

# Nuestra Esencia

## CÓDIGO DE CONDUCTA





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

1. Descargar la aplicación IP4D de la tienda de aplicaciones o Google Play.
2. Utilizar su dispositivo sobre la cubierta del folleto y las páginas marcadas con el ícono de la brújula azul que se muestra más abajo y escanear utilizando el lente IP4D.
3. Disfrute cómo el contenido en realidad aumentada de International Paper da vida a un mensaje en la página.



# ¿Por qué una brújula?



Una brújula es un instrumento simple que proporciona orientación y dirección al usuario. Independientemente de su destino, la brújula lo mantendrá en el camino deseado y señalará el camino correcto.

Nuestra reputación y éxito dependen de las decisiones y acciones que tomamos como un todo.

El Código de Conducta de International Paper es una brújula que proporciona orientación para cualquier tipo de situación. Utilizamos el Código de Conducta para mantenernos encaminados mientras procuramos alcanzar nuestra visión de estar entre las empresas más exitosas, sostenibles y responsables del mundo.

# Índice

<b>1</b>	<b>NUESTRA ESENCIA</b> .....	5
	Mensaje del Presidente de la Junta Directiva .....	6
	La Solución IP .....	7
	Nuestros Valores Centrales .....	7
	¿Para qué el Código? .....	8
<b>2</b>	<b>RECURSOS Y DENUNCIAS</b> .....	9
	¡Hágase oír! .....	10
	Liderar con integridad .....	10
	¿Cómo presento una queja? .....	11
	La función de la Oficina de Ética .....	11
	Cómo funciona la Línea de Ayuda .....	11
	Cómo tomar decisiones éticas .....	12
	Responsabilidades del Supervisor .....	13
<b>3</b>	<b>UNA CULTURA DE CUIDADO</b> .....	14
	Operar con seguridad .....	15
	Prevención del acoso y la discriminación .....	16
	Diversidad e inclusión .....	17
	Derechos Humanos .....	18
<b>4</b>	<b>RESPONSABILIDAD PERSONAL</b> .....	19
	Conflictos de interés .....	20
	Anticorrupción .....	22
	Dar y aceptar regalos y otras cortesías de negocios .....	23
	Evitar el tráfico de información privilegiada .....	25
<b>5</b>	<b>CONSTRUIR RELACIONES SÓLIDAS</b> .....	26
	Prácticas leales y honestas .....	27
	Antimonopolios y competencia .....	28
	Información sensible desde el punto de vista de la competencia .....	30
	Negocio internacional .....	31
<b>6</b>	<b>PROTECCIÓN DE LA COMPAÑÍA</b> .....	32
	Protección de los activos de la compañía .....	33
	Respeto a la privacidad y protección de registros .....	34
	Precisión en registros, informes y contabilidad .....	35
	Propiedad intelectual e información confidencial .....	36
<b>7</b>	<b>APOYO A NUESTRAS COMUNIDADES</b> .....	37
	Actividades de caridad .....	38
	Actividades políticas .....	39
	Cumplimiento y responsabilidad medioambiental .....	40
	<b>SIGA SU BRÚJULA</b> .....	41
	¿Todavía tiene preguntas? .....	42

1

# Nuestra Esencia

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

## Mensaje del Presidente de la Junta Directiva



Estimados colegas:

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 Centrales nos ayudan a perseguir nuestra visión de ser una de las empresas más exitosas, sostenibles y responsables del mundo. La ética es uno de dichos Valores Centrales, orienta las acciones y decisiones que tomamos y es un recordatorio constante de aquello en lo que creemos y de cómo operamos.

Una cultura con una ética firme significa que somos honestos, que operamos con integridad y que somos transparentes en nuestras decisiones y acciones. La ética ayuda a promover un lugar de trabajo seguro y motivador que

influya positivamente en las relaciones con nuestros colegas, clientes, proveedores, accionistas y las comunidades en las que vivimos y trabajamos.

Todos tenemos la responsabilidad de operar con ética e integridad, cumpliendo con el espíritu y la letra de la ley. Nuestras acciones individuales, positivas o negativas, determinan la cultura y reputación de nuestra compañía. Por este motivo, es importante comprender qué es lo correcto, reconocer las situaciones que podrían generar problemas y **hacerse oír** en cuanto surja una sospecha de cualquier acto indebido. Siempre deberíamos sentirnos libres de comunicar nuestras inquietudes sin miedo a sufrir represalias.

Nuestro Código de Conducta sirve como brújula para orientar nuestro comportamiento cotidiano y nos ayuda a atravesar los desafíos éticos. Promueve una cultura en la que estemos seguros de que cuando comuniquemos una inquietud de buena fe, será atendida.

Garantizar que International Paper es una compañía ética depende de todos nosotros; no podemos darlo por sentado, y debemos trabajar en forma continua para alcanzar este objetivo. Nuestro Código de Conducta proporciona orientación y dirección; dependerá de cada uno de nosotros implementarlo en nuestras acciones cotidianas.

Mark S. Sutton  
Presidente de la Junta Directiva y CEO





La Solución IP es nuestro marco estratégico para alcanzar nuestra visión y crear valor para todas las partes interesadas de las generaciones venideras.

## LA SOLUCIÓN IP

### Nuestra Visión:

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

### Nuestra Misión:

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

### Quiénes somos:

Somos una de las empresas más importantes del mundo en la industria de productos de embalaje con fibra renovable, pasta de celulosa y papel.

### Lo que hacemos:

Transformar los recursos renovables en productos con los que las personas cuentan para el uso diario.

### Cómo lo hacemos:

En International Paper, hacemos lo correcto, de la manera correcta y por los motivos correctos, siempre. Ese es el Estilo IP.

*La Solución IP es ir más allá de hacer lo correcto; es nuestra forma de crear valor a largo plazo para todas las partes interesadas de IP.*



**Mark S. Sutton**  
Presidente de la Junta Directiva y CEO

## Nuestros Valores Centrales

### SEGURIDAD

Por sobre todas las cosas, cuidamos de las personas. Nos cuidamos mutuamente para asegurarnos de que cada uno regrese a casa sano y salvo.

### ÉTICA

Actuamos honestamente y operamos con integridad y respeto. Promovemos una cultura de sinceridad y responsabilidad.

### RESPONSABILIDAD

Somos custodios responsables de las personas y comunidades, los recursos naturales y el capital. Nos esforzamos por dejar todo en mejores condiciones para las generaciones venideras.

# ¿Para qué el Código?

## ÉTICA

En International Paper, la ética es un Valor Central. El Código de Conducta (el "Código") aborda cómo implementamos los valores éticos en nuestras tareas cotidianas, nuestros lugares de trabajo y las relaciones de negocios.

## UNIDAD

Nos proporciona estándares de conducta comunes con el fin de que actuemos con coherencia e integridad en todas nuestras operaciones comerciales. Se espera que cada empleado, empleado temporal, pasante, funcionario y miembro de la Junta Directiva respete plenamente este Código.

## ORIENTACIÓN

El Código le informa qué es lo que la compañía espera de usted. Ayuda a definir qué es y qué no es una conducta ética. Si nuestro Código y nuestras políticas contienen estándares más estrictos que los que establece la ley, respetaremos el estándar más estricto.

## PERSPECTIVA

El Código no solo se trata de lo que se debe y lo que no se debe hacer, sino que también nos brinda perspectiva sobre cómo

establecer relaciones comerciales con terceros en cualquier parte del mundo.

## CUMPLIMIENTO

International Paper está sujeta a las leyes y regulaciones de los países en los que trabajamos y, en ciertos casos, dichas leyes y regulaciones se deben cumplir más allá de las fronteras nacionales. Debemos respetar los estándares del Código, las políticas de nuestra compañía y las leyes aplicables para no incurrir en incumplimiento.

## COMPROMISO

Exigimos que los terceros con quienes trabajamos cumplan nuestro Código de Conducta para Terceros, que está basado en los principios del Código de Conducta.

## RECURSOS Y DENUNCIAS

Si usted cree de buena fe que alguien ha infringido o que puede infringir la ley, el Código o las políticas de la compañía, tiene el deber de **hacerse oír** y denunciar dicha situación de inmediato. El Código le proporciona los recursos necesarios para que presente su denuncia a la persona indicada.

## PERMISOS ESPECIALES

Los permisos especiales o excepciones a alguna parte del Código para funcionarios ejecutivos o directores únicamente pueden ser aprobadas por la Junta Directiva. Toda decisión para otorgar un permiso especial o una excepción se difundirá públicamente en forma inmediata en conformidad con la legislación aplicable.

## INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquier parte del Código puede tener consecuencias graves a nivel económico, operativo y legal, y para la reputación de International Paper y su personal, incluso posibles responsabilidades civiles y penales. Por lo tanto, cualquier incumplimiento del Código por parte de un empleado podrá derivar en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias formales, que podrán incluir el despido, en conformidad con la legislación aplicable.





# 2

INTERNATIONAL  PAPER

## Recursos y denuncias

Como empleados, pasantes, funcionarios y miembros de la Junta Directiva de International Paper, lideramos con integridad y cumplimos altos estándares de ética. En algunos países, también se nos exige que informemos infracciones presuntas o conocidas a la ley, al Código o a cualquier política de la compañía. Si tomamos conocimiento de dichas infracciones, somos responsables de comunicar internamente los riesgos a International Paper.

# ¡Hágase oír!



## Usted tiene la responsabilidad de hacerse oír cuando:

- Observa o sospecha un incumplimiento del Código o de cualquier política de la compañía
- Considera que puede haber estado involucrado en un incumplimiento del Código o de cualquier política de la compañía
- Tiene preguntas o no sabe qué decisión tomar

### ¿VIO ALGO? ¡DÍGALO!

Si observa o sospecha que alguien tiene una conducta antiética, incluso un incumplimiento del Código o una política de la compañía, sea proactivo, haga lo correcto y **hágase oír**. Puede plantear sus inquietudes a uno de los contactos que figuran en la sección “¿Cómo presento una queja?” del Código. **Hacerse oír** es una responsabilidad que compartimos entre todos.

### NO TOLERAMOS REPRESALIAS

Denunciar las conductas ilegales o antiéticas es de vital importancia para nuestra cultura de transparencia y responsabilidad. Al buscar asesoramiento, realizar una queja o denuncia,

estamos haciendo lo correcto y respetando el Código. La compañía se compromete a no tolerar represalias contra los empleados que realicen denuncias de buena fe. Nadie puede tomar medidas en su contra por hacer una pregunta o presentar una genuina inquietud. Si sospecha que se están tomando represalias en respuesta a una denuncia que se realizó de buena fe, infórmelo de inmediato. Se les podrán aplicar medidas disciplinarias o sanciones, en virtud de la legislación aplicable, a las personas que tomen represalias contra otras por realizar una denuncia, o que disuadan a otras de realizar una queja o impidan que lo hagan.

# P

## ¿Cómo se manifiestan las represalias?

# R

Algunos ejemplos de represalias son:

- degradación a un puesto o turno de trabajo menos conveniente
- cese de la relación laboral
- revisiones de desempeño negativas o medidas disciplinarias que no se fundamentan en los hechos
- denegación de oportunidades de capacitación
- amenazas, acoso

Las represalias también pueden manifestarse en comportamientos más sutiles, como negarse a hablar con alguien, divulgar rumores hirientes o excluir a alguien de las actividades laborales.

## Liderar con integridad

**Mantener** los más altos estándares de conducta ética. Ser justos, honestos y confiables en todas las relaciones de negocios, y cumplir con todas las leyes y políticas de la compañía.

**Actuar** como custodios responsables de las personas, las comunidades, los recursos, el capital y el medio ambiente.

**Proteger** la dignidad, la salud, la privacidad, la seguridad y el bienestar de nuestros compañeros de trabajo, nuestros socios comerciales, las comunidades en las que vivimos y trabajamos, y el planeta, tratando siempre a los que nos rodean con respeto.

**Desempeñar** nuestro trabajo con orgullo y excelencia, creando valor para las personas y el planeta.

**Informar** infracciones presuntas o conocidas a la ley, al Código o a cualquier política de la compañía.



# ¿Cómo presento una queja?

Si se encuentra en una situación que representa un problema ético y no está seguro de lo que debe hacer, International Paper cuenta con varios recursos para responder sus dudas u orientarlo.

Los empleados que tomen conocimiento de actividades ilegales o conductas antiéticas, incluso de cualquier infracción presunta o conocida a la ley, al Código o a cualquier política de la compañía, tienen el deber de denunciarlo a:

- Su supervisor inmediato o el gerente de su supervisor
- La Directora Ejecutiva de Ética y Cumplimiento
- La Oficina de Ética
- La Línea de Ayuda
- Recursos Humanos (RR. HH.), Salud y Seguridad Ambiental, Auditoría Interna o el Departamento Legal

No es necesario que respete una cadena de jerarquías en particular para presentar un reclamo. Si considera que no se ha atendido su denuncia, puede presentar una segunda denuncia.

## LA FUNCIÓN DE LA OFICINA DE ÉTICA

La Oficina Global de Ética y Cumplimiento (la Oficina de Ética) es responsable de supervisar y administrar el programa global de ética y cumplimiento de International Paper. La oficina se encuentra a cargo de la Directora Ejecutiva de Ética y Cumplimiento de la compañía, bajo la supervisión última del comité de Auditoría y Finanzas de la Junta Directiva. La Oficina de Ética es responsable de:

- Proporcionar canales de denuncia confidenciales y anónimos mediante los cuales los empleados puedan presentar reclamos
- Supervisar las investigaciones de ética
- Proporcionar capacitaciones y difundir comunicados sobre cumplimiento
- Ofrecer orientación sobre problemas éticos
- Evaluar riesgos

## Cómo funciona la Línea de Ayuda

International Paper cuenta con una Línea de Ayuda confidencial para empleados y, cuando esté permitido, para contratistas, socios comerciales y el público en general. En virtud de la legislación local, se pueden presentar reclamos sobre actividades ilegales o conductas antiéticas, incluso sobre cualquier infracción presunta o conocida a la ley, al Código de Conducta o a cualquier política de la compañía.

1

**Usted informa una queja a la Línea de Ayuda por teléfono o a través de EthicsIP.com. En muchas localidades, no está obligado a proporcionar su nombre si no lo desea.**

2

**Las denuncias se remiten a la oficina de Ética para su investigación y resolución.**

3

**Prestamos atención a todas las denuncias. Durante el proceso de investigación, si usted ha proporcionado su nombre, es posible que un investigador lo entreviste, además de entrevistar a otras personas.**

4

**Si descubrimos que se está infringiendo la ley, el Código o cualquier política de la compañía, o si detectamos una flaqueza en un proceso o política de la compañía, abordaremos el problema.**

5

**Puede hacer un seguimiento de su denuncia por teléfono o a través del sitio web. International Paper prohíbe que se tomen represalias contra las personas que realizan denuncias de buena fe, incluso aunque la investigación determine que no hubo incumplimiento alguno.**

# Cómo tomar decisiones éticas

Tomar decisiones éticas puede ser complejo, y no siempre resulta evidente cómo hacer lo correcto. Si alguna vez se encuentra en duda respecto de alguna situación, pregúntese:



¿Esta decisión respeta el Código y las políticas de la compañía?



¿Perjudicará la reputación de la compañía?



¿Es coherente con nuestros valores?



¿Me sentiría avergonzado si las acciones que tomé en esta situación se hicieran públicas o se divulgaran en las redes sociales?



¿Es legal?



¿Estoy dispuesto a responsabilizarme por esta decisión?

Si aún no está seguro de cómo proceder, consulte a su supervisor, la Oficina de Ética, RR. HH. Salud y Seguridad Ambiental, Auditoría Interna o al Departamento Legal.



**¡ATENCIÓN!**

Preste atención ante pensamientos o comentarios del siguiente estilo:

- Jamás alguien descubrirá esto
- Otras compañías y personas hacen lo mismo
- El riesgo de que me descubran es bajo
- Mientras alcancemos nuestros objetivos, no importa cómo lo hagamos
- No tenemos tiempo para hacer eso
- El Departamento Legal y la Oficina de Ética siempre obstaculizan el progreso hacia nuestros objetivos



# Responsabilidades del Supervisor

En todos los niveles hay puestos de liderazgo, y se espera que todos los empleados respeten el Código, las políticas de la compañía y la ley. Los supervisores tienen las responsabilidades adicionales de predicar con el ejemplo y de promover una cultura de cumplimiento.

Si usted es supervisor, debe:



- Mantener su seguridad y la seguridad de terceros en el trabajo
- Aprender y comprender el Código de Conducta, las políticas de la compañía y las leyes aplicables



- Garantizar que el personal a su cargo comprenda las responsabilidades que tiene en virtud del Código y las políticas de la compañía.



- Asegurarse de que comprende cómo denunciar un reclamo de orden ético y cuándo derivar los reclamos a la Oficina de Ética
- Crear una cultura de **hacerse oír** en la que los empleados se sientan cómodos para informarle sus inquietudes sin miedo a represalias



- Desalentar y disuadir a los empleados de perseguir objetivos comerciales contrarios a la ley, el Código, el Estilo IP, nuestros Valores Centrales o las políticas de la compañía



- Proteger los activos de la compañía, incluso la propiedad física, el dinero, la información confidencial y la propiedad intelectual
- Proteger y mantener la confidencialidad de los datos personales que procesa la compañía
- Promover una cultura de integridad y honestidad mediante sus acciones y estableciendo expectativas para sus empleados
- Tomar medidas correctivas o acciones preventivas si sospecha incumplimiento de la ley, del Código o de cualquier política de la compañía

## CUANDO LOS EMPLEADOS PRESENTEN RECLAMOS

sobre infracciones presuntas o conocidas a la ley, al Código o a cualquier política de la compañía, présteles plena atención. Realice preguntas de seguimiento para asegurarse de que comprende los problemas implicados y responda sus preguntas si se siente cómodo para hacerlo. Sin embargo, no es necesario que brinde una respuesta de inmediato. En cambio, puede informarles que hará un seguimiento, y asegurarse de hacerlo. Evite cualquier acción que pueda entenderse como una represalia.

## SI LE INFORMAN SOBRE UN ASUNTO QUE REQUIERE INVESTIGACIÓN

por parte de la Oficina de Ética, Auditoría Interna, Salud y Seguridad Ambiental o Recursos Humanos, comuníquese con el representante adecuado. Nunca debe realizar una investigación por cuenta propia.

# 3

## Una Cultura de cuidado

Promovemos la seguridad, la salud, la dignidad y el bienestar de las personas con las que trabajamos y de las comunidades en las que vivimos y trabajamos. Nos enorgullece crear un ambiente de trabajo en el que nuestros colegas se sientan inspirados a colaborar, crecer y mejorar continuamente.



# Operar con seguridad

La Seguridad es un Valor Central de International Paper porque, por sobre todas las cosas, cuidamos de las personas. Nos cuidamos mutuamente para asegurarnos de que cada uno regrese a casa sano y salvo.

## NUESTRA POLÍTICA

Nos esforzamos por diseñar, operar y mantener lugares de trabajo que garanticen que nuestros empleados y todos aquellos que ingresen a nuestros establecimientos no sufran lesiones. Promovemos la responsabilidad en materia de seguridad para nuestros colegas y nosotros mismos.

## LIDERAZGO INTENCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD

Asumimos el compromiso de ofrecer un ambiente laboral seguro y saludable. Operamos en nuestros centros de trabajo cumpliendo con las leyes de sanidad y seguridad aplicables, y trabajamos intencional y proactivamente para eliminar o mitigar los riesgos. Comunicamos en toda la compañía lo que hemos aprendido sobre riesgos potenciales para mejorar nuestro desempeño general en materia de seguridad. Cada empleado, independientemente de su rol o cargo, tiene la facultad de tomar medidas inmediatas para detener actividades laborales inseguras o actividades peligrosas.

## MÁS ESTRICTO QUE LA LEY

Nuestras políticas pueden ser más estrictas que la ley. Por ejemplo, solicitamos que se informen en forma precisa y oportuna los incidentes de seguridad, independientemente de que las reglamentaciones exijan o no la presentación de informes.

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Los procedimientos de trabajo y las políticas de la compañía fueron diseñados para proteger el bienestar de nuestros empleados y la calidad de nuestro trabajo. Nosotros no tomamos atajos cuando se trata de la seguridad de nuestro personal y de nuestras instalaciones. Los empleados que reciban instrucciones para hacer una tarea que pueda poner en riesgo la seguridad, como omitir pasos de procedimientos para cumplir con un plazo, deben **hacerse oír** de inmediato, detener su trabajo e informar sus inquietudes al supervisor. Si el supervisor no atiende su inquietud de forma adecuada, puede comunicar su inquietud a través de otros canales disponibles, como por ejemplo, la Línea de Ayuda.

## CONDUCTAS PROHIBIDAS

Nuestros colegas, comunidades, clientes y accionistas esperan que trabajemos de forma segura, y nuestras políticas así lo exigen. Es importante **hacerse oír** respecto de cualquier conducta verbal o física que pudiera conducir a la violencia. Por la seguridad y el bienestar de todos, nuestros empleados no deben trabajar bajo la influencia de sustancias o actividades que puedan poner en riesgo la seguridad o eficacia de su trabajo. **Todos somos responsables de nuestra propia seguridad y de la seguridad de nuestros compañeros de trabajo.**

## LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Comprender y respetar las leyes y regulaciones, y nuestras propias políticas y procedimientos de seguridad.
- Exigir la detención de operaciones, acciones o conductas inseguras o inadecuadas.
- Utilizar equipos de protección personal.
- Saber cómo proceder en caso de emergencia.
- Asistir a capacitaciones sobre sanidad y seguridad.
- Asistir al trabajo sin haber consumido sustancias que pueden afectar nuestro juicio o poner en riesgo nuestra seguridad.
- **Hágase oír.** No asuma que los demás van a informar un riesgo para la seguridad.

## ¡Atención! Esté atento a los siguientes riesgos de seguridad y notifíquelos:



**¡ATENCIÓN!**

- Incumplimiento de los procedimientos establecidos, por ej., Estado de Energía Cero/Procedimiento de Bloqueo, Etiquetado
- Protección insuficiente contra el contacto de sustancias peligrosas
- Ignorar los procedimientos de seguridad para conductores, entre otros, incumplimiento de la política de la compañía para evitar distracciones al conducir
- Ignorar los procedimientos de seguridad física de la compañía, entre otros, nuestra política de acceso al establecimiento y uso de insignias para empleados

## Recomendaciones para Supervisores



Motive a su equipo demostrando liderazgo en materia de seguridad, insistiendo en implementar prácticas seguras de trabajo y valorando los comportamientos seguros en el trabajo.



# Prevención del acoso y la discriminación

Asumimos el compromiso de crear un ambiente de trabajo que ofrezca igualdad de oportunidades, en el que se trate a todos en forma justa y en el que no haya acoso ni discriminación.

## NUESTRA POLÍTICA

Nos tratamos entre nosotros y a nuestros inversionistas con respeto y dignidad.

También hemos asumido un compromiso con el trato justo. Tomamos decisiones de empleo en base a las calificaciones, las habilidades, el desempeño laboral y las necesidades comerciales de la compañía.

Cuando tomamos decisiones, no discriminamos por razones de raza, origen étnico, color, religión, sexo, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad, identidad o expresión de género, información genética, nacionalidad, condición de militar o veterano, o cualquier otra clasificación protegida en virtud de las leyes aplicables. No toleramos ni el acoso ni los comportamientos abusivos, denigrantes o violentos. Las represalias contra las personas que se **hacen oír** para denunciar tal comportamiento de buena fe constituyen una violación a nuestros valores y al Código.

## EN EL TRABAJO

Crear un ambiente de trabajo respetuoso, libre de acoso y discriminación, requiere que todos tengamos presente cómo nuestras acciones y comentarios pueden afectar a los demás.

Cada uno de nosotros puede desempeñar un rol para asegurar que nuestro lugar de trabajo sea un ambiente positivo dejando claro que no toleramos ninguna forma de discriminación o acoso e informando cualquier comportamiento inadecuado.

Los líderes tienen la responsabilidad de promover un entorno en el que se valore a las personas. Los comportamientos inadecuados pueden crear un ambiente de trabajo incómodo y hostil. Cuando nos negamos a permitir el acoso o la discriminación, creamos una atmósfera en la que todos pueden contribuir todos los días con su mejor esfuerzo.

**P** Uno de los integrantes de mi equipo con mejor rendimiento les hace comentarios insinuantes a sus compañeras de trabajo. Ellas siempre se ríen, y nunca se quejan. ¿Debería tomar medidas si a nadie parece importar?

**R** Sí. Independientemente de que sus colegas se sientan ofendidos o no, está teniendo una conducta inapropiada, violando nuestros estándares de respeto y exponiendo potencialmente a nuestra compañía a reclamos, responsabilidades o demandas. Debe ordenarle inmediatamente que detenga la conducta. Si su hábito persiste, comuníquese con Recursos Humanos o la Oficina de Ética para obtener información sobre medidas ulteriores.

## Recomendaciones para Supervisores



El acoso puede consistir en palabras o acciones que crean un ambiente de trabajo hostil. Algunos ejemplos de acoso son:

**Verbal:** bromas o insultos sobre género, raza u origen étnico; comentarios sobre el cuerpo de otra persona

**Físico:** contacto no deseado, insinuaciones sexuales o cualquier comportamiento físico que resultaría amenazante o humillante para otra persona

**Visual:** afiches, dibujos o imágenes con contenido sexual o racial explícito o despectivo o imágenes pornográficas; gestos obscenos

## LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Tener presente cómo pueden percibir los demás sus palabras y acciones.
- Actuar de inmediato para disuadir o evitar comportamientos que resulten degradantes, intimidantes o amenazantes para terceros.
- Informar todas las instancias de acoso y discriminación.
- Tratar a los demás intencionalmente con dignidad y respeto.
- No tolerar represalias contra aquellos que realicen denuncias de discriminación o acoso.



# Diversidad e inclusión

Nos tratamos entre nosotros con respeto y dignidad y promovemos una cultura de diversidad e inclusión en donde las personas puedan dar lo mejor de sí en el trabajo cada día.

## NUESTRA POLÍTICA

Promovemos una cultura diversa e inclusiva en la que todas las personas se sientan valoradas, se comprometan y contribuyan al éxito de la compañía. Formamos equipos que representan a las comunidades globales en las que trabajamos, vivimos y en las que atendemos a nuestros clientes. Nuestra misión es construir y sostener un ambiente de trabajo que abrace la individualidad y la colaboración para promover resultados excepcionales.

## EN EL TRABAJO

Esperamos de nuestros líderes que creen equipos diversos e inclusivos donde se valore la individualidad y la colaboración.

Trabajar junto a personas con distintos antecedentes y perspectivas nos mantiene a la vanguardia. Cuando los equipos son inclusivos, promueven un sentido de pertenencia que nos motiva a todos a dar lo mejor de nosotros y hacer realidad nuestros valores y nuestra misión. Apoyamos la colaboración y el desarrollo personal, y ofrecemos herramientas y capacitación para ayudar a nuestros empleados a especializarse en sus funciones actuales, ampliar sus habilidades y progresar en sus carreras al interior de la compañía.



**P** ¿A qué se refiere la compañía cuando habla de inclusión y diversidad?

**R** La inclusión es un sentido de pertenencia para todos, que se logra a través de acciones intencionales y continuas que demuestran que nos aceptamos y que respetamos nuestras diferencias. Diversidad se refiere a los rasgos que hacen que cada individuo sea único, por ejemplo, género, edad, raza, cultura, orientación sexual, creencias religiosas y experiencias de vida.

## Recomendaciones para Supervisores



- Predicar con el ejemplo respetando las diferencias y tratando a todos en forma justa.
- Demostrar que todos los puntos de vista importan y que todos tienen oportunidad de crecer.
- Hacer sentir a los empleados que sus contribuciones hacen diferencia, y reconocer sus logros.
- Intentar ser objetivo. No permitir que sus sentimientos, sesgos y preferencias influyan en sus decisiones.



# Derechos Humanos

Creemos que International Paper, a través del ejemplo de nuestras acciones y valores, puede ayudar a promover el respeto por los derechos humanos.

## NUESTRA POLÍTICA

No toleramos la explotación laboral de menores, el trabajo forzado ni ninguna otra forma de coerción, castigo o abuso físico de las personas. Reconocemos los derechos de los trabajadores a la libertad de asociación y a los convenios colectivos de trabajo. Cumplimos las leyes laborales de todos los países en los que operamos y esperamos lo mismo de nuestros socios comerciales.

## NUESTRO COMPROMISO

Asumimos el compromiso de proteger y promover los derechos humanos a nivel global. Nuestro compromiso con los derechos humanos está plasmado en el Código de Conducta, nuestros Valores Centrales, el Estilo IP y las políticas de nuestra compañía.

## TERCERAS PARTES Y DERECHOS HUMANOS

International Paper tiene la intención de trabajar con proveedores y terceros que demuestren altos estándares de conducta comercial ética. Tomamos medidas para garantizar que los terceros con quienes trabajamos comprendan los estándares que aplicamos en nuestra compañía y que esperamos que cumplan aquellos que hacen negocios con nosotros. Nuestras expectativas se establecen claramente en nuestro Código de Conducta para Terceros. Proporcionamos capacitación regular a nuestros empleados sobre los estándares de conducta, las políticas

y los procedimientos que establecen la forma en que hacemos negocios.

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Esperamos que todos los empleados cumplan las leyes aplicables que reconocen y respetan los derechos humanos, incluso aquellas que condenan el trabajo forzado, la mano de obra forzada, el trabajo forzado bajo coacción y la explotación laboral de menores, y que establecen pautas para erradicarlos. Los empleados que interactúan con proveedores y con nuestra cadena de suministro deben respetar los procedimientos establecidos para dejar en claro nuestras expectativas, realizar un seguimiento e informar cualquier incumplimiento con las normas que se establecen en nuestro Código de Conducta para Terceros.

## UNA INVERSIÓN

La Fundación International Paper y las inversiones de beneficencia de la compañía persiguen el objetivo de satisfacer las necesidades críticas de la comunidad y reforzar el compromiso de la compañía con los derechos humanos. Creemos que corresponde al Estado garantizar los derechos humanos, sin embargo, también creemos que International Paper puede colaborar promoviendo el respeto por los derechos humanos a través del ejemplo de nuestras acciones y valores.

## LIDERAR CON INTEGRIDAD


- Tratarnos mutuamente con respeto y dignidad.
- Negarnos a tolerar la explotación laboral de menores, el trabajo forzado o cualquier otra forma de abuso a los derechos humanos.
- Implementar medidas de debida diligencia antes de vincularnos con potenciales socios comerciales.
- Respetar las pautas establecidas en nuestro Código de Conducta para Terceros y la política sobre vínculos con terceros.
- Denunciar asuntos relativos a derechos humanos a la Oficina de Ética, el Departamento Legal o la Línea de Ayuda.



**¡ATENCIÓN!**

**¡Atención! Si observa o toma conocimiento de cualquiera de estos signos de advertencia, infórmelos:**

- Los trabajadores tienen conducta temerosa, ansiosa o parecen mal alimentados
- Los trabajadores parecen tener menos que la edad legal para trabajar
- Se prohíbe a los trabajadores tomar descansos o abandonar el lugar de trabajo
- Los trabajadores han pagado comisiones para obtener sus trabajos
- Un empleador está reteniendo documentos de identificación de los trabajadores



4

## Responsabilidad personal

Asumimos el compromiso a la transparencia y la responsabilidad, y aplicamos los estándares éticos más altos en nuestras decisiones y acciones.

# Conflictos de interés

Siempre debemos tomar decisiones que respondan a los intereses de la compañía antes que a nuestros propios intereses.

## NUESTRA POLÍTICA

Todos tenemos el deber hacia nuestros accionistas, la compañía y nosotros mismos de tomar decisiones en beneficio de la compañía. Se presenta un conflicto de interés cuando un vínculo afecta, o parece afectar, sus decisiones comerciales o lo lleva de cualquier forma a poner sus propios intereses o los de sus allegados antes que los intereses de la compañía. Debe evitar, resolver, divulgar o informar cualquier situación que cree o parezca crear un conflicto entre los intereses de la compañía e intereses personales, ya sea de empleados de la compañía, pasantes, funcionarios, miembros de la Junta Directiva o sus amigos o familiares.

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Detrás de casi todas las cuestiones éticas existe un conflicto de interés. ¿A qué intereses responde? ¿A los suyos? ¿A los de un amigo? ¿A los de un familiar? ¿A los de su pareja?

### LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Tomar decisiones comerciales basadas en hechos objetivos y aplicar un criterio razonable.
- Evitar situaciones que lo beneficien personalmente o incluso que parezcan hacerlo.
- Informar sin demora los conflictos reales o los posibles conflictos de interés al Departamento Legal o la Oficina de Ética.
- Seguir las instrucciones que recibe del Departamento Legal para resolver este tipo de conflictos.

¿Está obteniendo ventaja gracias a una oportunidad comercial de la que se enteró a través de su trabajo en International Paper? No podemos permitir que los intereses personales, afectivos, sociales, políticos, financieros o intereses no comerciales de otro tipo afecten nuestro juicio o influyeran las decisiones comerciales. Por ejemplo, puede plantearse un conflicto de interés cuando participa en actividades que se contradicen con sus funciones en International Paper, lo llevan a usted o a terceros a usar recursos de la compañía o afectan la reputación de la compañía.

Usted es responsable de:

- Evitar situaciones que puedan representar, o parezcan representar, un conflicto de interés
- Reconocer cuándo las consideraciones financieras personales y las conexiones con los clientes, competidores y proveedores pueden tener una influencia inadecuada para usted
- No participar del proceso de toma de decisiones cuando hay o parece haber un conflicto de interés
- Informar a su supervisor, al Departamento Legal o la Oficina de Ética en cuanto identifique conflictos de interés
- Proporcionar información completa y precisa sobre las relaciones y los intereses comerciales que surjan o que puedan representar un conflicto de interés

Los Supervisores deben remitir los posibles conflictos al Departamento Legal o la Oficina de Ética para su investigación. En muchos casos, los resultados indicarán que no existe conflicto de interés o que el conflicto se puede resolver mediante la transparencia y las reglas para garantizar la objetividad en la toma de decisiones. A veces informar y tomar otras precauciones no resuelve el conflicto, y se le indicará que tome ciertas medidas para resolverlo.

**P** Mi esposa es dueña de una empresa que ofrece servicios de limpieza que la compañía puede utilizar en el futuro cercano. Yo no participé en actividades para promocionar su servicio a la compañía, y no soy responsable de ninguna toma de decisiones en esta situación, de modo que no veo conflicto aquí. ¿Existe algún motivo por el que debería informar nuestra relación?

**R** Sí, debe informar incluso cualquier relación o situación que pueda parecer un conflicto de interés. Si usted no informa que su esposa es dueña de la empresa que ofrece este servicio, socava la posibilidad de la compañía de garantizar que no existe un conflicto real.

# Posibles conflictos de interés

¿Qué situaciones podrían representar un conflicto de interés?



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



Un familiar suyo trabaja para la competencia de International Paper.



Usted es supervisor y tiene citas con una empleada.



Usted es agente de bienes raíces y realiza operaciones comerciales usando la dirección de correo electrónico de International Paper.



Usted realizó una inversión significativa en un cliente de International Paper con el que trata como parte de su trabajo.



Usted tiene un segundo trabajo, y está utilizando los recursos de International Paper para mejorar los resultados y ganancias.

**Evite el riesgo.** Los conflictos de interés pueden surgir de diversas maneras. Si piensa que existe un conflicto de interés pero no está seguro, pregúntese:

¿Podría esta situación, conducta o relación ...

- resultar incompatible con los valores y las políticas de la compañía?
- influenciarme para que actúe en beneficio de mis familiares, amigos o intereses personales?
- dar la impresión de que no estoy poniendo los intereses de la compañía en primer lugar?
- dar la impresión de que estoy usando los activos o recursos de la compañía para beneficio de mis familiares o amigos o para beneficio personal?
- influenciar, o aparentar influenciar, mi capacidad para tomar decisiones comerciales imparciales y objetivas?
- perjudicar la reputación de la compañía?
- interferir con mi desempeño laboral?

**Si no está seguro de la existencia de un potencial conflicto de interés, siempre la mejor opción es informarlo.**



# Anticorrupción

Consideramos que dar o recibir sobornos está mal y que daña nuestra capacidad de competir eficazmente en virtud del mérito de los productos y servicios que ofrecemos.

## NUESTRA POLÍTICA

Nuestro éxito no se basa en conductas antiéticas o ilegales. Nunca ofrecemos, proporcionamos o prometemos realizar pagos que son, o podría interpretarse como, sobornos. Al igual que con todas nuestras políticas, esto resulta aplicable incluso en lugares donde dichas prácticas son frecuentes o culturalmente aceptables. Sin embargo, nuestra política no prohíbe realizar pagos que sean necesarios para evitar el daño físico inminente.

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Evitamos incluso cualquier apariencia de irregularidad. Comprendemos que aunque no infrinjamos las leyes aplicables, la apariencia de estar haciéndolo o las denuncias de conducta indebida pueden dañar nuestra reputación y provocar la pérdida de negocios. Nos **hacemos oír** informando a la Oficina de Ética o al Departamento Legal las infracciones presuntas o conocidas al Código o a nuestras políticas.

## CONOCEMOS Y COMPRENDEMOS A LOS TERCEROS CON QUIENES NOS VINCULAMOS

No toleramos ni permitimos sobornos, corrupción ni ninguna práctica antiética por parte de empleados o terceros que trabajan en nuestro nombre. Es importante conocer a los terceros con quienes tratamos para garantizar el cumplimiento de este estándar.

Por este motivo:

- Tomamos medidas de debida diligencia antes de vincularnos con terceros.
- Nos **hacemos oír** e informamos internamente cualquier comportamiento presunto o conocido por parte de terceros que viole los principios del Código o de nuestras políticas.
- Tomamos las medidas adecuadas si reconocemos cualquier señal de que un tercero está participando en actividades inadecuadas.

## CUMPLIMOS LOS CONTROLES INTERNOS ESTABLECIDOS

International Paper mantiene controles internos, incluso reglas para verificar que nuestras transacciones estén autorizadas, que se limite adecuadamente el acceso a nuestros activos y que se registren nuestras transacciones de manera tal que nos permita informar nuestros resultados financieros en forma precisa. No eludimos estos controles. La ley también exige que registremos todas las transacciones con exactitud. No tergiversamos intencionalmente los pagos que realizamos o recibimos.

## SOLO PROPORCIONAMOS O RECIBIMOS PAGOS U OBJETOS DE VALOR PARA FINES COMERCIALES LEGÍTIMOS

Esto significa que:

- No damos, aceptamos ni solicitamos objetos de valor para influir en terceros de forma indebida.
- Solo damos o aceptamos regalos o cortesías de negocios permitidos por las políticas de International Paper, la legislación aplicable y el Código de Conducta. Primero debe consultar al Departamento Legal sobre los regalos destinados a funcionarios de gobierno.
- Solo realizamos contribuciones políticas en conformidad con nuestras políticas, que, entre otras restricciones, las prohíben en caso de que impliquen una infracción a la legislación local.

## CUMPLIMOS LA LEY

Nuestras políticas nos ayudan a cumplir con las leyes antisoborno y anticorrupción como la Ley de Prácticas de Corrupción Extranjera (FCPA, por su siglas en inglés), la Ley de Sobornos de UK, las leyes de la Federación Rusa, las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción de México y la Ley Anticorrupción de Brasil.

## LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Alejarse de entornos en los que las ventas y otras transacciones comerciales impliquen sobornos.
- Consultar las políticas de la compañía antes de dar o aceptar objetos de valor.
- Respetar los procedimientos de aprobación antes de dar objetos de valor a funcionarios de gobierno.

## PRESERVE LA SEGURIDAD

Si se encuentra en una situación de emergencia que representa un riesgo para la vida o implica daño físico inminente, debe hacer lo que sea necesario para resolverla de manera segura, incluso aunque esto signifique desembolsar dinero. Una vez resuelta la situación de riesgo, recuerde notificar a la Oficina de Ética o al Departamento Legal.

# Dar y aceptar regalos y otras cortesías de negocios

No damos ni aceptamos regalos o cortesías que generen o parezcan generar una obligación de reciprocidad o conflicto de interés, o que infrinjan nuestra política anticorrupción.

## NUESTRA POLÍTICA

Los regalos, los gastos de hospitalidad, las propinas, los gastos vinculados a entretenimientos y viajes, los préstamos, los gastos en efectivo, los premios u otros favores se consideran todos "cortesías de negocios" en virtud de las políticas de International Paper. Las cortesías de negocios son una forma frecuente de crear buena voluntad y fortalecer nuestros vínculos comerciales, pero es posible que un regalo excesivamente generoso parezca destinado a influir en las decisiones para que beneficien a quien hace el regalo o para que el receptor se sienta obligado a devolver el favor de alguna manera.

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

No damos ni aceptamos regalos o cortesías comerciales que signifiquen, o puedan parecer, un intento de influenciar, manipular o ejercer presión para obtener algo a cambio. En algunos casos, dar cortesías de negocios puede ser incluso ilegal, como ocurre en algunos casos cuando el receptor es un funcionario de gobierno. Además, algunas regiones o departamentos dentro de la compañía deben respetar estándares más restrictivos respecto a los montos de valor y requisitos de aprobación previa. Debe comprender dichas responsabilidades antes de dar o recibir cortesías de negocios. Ante cualquier pregunta que tenga, consulte al Departamento Legal.

## LO QUE SE PERMITE

Se puede permitir dar o aceptar regalos o cortesías de negocios siempre que:

- Tengan un valor razonable, respeten una tradición y se entreguen o acepten abiertamente y con transparencia

- Se entreguen o acepten para promover relaciones comerciales legítimas
- Se registren debidamente en conformidad con los requisitos contables de la compañía
- Sean de buen gusto y acordes con el compromiso que tiene International Paper de tratar a todos con respeto y dignidad
- No sea probable que perjudiquen la reputación de la compañía

## LO QUE NO SE PERMITE

Nunca debemos dar o aceptar regalos o cortesías de negocios que:

- Estén prohibidas por ley o regulación
- Se traten de efectivo o de regalos que funcionen como efectivo, por ejemplo, tarjetas o certificados de regalo
- Sean suntuosos o puedan interpretarse como sobornos, incluso aunque sean aceptables en virtud de las costumbres locales
- Se sepa que no están permitidas por parte del empleador del destinatario
- Persigan el fin de obtener un trato preferencial de manera inadecuada o de obtener o conservar negocios
- Se proporcionen para asegurar una ventaja comercial desleal o parezcan perseguir dicho fin
- Probablemente pongan en riesgo la reputación de International Paper

**P** ¿Qué debo hacer si recibo un regalo que infringe las políticas de International Paper?

**R** Devuelva el regalo y explíquelo amablemente a quien se lo haya entregado que las políticas de nuestra compañía no le permiten aceptar regalos. Asegúrese de informar a su Supervisor y al Departamento Legal que recibió y devolvió el regalo. Si le preocupa que devolver el regalo pueda ofender a quien se lo entregó, informe la situación al Departamento Legal para que evaluemos cómo manejar la situación.

**P** No estoy seguro de comprender qué se considera adecuado o aceptable según la política de la compañía. ¿Quién puede aclarármelo?

**R** Debe consultar a su supervisor sobre cualquier terminología que contenga el Código que no le quede clara o comunicarse con la Oficina Global de Ética y Cumplimiento para obtener orientación.



# Antes de dar o aceptar un regalo

Independientemente de que se trate de un pago por servicios o de un regalo u otra cortesía de negocios, si se puede percibir como un soborno o una ventaja inapropiada, puede perjudicar a la compañía. Debe solicitar asesoramiento al Departamento Legal antes de:



**Evaluar, ofrecer o aceptar regalos, viajes, gastos vinculados a entretenimientos u otras cortesías de negocios en sus interacciones con funcionarios de gobierno**



**Realizar contribuciones políticas o benéficas que parezcan perseguir el fin de obtener ventajas comerciales**

**Algunos departamentos o países pueden responder a lineamientos más estrictos respecto a dar y recibir regalos y cortesías de negocios, y en algunas situaciones, se pueden aplicar procedimientos especiales.**

Usted es responsable de saber si se aplican políticas o lineamientos adicionales a su departamento o país, y se espera que cumpla todas las reglas pertinentes. Si necesita orientación, consulte a su supervisor o al Departamento Legal.

**¿A quién, más precisamente, consideramos funcionarios de gobierno?**

En las políticas y otros materiales de orientación de International Paper, se abordan ciertos vínculos y relaciones comerciales con funcionarios de gobierno. Esto se debe a que en materia de pagos, operaciones comerciales, regalos, gastos de hospitalidad y cortesías de negocios que involucran a funcionarios de gobierno, las compañías están sujetas a un amplio rango de reglas y regulaciones restrictivas. Por funcionario de gobierno, nos referimos a:

- Funcionarios y empleados de gobierno de cualquier nivel, incluso miembros del ejército
- Empleados de firmas, agencias u otros negocios afiliados al gobierno o controlados por el gobierno
- Funcionarios o agentes de partidos políticos
- Candidatos a cargos políticos
- Cualquier persona que actúe en nombre de un gobierno, por ejemplo, un contratista o ingeniero empleado por una entidad gubernamental
- Un miembro de la familia real o de la familia gobernante



# Evitar el tráfico de información privilegiada

Nunca comparta información confidencial a la que tenga acceso en función de su cargo en la compañía. No use información confidencial para beneficio personal o de terceros, y no comparta información confidencial cuando hacerlo pueda socavar la integridad del mercado o la confianza de nuestros inversores. Nunca divulgue información falsa, engañosa, incompleta, exagerada o tergiversada sobre International Paper o la competencia.

## NUESTRA POLÍTICA

Las acciones de International Paper cotizan públicamente en el mercado de valores. Es posible que por trabajar en International Paper, usted tome conocimiento de información material sobre nuestra compañía, o sobre otra compañía, que aún no se haya revelado al público. Las leyes federales y estatales de los Estados Unidos se refieren a dicha información como "información material no pública". Se trata de información no pública con la que desearía contar un inversor razonable al momento de decidir si comprar, vender o conservar acciones de la compañía; en otras palabras, información que probablemente afecte el precio de las acciones. Si usted tiene acceso a información material o no pública, usted tiene información privilegiada. En virtud de la legislación y de nuestras políticas, siempre debe mantener la confidencialidad de la información material, incluso aunque piense que no puede influir en la decisión de ninguna persona sobre lo que realizará con sus títulos.

La información material no pública puede comprender:

- Inventiones, nuevos productos o especificaciones técnicas

## LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Evitar la filtración de información no pública, incluso a familiares y amigos.
- No conversar sobre información confidencial en lugares públicos o en redes sociales.
- Comprender que su responsabilidad de proteger la información no pública continúa más allá de su último día de empleo en la compañía.

- Contratos y precios
- Planes estratégicos o de marketing
- Cambios relevantes en la administración
- Fusiones y adquisiciones
- Datos de producción y tiempos de inactividad productiva
- Información financiera
- Costos de productos
- Medidas regulatorias
- Información no pública sobre un cliente o proveedor

## ACTIVIDADES PROHIBIDAS

La ley en esta área es compleja, pero en términos generales prohíbe que las personas que cuentan con información material no pública sobre una compañía negocien con acciones de la compañía, incluso, salvo en casos limitados, a través de planes de beneficios para empleados. La ley también prohíbe revelar dicha información a terceros (tipping) o compartirla de algún otro modo. Las leyes de jurisdicciones ajenas a Estados Unidos imponen restricciones similares sobre el uso de información material no pública y son relevantes especialmente en el caso de las subsidiarias de nuestra compañía. Las personas que revelen información no pública (tippers) pueden ser procesadas incluso aunque no hayan realizado transacciones ni obtenido ganancias como consecuencia de la divulgación indebida. Por último, nunca debe divulgar información falsa, engañosa, incompleta, exagerada o tergiversada sobre International Paper o la competencia.

## PERIODOS DE INACTIVIDAD

Pueden existir restricciones a la realización de transacciones bursátiles para ciertos empleados cuando se produzcan cambios significativos dentro de la compañía o alrededor de las fechas de publicación de utilidades. Estos periodos de inactividad protegen a nuestros empleados de ejercer, o de que parezca que ejercen, tráfico de información privilegiada.

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

**R** Sí. Cualquiera sea su motivo para comprar o vender acciones de la compañía, debe contemplar primero las normas sobre tráfico de información privilegiada. Usted solamente puede comprar o vender acciones de International Paper siempre que no cuente con información material, no pública y no esté sujeto a periodos de prohibición de operaciones bursátiles. Ante la duda, comuníquese con el Departamento Legal para recibir orientación. Recuerde que usted puede ser considerado personalmente responsable por tráfico de información privilegiada, lo cual puede implicar penas de prisión.

# Construir relaciones sólidas

Tratamos a nuestros proveedores, clientes y socios comerciales en forma justa y cuidamos sus recursos con idoneidad e integridad.

5

# Prácticas leales y honestas

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

## NUESTRA POLÍTICA

Creemos que el éxito se alcanza actuando con integridad, y tratamos a todos los proveedores, clientes y socios comerciales en forma honesta, justa y objetiva. Nunca debemos involucrarnos en:

- Prácticas comerciales desleales, restrictivas o engañosas
- Declaraciones falsas o engañosas, ya sea sobre nuestros productos o los de la competencia
- Actividades que engañen a terceros

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

No sólo tomamos decisiones comerciales a diario que ponen en práctica nuestros Valores Centrales, sino que también esperamos que nuestros socios comerciales actúen de manera consecuente con el Código de Conducta para Terceros. Evaluamos a los socios comerciales que actúan como nuestros representantes mediante procedimientos de debida diligencia basados en el riesgo. Dichos estándares se detallan en nuestro Código de Conducta para Terceros.

## ALIANZAS ESTRATÉGICAS

Nuestra estrategia global de negocios contempla la asociación con proveedores, contratistas, empresas conjuntas y otros negocios que operan dentro de una variedad de entornos legales y culturales en todo el mundo. Si bien respetamos las diferencias legales y culturales de las regiones en las que operan, solo nos asociamos con aquellos que adoptan y aplican altos estándares de ética.

## LEYES DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

En algunas ocasiones, las operaciones comerciales complejas pueden ocultar la financiación de actividades delictivas como fraude, soborno, evasión fiscal y tráfico de drogas, armas o terrorismo. Las leyes de prevención de lavado de dinero exigen que los pagos sean transparentes y que se identifique claramente a todas las partes intervinientes. Cumplimos con las leyes de prevención de lavado de dinero en todo el mundo, y sólo haremos negocios con clientes de buena reputación que realicen actividades comerciales legítimas. Tomamos medidas para evitar recibir pagos que puedan proceder de actividades delictivas.

## LEYES DE PREVENCIÓN DE EVASIÓN FISCAL

Como compañía internacional, adherimos a las leyes del mundo que fueron diseñadas para prevenir la evasión fiscal. Estas leyes previenen que nuestra compañía, nuestros empleados y los terceros que trabajan en nuestro nombre participen de cualquier forma de evasión fiscal o contribuyan con terceros para que cometan evasión fiscal.

Comuníquese con la Oficina de Ética o el Departamento Legal de inmediato si sospecha que se han cometido actos de evasión fiscal en nombre de la compañía o que un tercero está intentando utilizar la compañía para facilitar la evasión fiscal.

## LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Verificar que nuestros socios comerciales operen en forma legítima.
- Trabajar consocios comerciales que compartan nuestro compromiso con la integridad y el cumplimiento de la ley.
- Rehusarnos a utilizar engaños o falsedades para obtener ventajas comerciales desleales.
- Hacer lo correcto, aún cuando nadie nos observa.



**¡ATENCIÓN!**

### **Preste atención a los indicios de posible lavado de dinero, evasión fiscal u otras actividades ilegales, por ejemplo cuando un socio comercial:**

- Proporciona información mínima, imprecisa o falsa
- Se niega a identificar a directores u otras personas que tienen interés como terceros beneficiarios
- Solicita transferencia de fondos hacia países o desde países que no están relacionados con la transacción

# Antimonopolios y competencia

Creemos en competir activamente de forma justa y ética para ganar y conservar clientes en conformidad con las leyes y reglamentaciones aplicables y en base al mérito de los productos y servicios que ofrecemos.

## NUESTRA POLÍTICA

Respetamos los principios de competencia leal y respetamos las leyes antimonopolios y sobre competencia aplicables. Estas leyes generalmente prohíben las actividades que imponen restricciones infundadas al comercio, que perjudican a la competencia o que abusan de la posición dominante. **No conspiramos ni compartimos indebidamente información sensible con la competencia**, por ejemplo, información sobre precios para clientes, condiciones de ventas, licitaciones o cronogramas de producción. No celebramos ni proponemos acuerdos a proveedores, clientes o competidores que privarán a los clientes de los beneficios de la competencia.

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

### Acuerdos con competidores.

No celebramos ni proponemos acuerdos con los competidores o potenciales competidores sobre:

- Condiciones de ventas, licitaciones u ofertas a proveedores o clientes, incluidos, entre otros, aquellos relativos a precios, descuentos, reintegros, volúmenes o condiciones de crédito
- Resultados de producción
- Clientes a quienes vendemos o territorios en los que vendemos
- Boicots grupales, es decir, acuerdos para negarse a establecer relaciones comerciales con determinadas entidades o limitar de otro modo las interacciones con ellas de manera tal de imponer restricciones infundadas
- Cualquier otro aspecto que podría imponer restricciones infundadas al comercio o perjudicar a la competencia

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

### Reuniones con la competencia.

Las leyes antimonopolios se aplican a las reuniones informales así como a eventos de asociación comercial y otras reuniones formales. Antes de asistir a reuniones en donde puedan estar presentes competidores reales o potenciales, comuníquese con el Departamento Legal para recibir aprobación previa e instrucciones adicionales. Si se encuentra en cualquier ámbito con competidores reales o potenciales y surge información sensible desde el punto de vista de la competencia o se propone una conducta potencialmente anticompetitiva, no forme parte de la interacción. Niéguese firmemente a participar, insista en detener de inmediato la conversación y solicite que se registre su objeción formalmente, por ejemplo, en actas de reunión. Luego retírese del lugar e informe el incidente de inmediato al Departamento Legal.

### Acuerdos con proveedores, distribuidores y clientes.

No celebramos ni proponemos acuerdos con proveedores, distribuidores o clientes que:

- Establezcan restricciones a la libertad del cliente o los proveedores de establecer sus precios o márgenes de reventa o a la capacidad de vender a través de ciertos canales, por ejemplo, Internet
- Asignen territorios limitando las ventas pasivas a dichos territorios por parte de otros distribuidores
- Prohíban la exportación

## LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Estar atento durante las interacciones con la competencia, reconociendo que incluso las observaciones casuales pueden dar lugar a acusaciones antimonopolios.
- Evitar el contacto innecesario con la competencia.
- Denunciar o solicitar asesoramiento sobre cualquier conducta o actividad que lo haga sentir incómodo.

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

### Divulgación de información.

No comparta información sensible desde el punto de vista de la competencia con competidores, clientes, distribuidores o proveedores que participan activamente en los mismos mercados que International Paper. Solicite asesoramiento legal antes de compartir o de aceptar compartir información sensible, incluso a través de terceros, con competidores reales o potenciales.

### Posición dominante.

Evitamos los comportamientos que se podrían catalogar como abuso de una posición dominante en el mercado. En la medida que International Paper tenga una posición fuerte en cualquier mercado relevante y pueda ser identificada como compañía de posición dominante, no debemos:

- Discriminar entre clientes similares
- Fijar precios excesivos o predatorios
- Vincular y agrupar productos o servicios
- Negarnos a vender



**¡ATENCIÓN!**

### **¡Atención! Asegúrese de solicitar asesoramiento legal sobre acciones que puedan tener o parezcan tener un efecto anticompetitivo, por ejemplo:**

- Cualquier intercambio de información con los competidores que contenga datos sensibles desde el punto de vista de la competencia o datos sobre actividades comerciales de la compañía
- Acuerdos de distribución, acuerdos de exclusividad y no competencia o acuerdos de concesión
- Descuentos o reintegros basados en el volumen o en estándares de lealtad, o descuentos que solo se ofrecen a clientes exclusivos
- Negarnos a vender
- Acuerdos o condiciones de precios, incluso acuerdos de “cliente más favorecido”
- Establecer restricciones territoriales
- Agrupar varios productos para la venta
- Acuerdos de compra conjunta
- Cualquier propuesta de fusión, adquisición o formación de empresa conjunta

### **¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN SENSIBLE DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA COMPETENCIA?**

La información sensible desde el punto de vista de la competencia incluye información sobre:

- Ventas, incluso volúmenes y valores
- Participaciones de mercado
- Costos de producción
- Capacidad
- Clientes
- Precios, incluso descuentos, reintegros y márgenes
- Planes estratégicos y de marketing
- Criterios de selección de proveedores y territorios de venta



# Información sensible desde el punto de vista de la competencia

Nunca usamos medios antiéticos o ilegales para recabar información sobre la competencia.

## NUESTRA POLÍTICA

Aunque somos actores apasionados en las industrias globales altamente competitivas, nunca empleamos medios ilegales o antiéticos para obtener información de nuestros competidores o sobre los productos o servicios de la competencia. Respetamos la información no pública de otras compañías y esperamos que respeten la nuestra.

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Podemos obtener información de otras compañías a través de ciertas fuentes, como sus sitios de internet, la presentación de documentación obligatoria o la publicidad.

Sin embargo, no hacemos nada de lo siguiente:

- No robamos información
- No permitimos a terceros obtener información de parte nuestra de forma antiética o a través de medios ilegales
- No usamos información comercial de forma inadecuada
- No adquirimos información privilegiada mediante falsas pretensiones
- No obtenemos información de la competencia directamente de un competidor
- No usamos ni distribuimos información que sabemos o sospechamos razonablemente que se ha obtenido o compartido de forma indebida

La siguiente lista puede ayudarlo a determinar qué fuentes de información de la competencia resultan aceptables y cuáles no:

### ACEPTABLES

- Sitios web públicos y redes sociales
- Agencias gubernamentales
- Presentación de documentación obligatoria
- Periódicos, boletines informativos, revistas
- Investigación o análisis de mercado de terceros

### NO ACEPTABLES

- Correos electrónicos dirigidos a terceros
- Planes de negocios, información de precios o documentos sobre procesos que International Paper no está autorizada a tener
- Materiales regidos por un acuerdo de confidencialidad

Si tiene cualquier inquietud respecto de cómo recabamos información sobre la competencia, **¡hágase oír!** e informe a su gerente, o comuníquese con el Departamento Legal para solicitar orientación adicional.

**P** Hace poco comencé a trabajar en International Paper, y todavía tengo algunos planes de marketing realmente buenos que elaboré en mi antiguo trabajo. ¿Puedo compartirlos con mis nuevos colegas?

**R** Salvo que tenga permiso de su empleador previo, no comparta ni use de ningún otro modo los archivos en su trabajo actual.

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

**R** Si un correo electrónico parece contener información que nuestra compañía no está autorizada a tener o parece no estar dirigido a International Paper, comuníquese de inmediato con su supervisor o con el Departamento Legal para determinar el mejor método de informar el error al remitente. Asegúrese de no reenviarlo, descargarlo ni imprimirlo. No use dicha información para tomar decisiones comerciales en nombre de International Paper.

# Negocio internacional

Respetamos la legislación comercial de los Estados Unidos y la legislación de todos los países en los que operamos.

## NUESTRA POLÍTICA

Cumplimos las leyes que regulan nuestras transacciones comerciales internacionales, incluso las relativas a aduana, exportaciones y sanciones. Cumplimos la legislación comercial de los Estados Unidos en todos los lugares en los que operamos, y si las leyes de otros países entran en conflicto con las leyes de Estados Unidos, consultamos al Departamento Legal para recibir orientación. Comprendemos que infringir las leyes de comercio internacional puede ocasionar graves sanciones y conllevar riesgos tanto para la reputación de la compañía como para su capacidad de operar comercialmente a nivel global.

## CONTROL DE EXPORTACIONES

Debemos respetar las leyes de control de exportaciones de todos los países en los que operamos. Las exportaciones pueden ser tanto artículos tangibles como insumos para embalaje, pulpa de papel y productos de papel. Las exportaciones también pueden ser intangibles, por ejemplo, datos electrónicos u otros tipos de datos que se pueden exportar a través de conversaciones o correos electrónicos.

## LEYES ANTIBOICOT

Cumplimos todas las leyes antiboicot de Estados Unidos. Estas leyes generalmente prohíben a International Paper y a sus subsidiarias controladas que realizan operaciones comerciales en Estados Unidos, incluidas actividades de importación y exportación, de participar en boicots no establecidos por el gobierno de los Estados Unidos. No debemos celebrar acuerdos, proporcionar datos ni hacer declaraciones que puedan considerarse una violación de estas leyes.

La legislación de los Estados Unidos también nos exige que denunciemos las solicitudes de participación o apoyo con respecto a boicots no establecidos por el gobierno de los Estados Unidos. Debemos denunciar cualquier solicitud de este tipo a nuestros gerentes, al Departamento Legal, a la Línea de Ayuda, al Departamento de Comercio Exterior de International o al Departamento de Impuesto de International.

**P** Un cliente me ha pedido que envíe productos a un país con el cual las leyes de comercio de Estados Unidos prohíben operar. ¿Puedo derivar el envío a una compañía subsidiaria que se encuentre fuera de los Estados Unidos para que lo vendan al cliente del país sujeto a la restricción?

**R** No. La ley prohíbe que cualquier entidad que sea propiedad de la compañía o que esté controlada por la compañía venda a dicho país. Derivar el envío a un país neutral no exime a International Paper de la restricción.

## LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Comprender las leyes antiboicot y consultar al Departamento Legal.
- Conocer y cumplir las restricciones vigentes sobre operaciones comerciales y financieras con países, grupos y organizaciones específicas.
- Evitar realizar operaciones comerciales con países o terceros que estén sujetos a embargos comerciales o sanciones económicas.
- Tomar medidas para conocer a nuestros clientes y proveedores.



# Protección de la Compañía

Actuamos con integridad al administrar información, activos y recursos de la compañía.

# 6



# Protección de los activos de la compañía

Cada uno de nosotros asume el compromiso de proteger los activos físicos, electrónicos y de información de la compañía ya que conforman la base del éxito de nuestro negocio.

## NUESTRA POLÍTICA

Tenemos el deber de proteger los activos de International Paper y preservarlos de robos, uso innecesario, destrucción y uso indebido. Los activos de la compañía comprenden todo lo que la compañía utiliza para realizar operaciones. Algunos ejemplos de activos de la compañía comprenden maquinaria, vehículos, productos, herramientas, materiales de desecho, dinero, tarjetas de cargos, equipos y programas informáticos y redes informáticas. La información también es un activo crítico que se debe proteger, incluso los datos personales, la información comercial confidencial, los secretos y procesos comerciales, y la propiedad intelectual. Sus horas de trabajo también son un activo de la compañía. Usamos estos activos para el beneficio de la compañía y sus accionistas, no para nuestro beneficio personal.

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Protegemos los activos de la compañía en todo momento. Asumimos el compromiso de cumplir nuestra responsabilidad fiscal. Aprovechamos óptimamente nuestro tiempo de trabajo dedicándonos a alcanzar los objetivos comerciales de la compañía. Nos mantenemos

atentos e informamos si hay activos de la compañía faltantes, dañados, inseguros o que necesitan reparación. Reconocemos nuestra responsabilidad de informar de inmediato cualquier pérdida o robo de información de la compañía, especialmente de información personal. Recuerde:

- Obtener aprobación de un supervisor antes de regalar, prestar o hacer uso personal significativo de los activos de la compañía.
- Informar usos indebidos, pérdidas o robos de computadoras portátiles u otros dispositivos de la compañía sin demora al departamento de Tecnología Informática (IT) o al de seguridad.
- Nunca usar activos de la compañía para beneficio personal o actividades ilegales.
- No usar tarjetas de crédito corporativas para hacer compras personales.
- No usar correos electrónicos ni cualquier otro medio de comunicación electrónico de la compañía para realizar operaciones ajenas a la compañía, campañas políticas o recaudaciones de fondos no autorizadas.
- La compañía autoriza solamente el uso ocasional, limitado y adecuado de los activos, sujeto a nuestra política de uso aceptable.

**P** Superviso a un empleado que ha usado su tarjeta de crédito corporativa varias veces "por error" para comprar artículos de uso personal.

Me gustaría revisar todas sus transacciones. ¿Qué debo hacer?

**R** Como supervisor, tiene la responsabilidad de controlar que el uso que hacen los empleados a su cargo de sus tarjetas de crédito corporativas se ajuste siempre a la ley, y debe asegurarse de que comprendan que el uso indebido intencional de dichas tarjetas podrá derivar en el cese de la relación laboral.

## LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Prevenir la pérdida, el uso innecesario, la destrucción o el robo de los activos de la compañía.
- Obtener aprobación de un supervisor antes de regalar, prestar o hacer uso personal de los activos de la compañía.
- Informar pérdidas o robos de computadoras portátiles u otros dispositivos de la compañía sin demora.

# Respeto a la privacidad y protección de registros

Recabamos, procesamos y almacenamos datos personales en conformidad con la ley, y usamos medidas técnicas y organizativas, junto con un sistema de clasificación de datos y requisitos de conservación de registros para preservar los datos que se encuentran bajo nuestro cuidado.

## NUESTRA POLÍTICA

Protegemos con diligencia la información de la compañía, entendiendo que su administración y protección responsable es crucial para nuestro éxito.

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Cumplimos los requisitos regulatorios y las leyes de privacidad de los datos para preservar la información sobre los individuos. Implementamos políticas y procedimientos de administración de los registros y la información para garantizar que los registros de la compañía se conserven, almacenen, y cuando corresponda, se destruyan en conformidad con la ley y los requisitos regulatorios, y según las necesidades de la empresa.

## PRIVACIDAD

Respetamos los derechos de privacidad y asumimos el compromiso de proteger los datos personales de nuestros empleados así como de nuestros clientes, socios comerciales y de los visitantes de nuestro sitio web.

Por datos personales se entiende cualquier información relativa a un individuo identificado o identificable. Algunos ejemplos de datos personales comprenden información de contacto, evaluaciones de desempeño, números de identificación nacional, datos médicos y de salud, etc. Recabamos datos personales solo para fines comerciales legítimos especificados y explícitos, incluido el cumplimiento de nuestras obligaciones legales, y restringimos la recopilación de datos en la medida de lo necesario y lo permitido por la ley. Procesamos los datos personales de manera legal, justa y transparente. Administramos los datos personales en forma responsable y en conformidad con la ley. Nos aseguramos de que se compartan solo con aquellos que los necesitan para llevar a cabo su trabajo y que han asumido el compromiso de respetar las instrucciones, las políticas y los procedimientos de la compañía para proteger los datos personales y mantener su confidencialidad. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el tratamiento de los datos personales, comuníquese con [My-Privacy@ipaper.com](mailto:My-Privacy@ipaper.com).

## CONSERVACIÓN DE REGISTROS RELEVANTES

Debemos cumplir con los requisitos y procedimientos de conservación de registros, así como con las leyes aplicables. Los requisitos de terceros, incluidos los que involucran a agencias gubernamentales, demandas judiciales o cualquier asunto legal, pueden generar la necesidad de conservar registros por un período de tiempo más extenso que el habitual. Debemos preservar los registros que puedan resultar relevantes para cualquier asunto legal o investigación que involucre a la compañía. Los empleados que reciban un aviso de retención legal de información no deben alterar ni eliminar la información implicada.

**P** Mi departamento cumple con la política de conservación de datos de la compañía y clasifica los datos de forma adecuada, pero le he indicado a mi personal que conserve algunos registros obsoletos para el caso de que resulten necesarios en el futuro. ¿Esto es correcto?

**R** No. Usted debe cumplir la política y los cronogramas de conservación de registros de la compañía. Conservar documentos que fueron designados obsoletos genera una carga innecesaria sobre nuestros recursos de almacenamiento físico y electrónico. Es posible que también tengamos la obligación de eliminar ciertos datos personales que ya no necesitamos. Por último, el hecho de no cumplir con la eliminación de documentos de forma responsable y oportuna podría ocasionar acusaciones respecto de que la compañía dispone selectivamente de los registros. Por supuesto que los registros afectados a retención legal son una excepción. Usted tiene la obligación de conservar los documentos afectados a retención legal hasta que el Departamento Legal le indique volver a ingresarlos en el cronograma habitual de conservación.

**P** ¿Qué debo hacer si tomo conocimiento de una posible filtración de datos?

**R** Si usted toma conocimiento sobre una sospecha o confirmación de filtración o riesgo de filtración de datos personales o información confidencial de la compañía, notifíquelo de inmediato a [My-Privacy@ipaper.com](mailto:My-Privacy@ipaper.com).

# Precisión en registros, informes y contabilidad

Mantenemos registros adecuadamente detallados y transparentes que reflejan en forma precisa nuestras transacciones y actividades.

## NUESTRA POLÍTICA

Almacenar, guardar y compartir información en forma precisa y honesta es extremadamente importante, no solo para cumplir con nuestras obligaciones legales sino también porque muchas personas dependen de nuestra información para tomar buenas decisiones comerciales. Respetamos las leyes aplicables, los requisitos regulatorios y estrictos estándares en materia de registros financieros y contables.

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Somos responsables por todos los registros que creamos, desde las tarjetas de registro de horas de trabajo hasta los registros de mantenimiento de equipos y los balances corporativos. Tenemos la obligación de presentar todos nuestros datos comerciales, como costos, ventas, gastos, datos de pruebas, control de calidad, información regulatoria y otra información sobre nuestro negocio en forma precisa, completa y oportuna. Debemos asegurarnos de que la información divulgada en nuestras comunicaciones públicas y presentaciones de informes a agencias gubernamentales sean completas, oportunas y comprensibles. No debemos falsificar u ocultar información bajo ninguna circunstancia. Cualquier empleado que reciba instrucciones en sentido contrario debe notificar inmediatamente a uno de los contactos que figuran en la sección “¿Cómo presento una queja?” del Código.

## Recomendaciones para Supervisores



Ayude a sus empleados a comprender qué se requiere de ellos en virtud de esta política. Asegúrese de:

- Tomar medidas para verificar la precisión de todo lo que apruebe
- Confirmar que todos los gastos presentados por sus empleados sean desembolsos corporativos válidos
- Denunciar inmediatamente cualquier sospecha de fraude, por ejemplo, intentos de manipular los libros, registros, controles internos o registros financieros
- Cooperar con nuestros auditores internos y externos

**P** Durante la última semana del trimestre, mi supervisor me pidió que registre una venta que no se finalizaría hasta dentro de unas semanas más. Sé que la venta se completará, pero me genera cierta incomodidad. ¿Debo hacer lo que me pidió?

**R** No. Registramos los costos e ingresos en los períodos de tiempo correctos. No consideramos las ventas completas hasta que se haya celebrado un contrato de venta y se pueda cobrar el ingreso.

## LIDERAR CON INTEGRIDAD

- Registrar todos los activos, pasivos, ingresos y gastos en forma precisa y oportuna y en conformidad con las leyes aplicables.
- Denunciar cualquier fondo o activo no registrado o asiento falso encontrado en los libros y registros de la compañía.
- Negarse a aumentar artificialmente las ventas o realizar inscripciones o modificaciones inadecuadas en los libros y registros de la compañía.



# Propiedad intelectual e información confidencial

La propiedad intelectual e información confidencial de International Paper, incluidos los secretos comerciales, son esenciales para el éxito de la compañía, 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 compañía. Salvo que esté autorizado para hacerlo, no debe usar o compartir información, ya sea con personas ajenas a la compañía o con personas de la compañía que no están autorizadas para recibir nuestra información sobre invenciones, secretos comerciales, "know-how", patentes, derechos de autor y marcas registradas. Nuestros empleados y socios comerciales también deben proteger nuestra información patentada, confidencial y sensible, por ejemplo, estrategias relativas a nuevos productos y marketing, procesos de fabricación, especificaciones de productos, ideas de investigación y desarrollo, planes de precios, información sobre potenciales inversiones y cualquier dato que la compañía haya identificado como información restringida o altamente restringida.

## NUESTRAS RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de proteger la propiedad intelectual y otra información confidencial, incluso secretos comerciales, rige en todo momento y se extiende incluso fuera del lugar de trabajo, más allá de la jornada laboral y continúa incluso una vez finalizada la relación de empleo.

## CÓMO PROTEGER LA INFORMACIÓN Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE TERCEROS

Todos los empleados deben también proteger la información confidencial que pueden haber recibido de fuentes externas. Usar propiedad intelectual de terceros sin la debida autorización puede derivar en multas significativas, sanciones penales, demandas civiles y por daños, tanto para la compañía como para los individuos que cometan la infracción. Dicha obligación es aplicable a:

- La información confidencial que los empleados nuevos traigan consigo
- La información que un consultor pueda compartir sobre otra compañía, si ésta le fue proporcionada en confianza, por ejemplo, información sobre terceros, como nuestros clientes
- El contenido protegido por derechos de autor hallado en Internet o proporcionado por clientes, vendedores u otras fuentes externas

La obligación de proteger la propiedad intelectual de terceros también es aplicable al software. Solo usamos software aprobado con la licencia correspondiente.

**P** Formo parte de un equipo que está realizando trabajos de desarrollo exclusivos en productos de empaque. ¿Puedo hablar de nuestro trabajo en mi blog personal?

**R** Debe evitar hablar sobre su trabajo en el proyecto a través de cualquier medio de comunicación, salvo con empleados o individuos autorizados a recibir información sobre el proyecto.

**P** Estoy a cargo de preparar una presentación para nuestro equipo y encontré unas imágenes estupendas y un videoclip en Internet que realmente enfatiza nuestros puntos clave. ¿Habría algún problema con el uso de este contenido?

**R** Salvo que recibamos permiso específico por escrito, no podemos usar contenido creativo de terceros. El Departamento Legal, o el grupo de marketing o comunicaciones podrían ayudarlo a obtener permiso o encontrar alternativas legales.





# Apoyo a nuestras comunidades

Promovemos el bien en nuestras comunidades, y movilizamos personas, productos y recursos para satisfacer necesidades críticas en los sitios en los que nuestros empleados viven y trabajan.

7

# Actividades de caridad

Obtenga aprobación para participar en actividades de acción comunitaria en tiempo de la compañía, y asegúrese de que no creen ni aparenten crear un conflicto de interés.

## NUESTRA POLÍTICA

A través de diversas actividades caritativas, International Paper apoya a las comunidades en las que vivimos y trabajamos. Estos esfuerzos, ya sea a través de donaciones de recursos de la compañía o a través de actividades de empleados de la compañía, se llevarán a cabo de forma legal y sin crear conflictos de interés.

## CÓMO CONTRIBUIMOS

Promovemos el bien en nuestras comunidades, focalizando nuestros esfuerzos en la educación, la falta de alimentos, la salud, el bienestar y el socorro en caso de desastres. Movilizamos personas, productos y recursos para satisfacer estas necesidades críticas de la comunidad. La mayor parte de nuestras contribuciones son donaciones, contribuciones en especie, proyectos de voluntariado de empleados y

subvenciones de la Fundación International Paper a cientos de programas educativos, cívicos y culturales comunitarios. Nuestros empleados realizan trabajo voluntario, y los establecimientos locales proporcionan servicios comunitarios. En algunos lugares, también brindamos apoyo comunitario a través de fundaciones locales de la compañía y otros recursos de beneficencia.

## ELIGE TU CAUSA

Los empleados de International Paper pueden aportar a las distintas causas promovidas por la Fundación o aportar a la organización que elijan, entre las que se incluye el Fondo de Asistencia para Empleados. Todas las contribuciones propuestas o el uso de fondos o recursos de la compañía se deben aprobar con antelación, en conformidad con los cronogramas de autorización previstos.

**P** Un político local solicitó a nuestro gerente de planta una donación de \$25,000 por parte de International Paper para la construcción de un nuevo hospital. ¿Qué pasos debemos seguir para hacer efectiva la donación?

**R** Se deben tener presentes los estándares y las políticas de International Paper, así como la legislación aplicable, siempre que tratemos con funcionarios de gobierno. Debido a que la donación puede interpretarse como una forma de pago político o un soborno, debe comunicarse con el Departamento Legal para determinar si dicha donación es legal en virtud de las leyes aplicables y si beneficia los intereses de la compañía.



**¡ATENCIÓN!**

International Paper prohíbe las contribuciones caritativas contrarias a la ley. En algunas situaciones, dichas contribuciones pueden violar la legislación aplicable, las políticas de la compañía, el Código de Conducta de International Paper u otros códigos de conducta, como los del gobierno o entidades públicas. Por ejemplo, las autoridades pueden considerar las contribuciones a organizaciones de beneficencia como un beneficio para un funcionario de gobierno si dicho funcionario está estrechamente vinculado con dicha organización, por ejemplo, si es miembro de la Junta Directiva. Es importante que obtenga asesoramiento del Departamento Legal antes de proporcionar una contribución a una organización de beneficencia que pueda tener vinculación con un funcionario de gobierno.



# Actividades políticas

Obtenga aprobación para participar en actividades políticas en tiempo de la compañía, y asegúrese de que no creen ni aparenten crear un conflicto de interés.

## NUESTRA POLÍTICA

Podemos adoptar posturas en asuntos políticos y participar de grupos de presión para promover nuestros intereses y metas, siempre dentro del marco de la ley. Los empleados no deben utilizar los fondos de la compañía para apoyar a un candidato, una campaña o un asunto político en nombre de International Paper sin el conocimiento y la aprobación del vicepresidente de Relaciones Gubernamentales Globales.

**P** Una de mis colegas me reenvió un correo electrónico de un candidato que no apoyo. Cuando le pedí que no me envíe más ese tipo de correos ella simplemente se rió y me dijo que soy demasiado sensible. ¿Puedo elevar esta situación a Recursos Humanos?

**R** Su compañera de trabajo no debería utilizar tiempo de la compañía para enviar mensajes con contenido político en apoyo de un candidato. Además, su compañera debería ser más respetuosa de sus opiniones. Plantear el tema ante RR. HH. es la decisión correcta.

## CABILDEO

Salvo que hayan sido autorizadas por la Oficina de Relaciones Gubernamentales Globales, las actividades de cabildeo de los empleados deberán ser informadas. Las actividades de cabildeo pueden incluir acciones para influir en una legislación, reglamentación, acción administrativa o toma de decisiones. Si considera que sus acciones pueden constituir actividades de cabildeo, consulte a la Oficina de Relaciones Gubernamentales Globales o al Departamento Legal.

## EVITE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Promovemos la participación de los empleados en la vida política de sus comunidades. Sin embargo, para hacerlo deben utilizar sus propios recursos y no deben permitir que sus actividades personales entren en conflicto con las responsabilidades que asumieron con la compañía. Por ejemplo, no deben:

- Usar fondos o activos de la compañía para apoyar una postura personal respecto de un partido, candidato o causa política
- Involucrarse en actividades políticas personales en tiempo de la compañía
- Publicitar o usar de otro modo su cargo en International Paper para recaudar fondos para una campaña propia o de otros candidatos
- Hacer nada que pueda comprometer o que aparente comprometer sus responsabilidades laborales

Algunas actividades políticas, como postularse para un cargo, pueden implicar conflictos de intereses, por lo que deben informar al Departamento Legal y obtener aprobación por escrito en forma anticipada. En algunos casos, informar la situación no resuelve el conflicto, en cuyo caso deberá tomar medidas para resolverlo.

**P** Fui designado por el alcalde mi ciudad para formar parte de un comité de planificación comunitaria. El trabajo puede implicar viajes fuera de la ciudad y reuniones dentro del horario de trabajo. ¿Qué debo hacer?

**R** Las políticas de la compañía no le prohíben aceptar el cargo; sin embargo, debe evaluar la situación con su supervisor y asegurarse de que dicha responsabilidad no interfiera con sus horas de trabajo programadas. Esto puede significar que usted deba utilizar días de vacaciones o pedir licencia para cumplir con sus tareas en el comité de planificación.

# Cumplimiento y responsabilidad medioambiental

Abordamos los asuntos más críticos en nuestra cadena de valor, mejoramos nuestra huella ambiental y promovemos la sustentabilidad del capital natural a largo plazo.

## NUESTRA POLÍTICA

Somos custodios responsables de personas y comunidades, recursos naturales y capital. Nos esforzamos por dejar todo en mejores condiciones para las generaciones venideras. Asumimos el compromiso de:

- Preservar los bosques
- Reducir las emisiones
- Mejorar los cursos de agua
- Obtener nuestras materias primas responsablemente
- Mejorar la eficiencia
- Reducir los desechos

Los empleados cuyas funciones tengan un impacto sobre el medio ambiente deben estar plenamente familiarizados con la legislación aplicable, los permisos, los requisitos y procedimientos asociados con sus tareas.

## CERTIFICACIONES DE TERCEROS

Como parte de nuestro compromiso con el medio ambiente, aplicamos una política que reconoce certificaciones de terceros en la obtención de fibra. De esta forma, nos aseguramos de que estamos usando árboles que fueron cultivados y cosechados con métodos que protegen la biodiversidad, la vida silvestre, las plantas, el suelo y la calidad del agua. Favorecemos las certificaciones de terceros que reconocen la aplicación de estándares globalmente aceptados en los países en los que opera la compañía. También estamos comprometidos con la extensión de las certificaciones a toda nuestra cadena de suministro.

## EL RESULTADO FINAL

Toda nuestra actividad depende de la sustentabilidad de los bosques. Mantendremos nuestra posición de liderazgo mundial en la promoción de la forestación sustentable para mantener ecosistemas de bosques saludables y productivos para las generaciones venideras.





# Siga su brújula

**Nuestro Código de Conducta sirve como brújula ética, una herramienta para lidiar exitosamente con los desafíos éticos.**

Si detectamos que nos estamos desviando del curso, el Código nos guiará para volver a retomar el camino hacia nuestra visión.

Cuando dudemos de una situación y nos cuestionemos sus implicancias éticas, el Código nos indicará la dirección correcta.

Cuando nos enfrentemos a decisiones que tienen implicancias éticas, el Código nos señalará la dirección correcta.

Adhiriendo estrechamente a los estándares de nuestro Código de Conducta, evitamos perdernos o transitar terrenos peligrosos.

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

## ¿Todavía tiene preguntas?

Encontrará las respuestas en las políticas y otros recursos que mencionamos a continuación.

<b>ANTIMONOPOLIOS Y COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS COMERCIALES Y PRÁCTICAS LEALES</b>	<b>ACTIVOS Y REGISTROS DE LA COMPAÑÍA</b>
<p>Cumplimiento de leyes antimonopolio</p> <p>Manual de International Paper para el cumplimiento de leyes antimonopolio</p> <p>Manual de International Paper para el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia</p>	<p>Conflictos de interés</p> <p>Comercio internacional</p> <p>Sitio web de comercio internacional</p>	<p>Uso aceptable</p> <p>Libros y registros correctos</p> <p>Gestión global de registros</p> <p>Tráfico de información privilegiada</p> <p>Propiedad intelectual</p>
<b>CORRUPCIÓN, REGALOS Y DONACIONES</b>	<b>SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>DERECHOS HUMANOS Y PRIVACIDAD</b>
<p>Anticorrupción</p> <p>Donaciones y actividades políticas</p> <p>Dar y recibir regalos, gastos de hospitalidad y otras cortesías de negocios</p> <p>Proceso de supervisión de control financiero</p> <p>Donaciones y actividades políticas</p> <p>Reembolsos por viajes, relaciones públicas y gastos</p>	<p>Ambiente, salud y seguridad corporativos</p> <p>Prevención de la violencia en el lugar de trabajo</p> <p>Portación de armas en el lugar de trabajo</p>	<p>Declaración en virtud de la Ley de transparencia de la cadena de suministro de California</p> <p>Privacidad de datos a nivel global</p> <p>Derechos Humanos</p> <p>Declaración de Derechos Humanos de International Paper</p> <p>Sitio web My-Privacy</p> <p>Declaración sobre la ley de esclavitud moderna de Gran Bretaña</p>





INTERNATIONAL  PAPER

6400 Poplar Avenue, Memphis, TN 38197 USA

**Línea de Ayuda de International Paper: [www.EthicsIP.com](http://www.EthicsIP.com)**

International Paper es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

©2019-2020 International Paper Company. Todos los derechos reservados. Impreso en E.U.A.

Accent Opaque es una marca registrada de International Paper Company.

Se otorgan derechos de reproducción limitados.

Cubierta impresa en Accent® Opaque, 100 lb. Cubierta, suave, blanca.

Texto impreso en Accent® Opaque, 80 lb. Texto, suave, blanco.