proveedores. Esto representa una importante confianza y se debe cumplir con la máxima diligencia para ser digno de la continuidad de la confianza de clientes, proveedores o socios. Ningún gerente de proceso o empleado, divulgará o hará uso de información confidencial o privilegiada fuera de Etiquetas y Más, S.A. de C.V. sin la debida autorización, ni revelará dicha información a otros empleados excepto en aquellas circunstancias que exijan conocerla.

## **CONFLICTO DE INTERESES**

Resulta difícil elaborar una definición completa de lo que constituye un conflicto de intereses. Sin embargo, existen situaciones que siempre se consideran un conflicto de interés prohibido.

Estas situaciones se presentan cuando la Alta Dirección, algún empleado o cualquier otra persona que tenga

una relación laboral con Etiquetas y Más, S.A. de C.V., obtiene un interés económico u otro interés beneficioso de uno de los proveedores, cliente o competidores de la empresa, sin notificar previamente a la misma y obtener la debida aprobación escrita de la Alta Dirección o de la persona designada para ello.

Cuando se acepta dinero o donaciones que no sean de valor nominal, hospitalidad en exceso, prestamos, garantías de obligaciones u otro trato especial por parte de un proveedor, cliente o competidor de la Empresa.

Cuando toma conocimiento de una oportunidad comercial a través de la asociación con la Empresa y la divulga a un tercero o invierte o hace uso de la oportunidad en forma personal, sin antes ofrecer a la empresa, o cuando utiliza los bienes de la empresa a su cargo, para obtener ganancias personales. Puede surgir conflicto de intereses, por uso personal de bienes de la Empresa o por obtener servicios de la misma para beneficio personal.

La política de la Empresa, prohíbe conflictos de intereses entre la Alta Dirección o empleados dentro la empresa.

Periódicamente, la Empresa requiere que ciertos empleados certifiquen que han cumplido con todos los requisitos del Código de Conducta Empresarial. Se considerará cada situación en forma individual.

## **FRAUDE E IRREGULARIDADES SIMILARES**

La política de Etiquetas y Más, S.A. de C.V., prohíbe los actos fraudulentos y establece procedimientos a seguir, en cuanto al reconocimiento, información e investigación de sospechas de fraude. El fraude comprende sin carácter limitativo, las siguientes circunstancias: Actos deshonestos o fraudulentos. Malversación de fondos, falsificación o alteración de instrumentos negociables, tales como cheques o giros de dinero de la Empresa. Apropiación indebida de bienes de la empresa, de empleados, clientes, socios o proveedores. Conversión para uso personal de dinero en efectivo, títulos, insumos u otros bienes de la Empresa. Manejo o información no autorizada de transacciones de la Empresa y falsificación de los registros o estados financieros de la Empresa, por razones personales u otras.

Los gerentes de proceso y empleados están obligados a proteger los bienes de la Empresa y garantizar su uso eficiente. Se prohíbe el robo, descuido y derroche de los bienes de la empresa por parte de Gerentes de procesos y empleados, ya que dichas acciones tienen un impacto directo y negativo sobre la rentabilidad de la Empresa. Los bienes de la Empresa, se pueden utilizar solo para los propósitos comerciales legítimos de la misma.

Se requiere que algún Gerente de Proceso, empleado o agente, que sospeche un posible hecho fraudulento, lo informe inmediatamente a la Alta Dirección.

## **ANTIMONOPOLIO Y COMPETENCIA**

Etiquetas y Más, S.A. de C.V., no admite ninguna actividad comercial que viole las leyes antimonopolio que se aplican a los negocios de la empresa. La política de la Empresa exige que ningún gerente o empleado de la empresa, celebre acuerdo, contrato, plan o esquema alguno, ya sea expreso o implícito, formal o informal, con ningún competidor en cuanto a precios, términos o condiciones de venta o servicio, producción, distribución, territorios o clientes; ni intercambie o discuta temas relativos a precios, términos o condiciones de venta o servicio, o ninguna otra información competitiva; ni participe en ningún tipo de actos que violen las leyes antimonopolio. No obstante, no están prohibidos los acuerdos de subcontratación o propuestas conjuntas con competidores que no infringen las leyes antimonopolio vigentes.

## **EMPLEO Y LUGAR DE TRABAJO**

La política de la empresa, prohíbe todo tipo de discriminación ilícita contra cualquier empleado o postulante a un empleo.

El propósito es proporcionarles a los empleados un ambiente laboral libre de discriminación, acoso o

intimidación, relacionados directa o indirectamente con la raza, color, religión, sexo, edad, incapacidad o nacionalidad.

## **ACOSO**

La empresa considera que todos los empleados deben ser tratados con dignidad y respeto. Es política de la Empresa, proveer un entorno de trabajo que esté libre de actos de acoso.

En esta política, el término acoso incluye toda forma de **acoso**: sexual, racial, étnico y acoso basado en la discapacidad. Entre los ejemplos, según los hechos y circunstancias, se pueden mencionar:

**Acoso verbal o escrito**, comentarios despectivos e impropios sobre la raza, color, sexo, religión, ascendencia, grupo étnico discapacidad mental o física, edad o aspecto de una persona; amenaza de daño físico o distribución de material que tenga dicho efecto, por ejemplo por medio de correo electrónico o exposición en áreas de trabajo de la Empresa.

**Acoso físico**- golpear, empujar u otro contacto físico agresivo, amenazas de acciones de este tipo o gestos indecorosos.

**Acoso sexual**- conducta sexual inapropiada, ya sea física verbal, incluyendo insinuaciones sexuales, pedido de favores sexuales u otra conducta física o verbal de índole sexual, con o sin intención de promover una relación íntima.

No se considera acoso que la Alta Dirección, gerentes de proceso y otros miembros directivos hagan cumplir el nivel de desempeño laboral y las normas de conducta en forma justa y sistemática.

Todo empleado que considere que está siendo sometido a una situación de acoso, debe informar a la parte agresora que no acepta esa conducta. En general, esto resuelve el problema. Sin embargo, si un empleado no se siente cómodo enfrentando al agraviante (o si la conducta desagradable de éste continúa), el empleado debe notificar a su jefe inmediato, o si éste no toma las medidas que el empleado considera apropiadas para resolver el problema, deberá contactarse con el representante de Recursos Humanos.

Los informes de acoso se investigarán sin demora y con discreción. No se tomarán represalias contra el empleado que informe de buena fe, algún acto de acoso, incluido el acoso sexual.

## **SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.**

La protección de la salud, la seguridad y la prevención de la contaminación ambiental es un área primordial de la empresa, la cual se esforzará por desarrollar y proveer productos que sean seguros en el uso para el cual fueron destinados, eficaces en el consumo de energía y recursos naturales y se puedan reciclar, volver a usar o eliminar de manera segura.

Todos los empleados deben desempeñar sus tareas y responsabilidades cumpliendo la legislación vigente y las normas de la industria relativas a la salud y la seguridad en el lugar de trabajo y a la prevención de la contaminación del medio ambiente.

La Alta Dirección de la empresa, supervisará la administración de esta política.

## **ATIVIDADES POLÍTICAS**

Etiquetas y Más, S.A. de C.V., cree plenamente en los procesos democráticos. Por lo tanto, la Alta Dirección y sus empleados deben interesarse activamente en la promoción de los principios de buen gobierno y comunidades donde viven.

Ni la Alta Dirección u otro empleado ejercerá presión alguna sobre otro empleado, en violación del derecho de ese individuo de decidir si realizara una contribución política personal, a quién y en que monto.

Si un empleado recibe un pedido de contribución política o de asistencia en nombre de la Empresa, ya sea de índole personal o empresarial, debe ponerse en contacto con la Alta Dirección, quien evaluará y en su caso, autorizará el apoyo solicitado, siempre que la ley y normatividad vigente se lo permita.

## **SUPUESTAS VIOLACIONES AL CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL.**

Si necesita consejo o asistencia, o sabe de una violación del Código de Conducta Empresarial, debe ponerse en contacto con el Comité de Responsabilidad Social Empresarial, en persona o telefónicamente. También puede enviar un correo electrónico o depositar una carta en el Buzón de Quejas. Si usa el Buzón de Quejas, puede abstenerse de dar a conocer su identidad (aunque, en ausencia de dicha identificación la empresa puede tener información insuficiente para investigar las acusaciones).

No se le aplicará ninguna represalia por hacer el informe, salvo que Usted sea una de las personas que ha incurrido en la infracción.

Se mantendrá su confidencialidad, salvo que la divulgación sea necesaria o conveniente en relación con alguna investigación, o para la defensa legal de la empresa.

El buzón de Quejas, no está destinado a recibir agresivos personales. Todas las cuestiones que no sean violaciones del Código de Conducta Empresarial, deberá dirigirse al departamento correspondiente.