

Nuestra esencia

CÓDIGO DE CONDUCTA





Esta publicación utiliza realidad aumentada IP4D. Para desbloquear el contenido especial que aparece en la cubierta de este folleto y en el Código de Conducta, siga las siguientes instrucciones:

1. Descargue la aplicación IP4D de la App Store o de Google Play.
2. Coloque su dispositivo sobre la cubierta de este folleto y las páginas marcadas con el icono azul de la brújula que se muestra más abajo y escanee utilizando el lente IP4D.
3. Disfrute cómo el contenido de la realidad aumentada de International Paper da vida a un mensaje en la página.



¿Por qué una brújula?



Una brújula es un instrumento sencillo que proporciona al usuario orientación y rumbo.
Sea cual sea su destino, la brújula le mantendrá en la ruta que desea y en la dirección correcta.

Nuestra reputación y nuestro éxito dependen de las decisiones que tomamos y de las acciones que realizamos todos.
El Código de Conducta de International Paper es como una brújula que ofrece orientación en todo tipo de situaciones.
Usamos el Código de Conducta para no perder el rumbo en busca de nuestra visión de ser una de las empresas más responsables, sostenibles y de mayor éxito del mundo.

Índice

1	NUESTRA ESENCIA	5
	Mensaje del Presidente	6
	Avanzando con el Estilo IP	7
	Nuestros valores esenciales	7
	El porqué del Código	8
2	RECURSOS Y DENUNCIAS	9
	¡Hágase Oír!	10
	Liderar con integridad	10
	¿Cómo traslado una inquietud?	11
	El papel de la Oficina de Ética	11
	Cómo funciona la Línea de Asistencia	11
	Toma de decisiones éticas	12
	Responsabilidades del supervisor	13
3	UNA CULTURA DE PREOCUPACIÓN POR LOS DEMÁS	14
	Trabajar de forma segura	15
	Prevenir el acoso y la discriminación	16
	Diversidad e inclusión	17
	Derechos Humanos	18
4	RESPONSABILIDAD PERSONAL	19
	Conflictos de intereses	20
	Anticorrupción	22
	Hacer y aceptar regalos y otras cortesías comerciales	23
	Evitar el tráfico de información privilegiada	25
5	CREACIÓN DE RELACIONES SÓLIDAS	26
	Tratos justos y honestos	27
	Antimonopolio y competencia	28
	Información sensible para la competencia	30
	Actividad comercial internacional	31
6	PROTECCIÓN DE LA COMPAÑÍA	32
	Protección del patrimonio de la empresa	33
	Respeto por la privacidad y protección de los registros	34
	Precisión de los registros, las denuncias y la contabilidad	35
	Propiedad intelectual e información confidencial	36
7	APOYO A NUESTRAS COMUNIDADES	37
	Actividades benéficas	38
	Actividades políticas	39
	Cumplimiento de las normativas medioambientales y gestión responsable	40
	SIGA SU BRÚJULA	41
	¿Tiene alguna pregunta más?	42

1

Nuestra esencia

La integridad de nuestro personal y nuestro compromiso con la excelencia constituyen el núcleo de nuestras operaciones y relaciones comerciales.

Mensaje del Presidente



Estimados compañeros:

En International Paper, hacemos lo correcto, de la manera correcta y por los motivos correctos, siempre: ese es el Estilo IP. El Estilo IP y nuestros valores esenciales nos ayudan a perseguir nuestra visión de ser una de las empresas más responsables, sostenibles y de mayor éxito del mundo. La ética es uno de esos valores esenciales: guía nuestras acciones y decisiones y nos recuerda constantemente nuestras creencias y nuestra forma de actuar.

Esta cultura con una ética tan estricta refleja nuestra honestidad, la integridad con la que actuamos y la transparencia de nuestras decisiones y acciones. La ética ayuda a promover un lugar de trabajo seguro y comprometido para influir de forma positiva en las relaciones mutuas, con nuestros

clientes, proveedores, accionistas y con las comunidades en las que vivimos y trabajamos.

Todos compartimos la responsabilidad de operar con ética e integridad para cumplir tanto el espíritu como la letra de la ley. Nuestras acciones individuales, ya sean positivas o negativas, determinan la cultura y la reputación de nuestra empresa. Por eso es importante saber hacer las cosas bien, reconocer las situaciones que podrían generar inquietud y **Hacerse Oír** tan pronto como tengamos conocimiento de presuntas irregularidades. Siempre debemos sentirnos libres de expresar nuestras inquietudes sin temor a represalias.

Nuestro Código de Conducta es la brújula que nos indica cómo nos

comportamos a diario y nos ayuda a afrontar con éxito los desafíos éticos. Promueve una cultura en la que estamos seguros de que, cuando planteamos una inquietud de buena fe, se resolverá.

Garantizar que International Paper sea una empresa ética depende de todos nosotros; no lo podemos dar por hecho y tenemos que trabajar en ello constantemente. Nuestro Código de Conducta ofrece asesoramiento y orientación; depende de nosotros hacer que sea parte de la forma en la que nos comportamos a diario.

Mark S. Sutton
Presidente y Director General





Avanzando con el Estilo IP es nuestro marco estratégico para alcanzar nuestra visión y crear valor a largo plazo para todas las partes interesadas.

AVANZANDO CON EL ESTILO IP

Nuestra Visión:

Ser una de las empresas más responsables, sostenibles y de mayor éxito del mundo.

Nuestra Misión:

Mejorar la vida de las personas, el planeta y el rendimiento de nuestra empresa mediante la transformación de recursos renovables en productos con los que las personas cuentan para su uso diario.

Quiénes somos:

Somos uno de los principales productores mundiales de embalajes de fibra reciclables, pasta de celulosa y papel.

Qué hacemos:

Transformamos recursos renovables en productos reciclables con los que las personas cuentan para su uso diario.

Cómo lo hacemos:

Hacemos lo correcto, de la manera correcta y por los motivos correctos, siempre. Ese es el Estilo IP.

Avanzando con el Estilo IP es ir más allá de sólo hacer lo correcto, es cómo nosotros creamos valor a largo plazo para todas las partes interesadas de IP.

Mark S. Sutton
Presidente y Director General

Nuestros valores esenciales

SEGURIDAD

Por encima de todas las cosas, nos importan las personas. Cuidamos los unos de los otros para asegurar que todos regresamos a casa sanos y salvos.

ÉTICA

Actuamos de forma honesta y operamos con integridad y respeto. Promovemos una cultura de transparencia y responsabilidad.

GESTIÓN RESPONSABLE

Somos gestores responsables de personas y comunidades, recursos naturales y capital. Nos esforzamos para dejar todo en mejor estado para las generaciones futuras.

El porqué del Código

ÉTICA

La ética es un valor esencial en International Paper. El Código de Conducta (el «Código») aborda cómo llevamos a la práctica nuestros valores éticos en nuestro trabajo diario, en los lugares de trabajo y en las relaciones comerciales.

UNIDAD

El Código ofrece normas comunes que debemos cumplir para que podamos actuar de manera sistemática y con integridad en todas nuestras transacciones comerciales. Se espera que cada empleado, ya sea fijo o temporal, becario, directivo o miembro del Consejo de Administración respete el Código de Conducta en su totalidad.

ASESORAMIENTO

El Código le indica lo que la empresa espera de usted. Ayuda a definir qué es y qué no es un comportamiento ético. Aunque haya normas en el Código y en nuestras políticas de empresa más estrictas de lo que exige la legislación, seguimos la norma más estricta.

PERSPECTIVA

El Código no solo aborda lo que se debe y no se debe hacer, sino que proporciona una perspectiva de nuestra relación con los

demás cuando llevamos a cabo actividades comerciales en todo el mundo.

CUMPLIMIENTO

International Paper está sujeta a las leyes y las normativas de los países en los que trabajamos y, en algunos casos, estas leyes y normativas se aplican más allá de las fronteras nacionales. El cumplimiento de las normas del Código, de nuestras políticas de empresa y de la legislación vigente nos protege contra el incumplimiento.

COMPROMISO

Esperamos que los terceros con quienes hacemos negocios actúen de conformidad con nuestro Código de Conducta para Terceros, que se basa en los principios del Código de Conducta.

RECURSOS Y DENUNCIAS

Si tiene motivos para creer que alguien ha incumplido o puede incumplir una ley, el Código o una política de la empresa, le animamos a **Hacerse Oír** y denunciar dicha información de inmediato. El Código le proporciona los recursos necesarios para hacer llegar la denuncia a la persona adecuada.

EXENCIONES

Solo podrán otorgarse a un director ejecutivo o directivo exenciones o excepciones de cualquier parte del Código si el Consejo de Administración las aprueba. Toda decisión sobre el otorgamiento de una exención o excepción deberá hacerse pública de inmediato conforme a la legislación vigente.

INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquier parte del Código puede ocasionar graves consecuencias económicas, operativas, jurídicas y de reputación para International Paper y su personal, incluidas responsabilidades civiles y penales. Por lo tanto, todo incumplimiento del Código por parte de un empleado puede derivar en procedimientos y medidas disciplinarias formales, incluido el despido, de conformidad con la legislación aplicable.



2

INTERNATIONAL  PAPER

Recursos y denuncias

Como empleados, becarios, directivos y miembros del Consejo de Administración de International Paper, lideramos con integridad y cumplimos normas éticas muy exigentes. En algunos países, también tenemos la obligación de informar cuando tengamos conocimiento o sospechemos del incumplimiento de la legislación, el Código o una política de la empresa. Somos responsables de comunicar internamente los riesgos para International Paper si los detectamos.

¡Hágase Oír!



Le animamos a hacerse oír cuando:

- Vea o sospeche de un incumplimiento del Código o de una política de la empresa.
- Crea que se ha visto implicado en un incumplimiento del Código o de una política de la empresa.
- Tenga alguna pregunta o no esté seguro sobre cómo actuar.

¿VE ALGO? ¡DIGA ALGO!

Si ve o sospecha de un comportamiento poco ético que pudiera dañar a International Paper, incluido el incumplimiento del Código o de una política de la empresa, sea proactivo, haga lo adecuado y **¡Hágase Oír!** Puede comunicar sus inquietudes a alguno de los contactos incluidos en la sección «¿Cómo traslado una inquietud?» del Código. Compartimos la responsabilidad de **Hacernos Oír.**

NO TOLERAMOS REPRESALIAS

Denunciar un comportamiento ilícito o poco ético es de vital importancia para nuestra cultura de transparencia y responsabilidad. Cuando solicitamos asesoramiento, planteamos

inquietudes o denunciamos, estamos haciendo las cosas de manera correcta y cumpliendo con el Código. La empresa garantiza a los empleados que denuncian de buena fe, que pueden hacerlo sin temor a represalias. Nadie puede tomar medidas contra usted por hacer una pregunta o plantear una inquietud legítima. Si sospecha que se están tomando represalias en respuesta a una denuncia de buena fe, comuníquelo de inmediato. Todo aquel que tome represalias contra alguien por denunciar, o bien que desaliente o evite que alguien plantee una inquietud, puede quedar sujeto a medidas disciplinarias o incurrir en un incumplimiento que genere responsabilidad según la ley vigente.

P

¿En qué consisten las represalias?

R

Entre las represalias se pueden incluir las siguientes medidas:

- Degradación a un puesto o turno menos deseable
- Cese
- Evaluaciones negativas sobre el rendimiento o comportamiento que no se basan en hechos
- Negativa a ofrecer oportunidades de formación
- Amenazas, acoso

Entre las represalias también se pueden incluir comportamientos más sutiles como, por ejemplo, negarse a hablar con alguien, difundir rumores perjudiciales o excluir a alguien de las actividades laborales.

Liderar con integridad

Mantenga las normas de conducta ética más estrictas. Sea justo, honesto y digno de confianza en todas sus relaciones comerciales, y cumpla con todas las leyes y políticas de la empresa.

Actúe como un gestor responsable de personas, comunidades, recursos, capital y el medioambiente.

Proteja la dignidad, salud, privacidad, seguridad y bienestar de sus compañeros de trabajo, de nuestros socios comerciales, de las comunidades donde vivimos y, por extensión, del mundo, y trate con respeto a quienes le rodean.

Realice su trabajo con orgullo y excelencia, de forma que genere valor para las personas y el planeta.

Denuncie siempre que tenga conocimiento o sospecha de un incumplimiento de la ley, el Código o cualquier política de la empresa.



¿Cómo traslado una inquietud?

Si se encuentra en una situación que plantea inquietudes éticas y no está seguro de qué debe hacer, International Paper dispone de numerosos recursos para responder a sus preguntas y orientarle por el buen camino.

Animamos a los empleados que detecten actividades ilícitas o de comportamientos poco éticos, por ejemplo, si tienen conocimiento o sospecha de un incumplimiento de la ley, el Código o cualquier política de la empresa, a denunciarlo por uno de los siguientes medios:

- A su supervisor inmediato o al gerente de su supervisor
- Al director de Ética y Cumplimiento
- A la Oficina de Ética
- A la Línea de Asistencia
- A Recursos Humanos (RR. HH.), Medioambiente, Salud y Seguridad (EHS), Auditoría Interna o al Departamento Legal

No tiene que seguir ninguna cadena de mando en particular para denunciar una inquietud. Si sospecha que su denuncia no se ha investigado, puede presentar una segunda denuncia.

EL PAPEL DE LA OFICINA DE ÉTICA

La Oficina Global de Ética y Cumplimiento (Oficina de Ética) es responsable de supervisar y gestionar el programa global de ética y cumplimiento normativo de International Paper. La Oficina funciona bajo la dirección del director de Ética y Cumplimiento de la empresa, con la supervisión definitiva del Comité de Auditoría y Finanzas del Consejo de Administración o Junta Directiva. La Oficina de Ética es responsable de:

- Proporcionar canales para realizar denuncias de carácter confidencial y anónimo a través de los cuales los empleados podrán plantear sus inquietudes
- Supervisar las investigaciones referentes a la ética
- Apoyar las comunicaciones y la formación en materia de cumplimiento normativo
- Ofrecer asesoramiento sobre cuestiones éticas
- Evaluar el riesgo

Cómo funciona la Línea de Asistencia

International Paper pone una Línea de Asistencia confidencial a disposición de sus empleados y, cuando sea posible, de contratistas, socios comerciales y el público en general. En función de las leyes locales, pueden plantear inquietudes sobre actividades ilegales o comportamientos poco éticos, como incumplimientos o sospechas de incumplimiento de la ley y, en muchos lugares, del Código de Conducta o de cualquier política de la empresa.

1

Puede denunciar una inquietud a la Línea de Asistencia por teléfono o a través de EthicsIP.com. En muchos lugares, no tendrá que dar su nombre si no lo desea.

2

Las denuncias se envían a la Oficina de Ética para su investigación y resolución.

3

Atendemos todas las denuncias. Durante el proceso de investigación, si ha dado su nombre, puede que un investigador se entreviste con usted y con otras personas.

4

Si descubrimos un incumplimiento de la ley, del Código o de cualquier política de la empresa, o bien un punto débil en un proceso o una política de la empresa, nos ocuparemos de ello.

5

Puede hacer el seguimiento de su denuncia por teléfono o por Internet. International Paper prohíbe tomar represalias contra cualquier persona que haya efectuado una denuncia de buena fe, aun cuando no se haya producido ningún incumplimiento.

Toma de decisiones éticas

Tomar decisiones éticas puede ser algo complejo, y no siempre resulta obvio cómo hacer lo correcto. Si alguna vez tiene dudas sobre una situación, pregúntese:



¿Esta decisión cumple nuestro Código y las políticas de la empresa?



¿Perjudicará la reputación de la empresa?



¿Es coherente con nuestros valores?



¿Sentiría vergüenza si mis acciones en esta situación se hicieran públicas o se publicaran en las redes sociales?



¿Es legal?



¿Estoy dispuesto a responsabilizarme de esta decisión?

Si todavía no está seguro de qué hacer, consulte a su supervisor, a la Oficina de Ética, a Recursos Humanos, a EHS, a Auditoría interna o al Departamento Legal.



Tenga cuidado si piensa u oye a otros decir:

- Nadie lo descubrirá nunca
- Otras empresas y personas hacen lo mismo
- El riesgo de ser descubierto es bajo
- Mientras cumplamos los objetivos, no importa cómo lo hagamos
- No tenemos tiempo de hacer eso
- El Departamento Legal y la Oficina de Ética siempre se están interponiendo en nuestro camino para alcanzar los objetivos

¡ADVERTENCIA!



Responsabilidades del supervisor

El liderazgo existe en todos los niveles de la empresa, y se espera que todos los empleados cumplan el Código, las políticas de la empresa y la ley. Los supervisores tienen la responsabilidad adicional de dar buen ejemplo y fomentar una cultura de estricto cumplimiento.

Si es supervisor, debe:



- Velar por su seguridad y la de los demás en el puesto de trabajo.
- Conocer y comprender el Código de Conducta, las políticas de la empresa y la legislación vigente aplicable.



- Garantizar que el personal a su cargo comprende las responsabilidades que establece el Código y las políticas de la empresa.



- Asegurarse de que sabe cómo denunciar una inquietud ética y cuándo debe trasladar dichas inquietudes a la Oficina de Ética.
- Crear una cultura de **Hacerse Oír** en la que los empleados se sientan cómodos planteándole inquietudes sin temor a represalias.
- Desalentar y disuadir a los empleados de promover objetivos empresariales de conformidad con la ley, el Código, el Estilo IP, nuestros valores esenciales o las políticas de la empresa.



- Proteger el patrimonio de la empresa, como los bienes muebles e inmuebles, el dinero, la información confidencial y la propiedad intelectual.
- Proteger y mantener la confidencialidad de los datos personales tratados por la empresa.
- Promover una cultura de integridad y honradez mediante sus acciones y creando expectativas para sus empleados.



- Tomar medidas correctivas o preventivas si sospecha que se ha incumplido la ley, el Código o cualquier política de la empresa.

CUANDO LOS EMPLEADOS PLANTEEN INQUIETUDES

porque tienen conocimiento o la sospecha de incumplimiento de la ley, el Código o cualquier política de la empresa, présteles toda su atención. Haga preguntas de seguimiento para asegurarse de que entiende las cuestiones planteadas y responda a sus preguntas si se siente cómodo haciéndolo. Sin embargo, no tiene que dar una respuesta inmediata. En su lugar, hágales saber que realizará un seguimiento, y no olvide hacerlo. Evite toda acción que pudiera considerarse una represalia.

SI TIENE CONOCIMIENTO DE UN ASUNTO QUE PODRÍA REQUERIR UNA INVESTIGACIÓN

por parte de la oficina de Ética, Auditoría Interna, EHS o Recursos Humanos, contacte con el representante apropiado. Nunca debe llevar a cabo una investigación por su cuenta.

3

Una cultura de preocupación por los demás

Apoyamos la seguridad, la salud, la dignidad y el bienestar de las personas allá donde hacemos negocios y en las comunidades donde vivimos y trabajamos. Nos enorgullecemos de crear un entorno laboral en el que nuestros compañeros se sienten inspirados para colaborar, desarrollarse y mejorar continuamente.



Trabajar de forma segura

La seguridad es un valor esencial en International Paper porque, por encima de todas las cosas, nos importan las personas. Nos cuidamos unos a otros para garantizar que todos volvemos a salvo a casa.

NUESTRA POLÍTICA

Nos esforzamos para diseñar, operar y mantener lugares de trabajo libres de lesiones para nuestros empleados y para todos aquellos que acceden a nuestras instalaciones. Promovemos la responsabilidad en materia de seguridad para nuestros compañeros y para nosotros mismos.

CONSCIENTES DEL LIDERAZGO EN SEGURIDAD

Tenemos el compromiso de proporcionar entornos laborales seguros y saludables. Nuestras instalaciones cumplen las leyes vigentes en materia de salud y seguridad, y eliminamos o mitigamos los peligros de forma intencional y proactiva. Compartimos con toda la empresa lo que hemos aprendido sobre los peligros potenciales con el fin de mejorar el nivel general de seguridad. Cada empleado, sea cual sea su función o su cargo, está facultado para actuar de inmediato y detener el trabajo no seguro o las actividades peligrosas.

MÁS ESTRICTOS QUE LA LEY

Nuestras políticas pueden ser más estrictas que la ley. Por ejemplo, esperamos que los incidentes de seguridad se denuncien de forma precisa y oportuna, independientemente de que supongan o no la emisión de informes reglamentarios.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Los procedimientos de trabajo y las políticas de la empresa están diseñadas para proteger el bienestar de nuestros empleados y la calidad de nuestro trabajo. No escatimamos cuando se trata de la seguridad de nuestro personal y de nuestras instalaciones. Los empleados que reciban instrucciones para hacer algo que puede poner en peligro la seguridad, como omitir procedimientos a fin de cumplir una fecha de entrega deben **Hacerse Oír** de inmediato, parar el trabajo y plantear sus inquietudes a un supervisor. Si un supervisor no resuelve adecuadamente su inquietud, no dude en transmitir dicha inquietud a través de los otros canales disponibles, como la Línea de Asistencia.

COMPORTAMIENTO PROHIBIDO

Nuestros compañeros de trabajo, comunidades, clientes y accionistas esperan que trabajemos de manera segura, y nuestras políticas así lo exigen. Es importante **Hacerse Oír** acerca de cualquier comportamiento verbal o físico que pueda generar violencia. Por la seguridad y el bienestar de todos, nuestros empleados deben trabajar libres de la influencia de cualquier sustancia o actividad que pueda amenazar la seguridad o la eficacia de su trabajo. **Todos somos responsables de nuestra propia seguridad y de la seguridad de nuestros compañeros de trabajo.**

LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Comprenda y respete la legislación, la normativa y nuestras políticas y procedimientos de seguridad.
- Insista en detener los trabajos, las acciones o los comportamientos no seguros o inapropiados.
- Use equipo de protección personal.
- Sepa qué hacer en caso de emergencia.
- Asista a cursos de formación sobre salud y seguridad.
- No vaya a trabajar bajo el efecto de sustancias que puedan alterar la capacidad de juicio o suponer una amenaza para la seguridad.
- ¡Hágase Oír! No asuma que otra persona informará de un riesgo para la seguridad.

¡Advertencia! Busque los siguientes riesgos para la seguridad y denúncielos:



¡ADVERTENCIA!

- Incumplimiento de los procedimientos establecidos como, por ejemplo, Estado de energía cero/Bloqueo y etiquetado
- Protección inadecuada contra el contacto con sustancias peligrosas
- Ignorar los procedimientos de seguridad en la conducción, como el incumplimiento de la política de la empresa sobre distracción al volante
- Ignorar los procedimientos de seguridad física de la empresa, como nuestra política sobre el acceso a las instalaciones y el uso de las tarjetas de empleado

Consejos para supervisores



Faculte a su equipo demostrando liderazgo en la seguridad e insista en las prácticas de trabajo seguras y en el reconocimiento de la conducta de trabajo segura.



Prevenir el acoso y la discriminación

Estamos comprometidos con la creación de un ambiente laboral basado en la igualdad de oportunidades donde todos reciban un trato justo y nadie sufra acoso ni discriminación.

NUESTRA POLÍTICA

Nos tratamos unos a otros, así como a todas nuestras partes interesadas, con respeto y dignidad. También nos comprometemos a proporcionar un trato justo. Tomamos las decisiones en materia de empleo en función de las cualificaciones, las aptitudes, el rendimiento laboral y las necesidades comerciales de la empresa. A la hora de tomar decisiones, no realizamos ninguna discriminación por motivo de raza, etnia, color, religión, sexo, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad, identidad o expresión de género, información genética, nacionalidad, o condición militar, ni ninguna otra clasificación protegida por la legislación aplicable. No toleramos el comportamiento acosador, abusivo, denigrante o violento. Tomar represalias contra alguien que **Se Hace Oír** sobre dicho comportamiento de buena fe supone un incumplimiento de nuestros valores y del Código.

EN EL TRABAJO

La creación de un lugar de trabajo respetuoso sin acoso ni discriminación requiere que todos pensemos en cómo afectan a los demás nuestras acciones y comentarios. Todos desempeñamos un papel a la hora de garantizar un entorno laboral positivo dejando claro que no toleramos ninguna forma de discriminación o acoso y denunciado las conductas inapropiadas. Nuestros líderes son responsables de fomentar un ambiente de respeto por las personas. El comportamiento inadecuado puede crear un entorno laboral incómodo y poco favorable. Al no tolerar el acoso ni la discriminación, se crea un ambiente en el que todo el mundo puede contribuir con su esfuerzo cada día.

P Uno de los trabajadores con mejor rendimiento de mi equipo hace comentarios sexuales provocativos a sus compañeras de trabajo.

Ellas siempre se ríen y nadie se queja nunca.

¿Debo hacer algo si parece no importarle a nadie?

R Sí. Independientemente de que sus compañeras se ofendan o no, está incurriendo en un comportamiento inapropiado, está incumpliendo nuestras normas de respeto y posiblemente esté exponiendo a nuestra empresa a quejas, responsabilidades o demandas. Debe ordenarle inmediatamente que pare. Si su conducta continúa, contacte con Recursos Humanos o con la Oficina de Ética para tomar medidas adicionales.

Consejos para supervisores



El acoso puede ser verbal o consistir en acciones que crean un ambiente de trabajo hostil. Estos son algunos ejemplos:

Verbal: bromas o insultos por cuestiones de sexo, raza o etnia, comentarios sobre el cuerpo de alguien.

Físico: contacto físico no deseado, proposiciones sexuales o cualquier conducta física que pueda resultar amenazante o humillante para otra persona.

Visual: contenido despectivo o explícito desde un punto de vista sexual o racial, pósters, dibujos o imágenes pornográficas; gestos obscenos.

LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Piense en cómo perciben los demás sus palabras y sus acciones.
- Actúe de inmediato para desalentar o prevenir las conductas que supongan una degradación, intimidación o humillación para los demás.
- Denuncie todos los casos de acoso y discriminación.
- Trate a los demás con dignidad y respeto deliberadamente.
- No tolere las represalias contra quienes denuncien discriminación o acoso.

Diversidad e inclusión

Nos tratamos unos a otros con respeto y dignidad y fomentamos una cultura de diversidad e inclusión en la que las personas puedan rendir al máximo en su trabajo diario.

NUESTRA POLÍTICA

Fomentamos una cultura de diversidad e inclusión donde todas las personas se sientan valoradas, participen y contribuyan al éxito de la empresa. Creamos equipos que reflejan las comunidades globales en las que trabajamos, vivimos y atendemos a nuestros clientes. Nuestra misión es crear y mantener un entorno laboral que acepte la individualidad y la colaboración para conseguir resultados excepcionales.

EN EL TRABAJO

Esperamos que nuestros líderes creen equipos diversos e inclusivos que valoren la individualidad y la colaboración. Trabajar juntos con diferentes orígenes y perspectivas nos mantiene a la vanguardia de la innovación. Los equipos inclusivos fomentan un sentido de pertenencia que nos anima a todos a dar lo mejor de nosotros y a dar vida a nuestros valores y nuestra misión. Fomentamos la colaboración y el desarrollo individual y ofrecemos las herramientas y la formación necesarias para ayudar a nuestros empleados a desempeñar su trabajo actual, mejorar sus aptitudes y progresar en su carrera profesional dentro de la empresa.



P ¿Qué quiere decir la empresa con «inclusión y diversidad»?

R La inclusión es un sentido de pertenencia para todos que se logra mediante acciones deliberadas y continuas para demostrar que aceptamos a los demás y respetamos nuestras diferencias. La diversidad se refiere a los rasgos que hacen que cada persona sea única, como el sexo, la edad, la raza, la cultura, la orientación sexual, las creencias religiosas y las experiencias vitales.

Consejos para supervisores



- Dé ejemplo respetando las diferencias y tratando a todos de forma justa.
- Demuestre que todos los puntos de vista son importantes y que todo el mundo tiene oportunidad de desarrollarse.
- Transmita a los empleados que sus contribuciones marcan la diferencia y reconozca sus logros.
- Intente ser objetivo. Sus sentimientos personales, sus prejuicios inconscientes y sus preferencias no deben influir en sus decisiones.



Derechos Humanos

Creemos que International Paper puede ayudar a promover el respeto por los derechos humanos mediante el ejemplo de sus acciones y valores.

NUESTRA POLÍTICA

No toleramos el trabajo infantil ilegal, el trabajo forzado ni ninguna otra forma de coacción, el castigo físico ni el abuso de los trabajadores. Reconocemos los derechos legales de los empleados a la libertad de asociación y a la negociación colectiva. Cumplimos las leyes laborales de todos los países en los que operamos y esperamos que nuestros socios comerciales hagan lo mismo.

NUESTRO COMPROMISO

Nos comprometemos con la protección y promoción de los derechos humanos en todo el mundo. Nuestro compromiso con los derechos humanos se plasma en el Código de Conducta, nuestros valores esenciales, el Estilo IP y nuestras políticas de empresa.

TERCERAS PARTES Y DERECHOS HUMANOS

International Paper desea realizar actividades comerciales con proveedores y otras terceras partes que demuestren seguir normas exigentes en lo que respecta a un comportamiento comercial orientado hacia la ética. Adoptamos medidas para asegurarnos que dichas terceras partes comprenden las normas que nos aplicamos a nosotros mismos y que esperamos que apliquen quienes hacen negocios con nosotros. Nuestras expectativas se explican claramente en nuestro Código de Conducta para Terceros.

Ofrecemos formación a nuestros empleados de forma periódica sobre las normas de comportamiento, políticas y procedimientos que estipulan la manera en que debemos realizar las actividades comerciales.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Esperamos que todos los empleados cumplan con todas las leyes vigentes que reconocen y respetan los derechos humanos, como las que condenan el trabajo forzoso, el trabajo en condiciones de servidumbre y el trabajo infantil ilegal, y establecemos directrices para erradicar estas prácticas. Los empleados que interactúan con los proveedores y nuestra cadena de suministro deben seguir los procedimientos establecidos para dejar claro qué esperamos de ellos, supervisarlos y denunciar el incumplimiento de los principios de nuestro Código de Conducta para Terceros.

UNA INVERSIÓN

La Fundación International Paper y las demás inversiones benéficas abordan las necesidades fundamentales de las comunidades y refuerzan el compromiso de la empresa con los derechos humanos. Si bien creemos que es responsabilidad del gobierno salvaguardar los derechos humanos, también creemos que International Paper puede ayudar a promover el respeto por los derechos humanos mediante el ejemplo de nuestras acciones y valores.

LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Trate a los demás con respeto y dignidad.
- No tolere el trabajo ilegal de niños, el trabajo forzado ni ninguna otra violación de los derechos humanos.
- Lleve a cabo la debida diligencia de los posibles socios comerciales.
- Cumpla nuestro Código de Conducta para Terceros y la política sobre la colaboración de terceras partes.
- Denuncie cualquier inquietud sobre los derechos humanos a la Oficina de Ética, al Departamento Legal o a la Línea de Asistencia.



¡ADVERTENCIA!

¡Advertencia! Si observa o se percata de estas señales de advertencia, denúncielas:

- Los trabajadores muestran un comportamiento temeroso y ansioso o presentan síntomas de malnutrición
- Los trabajadores parecen no tener la edad legal mínima para trabajar
- Los trabajadores tienen prohibido hacer descansos o coger bajas
- Los trabajadores han pagado para obtener el trabajo
- La compañía retiene los documentos de identificación de los trabajadores



4

Responsabilidad personal

Estamos comprometidos con la transparencia y la responsabilidad, y nuestras decisiones y acciones se rigen por normas éticas muy estrictas.

Conflictos de intereses

Tome siempre decisiones comerciales en beneficio de los intereses de la empresa en lugar de los suyos propios.

NUESTRA POLÍTICA

Todos tenemos la responsabilidad frente a nuestras partes interesadas, la empresa y entre nosotros de tomar decisiones que sean en beneficio de la empresa. Se produce un conflicto de intereses cuando una relación afecta, o parece afectar, a sus decisiones comerciales o, de alguna manera, le hace anteponer sus propios intereses o los de personas cercanas a usted al beneficio de la empresa. Debe evitar, resolver, comunicar o denunciar cualquier situación que cree o parezca crear un conflicto entre los intereses de la empresa y cualquier interés de carácter personal, ya sea de empleados de la empresa, becarios, directivos, miembros del Consejo de Administración o cualquier amigo o familiar de éstos.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Existe un conflicto de intereses detrás de prácticamente todas las cuestiones éticas. ¿En beneficio de quién está actuando? ¿Del suyo propio? ¿Del de un amigo? ¿Del de un familiar? ¿Tiene un interés sentimental?

LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Tome las decisiones comerciales basándose en hechos objetivos y utilice un buen criterio.
- Evite las situaciones que lo beneficien personalmente o que incluso parezcan hacerlo.
- Informe de inmediato de cualquier conflicto de interés real o potencial al Departamento Legal o a la Oficina de Ética.
- Siga las instrucciones que reciba del Departamento Legal para resolver los conflictos.

¿Está aprovechando una oportunidad comercial de la que se enteró en su trabajo en International Paper? No podemos permitir que los intereses personales, sentimentales, sociales, políticos, financieros o de otra índole no comercial interfieran en nuestro criterio o nos influyan en nuestras decisiones comerciales. Por ejemplo, podría surgir un conflicto si participara usted en actividades que contradigan su obligación en International Paper, hagan que usted u otras personas utilicen recursos de la compañía o afecten a la reputación de la empresa.

Usted es responsable de:

- Evitar las situaciones que puedan plantear, o parezcan plantear, un conflicto de intereses
- Reconocer cuándo puede ser influido indebidamente por aspectos financieros personales y relaciones con clientes, empresas de la competencia y proveedores
- Apartarse del proceso de toma de decisiones cuando surja un conflicto o parezca que puede existir uno
- Denunciar los conflictos de intereses a su supervisor, al Departamento Legal o a la Oficina de Ética cuando se planteen
- Facilitar información completa y exacta sobre las relaciones y los intereses comerciales que surjan o puedan plantear un conflicto de intereses

Los supervisores deben informar de los posibles conflictos al Departamento Legal o a la Oficina de Ética para que los estudien. En muchos casos, resultará que no existe un conflicto de intereses o que el conflicto se puede resolver mediante la transparencia y con normas que garanticen la objetividad en la toma de decisiones. A veces, la revelación y otras garantías no pueden resolver un conflicto, por lo que se le indicará que tome medidas para poner fin a dicho conflicto.

P Tengo un interés financiero en un servicio que quizás utilice la empresa en un futuro cercano. Yo no participé en la promoción del servicio a la empresa y no soy responsable de ninguna decisión que se deba tomar en el asunto, así que no me parece que exista un conflicto. ¿Hay alguna razón por la que deba revelar mi interés?

R Sí, debe comunicar cualquier interés personal o situación que incluso pueda parecer ser un conflicto de intereses. Si no revela su interés en este servicio, las posibilidades de la empresa para garantizar que no existe conflicto alguno se verían mermadas.

Posibles conflictos de intereses

¿En qué consisten los conflictos?



Usted tiene un segundo trabajo con un proveedor, cliente, competidor o contratista de International Paper.



Tiene un familiar que trabaja para la competencia de International Paper.



Es supervisor y está saliendo con un empleado.



Es usted un agente inmobiliario y hace negocios con su dirección de correo electrónico de International Paper.



Ha hecho una inversión considerable en un cliente de International Paper con el que trata como parte de su trabajo.



Tiene un segundo trabajo y utiliza los recursos de International Paper para mejorar su rendimiento y sus beneficios.

Evite el riesgo. Los conflictos de intereses pueden surgir de diversas maneras. Si cree que tiene un conflicto de intereses pero no está seguro, pregúntese:

¿Esta situación, comportamiento o relación podría...

- ser incoherente con los valores y las políticas de nuestra empresa?
- influir para que actúe a favor de un familiar, amigo o de mis intereses personales?
- dar la impresión de no anteponer los intereses de la empresa?
- dar la impresión de que estoy usando los bienes o recursos de la empresa en beneficio propio o de un amigo o familiar?
- influir (o parecer que influye) en mi capacidad de tomar decisiones comerciales imparciales y objetivas?
- causar daño a la reputación de la empresa?
- interferir en mi rendimiento laboral?

La revelación de información siempre es la mejor opción si no está seguro de un posible conflicto.



Anticorrupción

Creemos que el soborno es inapropiado y menoscaba nuestra capacidad de competir con eficacia en base a los méritos de nuestros productos y servicios.

NUESTRA POLÍTICA

Nuestro éxito no se basa en una conducta ilícita o poco ética. Nunca ofrecemos, realizamos ni prometemos pagos que constituyan un soborno o que se puedan interpretar como tal. Como sucede con todas nuestras políticas, esto se aplica incluso allí donde estas prácticas son habituales o culturalmente aceptables. Sin embargo, nuestra política no prohíbe los pagos necesarios para evitar un daño físico inminente.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Evitamos incluso la apariencia de irregularidad. Reconocemos que, aunque no infrinjamos ninguna ley vigente, solo la apariencia de hacerlo o las acusaciones de una conducta indebida pueden dañar nuestra reputación y hacer que perdamos clientes. Nos **Hacemos Oír** denunciando cuando tengamos conocimiento o sospechemos del incumplimiento del Código y de nuestras políticas a la Oficina de Ética o al Departamento Legal.

CONOCEMOS Y ENTENDEMOS A LOS TERCEROS QUE CONTRATAMOS

No toleramos ni permitimos el uso de sobornos, corrupción ni ninguna práctica poco ética por parte de nuestros empleados o de terceros que trabajen en nuestro nombre. Es muy importante conocer a los terceros que contratamos para garantizar el cumplimiento de esta norma.

Por este motivo:

- Tomamos las medidas necesarias antes de contratar a un tercero.
- Nos **Hacemos Oír** y denunciemos internamente cuando tenemos conocimiento o sospechamos del comportamiento de terceros que incumpla los principios del Código o nuestras políticas.
- Tomamos las medidas apropiadas si observamos cualquier indicio de que un tercero está realizando actividades inapropiadas.

SEGUIMOS LOS CONTROLES INTERNOS ESTABLECIDOS

International Paper realiza controles internos como, por ejemplo, normas para garantizar que nuestras transacciones cuentan con autorización, que el acceso a nuestros recursos está debidamente limitado y que nuestras transacciones se registran de forma que nos permita informar con exactitud de nuestros resultados financieros. No eludimos estos controles. También tenemos la obligación legal de registrar con exactitud todas las transacciones. No tergiversamos de forma intencionada los pagos que hacemos o recibimos.

SOLO HACEMOS O RECIBIMOS PAGOS U OBSEQUIOS DE VALOR CON FINES COMERCIALES LEGÍTIMOS

Por lo tanto:

- No damos, aceptamos ni solicitamos objetos de valor para influir a nadie de forma indebida.
- Solo ofrecemos o aceptamos regalos o cortesías comerciales permitidos por las políticas de International Paper, la legislación vigente y el Código. Antes de hacer un regalo a un funcionario del Gobierno, debe consultar al Departamento Legal.
- Solo hacemos contribuciones de carácter político de acuerdo con nuestras políticas, las cuales, entre otras restricciones, las prohíben si infringen la legislación local.

CUMPLIMOS LA LEY

Nuestras políticas nos ayudan a cumplir las leyes contra el soborno y la corrupción tales como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), la Ley Antisoborno del Reino Unido, las leyes de la Federación Rusa, las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción de México y la Ley de Prevención de la Corrupción de Brasil.

LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Aléjese de los entornos en los que las ventas y demás transacciones comerciales impliquen soborno.
- Revise las políticas de la empresa antes de dar o aceptar un obsequio de valor.
- Siga los procedimientos de aprobación antes de dar un obsequio de valor a un funcionario del Gobierno.

MANTÉNGASE A SALVO

Si se encuentra en una situación de emergencia que ponga en peligro su vida o implique un daño físico inminente, debe hacer lo que sea necesario para alejarse de dicha situación, aunque tenga que pagar. Una vez que esté a salvo, no olvide notificar a la Oficina de Ética o al Departamento Legal.

Hacer y aceptar regalos y otras cortesías comerciales

No ofrecemos ni aceptamos regalos u obsequios que generen o puedan generar una obligación de reciprocidad o un conflicto de intereses, o bien que incumplan nuestra política de anticorrupción.

NUESTRA POLÍTICA

Los regalos, la hospitalidad, las gratificaciones, las actividades de entretenimiento, los gastos relacionados con viajes, los préstamos, el dinero en efectivo, los premios y demás favores se consideran «cortesías comerciales» según la política de International Paper. Las cortesías comerciales son una forma habitual con la que generamos buena voluntad y fortalecemos nuestras relaciones comerciales, pero un regalo demasiado generoso puede parecer que tiene el objetivo de influir en decisiones que beneficiarían al remitente que nos lo ofrece o hacer que el receptor se sienta obligado a corresponder de alguna manera.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

No ofrecemos ni aceptamos regalos u otras cortesías comerciales que sean, o parezcan ser, un intento de influir, manipular o presionar para corresponder. En algunos casos, ofrecer cortesías comerciales puede incluso ser ilegal, como cuando el destinatario es un funcionario del Gobierno. Además, algunas regiones o departamentos de la empresa tienen normas más restrictivas en cuanto al valor de las cortesías y a los requisitos previos de aprobación. Debe entender dichas normas antes de dar o recibir una cortesía comercial. Si tiene alguna pregunta, consulte al Departamento Legal.

LO QUE PUEDE ESTAR PERMITIDO

Ofrecer o aceptar regalos o cortesías comerciales puede estar permitido si:

- Su valor es razonable, son habituales y se dan o aceptan de forma pública y transparente

- Se ofrecen o se aceptan para fomentar relaciones comerciales legítimas
- Se registran correctamente conforme a los requisitos contables de la empresa
- Son de buen gusto y proporcionados con el compromiso de International Paper de tratar a todos con respeto y dignidad
- No es probable que perjudiquen la reputación de la empresa

LO QUE NO ESTÁ PERMITIDO

Nunca debemos ofrecer ni aceptar regalos o cortesías comerciales que:

- Estén prohibidos por la ley o las normativas.
- Consistan en dinero en efectivo o regalos equivalentes a dinero en efectivo, como tarjetas o cheques regalo
- Sean lujosos o se puedan interpretar como sobornos, aunque sean aceptables según las costumbres locales
- Sepamos que están prohibidos por la empresa del destinatario
- Pretendan obtener indebidamente un trato preferente, o bien obtener o conservar clientes
- Se den para obtener una ventaja empresarial desleal o parezca que tienen ese objetivo
- Puedan poner en riesgo la reputación de International Paper

P ¿Qué debo hacer si recibo un regalo que incumple la política de International Paper?

R Devuelva el regalo y explique de forma educada al remitente que nuestra política de empresa le prohíbe aceptarlo. Asegúrese de informar a su supervisor y al Departamento Legal de que recibió el regalo y lo devolvió. Si le preocupa que el remitente se pueda sentir ofendido por devolver el regalo, comuníquelo al Departamento Legal para que podamos estudiar la forma de gestionar la situación.

P No estoy seguro de lo que es apropiado o de buen gusto según la política de la empresa. ¿Cómo puedo resolver esta duda?

R Debe preguntar a su supervisor cualquier término del Código que no tenga claro o contactar con la Oficina Global de Ética y Cumplimiento para obtener asesoramiento.



Antes de ofrecer o aceptar un regalo

Ya sea un pago por servicios o un regalo u otra cortesía comercial, si se puede percibir como un soborno o una ventaja indebida, puede perjudicar a la empresa. Debe solicitar asesoramiento al Departamento Legal antes de:



Considerar, ofrecer o aceptar regalos, viajes, actividades de entretenimiento o demás cortesías comerciales en sus interacciones con funcionarios del Gobierno



Realizar contribuciones políticas o benéficas que parezcan tener como fin obtener una ventaja comercial

Algunos departamentos o países pueden tener directrices más estrictas sobre dar y recibir regalos y cortesías comerciales, y pueden aplicarse procedimientos especiales en determinadas situaciones.

Usted es responsable de saber si existe una política o directriz adicional que se aplique a su departamento o país, y debe seguir las normas correspondientes. Si necesita asesoramiento, hable con su supervisor o con el Departamento Legal.

¿Quién se considera exactamente funcionario del Gobierno?

En nuestras políticas y demás material de asesoramiento de International Paper, abordamos algunas relaciones y actividades comerciales con funcionarios del Gobierno. Esto se debe a que, cuando se trata de pagos, transacciones comerciales, regalos, hospitalidad y cortesías comerciales que implican a funcionarios del Gobierno, las empresas están sujetas a una gran variedad de normas y reglamentaciones. Al hablar de funcionarios del Gobierno, nos referimos a:

- Funcionarios y empleados a todos los niveles del Gobierno, incluidos los militares
- Empleados de compañías, agencias o demás empresas afines al Gobierno o controladas por éste
- Un dirigente o miembro de un partido político
- Cualquier candidato a un cargo político
- Cualquiera que actúe en nombre de un gobierno como, por ejemplo, un contratista o un ingeniero que trabaje para una entidad propiedad del Gobierno
- Cualquier miembro de la familia real o del Gobierno

Evitar el tráfico de información privilegiada

Nunca comparta información confidencial que haya obtenido por ser empleado de la compañía. No la utilice en beneficio propio ni en el de terceros; asimismo, no revele información confidencial si, al hacerlo, se pudiera ver mermada la integridad del mercado o la confianza de nuestros inversores. Nunca revele información falsa, engañosa, incompleta, exagerada o sesgada sobre International Paper o una compañía de la competencia.

NUESTRA POLÍTICA

Las acciones de International Paper cotizan en bolsa. Al trabajar para International Paper, puede tener conocimiento de información relevante sobre nuestra empresa (u otra empresa) que aún no se haya hecho pública de forma general. Las leyes federales y estatales de los Estados Unidos definen dicha información como «información relevante de carácter no pública». Se trata de información privada que cualquier inversor desearía conocer antes de decidir comprar, vender o retener acciones de la compañía; es decir, información que podría afectar a los precios de las acciones. Si tiene acceso a información relevante de carácter no pública, es usted una «persona con información privilegiada». Según la legislación y nuestra política, debe mantener siempre la confidencialidad de la información relevante, aunque crea que no influiría en lo que una persona decida hacer con sus participaciones en el mercado.

Entre la información relevante, de carácter no pública se puede incluir la siguiente:

- Invenciones, productos nuevos o especificaciones técnicas

LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Mantenga la confidencialidad de la información privada, incluso con sus familiares y amigos.
- No hable sobre información confidencial en lugares públicos ni en las redes sociales.
- Sea consciente de que nuestro deber de proteger la información privada se mantiene incluso al dejar de trabajar para la empresa.

- Contratos y precios
- Planes estratégicos o de marketing
- Cambios importantes en la dirección
- Fusiones y adquisiciones
- Datos de fabricación y paradas de la producción
- Datos financieros
- Costes de productos
- Medidas normativas
- Información privada sobre un cliente o proveedor

ACTIVIDADES PROHIBIDAS

La ley en esta área es compleja, pero, por lo general, prohíbe que las personas que tengan información relevante de carácter no pública sobre una empresa compren o vendan acciones de la empresa, incluso a través de planes de prestaciones para empleados, excepto en casos limitados. La ley también prohíbe divulgar a cualquier persona dicha información o compartirla de otra manera. Las leyes vigentes en otras jurisdicciones distintas de la estadounidense imponen restricciones similares sobre la información esencial de carácter privado y son de especial importancia en el caso de las filiales de nuestra empresa. Las personas que divulguen información podrán ser procesadas incluso si no realizan transacciones comerciales ni obtienen beneficios. Por último, no debe revelar nunca información falsa, engañosa, incompleta, exagerada o sesgada sobre International Paper o una compañía de la competencia.

PERIODOS DE RESTRICCIÓN

Se pueden imponer restricciones comerciales a determinados empleados cuando ocurren cambios significativos dentro de la empresa o cuando se hacen públicos los balances de resultados. Estos periodos de restricción protegen a nuestros empleados de participar, o parecer que participan, en el tráfico de información privilegiada.

P Quiero vender acciones de International Paper para dar una entrada para una casa. Debido a mi trabajo, sé que estamos considerando hacer una adquisición, pero no sé si la empresa la llevará a cabo. ¿Debo preocuparme por el tráfico de información privilegiada?

R Sí. Debe considerar las normas sobre el tráfico de información privilegiada, independientemente de cuál sea su razón para comprar o vender acciones de la empresa. Solo puede comprar o vender acciones de International Paper si no posee información relevante de carácter no pública y no está sujeto a una censura comercial. En caso de dudas, contacte con el Departamento Legal para obtener asesoramiento. Recuerde que puede incurrir en responsabilidad personal por el tráfico de información privilegiada y que las penas pueden incluir prisión.

Creación de relaciones sólidas

Tratamos de manera justa a proveedores, clientes y otros socios comerciales, además de tratar sus recursos con propiedad e integridad.

5

Tratos justos y honestos

Nos aseguramos de que todas nuestras relaciones, interacciones y transacciones comerciales sean justas, honestas y transparentes.

NUESTRA POLÍTICA

Creemos que el éxito se logra actuando con integridad, y tratamos a todos los proveedores, clientes y socios comerciales de manera honesta, justa y objetiva. Nunca debemos participar en:

- Prácticas comerciales desleales, restrictivas o engañosas.
- Reclamaciones falsas o engañosas acerca de nuestros propios productos o de los de nuestros competidores.
- Actividades que defrauden a cualquiera.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

No solo ponemos en práctica nuestros valores esenciales en las decisiones comerciales cotidianas, sino que también esperamos que nuestros socios comerciales actúen de manera coherente con nuestro Código de Conducta para Terceros. Llevamos a cabo la debida diligencia de riesgos para evaluar a los socios comerciales que actúan como nuestros representantes. Nuestro Código de Conducta para Terceros contiene estas normas.

ALIANZAS ESTRATÉGICAS

Nuestra estrategia comercial mundial comprende la asociación con proveedores, contratistas, socios de empresas conjuntas y otras empresas que operan en una gran variedad de entornos jurídicos y culturales en todo el mundo. Si bien respetamos las diferencias jurídicas y culturales existentes entre las regiones en las que operamos, solo establecemos alianzas con aquellos que adoptan y ponen en práctica normas éticas muy estrictas.

LEYES PARA LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES

A veces, las transacciones comerciales complejas pueden ocultar financiación de actividades delictivas, como el fraude, el soborno, la evasión de impuestos, el terrorismo y el tráfico de armas o estupefacientes. Las leyes para la prevención del blanqueo de capitales exigen que los pagos sean transparentes y que todas las partes implicadas se identifiquen claramente. Acatamos las leyes relacionadas con la prevención de blanqueo de capitales en todo el mundo, y solo haremos negocios con clientes que gocen de buena reputación y que se dediquen a actividades comerciales legítimas. Tomamos medidas para evitar recibir pagos que puedan ser producto de actividades criminales.

LEYES PARA LA PREVENCIÓN DE LA EVASIÓN FISCAL

Como empresa internacional, cumplimos aquellas leyes internacionales que están diseñadas para evitar la evasión fiscal. Estas leyes impiden que nuestra empresa, nuestros empleados y los terceros que trabajen en nuestro nombre participen en cualquier forma de evasión fiscal o ayuden a otros a cometerla. Si sospecha que se ha producido evasión fiscal en nombre de la empresa o que un tercero está intentando usar nuestra empresa para facilitar la evasión fiscal, contacte inmediatamente con la Oficina de Ética o con el Departamento Legal.

LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Confirme que nuestros socios comerciales se dedican a actividades legítimas.
- Haga negocios con socios que compartan nuestro compromiso con la integridad y el cumplimiento de la ley.
- No use el engaño ni la falsedad para obtener una ventaja empresarial desleal.
- Haga lo correcto, incluso si nadie le mira.



¡ADVERTENCIA!

Esté atento a las señales que puedan apuntar a blanqueo de capitales, evasión fiscal u otras actividades ilícitas, por ejemplo, cuando un socio comercial:

- Facilita información escasa, imprecisa o ficticia
- Se niega a identificar a los directores o demás personas que tengan un interés contractual en una tercera parte
- Solicita transferencias de fondos a/desde países que no están relacionados con la transacción

Antimonopolio y competencia

Creemos en la competencia activa por conseguir y retener clientes de forma justa y ética, con arreglo a todas las leyes y normativas vigentes y en base a los méritos de nuestros productos y servicios.

NUESTRA POLÍTICA

Defendemos los principios de la competencia justa y cumplimos todas las leyes vigentes sobre antimonopolio y competencia.

Normalmente, estas leyes prohíben las actividades que limitan el comercio de forma injustificada, perjudican a la competencia o abusan de una posición dominante.

Nunca conspiramos ni compartimos indebidamente con los competidores información sensible desde el punto de vista de la competencia, como las tarifas de clientes, las condiciones de venta, las licitaciones o la planificación de la producción. No firmamos ni proponemos acuerdos con proveedores, clientes o competidores que puedan privar a los clientes de las ventajas de la competencia.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Acuerdos con los competidores

No firme ni proponga un acuerdo con competidores o posibles competidores sobre:

- Condiciones de venta, ofertas o licitaciones a proveedores o clientes, como, por ejemplo, las relacionadas con precios, descuentos, reembolsos, volúmenes de venta o condiciones de crédito
- Volumen de producción
- Clientes a quienes vendemos o territorios en los que vendemos
- Boicots colectivos; es decir, acuerdos para no hacer negocios con determinadas entidades o limitar de otro modo las interacciones con ellas de forma que limite indebidamente la competencia
- Todo aquello que pudiera limitar de forma injustificada el comercio o perjudicar a la competencia

Recuerde: Las leyes antimonopolio no solo se aplican a los acuerdos escritos, sino también a los acuerdos verbales y a los esfuerzos de cooperación indirectos o informales.

Reuniones con los competidores

Las leyes antimonopolio se aplican tanto a las reuniones informales como a los eventos de asociaciones comerciales y otras reuniones formales. Antes de asistir a reuniones en las que puedan estar presentes competidores reales o potenciales, contacte con el Departamento Legal para obtener la aprobación previa y directrices adicionales. Si se encuentra en una situación con competidores o posibles competidores en la que se toca información sensible para la competencia o alguien propone una conducta que puede ser anticompetitiva, no participe en la interacción. Rechace contundentemente la participación, insista en que se deje de hablar de inmediato del asunto y solicite que su objeción conste de manera oficial, por ejemplo, en el acta de la reunión. A continuación, márchese y denuncie inmediatamente el incidente al Departamento Legal.

Acuerdos con proveedores, distribuidores y clientes

No firme ni proponga acuerdos con proveedores, distribuidores o clientes que:

- Establezcan restricciones en la libertad de los clientes o proveedores para fijar sus precios o márgenes de reventa o en su capacidad de vender a través de determinados canales como, por ejemplo, Internet
- Asignen territorios limitando las ventas pasivas por parte de otros distribuidores
- Prohíban las exportaciones

LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Tenga cuidado durante las interacciones con un competidor, y tenga en cuenta que incluso las observaciones informales pueden dar lugar a acusaciones antimonopolio.
- Evite el contacto innecesario con los competidores.
- Denuncie o solicite asesoramiento sobre cualquier conducta o actividad con la que se sienta incómodo.

Consulte con el Departamento Legal sobre los acuerdos que afecten a la competencia entre proveedores, distribuidores o clientes.

Intercambio de información

No comparta información sensible para la competencia con competidores, clientes, distribuidores o proveedores que estén activos en los mismos mercados que International Paper. Solicite asesoramiento legal antes de compartir o aceptar compartir información sensible, aunque sea a través de terceros, con competidores o posibles competidores.

Posición dominante

Evitamos el comportamiento que se pudiera considerar abuso de una posición dominante en el mercado. En la medida en que International Paper tiene influencia en cualquier mercado relevante y podría considerarse que tiene una posición dominante, no adopte comportamientos como:

- Discriminación entre clientes similares
- Precios excesivos o abusivos
- Vinculación y venta por paquetes de productos o servicios
- Negativa a vender



¡ADVERTENCIA!

¡Advertencia! Asegúrese de solicitar asesoramiento jurídico sobre una actividad que pueda tener, o parezca tener, un efecto anticompetitivo, como:

- Cualquier intercambio de información con competidores en relación con datos sensibles para la competencia o la actividad comercial de la empresa
- Acuerdos de distribución, acuerdos de exclusividad y no competencia o acuerdos de licencia
- Descuentos o reembolsos según el volumen o normas de fidelización, o bien descuentos que se ofrecen solo a determinados clientes
- Negativa a vender
- Acuerdos o condiciones sobre precios como, por ejemplo, los acuerdos de «clientes preferentes»
- Imposición de restricciones territoriales
- Combinación de varios productos para su venta
- Acuerdos de compra conjunta
- Cualquier propuesta de fusión, adquisición o creación de empresas conjuntas

¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN SENSIBLE PARA LA COMPETENCIA?

Entre la información sensible para la competencia se incluye información sobre:

- Ventas, incluyendo el volumen y el precio/valor
- Cuotas de mercado
- Costes de producción
- Capacidad
- Clientes
- Precios, incluidos descuentos, reembolsos y márgenes
- Planes estratégicos o de marketing
- Criterios para la selección de proveedores y territorios de venta



Información sensible para la competencia

Nunca hacemos uso de medios ilícitos o poco éticos para recabar información sobre la competencia.

NUESTRA POLÍTICA

Aunque operamos en sectores internacionales sumamente competitivos, nunca usamos medios ilícitos o poco éticos para obtener información sobre nuestros competidores o sobre productos y servicios de la competencia. Respetamos la información privada (no pública) de otras empresas, al igual que esperamos que se respete la nuestra.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Podemos obtener información acerca de otras empresas de determinadas fuentes como, por ejemplo, sus sitios web, documentos presentados reglamentariamente o anuncios.

Sin embargo:

- No robamos información
- No permitimos que otros obtengan información para nosotros por medios ilícitos o poco éticos
- No usamos información comercial indebidamente
- No adquirimos información privilegiada mediante falsos pretextos
- No obtenemos información competitiva directamente de un competidor
- No usamos ni distribuimos información que sepamos o que tengamos sospechas razonables de que se ha obtenido o compartido de forma indebida

P Hace poco comencé a trabajar en International Paper y aún tengo algunos planes de marketing muy buenos que desarrollé en mi trabajo anterior. ¿Puedo compartirlos con mis nuevos compañeros?

R Salvo que tenga permiso de su anterior empresa, no comparta ni use los archivos en su empleo actual.

P ¿Qué debo hacer si recibo un correo electrónico con información sobre un competidor que parece ser confidencial?

R Si un correo parece contener información que nuestra empresa no está autorizada a conocer o que parece que no está destinada a International Paper, contacte de inmediato con su supervisor o con el Departamento Legal para determinar el mejor modo de informar al remitente del error. Asegúrese de no reenviarla, descargarla ni imprimirla. No use la información para tomar decisiones comerciales para International Paper.

La siguiente lista puede ayudarle a determinar qué fuentes de información competitiva son aceptables y cuáles no:

ACEPTABLE

- Sitios web públicos y redes sociales
- Agencias gubernamentales
- Documentos públicos
- Periódicos, boletines y revistas
- Investigación o análisis de mercado de terceros

NO ACEPTABLE

- Correos electrónicos destinados a otros
- Planes de negocio, información sobre precios o documentos sobre procesos que International Paper no está autorizada a tener
- Materiales regulados por un acuerdo de confidencialidad

Si tiene alguna inquietud sobre cómo recopilamos información competitiva, **¡Hágase Oír!** y hágaselo saber a su responsable o póngase en contacto con el Departamento Legal para obtener más asesoramiento.

Actividad comercial internacional

Actuamos de conformidad con las leyes de comercio estadounidenses y las leyes de todos los países en los que operamos.

NUESTRA POLÍTICA

Actuamos de conformidad con las leyes que regulan nuestras transacciones comerciales internacionales, como aquellas relacionadas con aduanas, exportaciones y sanciones. Actuamos de conformidad con las leyes de comercio estadounidenses allá donde operamos y, si las leyes de otro país se contradicen con las leyes estadounidenses, consultamos con el Departamento Legal para obtener asesoramiento. Entendemos que los incumplimientos de las leyes de comercio internacionales pueden acarrear sanciones graves, además de riesgos para la reputación de la empresa y su capacidad de hacer negocios en todo el mundo.

CONTROL DE LAS EXPORTACIONES

Debemos cumplir las leyes de control de exportaciones de todos los países donde operamos. Las exportaciones pueden ser artículos tangibles, como productos de embalaje, pasta de celulosa y papel. Asimismo, existen las exportaciones intangibles, como las de datos electrónicos u otra información que se pueda exportar mediante conversaciones o correos electrónicos.

LEYES ANTIBOICOT

Cumplimos todas las leyes antiboicot estadounidenses. Normalmente, estas leyes prohíben que International Paper y las filiales bajo su control que realizan actividades comerciales en Estados Unidos, como importación y exportación, participen en boicots que no hayan sido sancionados por el Gobierno estadounidense. No debemos celebrar ningún contrato, proporcionar información ni formular declaraciones que pudieran verse como una violación de dichas leyes.

La legislación estadounidense también nos exige que denunciemos las solicitudes para participar en boicots no sancionados por Estados Unidos o que los apoyemos. Notificamos dichas solicitudes a nuestros gerentes, al Departamento Legal, a la Línea de Asistencia, al grupo de Comercio internacional o al grupo de Impuestos internacionales.

P Un cliente me ha pedido que envíe productos a un país con el que las leyes de comercio estadounidenses prohíben hacer negocios. ¿Puedo mandar el envío a una filial de la empresa fuera de los Estados Unidos y hacer que ellos lo vendan al cliente en el país restringido?

R No. La ley prohíbe que cualquier entidad propiedad de la empresa, o que esté bajo su control, venda a ese país. El envío a través de un país neutral no evita la restricción a la que está sometida International Paper.

LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Comprenda las leyes antiboicot y consulte con el Departamento Legal.
- Conozca y respete las restricciones vigentes sobre el comercio y las transacciones financieras con países, grupos y organizaciones específicas.
- Evite hacer negocios con países o terceros que estén sujetos a embargos comerciales o a sanciones económicas.
- Adopte las medidas necesarias para conocer a nuestros clientes y proveedores.



Protección de la empresa

Actuamos con integridad a la hora de gestionar la información, los activos y los recursos de nuestra empresa.

6

Protección del patrimonio de la empresa

Todos somos responsables de la protección del patrimonio físico, electrónico y de información de la empresa, ya que constituye la base de nuestro éxito empresarial.

NUESTRA POLÍTICA

Tenemos la obligación de proteger el patrimonio de International Paper y de evitar su robo, desperdicio, destrucción y mal uso. El patrimonio de la empresa incluye todo lo que usa ésta para llevar a cabo su actividad. Algunos ejemplos del patrimonio de la empresa son la maquinaria, vehículos, productos, herramientas, material de desecho, dinero, tarjetas de crédito, hardware y software informático y redes informáticas. La información también es un activo esencial que se debe proteger, incluidos los datos personales, la información empresarial confidencial, los secretos comerciales, los procesos empresariales y la propiedad intelectual. Sus horas de trabajo también forman parte del patrimonio de la empresa. Usamos este patrimonio de la empresa para el beneficio de ésta y de sus partes interesadas, no para nuestro beneficio personal.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Protegemos el patrimonio de la empresa en todo momento. Estamos comprometidos con la responsabilidad fiscal. Usamos de la mejor forma posible nuestro horario laboral dedicándonos a alcanzar los objetivos comerciales de la empresa. Cumplimos las normas y denunciamos la

pérdida, daño, falta de seguridad o necesidad de reparación del patrimonio de la empresa.

Reconocemos nuestra responsabilidad de denunciar inmediatamente cualquier pérdida o robo de información de la empresa, especialmente de la información personal.

Recuerde:

- Obtenga permiso de un supervisor antes de dar, prestar o hacer un uso personal significativo del patrimonio de la empresa.
- Denuncie al departamento de IT o a las fuerzas y cuerpos de seguridad el mal uso, la pérdida o el robo de ordenadores portátiles y demás dispositivos de la empresa.
- Nunca utilice el patrimonio de la empresa para su beneficio personal o para una actividad ilícita.
- No utilice una tarjeta de crédito corporativa para realizar compras personales.
- No utilice el correo electrónico ni ningún otro medio de comunicación electrónico de la empresa para hacer negocios ajenos a la empresa, hacer campañas políticas o recaudar fondos sin autorización.
- La empresa únicamente permite el uso ocasional, limitado y apropiado de patrimonio, conforme a nuestra política de uso aceptable.

P Soy el supervisor de un empleado que ha usado su tarjeta de crédito de empresa varias veces «por error» para comprar artículos personales. Me gustaría que se revisaran todas sus transacciones. ¿Qué debo hacer?

R Como supervisor, es responsable de controlar el uso que hacen sus empleados de sus tarjetas de crédito corporativas, siempre conforme a la ley, y de asegurarse de que entienden que el mal uso deliberado puede ocasionar el despido.

LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Evite la pérdida, desperdicio, destrucción o robo del patrimonio de la empresa.
- Obtenga permiso de un supervisor antes de dar, prestar o hacer un uso personal del patrimonio de la empresa.
- Denuncie de inmediato la pérdida o el robo de ordenadores portátiles y demás dispositivos de la empresa.

Respeto por la privacidad y protección de los registros

Recopilamos, procesamos y almacenamos datos personales conforme a la ley, y tomamos medidas técnicas y organizativas, junto con un sistema de clasificación de datos y requisitos de mantenimiento de registros, para proteger los datos que están bajo nuestra supervisión.

NUESTRA POLÍTICA

Protegemos con diligencia la información de nuestra empresa y reconocemos que gestionarla de forma responsable y protegerla es fundamental para nuestro éxito.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Cumplimos las leyes de protección de datos y los requisitos normativos para proteger la información de las personas. Tenemos políticas y procedimientos de gestión de registros e información a fin de garantizar que los registros de la empresa se mantengan, se almacenen y se destruyan, cuando corresponda, conforme a los requisitos legales y normativos y a las necesidades de la empresa.

PRIVACIDAD

Respetamos los derechos a la privacidad y nos comprometemos a proteger los datos personales de nuestros empleados, así como de nuestros clientes, socios comerciales y visitantes de nuestros sitios web.

Los datos personales incluyen cualquier información relativa a una persona identificada o identificable. Entre ellos se encuentran la información contractual, evaluaciones del rendimiento, números de identificación nacional, datos sanitarios y médicos, etc. Únicamente recopilamos datos personales con fines comerciales específicos, explícitos y legítimos, por ejemplo, para cumplir con nuestras obligaciones legales, y limitamos la recopilación a aquello que exige y permite la ley. Procesamos los datos personales de forma lícita, justa y transparente. Tratamos los datos personales de manera responsable y conforme a la ley. Nos aseguramos de que solo se compartan con aquellos que necesitan usarlos para su trabajo y que se comprometen a seguir las instrucciones, las políticas y los procedimientos de la empresa para proteger los datos personales y garantizar su confidencialidad. Si tiene preguntas o inquietudes sobre el procesamiento de datos personales, escriba un correo electrónico a My-Privacy@ipaper.com:

CONSERVACIÓN DE REGISTROS RELEVANTES

Todos debemos cumplir los requisitos y procedimientos de la empresa en materia de conservación de registros, así como las leyes vigentes. Algunas solicitudes de terceros, como las relacionadas con organismos gubernamentales, demandas o cualquier asunto legal, pueden generar la necesidad de conservar registros más allá de los períodos normales de conservación. Debemos preservar todos los registros y ficheros que sean relevantes con respecto a cualquier investigación o asunto legal en los que participe la empresa. Los empleados que reciban un aviso de retención legal no podrán alterar ni eliminar ninguna información que identifique ese aviso.

P Mi departamento aplica la política de conservación de datos de la empresa y clasifica los datos de forma apropiada, pero he ordenado a mis empleados que conserven algunos registros obsoletos por si los necesitamos en el futuro. ¿Esto está bien o no?

R No. Debe cumplir las políticas y los plazos de conservación de registros de la empresa. La conservación de documentos clasificados como obsoletos supone una carga innecesaria en nuestros recursos de almacenamiento físicos y electrónicos. Puede que también estemos obligados a eliminar determinados datos personales que ya no necesitamos. Por último, el no deshacerse de documentos de forma responsable y oportuna podría conllevar acusaciones de que la empresa se deshace de los registros de manera selectiva. Por supuesto, los registros sometidos a retención legal son una excepción. Tiene la obligación de conservar aquellos documentos recogidos en la normativa hasta que el departamento legal ordene que vuelvan a pasar al calendario normal de conservación.

P ¿Qué debo hacer si me entero de una posible infracción en materia de datos?

R Si tiene la sospecha o la confirmación de una vulneración o riesgo en materia de datos personales o de información confidencial de la empresa, notifíquelo inmediatamente a My-Privacy@ipaper.com

Precisión de los registros, las denuncias y la contabilidad

Mantenemos registros detallados y transparentes que reflejan con exactitud las transacciones y actividades.

NUESTRA POLÍTICA

Registrar, mantener y compartir la información de forma precisa y honesta es de gran importancia, no solo para cumplir con las obligaciones legales, sino también porque muchas personas dependen de nuestra información para la toma de decisiones comerciales correctas. Al registrar nuestros libros contables y nuestras cuentas, cumplimos la ley vigente, los requisitos normativos y las normas más estrictas.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Somos responsables de todos los registros que creamos, desde las tarjetas de control de tiempo hasta los registros de mantenimiento de equipos o los balances corporativos. Debemos comunicar toda la información empresarial, incluidos los costes, ventas, gastos, datos de prueba, controles de calidad, datos normativos y demás información sobre nuestra empresa de forma precisa, completa y oportuna. Debemos garantizar que las declaraciones que efectuemos en las comunicaciones públicas y en los documentos presentados al Gobierno sean completas, oportunas, precisas y comprensibles. Está prohibido falsificar u ocultar información en cualquier circunstancia. Todo empleado que reciba instrucciones en sentido contrario deberá denunciar de inmediato el asunto a una de las personas incluidas en la sección «¿Cómo trasladado una inquietud?» del Código.

Consejos para supervisores



Ayude a sus empleados a entender lo que esta política les exige. Asegúrese de:

- Tomar medidas para garantizar la exactitud de todo lo que apruebe
- Confirmar que todos los gastos que presentan sus empleados son gastos empresariales válidos
- Denunciar de inmediato cualquier sospecha de fraude, como los intentos de manipular los libros, registros, controles internos o informes financieros
- Cooperar con nuestros auditores internos y externos

P Durante la última semana del trimestre, mi supervisor me pidió que registrara una venta que no se completaría hasta dos semanas más tarde. Estoy seguro de que la venta se llevará a cabo, pero me siento un poco incómodo. ¿Debo hacer lo que me pidió?

R No. Registramos los gastos e ingresos en los periodos correctos. No consideramos que una venta está cerrada hasta que existe un contrato de venta y recibimos el pago.

LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Registre todos los activos, pasivos, ingresos y gastos con exactitud, de forma oportuna y conforme a las leyes vigentes.
- Denuncie todos los fondos o activos no registrados, así como las entradas falsas encontradas en los libros y registros de la empresa.
- No incremente de manera artificial las ventas ni realice o modifique indebidamente ninguna entrada en los libros y registros de la empresa.



Propiedad intelectual e información confidencial

La propiedad intelectual y la información confidencial de International Paper, incluidos los secretos comerciales, son fundamentales para el éxito de la empresa y todos somos responsables de su protección.

NUESTRA POLÍTICA

Nuestra propiedad intelectual e información confidencial, incluidos los secretos comerciales, son algunos de los activos más valiosos de la empresa. Salvo que esté debidamente autorizado, no debe usar ni compartir con personas ajenas a la empresa ni con empleados que no estén autorizados a conocer la información acerca de nuestras invenciones, secretos comerciales, conocimientos técnicos, patentes, derechos de autor y marcas comerciales. Nuestros empleados y socios comerciales también deben proteger toda nuestra información privilegiada, confidencial y sensible, entre la que se encuentran nuestras estrategias de marketing y nuevos productos, procesos de fabricación, especificaciones de productos, ideas de investigación y desarrollo, planes de precios, información acerca de posibles inversiones y cualquier información que la empresa considere restringida o muy restringida.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de proteger la propiedad intelectual y demás información confidencial, incluidos los secretos comerciales, se mantiene en todo momento. Se extiende fuera del lugar y el horario de trabajo y continúa aún después de que finalice el empleo.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE OTROS

Todos nuestros empleados deben proteger también la información confidencial que puedan recibir de fuentes externas. El uso de la propiedad intelectual de otros sin la debida autorización puede ocasionar multas importantes, sanciones penales, demandas civiles y demandas por daños y perjuicios, tanto para la empresa como para los infractores individuales. Esta obligación abarca:

- La información confidencial que los nuevos empleados traen consigo.
- La información que un consultor podría compartir acerca de otra empresa y que se le habría dado en confianza, incluida la información acerca de terceros, como nuestros clientes.
- El contenido protegido por derechos de autor que encontremos en Internet o que nos faciliten nuestros clientes, proveedores u otras fuentes externas.

Nuestra obligación de proteger la propiedad intelectual de otros también incluye el software. Solo usamos software aprobado con su debida licencia.

P Estoy en un equipo que está realizando un trabajo de desarrollo único en productos de embalaje. ¿Puedo escribir sobre el trabajo que estoy realizando en mi blog personal?

R Debe evitar hablar sobre el trabajo que realiza en el proyecto en cualquier forma de comunicación, salvo que sea con empleados u otras personas que estén autorizadas a conocer el proyecto.

P Soy el encargado de organizar una presentación para nuestro equipo y he encontrado en Internet unas imágenes estupendas y un clip de vídeo que hacen gran hincapié en nuestros puntos clave. ¿Hay algún problema si uso este contenido?

R Salvo que recibamos una autorización expresa por escrito, no podemos usar el contenido creativo de otros. El Departamento Legal o su grupo de marketing o comunicaciones podría ayudarle a obtener la autorización o encontrar alternativas legales.





Apoyo a nuestras comunidades

Somos una fuerza al servicio de nuestras comunidades y movilizamos a nuestro personal, productos y recursos para atender necesidades fundamentales en los lugares donde viven y trabajan nuestros empleados.



Actividades benéficas

Obtenga permiso para intervenir en actividades de participación comunitaria dentro del horario de trabajo y asegúrese de que estas no originen, ni parezca que lo hacen, un conflicto de intereses.

NUESTRA POLÍTICA

A través de varias actividades benéficas, International Paper apoya a las comunidades en las que vivimos y trabajamos. Estos esfuerzos, ya sean mediante donaciones de recursos de la empresa o mediante las actividades de los empleados de la empresa, deberán realizarse de manera legal y sin originar conflictos de intereses.

CÓMO CONTRIBUIMOS

Actuamos como una fuerza al servicio de nuestras comunidades y centramos nuestros esfuerzos en la educación, el hambre, la salud, el bienestar y la asistencia en casos de desastre. Movilizamos a nuestro personal, así como nuestros productos y recursos, para atender estas necesidades fundamentales de las comunidades. La mayoría de nuestras contribuciones se materializan en forma de donaciones corporativas, contribuciones en especie, trabajo voluntario de los empleados y

becas otorgadas por la Fundación International Paper a cientos de programas culturales, cívicos y educativos comunitarios. Nuestros empleados también participan en trabajos de voluntariado, mientras que los centros locales proporcionan servicios comunitarios. En algunas áreas, también proporcionamos apoyo a la comunidad a través de fundaciones de empresas locales y otros recursos de beneficencia.

LA ELECCIÓN DE CAUSAS

Los empleados de International Paper pueden contribuir a causas que apoya la Fundación o elegir cualquier otra organización como, por ejemplo, el Fondo de Ayuda de Empleados. Las contribuciones propuestas o el uso de los fondos o recursos de la empresa deberán contar con la aprobación previa y estar conforme con los programas de autorización establecidos.

P Un político local ha solicitado al gerente de nuestro centro una donación de 25 000 \$ por parte de International Paper para la construcción de un nuevo hospital. ¿Qué pasos deberíamos dar para hacer la donación?

R En las relaciones con funcionarios del Gobierno, se deberán tener en cuenta las normas y políticas de International Paper, así como la legislación vigente. Puesto que la donación podría verse como un sustituto de un pago político o soborno, deberá comunicarse con el Departamento Legal para determinar si la donación es legal según la legislación vigente y si beneficia a la empresa.



¡ADVERTENCIA!

International Paper prohíbe las contribuciones benéficas que sean ilícitas. En algunos casos, tales contribuciones podrían incumplir la legislación vigente, las políticas de la empresa, el Código de Conducta de International Paper u otros códigos de conducta como, por ejemplo, los del Gobierno o entidades públicas. Por ejemplo, las autoridades podrían considerar una contribución a una organización benéfica como un beneficio a un funcionario del Gobierno si dicho funcionario está estrechamente relacionado con la organización benéfica, como en el caso de que el funcionario fuera miembro de la Junta Directiva. Es importante solicitar asesoramiento al Departamento Legal antes de realizar una contribución a una organización benéfica que pudiera estar relacionada con un funcionario del Gobierno.



Actividades políticas

Obtenga permiso para participar en actividades políticas dentro del horario de trabajo y asegúrese de que éstas no originen, ni parezca que lo hacen, un conflicto de intereses.

NUESTRA POLÍTICA

Podemos adoptar posturas en cuanto a temas políticos y hacer presión en favor de nuestros intereses y metas, pero siempre en estricto cumplimiento de la ley. Los empleados no deben usar fondos de la empresa para apoyar a un candidato, campaña o asunto político en nombre de International Paper sin el conocimiento y la aprobación del vicepresidente de Relaciones Gubernamentales Globales.

ACTIVIDADES DE PRESIÓN

Salvo que cuenten con la autorización de la oficina de Relaciones Gubernamentales Globales, se deben denunciar las actividades de presión llevadas a cabo por empleados. Entre las actividades de presión se incluyen los esfuerzos para ejercer influencia en la legislación, normativa, medidas administrativas o toma de decisiones. Si considera que sus acciones podrían constituir presión, informe a la oficina de Relaciones Gubernamentales Globales o consulte al Departamento Legal.

EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Animamos a la participación a título personal de los empleados en la vida política de sus comunidades. Sin embargo, deberá usar sus propios recursos y no debe permitir que sus actividades personales interfieran con sus obligaciones para con la empresa. Por ejemplo, no debe:

- Usar fondos ni otros recursos de la empresa para apoyar su elección personal de partido, candidato o causa política.
- Participar en actividades políticas personales dentro del horario de trabajo.
- Publicitar o usar de otro modo su condición de empleado de International Paper para recaudar fondos o hacer campaña en su favor o en favor de otros candidatos.
- Hacer nada que pueda poner en peligro o que parezca que pone en peligro sus responsabilidades laborales.

Algunas actividades políticas, como presentarse a elecciones, podrían suponer un conflicto de intereses y, por ese motivo, debe comunicarlas al Departamento Legal y obtener la aprobación por escrito antes de participar en ellas. En algunos casos, informar de dicha actividad no puede resolver el conflicto, en cuyo caso deberá tomar las medidas necesarias para eliminarla.

P Una de mis compañeras de trabajo me reenvió un correo electrónico de un candidato al que no apoyo. Cuando le pedí que no me enviara más correos electrónicos de ese tipo, se rio y me dijo que era muy susceptible. ¿Puedo denunciarlo a Recursos Humanos?

R Su compañera de trabajo no debería usar el correo electrónico de la empresa para enviar mensajes políticos de apoyo a un candidato. Además, su compañera de trabajo debería ser más respetuosa con sus opiniones. Lo mejor sería comentar el asunto con RR. HH.

P El alcalde de mi ciudad natal me ha designado para participar en el comité de planificación de la comunidad. El trabajo podría comprender realizar viajes fuera de la ciudad y tener reuniones durante el horario de trabajo. ¿Qué debo hacer?

R La política de la empresa no le prohíbe aceptar el nombramiento; sin embargo, debe comentar la situación con su supervisor y asegurarse de que el trabajo no interfiera con su horario laboral. Esto podría implicar que deba usar días de vacaciones o pedir permiso para ausentarse para cumplir sus obligaciones en el comité de planificación.

Cumplimiento de las normativas medioambientales y gestión responsable

Abordamos las cuestiones más difíciles en nuestra cadena de valor, reducimos nuestra huella ambiental y promovemos la sostenibilidad a largo plazo de los recursos naturales.

NUESTRA POLÍTICA

Somos gestores responsables de personas y comunidades, recursos naturales y capital. Nos esforzamos para dejar todo en mejor estado para las generaciones futuras. Estamos comprometidos con:

- Preservar los bosques
- Reducir las emisiones
- Mejorar las cuencas hidrográficas
- Abastecernos de forma responsable
- Mejorar la eficiencia
- Reducir los residuos

Los empleados cuyo trabajo pueda impactar en el medioambiente deben familiarizarse bien con las leyes, los permisos, los requisitos y los procedimientos vigentes asociados con sus empleos.

CERTIFICACIONES DE TERCEROS

Como parte de nuestro compromiso con el medioambiente, acatamos una política que reconoce las certificaciones de terceros con relación al abastecimiento de fibra. De esta manera, sabemos que estamos usando árboles que se cultivan y cosechan con métodos que protegen la biodiversidad, la vida silvestre, las plantas, el suelo y la calidad del agua. Apoyamos la certificación de terceros a normas reconocidas a nivel mundial en los países donde operamos. También nos comprometemos a extender las correspondientes certificaciones en toda nuestra cadena de suministro.

EL RESULTADO FINAL

Todo nuestro negocio depende de la sostenibilidad de los bosques. Seguiremos liderando al mundo hacia una gestión forestal responsable a fin de garantizar ecosistemas forestales sanos y productivos para las generaciones venideras.



Siga su brújula

Nuestro Código de Conducta actúa como una brújula ética, una herramienta para abordar con éxito los desafíos éticos.

Si nos salimos de la ruta marcada, el Código nos devuelve a la senda que nos lleva a nuestra visión.

Cuando tenemos dudas sobre una situación y nos cuestionamos sus implicaciones éticas, el Código nos vuelve a orientar.

Cuando nos enfrentamos a decisiones que conllevan implicaciones éticas, el Código nos indica la dirección correcta.

Al observar estrictamente las normas de nuestro Código de Conducta, evitamos perdernos o vagar por territorios peligrosos.

Juntos, unidos y guiados por los principios del Código, conseguiremos hacer lo correcto, de la manera correcta y por los motivos correctos, siempre.

¿Tiene alguna pregunta más?

Encuentre las respuestas en las políticas y en los recursos siguientes:

ANTIMONOPOLIO Y COMPETENCIA	CONDUCTA EMPRESARIAL Y TRATOS JUSTOS	RECURSOS Y REGISTROS DE EMPRESAS
<p>Cumplimiento antimonopolio</p> <p>Manual de International Paper sobre cumplimiento antimonopolio</p> <p>Manual de cumplimiento de la legislación sobre competencia de International Paper</p>	<p>Conflictos de intereses</p> <p>Comercio internacional</p> <p>Sitio web de Comercio internacional</p>	<p>Uso aceptable</p> <p>Libros y registros precisos</p> <p>Gestión de registros globales</p> <p>Tráfico de información privilegiada</p> <p>Propiedad intelectual</p>
CORRUPCIÓN, REGALOS Y DONACIONES	SALUD, SEGURIDAD Y ENTORNO LABORAL	DERECHOS HUMANOS Y PRIVACIDAD
<p>Anticorrupción</p> <p>Donaciones y actividades benéficas</p> <p>Dar y recibir regalos, hospitalidad y otras cortesías comerciales</p> <p>Proceso interno de control financiero</p> <p>Donaciones y actividades políticas</p> <p>Viajes, entretenimiento y reembolso de gastos</p>	<p>Medioambiente, Salud y Seguridad Corporativos</p> <p>Prevención de la violencia en el lugar de trabajo</p> <p>Armas en el lugar de trabajo</p>	<p>Declaración de divulgación de la Ley de California sobre la transparencia en la cadena de suministro</p> <p>Privacidad de los datos globales</p> <p>Derechos Humanos</p> <p>Declaración de Derechos Humanos de International Paper</p> <p>Sitio web de My-Privacy</p> <p>Declaración de divulgación de la Ley del Reino Unido sobre esclavitud moderna</p>



6400 Poplar Avenue, Memphis, TN 38197 EE. UU.

Línea de Asistencia de International Paper: www.EthicsIP.com

International Paper es una compañía que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo.

©2019-2020 International Paper Company. Todos los derechos reservados. Impreso en los EE. UU.

Accent Opaque es una marca registrada de International Paper Company.

Se otorgan derechos limitados de reproducción.

Tapa impresa en Accent® Opaque. Tapa de 100 libras (148 g/m²), suave, blanco.
Texto impreso en Accent® Opaque. Texto de 80 libras (118,4 g/m²), suave, blanco.