



Código de conducta

ONE COMPANY DE SWM
Guía de conducta ética y responsabilidades en el lugar de trabajo

UN MENSAJE DE NUESTRO CONSEJERO DELEGADO (CEO)



Dear Colleagues,

A lo largo de nuestra historia, SWM ha ganado una buena reputación basada en unos sólidos fundamentos éticos. La ética es primordial en todos los aspectos de nuestro negocio, tanto interna como externamente. A medida que sigamos evolucionando como organización, nuestro compromiso y centro de atención en la ética y el cumplimiento en todo lo que llevemos a cabo, seguirá siendo fundamental para nuestro éxito a largo plazo.

Cada uno de nosotros contribuye al éxito de SWM de forma única y compartimos una responsabilidad colectiva con vistas a “hacer lo correcto” y comportarse éticamente en todo momento. Para ayudarnos a comprender cómo se gestiona nuestra responsabilidad empresarial, ética y legalmente, estas expectativas se explican claramente en el Código de conducta, la Guía de la ética y las responsabilidades en el lugar de trabajo de SWM. Cuando todos comprendemos los valores contenidos en el Código y coordinemos nuestras conductas en consecuencia, protegemos uno de los mejores activos de nuestra empresa: nuestra reputación.

Aunque el Código no puede tratar cada situación ni todos los problemas, confío en que les proporcionará orientación para ayudarle a tomar decisiones éticas en nuestro trabajo del día a día. Cada uno de nosotros debe obedecer no solo la letra de estas políticas, sino también su espíritu.

Si tienen alguna pregunta o preocupación acerca de cuál es la conducta adecuada para ustedes o cualquier otra persona, planteen el problema a su gerente o a través de los muchos otros canales disponibles. No permitan que nada (no “cuadrar los números”, instintos competitivos o incluso una orden de un superior) ponga en peligro su compromiso con la integridad.

Aunque nuestra organización está cambiando y creciendo, nuestro compromiso con las prácticas empresariales éticas permanece firme. Mantendremos nuestra reputación, satisfaremos a nuestros accionistas, generaremos orgullo por nuestra organización y seguiremos creciendo, centrándonos en rendir con integridad.

Gracias por continuar centrándose en el cumplimiento y en la ética en todo lo que hacen, y por sus numerosas contribuciones de cara al éxito continuo de SWM.

Atentamente,

Jeffrey Kramer
Consejero delegado
Alpharetta, Georgia

SWM Principios rectores

Nuestros empleados constituyen nuestro activo más importante.

Dar prioridad a nuestros clientes en nuestra organización.

Ser proactivos y responsables por los resultados.

Ser recursivos, creativos e innovadores en la solución de problemas.

Comprometerse con una mejora continua.

Comunicarse y colaborar.

Actuar como una sola empresa.

Demstrar confianza, respeto e integridad en todo lo que hacemos.

Conducta ética y responsabilidades en el lugar de trabajo

Cómo usar este código

Schweitzer-Mauduit International, Inc. ("SWM") se fundamenta sobre una base de valores corporativos y prácticas comerciales sólidos. Estamos completamente comprometidos con prestar servicios a nuestros clientes y emplear individuos con estándares personales acordes con los principios de nuestra Empresa: integridad y compromiso para lograr resultados superiores. Este *Código de conducta, ONE COMPANY DE SWM* - Guía de conducta ética y responsabilidades en el lugar de trabajo* (el "Código") es un recurso clave para ayudar a tomar decisiones informadas, acordes y éticas. El Código hace un resumen excelso de muchas de nuestras políticas, normas y expectativas. También incluye referencias a políticas pertinentes y otras herramientas y recursos útiles en caso de que necesite información adicional.

Este Código debería ser útil para guiar su conducta en el transcurso de su trabajo. Muchos de los principios descritos en este Código son de carácter general, y el Código no cubre todas las situaciones que puedan surgir. No todos los aspectos del Código tendrán una pertinencia directa sobre las vidas diarias de cada uno de ustedes. Los alentamos a usar el sentido común y a ejercer un buen criterio al momento de aplicar este Código y en caso de que tengan alguna inquietud, tienen la responsabilidad de solicitar asesoría. Este Código no es la única fuente de pautas e información sobre la realización de nuestras actividades comerciales. Seguiremos cooperando entre nosotros para ejercer un buen criterio y para comunicarnos cuando tengamos inquietudes o preocupaciones.

Dado que SWM es una empresa estadounidense que cotiza en bolsa, el formato del Código y muchas de las políticas citadas en el presente se relacionan específicamente con los requisitos del New York Stock Exchange y otros requisitos legales de los EE. UU. Dado que tenemos operaciones en varios países, habrá ocasiones en las que las leyes y costumbres locales puedan entrar en conflicto con nuestra Conducta. Cuando exista dicho conflicto, debe acatar su ley local. No obstante, cuando el Código disponga una norma más estricta que la legislación o costumbre local, debe acatarse el Código en la medida permitida por la legislación local.

Al momento de utilizar este Código, siempre recuerde que en sí mismo solo son palabras. Dar vida y un significado a estas palabras depende de que cada uno de nosotros pongamos en práctica nuestras normas, valores y los "Principios rectores" de SWM, usemos nuestro mejor criterio, y pidamos ayuda o asesoría cuando la necesitemos.

*One Company (una empresa) es una referencia a una cultura unificada y no hace referencia a una entidad específica. SWM es un grupo de personas jurídicas.

Quién debe cumplir este Código

El Código se aplica a todos los empleados, ejecutivos y directores de SWM y sus subsidiarias a nivel mundial. Adicionalmente, también se espera que los agentes y contratistas de la Empresa lean, comprendan y acaten este Código.

Las acciones de socios comerciales y terceros también tienen un impacto directo sobre nuestra reputación. Por este motivo, necesitamos trabajar con socios comerciales que comparten nuestro compromiso con la ética y el cumplimiento normativo y esperamos que ellos actúen de una forma acorde con nuestro Código. Tomaremos las medidas apropiadas cuando consideremos que no han cumplido nuestros altos estándares o sus obligaciones contractuales.

Cómo hacer preguntas: utilización de la línea directa de SWM

Si tiene alguna inquietud sobre la aplicación de este Código, o nuestras políticas, o si está preocupado por una conducta que parezca entrar en conflicto con nuestros estándares, usted tiene varias opciones:

- Hable con su gerente. sea lo más específico que le sea posible para que él o ella comprenda la situación y sus preocupaciones;
- comuníquese con el gerente de su gerente u otro miembro de la gerencia;
- comuníquese con los departamentos de Recursos Humanos, Finanzas o Auditoría Interna, dependiendo del área del asunto en cuestión;
- comuníquese con un miembro del Departamento Jurídico; o
- llame a la línea directa de SWM. Los números se publican en su sitio y al final de este documento.

Conforme se detalla en la política de *Puertas abiertas y resolución de reclamaciones*, se le recomienda hablar con alguien en el que usted confíe. Todos los informes serán investigados y se mantendrán bajo confidencialidad en caso de que sea factible.

Nuestra política de cero represalias

SWM no tolera la toma de represalias bajo ninguna circunstancia si se plantea una inquietud de buena fe. Consideramos los actos de represalia como una violación grave de nuestro Código y los valores. Las represalias pueden tomarse de muchas formas, como por ejemplo con amenazas, intimidación, exclusión, humillación y planteando inquietudes de forma engañosa o de mala fe. Si usted considera que usted o alguien que conozca ha sido víctima de represalias, comuníquese con alguno de los recursos que se indican anteriormente.

Todos los informes —independientemente de que finalmente se encuentre que son fundados o no— deben ser presentados de buena fe, y tenemos un política estricta que prohíbe la toma de represalias por cualquier asunto planteado de buena fe. Registrar de forma intencional un informe falso, no informar una infracción conocida o sospechosa, o no cooperar con una investigación, incluyendo el hecho de no responder de forma veraz a las preguntas, es una violación del Código.

El informe de infracciones está sujeto a las leyes vigentes en cada país. Algunos países, incluyendo muchos en la Unión Europea, tienen normas específicas sobre el uso de Líneas directas, que en algunos casos limitarán los tipos y alcance de los informes que pueden ser

aceptados. De forma acorde con las leyes vigentes en cada país, cualquier informe hecho a la Línea directa de SWM puede ser anónimo y, en la medida en que sea factible, será mantenido bajo confidencialidad. La Línea directa de SWM es una organización independiente, con personal de atención 24/7 que habla los idiomas locales.

Responsabilidades del empleado

Cada uno de nosotros es responsable de leer y comprender el contenido de este Código, especialmente aquellas secciones que se relacionan directamente con nuestras responsabilidades laborales. Se pedirá a todos los empleados, ejecutivos y directores leer, reconocer y comprometerse con cumplir con el Código de forma regular.

La reputación de SWM se basa en nuestra conducta. Por lo tanto, siempre debemos cumplir los estándares más altos de honestidad, integridad y conducta ética:

- o complete toda la capacitación de empleados requerida de forma oportuna y manténgase al día sobre normas y expectativas actuales;
- o informe de manera oportuna las inquietudes sobre posibles violaciones de las leyes, reglamentaciones, este Código y otras políticas a su supervisor o cualquiera de los recursos incluidos en este Código;
- o coopere y diga la verdad al momento de responder a una investigación o auditoría; y
- o nunca altere o destruya registros en respuesta a una investigación, o cuando se prevea una investigación.

Recuerde: No existe ningún motivo, incluyendo el deseo de cumplir objetivos comerciales, que pueda justificar la infracción de las leyes, reglamentaciones, el Código o políticas de la Empresa.

P: Me preocupa que mi gerente no hará nada respecto a algunas preocupaciones que tengo sobre una posible mala conducta si se las informo, o incluso peor, que ella me hará la vida difícil por plantear dicho asunto. Pero, tengo un problema. Un compañero de trabajo está haciendo algo que a mi consideración es éticamente incorrecto. ¿Qué debo hacer?

A: Tome medidas y hable. Hable con su compañero de trabajo. Si usted no se siente cómodo haciendo esto, su supervisor a menudo es la mejor forma de abordar estas inquietudes. Si considera que no es apropiado o no se siente cómodo haciéndolo, es recomendable que hable con otro miembro de la gerencia, o cualquiera de los recursos incluidos en la sección de Preguntas de este Código y la política de Puertas abiertas y resolución de reclamaciones

Responsabilidades adicionales de los gerentes

Si usted es un gerente, supervisor o líder de equipo, es un ejemplo a seguir y debe crear un entorno donde se reconozca y se valore el cumplimiento de las normas. Se espera que los líderes den ejemplo de lo que son los estándares más altos de conducta comercial ética. Esto incluye demostrar y promover los *Principios rectores* al asegurarse de que los empleados bajo su mando sean debidamente capacitados y estén informados de las políticas y procedimientos de la Empresa y que todas las personas se sientan cómodas para hacer preguntas e informar posibles violaciones del Código y las políticas.

- Sea un punto de apoyo para otras personas. informe a los empleados y socios comerciales sobre cómo aplicar el Código y las políticas a su trabajo diarios, y escuche sus inquietudes y preocupaciones;
- nunca aliente a alguien a infringir el Código para alcanzar un objetivo comercial y nunca pida a una persona ni la presione para hacer algo que usted tenga prohibido hacer.
- Tenga presente los límites de su autoridad y no tome ninguna medida que exceda aquellos límites. delegue autoridad únicamente cuando sea permitido y nunca delegue autoridad a un individuo que a su consideración pueda participar en conductas ilegales o actividades no éticas;
- si usted supervisa terceros, asegúrese de que comprendan sus obligaciones éticas y de cumplimiento normativo;
- no trate ni investigue posibles violaciones por usted mismo; en tal caso, lo que debe hacer es acudir a los recursos mencionados en la página 7 para recibir ayuda y orientación sobre cómo proceder;
- no tome represalias contra una persona que informe una posible infracción.

P: No superviso a ninguna persona. Si observo una mala conducta en la Empresa, no necesariamente en mi departamento, ¿aún estoy en la obligación de informar el asunto?

A: Sí. Ofrecemos diferentes medios para informar inquietudes. El mejor medio es primero hablar con el individuo que usted considera que está infringiendo las normas. Si usted no se siente cómodo con esto, entonces hable con el supervisor a cargo del área donde está ocurriendo el problema. Sin embargo, si esto no funciona o no es factible, hable con alguna persona en la que usted confíe y respete.

Tomar la decisión correcta: pautas para tomar decisiones éticas

Tomar la decisión correcta no siempre es sencillo. Cuando se vea enfrentado a una decisión ética complicada resulta útil tomar una pausa y hacerse a usted mismo estas preguntas:

- ¿Esto es lo correcto?
- ¿Es legal?
- ¿Cumple con nuestro Código, políticas y procedimientos?
- ¿Es acorde con los Principios rectores de SWM?
- ¿He considerado todas las consecuencias?
- ¿Expone a SWM a un riesgo inaceptable?
- ¿Me sentiré cómodo relatando mi decisiones a otras personas?
- ¿Mi supervisor o gerencia está de acuerdo con mi decisión?

Si estos tipos de preguntas plantean alguna duda respecto a si su decisión es ética, legal o acorde con las políticas de SWM, debe comunicarse con su gerente, el gerente de su gerente, Recursos Humanos o el Departamento Jurídico.

Asunción de responsabilidad y medidas disciplinarias

Infringir leyes, reglamentaciones o el Código o alentar a otras personas a hacerlo, expone la Empresa a responsabilidades y pone nuestra reputación en riesgo. Las infracciones del Código pueden tener como consecuencia medidas disciplinarias, suspensión, despido o acciones judiciales civiles o penales. Adicionalmente, las infracciones del Código que también son violaciones de la ley pueden generar multas, sanciones u otros recursos de reparación judiciales en contra de la Empresa o empleados individuales.

Nuestras responsabilidades internas

Diversidad y cero discriminación

Nuestro estándar

Valoramos la contribución única que cada persona aporta a SWM. Nuestros logros son mayores cuando incluimos personas con experiencias, talentos e ideas diversas que trabajan en un entorno en el que todas las personas pueden contribuir y explotar al máximo sus talentos. La diversidad y la inclusión son una fuente de riqueza del pensamiento e impulsan la innovación.

Tratamos a todas las personas con imparcialidad, respeto y dignidad y tomamos nuestras decisiones laborales con base en el mérito, experiencia y aptitud personal. Nunca implementamos acciones discriminatorias ilegales o que se basen en motivos de raza, color, religión, nacionalidad, genética, información genética, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, condición de veterano, estado civil, estado de ciudadanía u otra condición protegida por la legislación aplicable.

Nuestras responsabilidades

- trate a todas las personas con confianza y respeto;
- aliente y escuche a aquellas personas que deciden hablar y trabajar para crear una cultura en la que las otras personas se sientan valoradas e incluidas;
- sea respetuoso de las diferencias culturales;
- no se aceptan las bromas o mensajes intimidatorios o inapropiados; y
- esperamos que otras personas con las que trabajamos, incluso nuestros socios comerciales, actúen de forma acorde con nuestro sentido de trato justo y oportunidad equitativa.

P: Uno de mis compañeros de trabajo envía correos electrónicos que contienen bromas y comentarios despectivos sobre ciertas nacionalidades. Me hacen sentir incómodo, pero nadie más se ha manifestado sobre dicho contenido. ¿Qué debo hacer?

A: Primero debe pedir a su compañero de trabajo que cese dichas acciones. Si no lo hace, informe sus inquietudes a su supervisor, alguna persona en la gerencia con la que se sienta cómodo para hablar, o la Línea directa de SWM. El hecho de enviar dichas bromas infringe nuestros valores y nuestras políticas. Al no hacer nada, usted está dando su consentimiento a la discriminación y está tolerando un comportamiento que puede erosionar gravemente el entorno del equipo en cuya construcción hemos trabajado todos.

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre Diversidad e igualdad de oportunidades, consulte con Recursos Humanos para conocer sus políticas locales.

Lugar de trabajo libre de acoso

Nuestro estándar

No toleramos ninguna forma de intimidación, acoso o abuso. Esto incluye acciones que crean un entorno laboral hostil. En SWM no tiene cabida ninguna conducta que sea ofensiva, intimidatoria o discriminatoria.

Una forma de acoso es el acoso sexual. El acoso sexual incluye una variedad de conductas y puede involucrar individuos del mismo sexo o de sexo diferente. Están prohibidos los coqueteos o insinuaciones sexuales no deseadas, comentarios inapropiados sobre la apariencia de un individuo, o bromas sexualmente explícitas u obscenas, contacto innecesario, y cualquier otra conducta verbal o física indeseada de naturaleza sexual.

Nuestras responsabilidades

- mantenga un entorno laboral productivo que sea profesional y libre de acoso;
- no distribuya ni exhiba material ofensivo o inapropiado incluyendo mensajes escritos, registrados o transmitidos electrónicamente (como por ejemplo, por correo electrónico, mensajería instantánea y materiales de Internet); y
- si usted es supervisor, gerente o líder de equipo, nunca use su cargo de autoridad para acosar o intimidar a otras personas.

P: Durante un viaje de negocios, un colega mío me insistió en salir a tomar unas copas e hizo comentarios sobre mi apariencia física que me hicieron sentir incómoda. Le pedí que dejara de hacerlo, pero no lo hizo. No estábamos en la oficina y eran horas por fuera del horario de trabajo. ¿Qué hago si esto vuelve a suceder?

A: Este tipo de conducta no se tolera, ya sea en las oficinas de SWM o en tareas de la Empresa que tienen lugar por fuera de la sede de la misma o en viajes de negocios. Actúe con firmeza, y manifieste a su colega que dichas acciones son inapropiadas y deben cesar. Si continúan, usted debe informar el problema.

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre la prevención del acoso, consulte la sección de *Conducta profesional y prohibición del acoso* o hable con Recursos Humanos.

Privacidad e información personal

Nuestro estándar

En años recientes, la preocupación de los individuos, empresas y gobiernos por la privacidad y seguridad de la información personal ha aumentado. En consecuencia, las leyes que protegen la información personal y la forma y los motivos por los cuales se recopila, comparte, usa y almacena son cada vez más comunes. Si bien es posible que proteger esta información ahora sea un requisito legal, para nosotros en SWM, la privacidad siempre ha sido un asunto de confianza.

En SWM, los archivos personales de los empleados solo pueden ser consultados por empleados autorizados para propósitos comerciales legítimos u otros propósitos que sean permitidos por ley.

Estos son algunos ejemplos de información que debería ser protegida cuidadosamente con uso restringido:

- Información de identificación personal (incluyendo número de identificación gubernamental, direcciones de residencia de los empleados, número telefónico, edad, y fecha de nacimiento);
- evaluaciones de desempeño;
- registros personales, médicos o financieros; o
- fotografías.

Nuestras responsabilidades

- respete la privacidad de sus colegas, y de nuestros socios comerciales;
- sea responsable con la protección de la información personal, manéjela con cautela y úsela únicamente de conformidad con los términos en virtud de los cuales fue recopilada;
- use la información personal únicamente para los motivos informados al individuo a partir del cual se recopiló la información;
- comparta la información personal únicamente con otros empleados que tienen una necesidad legítima de conocerla y tome medidas para asegurarse de que comprendan la importancia de manejar de forma adecuada los datos que usted comparte con ellos; y
- cuando usamos terceros para que nos presten servicios, la información del empleado solo puede ser compartida de una forma que sea acorde con la legislación aplicable.

P: Estoy interesado en conformar un club recreativo y algunos otros empleados han expresado un interés en participar. ¿Puedo publicar los nombres, números telefónicos y correos electrónicos de estos empleados en una página de contacto en un sitio web grupal?

A: No, no sin el permiso expreso de los empleados. La información personal sobre empleados, incluyendo información de contacto para propósitos no comerciales, se considera estrictamente confidencial y debe ser protegida minuciosamente. Esta información no debe usarse ni publicarse sin el consentimiento del empleado.

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre privacidad e información personal, remítase a las políticas de privacidad de datos en su sede o comuníquese con Recursos Humanos.

Entorno laboral seguro y saludable

Nuestro compromiso con la seguridad

Los empleados son nuestro mas grande activo. Trabajar de forma segura es nuestra prioridad número uno en todo momento: este es el punto de coincidencia entre nuestra cultura de desempeño y los valores de la Empresa. Nada es más importante para SWM y aún más importante para nuestros empleados y sus familias. Nuestro objetivo es un ofrecer lugar de trabajo libre de accidentes. No existe ningún objetivo de producción, costo, medida para ahorro de tiempo, ventaja competitiva que jamás justifique el hecho sufrir una lesión o asumir el riesgo potencial de una lesión de cualquier tipo.

Nuestro estándar

Todas las personas —empleados, ejecutivos, directores, contratistas y visitantes de nuestras instalaciones— tiene derecho a contar con un entorno saludable y seguro. La gerencia está comprometida con mantener los estándares de la industria en todas las áreas de salud y seguridad del empleado, lo que incluye higiene, ergonomía y seguridad industrial.

Para mantener un entorno laboral seguro y saludable es necesario contar con la cooperación continua de todos los empleados. El compromiso de SWM con la salud y la seguridad significa más que un simple cumplimiento de las normas de seguridad. Solo podemos alcanzar nuestro objetivo de un lugar de trabajo seguro y saludable mediante la participación activa de todos.

Se espera que todos los empleados y socios comerciales comprendan y sigan nuestras políticas y procedimientos de salud y seguridad. Debemos trabajar en conjunto para mantener un lugar de trabajo libre de peligros y riesgos previsible y prevenible.

Nuestras responsabilidades

- o tome las precauciones necesarias para protegerse a usted mismo, sus compañeros de trabajo y visitantes;
- o solo realice trabajos para los cuales usted esté cualificado;
- o deje de trabajar si usted lo considera inseguro;
- o manifieste su opinión si observa un entorno laboral inseguro; escuche a otras personas que manifiestan su opinión;
- o informe de inmediato cualquier accidente, lesión, enfermedad ocupacional o práctica o condición insegura. Nunca asuma que alguna otra persona ha informado un riesgo o preocupación; y
- o conozca los procedimientos de emergencia que se aplican a su lugar de trabajo.

Consumo de alcohol y drogas

Estamos comprometidos con ofrecer un entorno laboral seguro y productivo. Se prohíbe que los empleados posean, distribuyan, repartan, vendan o consuman bebidas alcohólicas, drogas ilícitas u otras sustancias controladas en el lugar de trabajo.

Prevención de la violencia en el lugar de trabajo

En SWM no tiene cabida ningún tipo de violencia. No toleraremos ningún acto o amenaza de violencia física en contra de compañeros de trabajo, visitantes o cualquier persona en nuestra propiedad, o durante eventos de viaje de la Empresa o patrocinados por la Empresa. SWM también prohíbe el porte de armas de fuego u otras armas en propiedades de la Empresa, dado que dichas armas aumentan el riesgo de que una conducta agresiva pueda ocasionar lesiones graves.

P: ¿Se espera que los subcontratistas que trabajan en nuestras instalaciones sigan las mismas políticas y procedimientos de salud y seguridad de los empleados?

A: Absolutamente. Los gerentes son responsables de garantizar que los terceros que trabajen en nuestras instalaciones comprendan y cumplan con todas las leyes aplicables, y las reglamentaciones que rigen la instalaciones particulares, así como los requisitos adicionales que SWM pueda imponer.

Recursos adicionales para más información

Para más información, consulte las reglas de seguridad específicas del sitio, las políticas de *Consumo adictivo de alcohol, drogas y sustancias* y *Prohibición de violencia y armas* o consulte con Recursos Humanos.

Desarrollo personal

Nuestro estándar

Como Empresa, promovemos y respaldamos el desarrollo de nuestros empleados, al fomentar un entorno que valore la contribución de cada individuo, promueva el desarrollo profesional y brinde oportunidades laborales para alcanzar nuestros objetivos comerciales.

Nuestras responsabilidades

- ordene y aliente a los empleados a crecer profesionalmente y tome parte en la responsabilidad por su desarrollo profesional;
- brinde oportunidades de capacitación correspondientes para ayudar a los empleados a adquirir nuevas habilidades, mantener o incrementar el potencial para conseguir empleo y comprender sus responsabilidades en el lugar de trabajo;
- comprométase a mantener buenas condiciones laborales y entornos que fomenten el crecimiento y la colaboración.

Recursos adicionales para más información

Para más información, consulte la política de *Desarrollo de Recursos humanos* o consulte con Recursos Humanos.

Nuestras responsabilidades con nuestros clientes y socios comerciales

Negociación justa

Nuestro estándar

Somos justos y honestos con nuestros clientes, competidores, proveedores, socios comerciales, empleados y otros. Trabajamos para comprender y satisfacer las necesidades de los clientes, al tiempo que siempre honramos nuestros *Principios rectores* dando la prioridad a los clientes en nuestra organización.

No debemos sacar ventaja injusta mediante manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada o mal uso de información confidencial, afirmaciones engañosas, conducta fraudulenta, o cualquier otra práctica de negociación injusta. Tratamos a las otras personas de la misma forma que nos gustaría que nos trataran.

Afirmaciones engañosas y malentendidos

La honestidad y la confianza construyen relaciones duraderas y hacen que aquellas personas con las que sostenemos negociaciones se vean atraídas por desarrollar un comportamiento similar.

Para promover un trato justo de clientes y proveedores, si usted se da cuenta de que han cometido un error o fallo evidente, independientemente de que el error sea a nuestro favor o no, debe hacerse todo lo posible por corregirlo.

Nuestras responsabilidades

- trate a las otras personas de forma justa y honesta;
- siga con atención todas las solicitudes razonables de nuestros clientes, proveedores y socios comerciales, pero nunca siga una solicitud de hacer algo que usted considere como ilegal o contrario a los *Principios rectores*, Código, nuestras políticas o la ley; y
- prometa lo que usted pueda entregar y entregue lo que prometa.

Relaciones con proveedores

Nuestro estándar

Nuestros proveedores hacen contribuciones considerables a nuestro éxito. Para crear un entorno en el que nuestros proveedores tengan un incentivo para continuar trabajando con SWM, ellos deben confiar en que serán tratados de forma legal y ética.

Nuestra política es comprar suministros y elegir proveedores con base en la necesidad, calidad, servicio, precio y términos y condiciones apropiados. Elegimos proveedores importantes mediante un proceso de licitación competitivo en el que las relaciones con todos los proveedores y proveedores potenciales se llevan a cabo mediante un contrato escrito u órdenes de compra correspondientes.

Nos esforzamos para hacer negocios únicamente con proveedores y socios comerciales que aceptan y demuestran altos estándares de conducta comercial ética y que comparten nuestro compromiso con cumplir los principios en este Código, incluyendo el cumplimiento de las leyes anticorrupción.

Nuestras responsabilidades

- si usted trabaja con nuestros proveedores y socios comerciales, debe comunicarles nuestros estándares para un alto desempeño en ética, seguridad y calidad;
- esté alerta para detectar cualquier indicio de que nuestros socios comerciales están infringiendo la ley o reglamentaciones aplicables;
- cada uno de nosotros que trabaje con proveedores debe tomar decisiones para el beneficio de SWM con base en criterios de desempeño, mas no para un beneficio o ganancia personal;
- coopere con auditorías de proveedores y suspenda las compras de aquellos proveedores que no logran un progreso real para cumplir nuestros estándares;
- respete y proteja la información confidencial y de propiedad exclusiva de los proveedores; y
- documente todas las relaciones con proveedores en documentos escritos apropiados.

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre relaciones con proveedores y vendedores consulte el *Código para compras responsables*.

Contratación pública

SWM hace negocios con gobiernos y entidades públicas, directamente y mediante sus clientes. Nuestra política es cumplir a cabalidad con todas las leyes y reglamentaciones aplicables que correspondan a la contratación y operaciones públicas.

Conflictos de intereses

Nuestro estándar

Debemos evitar los conflictos de intereses. Un conflicto de intereses es cualquier actividad, inversión, interés, asociación o relación (incluyendo relaciones con miembros familiares inmediatos, parientes, amigos y conocidos) que entre en conflicto con el ejercicio independiente del criterio en relación con sus deberes o empleo con SWM.

Se espera que todas las personas tomen decisiones comerciales y medidas que sean lo mejor para SWM. Un conflicto de intereses ocurre cuando sus intereses o actividades interfieren de alguna forma, o parecen interferir, con sus responsabilidades profesionales o con el beneficio de SWM. Los conflictos de intereses pueden socavar la confianza que otras personas tienen en nosotros y perjudicar nuestra reputación. Todos tenemos la responsabilidad de informar cualquier posible conflicto de intereses a nuestro supervisor.

Se espera que todas las personas cumplan con sus deberes de buena fe y de forma responsable, legal y no participen actividades que sean, o parezcan ser, un conflicto de intereses.

Es imposible describir todos los posibles conflictos de intereses, y por ende hacemos énfasis en la importancia de hacer preguntas, divulgar y obtener todas las autorizaciones necesarias. En caso de duda, si usted considera que su participación en una actividad puede simplemente generar la apariencia de un conflicto de intereses, solicite asesoría de su gerente, Recursos Humano o el Departamento Jurídico.

Nuestras responsabilidades

Muchos posibles conflictos de intereses pueden evitarse o resarcirse al hacer una divulgación completa de la situación a su supervisor o líder funcional. Nuestros supervisores y líderes son responsables de garantizar que los intereses de SWM sean protegidos de conflictos de intereses. A continuación se presentan ejemplos comunes de posibles conflictos de intereses:

Oportunidades corporativas

Nunca tome para usted mismo oportunidades personales que se descubran mediante el uso de propiedades, información o cargos corporativos ni utilice propiedades, información o cargos corporativos para su ganancia personal. Los empleados, ejecutivos o directores no deben competir con ninguna actividad o negocio de la Empresa, directa o indirectamente, ni utilizar el conocimiento obtenido aquí para ayudar a alguna otra persona a competir con nosotros o para su propio beneficio personal.

Amigos, parientes y otras relaciones personales

Si bien SWM respeta la privacidad de sus empleados, se considera que es contrario a la política de la Empresa, sujeto a la legislación local, tener una relación familiar o íntima con un empleado si usted tiene influencia sobre el salario del empleado o trayectoria profesional, o si el empleado es un subordinado en su cadena de gerencia. Si existe o se desarrolla una relación personal, esta debe ser divulgada de inmediato a Recursos Humanos. La Empresa se reserva el derecho de pedirle a uno de ustedes que se retire de la situación conflictiva.

P. ¿Cuál es la definición de familia inmediata?

R. La familia inmediata se define como su cónyuge, hijos, hermanos, padre/madre, hijastros/as, padrastro/madrastra, así como madre, padre, hijo, hija, hermano, cuñada o pareja de hecho y cualquier otro individuo que viva en su hogar, a excepción de arrendatarios y empleados domésticos.

Empleo externo

El trabajo externo nunca debe interferir con sus deberes laborales o restarle importancia a los mismos. No está permitido trabajar para un competidor o proveedor como ejecutivo, empleado, consultor o miembro de su junta directiva sin la autorización del director ejecutivo.

Las circunstancias pueden cambiar y pueden surgir nuevos conflictos con el tiempo, y por ende es importante reevaluar su situación cuando corresponda y tratar cualquier posible conflicto con su supervisor.

P: Mi hermana es propietaria de un negocio de impresiones y desea hacer una oferta a SWM. ¿Puede hacerlo?

A: Sí, su hermana puede hacer una oferta mediante los canales usuales si cumple nuestros requisitos, justo como cualquier otro posible proveedor. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia usted debe compartir información con ella sobre el proceso de selección. Si su hermana hace una oferta, debe informar la situación a su supervisor. Si usted tiene alguna responsabilidad en la adquisición de estos servicios, debe excusarse y no puede participar de ninguna forma en los procesos de revisión o selección.

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre conflictos de intereses, hable con su gerente o Recursos Humanos.

Obsequios, cenas y actividades de entretenimiento

Nuestro estándar

El hecho de manejar de forma adecuada los obsequios, cenas comerciales normales y las actividades de entretenimiento puede fortalecer las relaciones profesionales. Pero cuando se abusa de ello, pueden hacer daño a nuestra reputación, nuestros negocios e incluso pueden ser ilegales. Algunas de las inquietudes éticas más comunes surgen respecto a regalos, cenas y actividades de entretenimiento. Todas estas inquietudes se rigen por nuestras políticas y si usted tiene inquietudes, cuando sea posible, lo mejor es ser proactivo y hablar con antelación con su supervisor, Recursos Humanos o el Departamento Jurídico.

Obsequios

La política de SWM generalmente permite dar y recibir obsequios comerciales apropiados de "valor nominal", definido como \$100 o menos, que sean cortesías comerciales tradicionales y se obsequien con una frecuencia razonable. Se desaconseja dar/recibir obsequios para o de clientes o proveedores, y es necesario contar con la aprobación escrita de un vicepresidente ejecutivo o miembro del comité ejecutivo de la Unidad Comercial para un obsequio cuyo valor supere los \$100 (o equivalente).

Los obsequios incluyen dinero y propiedades tangibles, así como servicios y descuentos sobre compras de productos y servicios. A fin de evitar la apariencia de un conflicto de intereses o corrupción, no debe otorgarse ni aceptarse obsequios si puede interpretarse razonablemente que ello influencia de forma indebida nuestra relación comercial o crea una obligación inadecuada. En cualquier caso, los obsequios deben ser:

- o entregados de forma abierta y transparente;
- o registrados de forma adecuada en nuestros registros contables;
- o entregados únicamente para reflejar una estima o gratitud profesional; y
- o permitidos bajo la legislación local y permitidos en virtud de las políticas pertinentes de la parte que recibe el regalo.

Cenas y actividades de entretenimiento

Nuestra política no prohíbe a los empleados suministrar cenas de negocios o actividades de entretenimiento normales para clientes o proveedores no gubernamentales, siempre y cuando dichas cenas o actividades de entretenimiento estén permitidas en virtud de las políticas pertinentes de todas las partes que asisten a la cena o evento.

Obsequios, cenas y actividades de entretenimiento de funcionarios

Debe tenerse suma atención y cautela al momento de negociar con gobiernos, agencias gubernamentales, partidos políticos, organizaciones internacionales públicas y sus ejecutivos, empleados y candidatos para un cargo público. No puede ofrecerse ningún obsequio u otro beneficio, incluyendo actividades de entretenimiento, a funcionarios que podrían considerarse como una influencia a cualquier decisión comercial o para obtener una ventaja inadecuada.

En el caso de funcionarios gubernamentales, los obsequios, cenas y actividades de entretenimiento u otros gastos similares requieren la autorización previa del Departamento Jurídico.

Cualquier solicitud hecha a un empleado de SWM para un pago inadecuado, o cualquier acción tomada o anunciada por dicho funcionario gubernamental con la intención de obtener un pago inadecuado, debe informarse de inmediato al Departamento Jurídico.

P: Un socio comercial me invitó a asistir a un evento deportivo con él y sentarme en la suite de su firma. ¿Es aceptable que yo vaya?

A: Asistir a un evento con un socio comercial puede ser una cortesía comercial adecuada, siempre y cuando el valor de los boletos no sea exorbitante. Dicha ocasión a menudo sirve para un propósito comercial al facilitar las conversaciones de tipo laboral y la construcción de relaciones. Sin embargo, en este caso, los boletos incluyen acceso a una zona restringida y es probable que tengan un alto valor monetario. Usted debe tratar el asunto con su supervisor y solicitar aprobación antes de aceptar la invitación. Igualmente, recuerde que si los boletos eran para su uso personal, exceden \$100 (o un valor equivalente) de valor y el socio comercial no asiste al evento con usted, los boletos serían considerados un obsequio inaceptable ya que no habría una propósito comercial para que usted asista al evento.

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre el otorgamiento y aceptación de obsequios y actividades de entretenimiento consulte la *Política anticorrupción mundial de SWM*, su política local de viajes y actividades de entretenimiento o hable con el Departamento Jurídico.

Protección de activos de SWM

Nuestro estándar

Los activos de la Empresa deberían ser protegidos, usados de forma eficaz y para propósitos comerciales legítimos. Cada uno de nosotros es responsable de los activos de la Empresa bajo nuestro control directo. También tenemos la responsabilidad de estar atentos a los procedimientos de seguridad y estar alertas para situaciones que puedan conducir a pérdida, hurto o mal uso de activos.

Los activos de la Empresa incluyen propiedad física como por ejemplo edificios, máquinas e inventarios, así como activos intangibles como por ejemplo información confidencial, inventos, planes comerciales e ideas, independientemente de que estén almacenados en papel, medios computacionales o conocimiento. Los activos intangibles a menudo tienen más valor que los activos físicos y generalmente son más difíciles de proteger de hurto y uso no autorizado. Debe tenerse suma cautela con las computadoras y la tecnología de la información, que, de ser usada de mala manera o hurtada, podría llevar a una daño sustancial.

Todos los empleados deben proteger los activos de nuestra Empresa, como por ejemplo, equipos, inventarios, suministros, efectivo e información. Trate los activos de la Empresa con el mismo cuidado que si fueran suyos. Ningún empleado puede cometer hurto, fraude o defraudación, o hacer un mal uso de la propiedad de la Empresa.

Uso adecuado de medios electrónicos

Nos basamos en gran medida en activos computacionales para cumplir requisitos operativos, financieros y de cumplimiento normativo. Estos sistemas y los archivos de datos relacionados son activos importantes de la empresa que deben ser protegidos.

Independientemente de que se utilice tecnología de la información de la empresa o dispositivos personales, cumplimos los estándares de la empresa para proteger nuestra tecnología, datos y contenido—así como aquellos de terceros— y no compartimos información confidencial con personas externas o pertenecientes a la Empresa, a menos que sea necesario y estemos autorizados a hacerlo.

Se permite hacer un uso limitado y personal de activos de la Empresa—medios electrónicos, teléfonos y correo electrónico— siempre y cuando dicho uso sea razonable, no interfiera con el desempeño de su trabajo y no sea inapropiado.

Nuestras responsabilidades

- solo use software que hayan sido licenciados de forma adecuada; está estrictamente prohibido copiar o usar software no licenciados o "pirateados" en las computadoras de SWM u otros equipos para llevar a cabo negocios de SWM;
- nunca comparta Id. y contraseñas de usuarios ni intente evadir otras protecciones de tecnología de la información;
- informe cualquier sospecha que usted pueda tener respecto al hurto, defraudación o malversación de cualquier propiedad de SWM; si un activo computacional se extravía, es hurtado, informe de inmediato el incidente al departamento de Tecnología de la Información (TI) de SWM; y
- no use activos ni tiempo de la Empresa para acceder a sitios web inapropiados (como por ejemplo aquellos que promueven el odio, la violencia, material sexualmente explícito o actividades ilegales).

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre el uso adecuado de activos de la Empresa, consulte la política de *Seguridad de los sistemas de información* o póngase en contacto con TI, Recursos Humanos o el Departamento Jurídico.

Información confidencial

Nuestro estándar

En el desarrollo de nuestro trabajo, muchos de nosotros tenemos acceso a información confidencial o de propiedad exclusiva sobre nuestra Empresa, nuestros clientes, clientes prospectivos u otros terceros. Cada uno de nosotros debe ser vigilante para proteger nuestra información confidencial así como información confidencial que sea confiada a nosotros por otras personas, salvo cuando la divulgación sea autorizada u ordenada legalmente.

Respectamos todas las patentes, marcas registradas, derechos de autor, información de propiedad exclusiva o secretos comerciales, así como la confidencialidad de cualquier persona con la cual entablemos negocios. Debemos mantener la información confidencial bajo protección, limitar su acceso únicamente a aquellas personas que tienen la "necesidad de conocerla" y usarla únicamente para propósitos permitidos. La obligación de preservar la información confidencial de SWM es continua, incluso después de que finalice el empleo. Igualmente no debemos inducir de forma consciente a otras personas a que incumplan obligaciones de confidencialidad que contraigan con terceros.

La Información confidencial incluye:

- o planes comerciales y estratégicos;
- o planes relacionados con adquisiciones, fusiones o disposiciones o cierres comerciales potenciales/reales;
- o información financiera;
- o propiedad intelectual, "conocimiento técnico" e inventos;
- o datos de ventas y marketing;
- o datos de tecnología, operaciones, investigación y datos técnicos;
- o técnicas y procesos de manufactura;
- o archivos de empleados, datos de remuneración y otra información personal de los empleados;
- o información y registros de terceros (p. ej., vendedores, proveedores, etc.) que nos entregan bajo confidencialidad; e
- o información no pública (incluyendo aquella de los clientes) obtenida mediante el trabajo.

Nuestras responsabilidades

- o mantenga la información confidencial de forma apropiada y segura, y marque la información confidencial para indicar la forma en que debe manejarse; use técnicas de cifrado cuando sea apropiado;
- o comparta información de propiedad intelectual y confidencial únicamente con partes autorizadas;
- o nunca hable de información confidencial en zonas públicas o en el trabajo en presencia de empleados no autorizados a tener acceso a la información;
- o no use materiales protegidos por derechos de autor sin el permiso apropiado;
- o informe de inmediato la pérdida de cualquier información extraviada que debiera estar bajo protección; y
- o deseche los materiales confidenciales de forma segura.

Nuestra obligación de proteger información confidencial adquirida durante el empleo con SWM se extiende incluso después de que finalice nuestro empleo en la empresa.

Nuestras responsabilidades en el mercado

Creación y gestión de nuestros Registros comerciales

Nuestro estándar

Estamos comprometidos con la transparencia y con hacer divulgaciones completas, precisas, oportunas y comprensibles sobre nuestros negocios, incluyendo informes financieros que sean registrados ante autoridades normativas, o presentados ante las mismas.

Prestamos suma atención a mantener libros y registros que reflejen de forma justa nuestras transacciones comerciales. No ocultamos ni confundimos nuestros registros de ninguna forma. No hacemos registros falsos o engañosos. Tomamos nuestras políticas de control financiero con seriedad, y las acatamos.

Los empleados con una función en la elaboración de nuestras divulgaciones públicas, financieras y normativas tienen una responsabilidad especial en este tema, pero todos contribuimos al proceso de registrar resultados comerciales y llevar registros. Somos responsables de ayudar a garantizar que la información que registramos sea precisa y completa y mantenida de forma acorde con nuestros sistemas de control interno. Por ejemplo, dichos registros pueden incluir: asistencia y tiempo laborado, pruebas de laboratorio, informes de supervisión ambiental, pruebas de estudio de mercado, informe de estados financieros, e informes de gastos, todos los cuales deben ser informados de forma veraz.

Nuestras responsabilidades

- o sea lo más claro, conciso, honesto y preciso que sea posible cuando registre alguna información; evite la exageración, un lenguaje colorido, conjeturas, conclusiones jurídicas y caracterizaciones desdeñosas de personas y sus motivos;
- o solo firme documentos, incluyendo contratos, que usted esté autorizado a firmar y que a su consideración sean precisos y veraces;
- o nunca registre o apruebe documentos con fechas anteriores a la fecha de su elaboración real, registros falsos o engañosos, fondos o activos no registrados, o pagos sin la documentación de respaldo apropiada;
- o conserve todos los registros corporativos durante los periodos mínimos requeridos y de conformidad con los procedimientos de retención de documentos de la Empresa; y
- o los documentos solo pueden ser destruidos de conformidad con nuestros procedimientos de retención de documentos; y nunca deben ser destruidos en respuesta o en previsión a una investigación o auditoría. Comuníquese con el Departamento Jurídico si existe alguna duda respecto a si es adecuado destruir un documento o el contenido de la política de retención de documentos aplicable.

Divulgación y presentación de informes al público

El reporte de información financiera a accionistas y a órganos normativos gubernamentales requiere el más alto estándar de imparcialidad y honestidad. El daño que se puede generar a la reputación de la Empresa y a sus inversionistas por presentación de información fraudulenta o engañosa puede ser grave. El hecho de realizar un reporte deshonesto

también puede acarrear sanciones civiles o penales a los individuos involucrados o la Empresa. En consecuencia, está estrictamente prohibido el reporte de cualquier información falsa o engañosa en informes internos o externos.

Los reportes registrados ante todas las agencias gubernamentales y que regulan nuestras operaciones comerciales deben ser completos, precisos y oportunos, y deben cumplir con todas las normas y reglamentaciones locales aplicables.

Adicionalmente, no está permitido que los empleados tengan contacto con inversionistas, a menos que se haga en coordinación con el departamento de Relaciones con Inversionistas o el director financiero.

P: Al final del último periodo de información trimestral, mi supervisor me pidió registrar gastos adicionales, aun cuando yo no había recibido las facturas del proveedor y el trabajo no había iniciado. Yo accedí a hacerlo, principalmente porque no pensé que esto hiciera gran diferencia puesto que todos estábamos seguros de que el trabajo sería completado en el próximo trimestre. Ahora me pregunto si hice lo correcto.

A: No, usted no hizo lo correcto. Los costos deben registrarse en el periodo en el que fueron incurridos. El trabajo no se inició y los costos no fueron incurridos a la fecha en que usted registró la transacción. Por ende esto fue una afirmación engañosa y, dependiendo de las circunstancias, podría constituir un fraude.

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre libros y registros, consulte los Procedimientos de Control Interno y comuníquese con el Departamento Financiero o el Departamento Jurídico.

Información competitiva

La información sobre competidores es un activo valioso en el entorno comercial competitivo actual. Al momento de recopilar inteligencia comercial, los empleados y otras personas que estén trabajando en nuestro nombre siempre deben cumplir lo estándares éticos más altos.

Nunca participe en acciones fraudulentas, afirmaciones falsas o engaños para obtener información ni use tecnología invasiva para "espíar" a otras personas. Tenga cuidado al aceptar información de terceros. Usted debe conocer y confiar en sus fuentes y asegurarse de que la información que suministran no está protegida por leyes de secreto comercial, o acuerdos de no divulgación o confidencialidad.

Si bien SWM contrata exempleados de competidores, reconocemos y respetamos las obligaciones de aquellos empleados de no usar o divulgar la información confidencial de sus exempleadores.

Antimonopolio y competencia justa

Nuestro estándar

Creemos en la libre competencia y en la competencia abierta. Adicionalmente, en la mayoría de los países donde operamos, las leyes estrictas vigentes son similares a las leyes antimonopolio en los Estados Unidos y las leyes de competencia en la Unión Europea que prohíben la conducta conspirativa o injusta que restringe la libre competencia. Las leyes antimonopolio de los Estados

unidos y las leyes para la regulación de la competencia de otros países son bastante complicadas, y el hecho de no cumplirlas podría generar sanciones considerables impuestas sobre SWM y los empleados que infringieron la ley.

SWM no podrá celebrar contratos con competidores para fijar precios, ofertas, términos de venta, resultados de producción, o para dividirse mercados o clientes. Adicionalmente, los intentos por discriminar con base en precios o términos de venta entre nuestros clientes, o por restringir de alguna otra forma la libertad de competencia de nuestros clientes, algunas veces pueden ser ilegales. Es posible que también surjan problemas jurídicos si nos negamos a negociar con ciertos clientes o competidores.

Es muy importante nunca celebrar acuerdos con competidores en relación con precios o relaciones de proveedores, o con el propósito de dividirse clientes, proveedores o territorios de ventas.

En principio, las comunicaciones con competidores deben ser limitadas y siempre deben evitar ciertos asuntos incluyendo cualquier asunto relacionado con la competencia entre SWM y sus competidores. En caso de que inicie dicha conversación, abandone de inmediato la reunión e infórmela al Departamento Jurídico.

Nuestras responsabilidades

Los empleados deben realizar actividades comerciales de conformidad con las prácticas comerciales justas y correspondientes a las leyes de competencia y antimonopolio justas. Se prohíbe cualquier prevención de competencia económica libre, transparente y justa. Los empleados no deben:

- coordinar con otros licitadores ("manipulación fraudulenta de licitación") en cualquier oferta, como por ejemplo en la determinación del licitador ganador o precio de contrato exitoso o en otra acción que restrinja de algún otro modo el comercio;
- acordar con competidores para fijar precios o niveles de producción/suministro, o para acordar con un competidor a fin de no hacer negocios con un proveedor o un cliente (, p. ej., un boicot);
- intercambiar ilegalmente información sensible a nivel competitivo con los competidores (p. ej., precios, costos u otra información de propiedad confidencial respecto a los planes SWM) que pueda cambiar la forma en que se comporta un competidor en el mercado y por ende dar pie a la conclusión de la existencia de una colusión;
- usar un cargo de negociación dominante para participar de forma ilegal en una negociación injusta con o en contra de subcontratistas, o para excluir competidores de la competencia por negocios;
- participar en mantenimiento de precio de reventa, oferta combinada de productos o productos licenciados sin previa revisión y aprobación del Departamento Jurídico; o
- participar en cualquier otra conducta que pueda infringir cualquier ley, norma o reglamentación de competencia o antimonopolio pertinente en todas las jurisdicciones pertinentes.

P: Estoy planeando asistir a una muestra comercial. ¿Existe alguna precaución especial que yo deba tomar para evitar un posible problema antimonopolio?

A: Los acuerdos de asociación comercial y otras reuniones industriales típicamente sirven perfectamente para propósitos legítimos y que valen la pena. Sin embargo, estas reuniones también ofrecen una posible dificultad en virtud de las leyes de competencia y antimonopolio porque reúnen competidores que puedan ser propensos a hablar de asuntos de interés mutuo. Usted debe ser

específicamente cauteloso a fin de evitar las conversaciones o intercambios de información con relación a asuntos competitivos.

Al comunicarse con los competidores de SWM, está prohibido hablar acerca de políticas de precios, términos de ventas, niveles de inventario, negocios o planes de marketing y cualquier otro asunto confidencial. Si un competidor plantea alguno de estos asuntos, sin importar cuán casualmente lo haga, suspenda la conversación de inmediato, explique que va en contra de nuestra política hablar de dichos asuntos, y, de ser necesario, abandone la reunión. Todos los incidentes de esta naturaleza deben ser informados a nuestro Departamento Jurídico.

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre competencia y cumplimiento normativo antimonopolio comuníquese con el Departamento Jurídico.

Comunicación con el público

Nuestro estándar

Es esencial que nuestras comunicaciones públicas sean claras, congruentes y responsables. Por tal motivo, solo las personas autorizadas pueden hablar con los medios o miembros de la comunidad inversionista en nombre de SWM.

Nuestras responsabilidades

- o Únicamente los departamentos de Relaciones con Inversionistas, Comunicaciones Corporativas o el director financiero están autorizados a comunicarse con inversionistas y analistas. Salvo que las circunstancias locales exijan algo diferente, lo mismo se aplica a los contactos con los medios.
- o Si usted recibe una consulta sobre las actividades, resultados, planes de SWM o su postura sobre asuntos públicos y no está específicamente autorizado a responder, remita la consulta a su gerente.

Utilización de medios sociales

Si usted participa en foros en línea, blogs, grupos de noticias, salas de conversaciones o carteleras de anuncios, nunca dé la impresión de que está hablando en nombre de SWM, a menos que esté autorizado a hacerlo.

Al usar medios sociales usted debe seguir los mismos principios que se esperan en sus otras conductas en el trabajo y conforme se detalla en este Código. Por ejemplo, cualquier acoso, intimidación, discriminación o represalia que no sería permisible en el lugar de trabajo no se permite tampoco en la utilización de los medios en línea.

Y antes de que usted presione el botón "enviar" (send), ejerza su mejor criterio y sentido común. Estos tipos de comunicaciones perduran por siempre.

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre comunicación con el público comuníquese con los departamentos de Comunicaciones Corporativas o Relaciones con Inversionistas.

Nuestras responsabilidades como ciudadanos corporativos

Responsabilidad social corporativa

Nuestro estándar

Nos enorgullecemos de ser una Empresa que opera con integridad, toma buenas elecciones, y hace lo correcto en todos los aspectos de nuestro negocio. Nos esforzaremos continuamente por definir lo que significa una empresa responsable para nosotros, y trabajaremos para traducir nuestra definición en una conducta y mejoras en SWM. Buscamos hacer que nuestros esfuerzos sociales y ambientales sean acordes con nuestros objetivos comerciales y continúen desarrollando mediciones cualitativas y cuantitativas para evaluar nuestro progreso. Respalamos los derechos humanos al cumplir con estándares reconocidos internacionalmente en todos los lugares en que operamos, independientemente de las costumbres comerciales locales, y estamos comprometidos con ofrecer condiciones seguras y fiables para aquellas personas que trabajan en nombre de la Empresa.

Derechos humanos

Buscamos realizar nuestras actividades comerciales de una forma que respete los derechos humanos y la dignidad de todas las personas. Respalamos los derechos humanos universales, incluyendo el empleo equitativo, libertad de expresión y de asociación, y el bienestar cultural, económico y social. Nos oponemos a las prácticas laborales ilegales o inhumanas, esclavitud o tráfico de personas.

Administración medioambiental

Como compañía tenemos la responsabilidad de tener la debida cautela del entorno. Esto forma un parte esencial de la forma en que realizamos nuestras actividades comerciales y refleja nuestro respaldo por el principio de desarrollo sostenible. Estamos comprometidos con gestionar nuestras actividades que generan un impacto sobre el medio ambiente y respaldamos la planificación medioambiental y la auditoría de desempeño, uso sostenible de recursos naturales, un enfoque integrado para una gestión de desechos sólidos, emisiones y conservación de energía.

Esperamos que nuestros socios comerciales sigan nuestros estándares.

Nuestras responsabilidades

- informe de inmediato cualquier sospecha de una posible violación de derechos humanos incluyendo cualquier posible violación por parte de nuestros socios comerciales; y
- comprenda y cumpla con las leyes y costumbres locales; sin embargo, si entran en conflicto con nuestro Código o políticas consulte con Recursos Humanos o el Departamento Jurídico y siga la norma más estricta.

Recursos adicionales para más información

Para más información, consulte con los recursos de sostenibilidad, el *Código para adquisición responsable* y la Declaración de la Política de silvicultura sostenible.

Participación política

Nuestro estándar

Alentamos a nuestros empleados, ejecutivos y directores a contribuir a la comunidad y participar plenamente en procesos políticos locales, nacionales e internacionales. Como ciudadano privado, usted tiene la libertad de hacer contribuciones a las causas, candidatos o partidos políticos que usted elija. Si usted expresa una opinión personal en un foro público (como por ejemplo una carta al periódico), no use el membrete de SWM, correo electrónico de la Empresa ni referencie su dirección comercial o cargo. Nuestra Empresa cumplirá con todas las leyes pertinentes que regulan su participación en asuntos políticos, incluyendo contribuciones políticas.

Nuestras responsabilidades

- o tome medidas para garantizar que sus opiniones políticas personales y actividades no sean vistas como las de la Empresa;
- o las actividades de cabildeo o contactos gubernamentales en nombre de SWM siempre deberían ser coordinadas de forma anticipada con el Departamento Jurídico;
- o antes de comprometer la Empresa a cualquier gasto político corporativo o uso de recursos, obtenga la aprobación previa del director ejecutivo;
- o nunca presione a otro empleado para que contribuya, respalde o se oponga a cualquier candidato, partido o esfuerzo político;
- o el hecho de mantener o hacer campaña para cargo político no debe crear, o dar la apariencia de crear, un conflicto de intereses con sus deberes;
- o no solicite contribuciones ni distribuya material político durante el horario de trabajo; y
- o nunca haga una contribución política o caritativa con la intención de influenciar de forma inadecuada a alguna persona ni saque ventaja inapropiada para SWM.

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre contribuciones o actividades políticas comuníquese con Recursos Humanos o el Departamento Jurídico.

P: Asistiré a un acto de recaudación de fondos para un candidato a un cargo local. ¿Es aceptable indicar mi cargo en SWM en la lista de asistentes y en el programa siempre y cuando no use fondos o recursos de la empresa?

A: No. No puede hacer referencia SWM de ninguna forma en sus actividades políticas personales.

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre cabildeo y contribuciones políticas comuníquese con Recursos Humanos o el Departamento Jurídico.

Tráfico de información privilegiada

Nuestro estándar

Cumplimos con las leyes de seguridad y no traficamos con información privilegiada sobre acciones de ninguna empresa pública—incluyendo SWM— cuando tenemos posesión de información privada de carácter sustancial o de sensibilidad de precios.

Adicionalmente, aquellas personas que se considera que tienen información privilegiada no negocian en acciones de SWM, salvo durante "ventanas abiertas" cuando se haya aprobado un negocio. Nunca usamos, para nuestro propio beneficio o el beneficio de otras personas, información de la empresa que no haya sido ofrecida al público.

Nuestras responsabilidades

- o no compre ni venda acciones de SWM o cualquier otra empresa sobre la base de información privada sustancial o de sensibilidad de precios;
- o sea cauteloso cuando otras personas solicitan información confidencial sobre SWM o nuestros socios comerciales; incluso las conversaciones casuales podrían considerarse como un "asesoramiento" ilegal de información interna; y
- o la información que no haya sido hecha pública no debe divulgarse por fuera de SWM, a menos que sea solicitado mediante el proceso legal formal.

P: ¿Qué tipo de información está cubierta por el término "información privada de carácter sustancial o de sensibilidad de precios?"

A: "Información privada de carácter sustancial o de sensibilidad de precios" incluye cualquier información que un inversionista razonable consideraría importante al momento de decidir cuándo comprar, vender o retener una acción. Este puede incluir noticias sobre un informe de ingresos, antes de que haya sido divulgado al público, o, comprar o vender acciones de SWM o las acciones de un posible candidato de adquisición antes de que se haya anunciado públicamente la adquisición pendiente.

P: Estoy al tanto de que un colega mío está trabajando sobre una posible adquisición. ¿Tengo permitido comercializar títulos de SWM? ¿Los títulos de las adquisiciones?

A: Si usted desea comprar o vender cualquier título de la empresa debido a la información que usted obtuvo en el trabajo, la respuesta es "no". Tiene prohibido realizar actividades comerciales usando cualquier información privilegiada que un inversionista razonable consideraría al momento de decidir si comprar, vender o retener títulos hasta que la información en su posesión adquiera carácter público. SWM podría verse perjudicada incluso por la apariencia de tráfico de información privilegiada. En consecuencia, si sospecha que usted posee información privada sustancial, debe consultar con el Departamento Jurídico antes de hacer algún negocio con base en dicha información.

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre tráfico de información privilegiada, comuníquese con el Departamento Jurídico.

Lucha contra la corrupción y el soborno

Nuestro estándar

SWM tiene una política de cero tolerancia respecto a los sobornos y la corrupción. Participar en actividades de soborno y corrupción es una violación grave de nuestro principio rector de demostrar integridad en todo lo que hacemos.

Las leyes anticorrupción en todos los países en que operamos y realizamos actividades comerciales, establecen que constituye un delito pagar, ofrecer o dar algún elemento de valor a un funcionario gubernamental (incluyendo la mayoría de empleados de empresas propiedad del gobierno), un partido o funcionario político, o un candidato para un cargo público con el propósito de influenciar los actos o decisiones de aquellos oficiales, partidos o candidatos. Esto es cierto incluso si dichos pagos son comunes, o incluso tradicionales, en el país en cuestión. En algunos países, las coimas o sobornos a empleados de empresas privadas también son ilegales y, en cualquier caso, no están permitidas por este Código. Los pagos menores a un funcionario gubernamental de bajo rango que están destinados a alentar al funcionario a cumplir con sus responsabilidades son contrarios a la política de SWM.

Cumplimos con las leyes y reglamentaciones antisoborno y respaldamos los esfuerzos por eliminar los sobornos y la corrupción a nivel mundial. Trabajamos duro para asegurarnos de que nuestros socios comerciales compartan nuestro compromiso.

Definición clave: sobornos

Un soborno es la oferta o recepción de cualquier pago, obsequio, préstamo, honorario, recompensa u otra ventaja o contraprestación destinada a/entregada por cualquier persona con el fin de influenciar cualquier acto o decisión de dicha persona en su calidad oficial o profesional, o para obtener cualquier otra ventaja inadecuada a fin de obtener o preservar negocios u obtener una aprobación gubernamental.

Un soborno puede ser algún elemento de valor, como por ejemplo:

- efectivo, un obsequio o un servicio;
- un beneficio o ventaja, como por ejemplo una oferta de empleo;
- un beneficio a la familia del individuo sobornado, en lugar del individuo mismo sobornado; o
- una coima, es decir, la devolución no ética o ilegal de parte de un pago ya realizado como parte de una operación comercial legítima.

Nuestras responsabilidades

- no ofrezca ni acepte sobornos, coimas o cualquier otro pago inadecuado, sin importar cuán pequeño sea;
- mantenga registros contables precisos de forma que los pagos se describan de forma honesta y los fondos de la Empresa no se utilicen para propósitos ilegales; y
- conozca a la persona con la que esté realizando negocios siguiendo nuestros procedimientos de debida diligencia de terceros.

P: Tengo preguntas sobre el uso de terceros que pueden ser "intermediarios" que nos ayudan con autoridades gubernamentales locales. ¿Qué debería hacer para garantizar que no nos metan en problemas?

A: Usted hace bien al preocuparse. Es importante ejercer un control sobre intermediarios y otros terceros que están operando en nombre de SWM. Debemos ejercer debida diligencia para garantizar que su reputación, antecedentes y capacidades sean apropiados y cumplan nuestros estándares éticos. Se espera que los intermediarios actúen de conformidad con los requisitos establecidos en este Código. Como regla general, nunca debemos hacer nada mediante un tercero que no estemos autorizados a hacer por nosotros mismos.

P: Algunas veces cuando estoy viajando, veo prácticas que consideraría inapropiadas, pero son prácticas comunes en el país que estoy visitando. Los pagos de facilitación o engrase son un ejemplo. ¿Qué debería hacer si me piden dar lo que a mi consideración es un soborno, pero que los locales consideran una cortesía comercial común?

A: Usted debería decir simplemente "no" e informar a la persona que las políticas de la Empresa le prohíben hacer dichos pagos. Recuerde, independientemente del lugar donde se encuentre, se aplicarán nuestras políticas. Nunca suministre un pago o un elemento de valor para obtener una ventaja comercial inadecuada.

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre las políticas de cumplimiento de normas anticorrupción de SWM y prohibición de sobornos y pagos de facilitación, remítase a la *Política anticorrupción a nivel mundial de SWM* o comuníquese con el Departamento Jurídico.

Comercio global

Nuestro estándar

Muchas leyes rigen la realización de actividades comerciales internacionales, incluyendo leyes que están diseñadas para garantizar que las transacciones no se usen para lavado de dinero, otras que prohíben a las empresa realizar boicots comerciales ilegales, así como leyes que regulan las importaciones y exportaciones.

Estamos comprometidos con cumplir con las correspondientes leyes de control de exportación, sanciones económicas, controles de importación, aduanas, y otras leyes y reglamentaciones pertinentes en los países en que operamos y hacemos negocios. Cada uno de nosotros es responsable de conocer las leyes que corresponden a nuestros trabajos, y solicitar la asesoría del Departamento Jurídico si existe duda alguna sobre la legalidad de una acción.

Prohibición de lavado de dinero

El lavado de dinero se define como el proceso de convertir ganancias ilegales a fin de dar la impresión de que son legítimos, y no se limita a transacciones de efectivo. Muchas de estas leyes y reglamentaciones también exigen informar transacciones y actividades sospechosas a agencias gubernamentales.

Los empleados deben cumplir con todos los requisitos aplicables para combatir el lavado de dinero y el terrorismo, que prohíben:

- participar en cualquier transacción financiera que involucre propiedades, fondos o instrumentos monetarios que, directa o indirectamente, promuevan o surjan de actividades delictivas;
- recibir, transferir, transportar, retener, usar, estructurar, desviar u ocultar las ganancias de una actividad delictiva, o ayudar o ser cómplice de otra persona en cualquiera de dichas acciones.

Nuestras responsabilidades

- o mantenga los registros de importación, exportación y aduanas apropiados en cada sede comercial de SWM; y
- o solicite la asesoría del Departamento Jurídico para garantizar que las transferencias de información, tecnología, productos o software a nivel internacional cumplen con las leyes de importación y exportación vigentes.

P: Como parte de una invitación de licitación, hace poco recibí una solicitud para respaldar un boicot comercial. ¿Qué debo hacer?

A: Debe comunicarse con su supervisor o el Departamento Jurídico. Algunas veces, dichas solicitudes no son obvias pero pueden, por ejemplo, incluir acuerdos de negarse a realizar negocios con o en un país específico o con empresas incluidas en listas negras o a suministrar información sobre relaciones comerciales con o en un país específicos o con empresas incluidas en listas negras. En otros casos, pueden incluir acuerdos de discriminación con base en la raza, religión, sexo, origen nacional o nacionalidad.

Recursos adicionales para más información

Para más información sobre comercio internacional y prohibición de lavado de dinero, comuníquese con el Departamento Jurídico.

Cada empleado es responsable de su propio cumplimiento del Código. Las cuestiones de interpretación deben dirigirse a su gerente, Recursos Humanos o el Departamento Jurídico. Gracias por tomarse el tiempo de leer y familiarizarse con el Código.

Exoneraciones de responsabilidad y enmiendas

Cualquier exoneración del cumplimiento de cualquier disposición de este Código para directores o ejecutivos debe ser aprobada por la Junta Directiva y divulgada conforme lo exija la ley. Cualquier exoneración del cumplimiento de cualquier disposición de este Código respecto a cualquier otro empleado debe ser aprobada por el director ejecutivo y divulgada conforme a los requisitos correspondientes.

La Línea directa de SWM

Para comunicarse con la línea directa de SWM, llame a cualquiera de los siguientes números según su ubicación:

País	Código de acceso	Número telefónico
EE. UU./Canadá	Ninguno	770-582-5273
EE. UU./Canadá	Ninguno	866-614-4821
Brasil	0-800-888-8288	866-614-4821
Brasil	0-800-890-0288	866-614-4821
China	Ninguno	4008801034
Francia	0-800-99-0011	866-614-4821
Francia	0-800-99-1011	866-614-4821
Francia	0-800-99-1111	866-614-4821
Francia	0-800-99-1211	866-614-4821

Francia	0-800-99-0111	866-614-4821
Francia	0-805-701-288	866-614-4821
Polonia	Ninguno	00-800-151-0024

