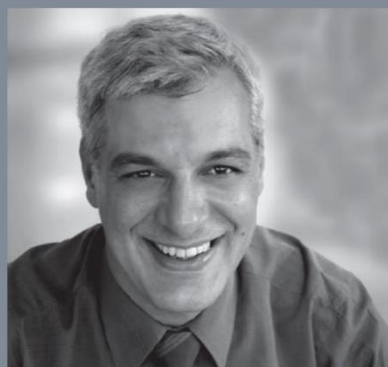
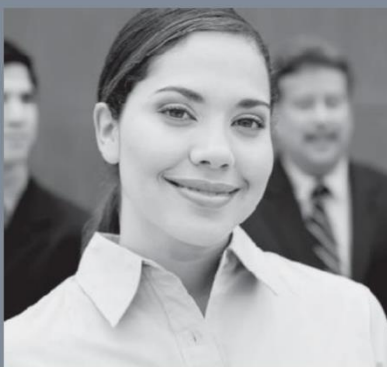


CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL



Nuestros Valores

En el entorno competitivo actual, es vital tener una visión clara y principios sólidos para guiar nuestras acciones. Nuestros Valores transmiten nuestras fortalezas y crean una base sólida para el comportamiento empresarial ético, el crecimiento continuo y un mejor entorno de trabajo.

> Enfoque en el Cliente

Ofrecemos productos, servicios y experiencias que satisfacen las necesidades y metas financieras de nuestros clientes de una manera clara y transparente, al tiempo que cumplimos con los compromisos que les hacemos.

> Diversidad e Inclusión

Valoramos nuestras diferencias y trabajamos juntos para crear un lugar de trabajo diverso e inclusivo donde todos puedan contribuir al éxito de nuestra compañía.

> Integridad

Somos honestos, hacemos lo correcto, llevamos a cabo negocios con los más altos estándares éticos y permitimos que nuestros colegas planteen inquietudes.

> Desempeño

Esperamos la excelencia en todo lo que hacemos.

> Calidad de Vida

Promovemos el bienestar personal, físico y financiero de nuestros empleados, clientes y comunidades.

> Respeto

Confiamos en las capacidades, el carácter y el juicio de nuestros colegas, y nos tratamos con respeto.

> Trabajo en Equipo

Trabajamos juntos para lograr nuestros objetivos y celebrar nuestros éxitos.

Un Mensaje para Todos los Empleados

Durante más de 160 años, PNC ha demostrado un compromiso con el desempeño y la integridad. Este compromiso no ha disminuido a medida que hemos crecido para convertirnos en una empresa líder en servicios financieros. Nuestros Valores y nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial sirven como nuestras guías para realizar negocios con la más alta integridad y los más altos estándares éticos.

PNC tiene siete valores centrales perdurables que continúan sirviéndonos:

Enfoque en el Cliente, Diversidad e Inclusión, Integridad, Desempeño, Calidad de Vida, Respeto y Trabajo en Equipo.

Nuestros Valores reflejan la cultura de PNC y sirven para dirigir nuestras acciones diarias con clientes y colegas. Del mismo modo, el Código de Conducta y Ética Empresarial de PNC y las políticas relacionadas proporcionan orientación importante para llevar a cabo nuestros asuntos diarios. Se aplican a todos los empleados y directores de PNC. Como equipo, hemos trabajado muy duro para construir una compañía exitosa y respetada. Simplemente no podemos, y no toleraremos, conductas inapropiadas o poco éticas.

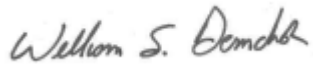
Recuerde, si tiene alguna pregunta o inquietud sobre cuál es la conducta adecuada para usted o para cualquier otra persona, siempre puede hablar con su supervisor, el Centro de Información de Relaciones con los Empleados (Employee Relations Information Center, "ERIC") al 1-877-968-7762, o la Oficina de Ética Corporativa al 412-768-8507. También puede informar posibles violaciones llamando a la Línea Directa de Ética y Conducta Empresarial de PNC al 1-866-785-9753, donde puede elegir permanecer anónimo.

Ahora más que nunca, construir una gran compañía requiere un compromiso inquebrantable con los más altos estándares éticos:

- > Vivir Nuestros Valores
- > Adoptar nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial

Cada uno de nosotros es responsable de hacer lo correcto.

Atentamente,



William S. Demchak
*Director General, Presidente y
Director Ejecutivo*

Índice

Haga clic en cualquier tema para hacer un hipervínculo a la página.

Nuestro Código y sus Responsabilidades	3
> Nuestro Compromiso con la Ética y los Valores	
> A quién se Aplica el Código	
> Cumplimiento de las Leyes y Normas	
> Responsabilidades del Empleado	
> Responsabilidades Adicionales del Liderazgo de PNC	
> Protección contra Represalias	
> Exenciones y Excepciones	
> Hacer Preguntas y Plantear Inquietudes	
Actuar en el Mejor Interés de Nuestros Clientes y del Público	8
> Trato Justo	
> Conflictos de Interés	
<i>Transacciones en Beneficio Propio</i>	
<i>Abuso de Información Privilegiada</i>	
<i>Empleo Externo</i>	
<i>Cargos de Director Externo, Ejecutivo y Fideicomisario</i>	
<i>Transacciones con PNC</i>	
<i>Herencias y Nombramientos Fiduciarios</i>	
> Regalos y Entretenimiento	
<i>Principios Generales</i>	
<i>Entretenimiento Comercial</i>	
<i>Restricciones adicionales: Reglas para Regalos y Entretenimiento de Funcionarios del Gobierno, Reglas para Empleados de un Corredor de Bolsa de PNC y Reglas para Regalos y Entretenimiento de Beneficiarios del Sindicato</i>	
Protección de Nuestra Información y Activos	18
> Creación de Registros Empresariales	
> Conservación de Documentos	
> Información Confidencial	
<i>Privacidad del Empleado y Confidencialidad del Cliente</i>	
> Protección de los Activos de la Compañía	
> Propiedad Intelectual	
> Uso Adecuado de la Tecnología de PNC	
> Comunicación con el Público	
Cumplimiento de las Leyes y Normas.....	25
> Operar como una Compañía Regulada	
> Competencia Justa y Antimonopolio	
> Participación Política	
<i>Desempeñar o Hacer Campaña para Cargos Políticos/Públicos, Contribuciones Políticas y Gastos Políticos</i>	
> Comercio Global y Antisoborno y Anticorrupción	
<i>Sanciones empresariales, Programas de Embargo, Leyes Antiboicot y Antisoborno y anticorrupción</i>	
> Prevención de Lavado de Dinero	
Glosario de Términos	31
Contactos Clave	33
Proceso de Notificación y Autorización Previa	33
Índice	34

NUESTRO CÓDIGO Y SUS RESPONSABILIDADES



NUESTRO CÓDIGO Y SUS RESPONSABILIDADES

Nuestro Compromiso con la Ética y los Valores

El Código de Conducta y Ética Empresarial de PNC representa nuestro compromiso de vivir conforme a los estándares éticos expresados en Nuestros Valores y de cumplir con todas las leyes y normas aplicables. Para ayudarnos a entender y cumplir con estos compromisos, el Código define las expectativas de PNC, proporciona orientación e identifica recursos para ayudar a abordar las inquietudes.

El Código es una herramienta de referencia importante, pero no puede abordar todas las situaciones, ni puede describir todas las leyes, reglamentaciones o políticas que puedan aplicarse en nuestro trabajo. PNC tiene normas y políticas adicionales para las cuales se proporcionan referencias y enlaces en todo el Código. Aunque estas políticas no forman parte del Código, es muy importante que se familiarice y las cumpla.

El Código también incluye Preguntas y Respuestas que ilustran los temas analizados en el Código y pueden ayudar a abordar las inquietudes que surgen comúnmente. Se incluye un Glosario de Términos para proporcionar definiciones de ciertos términos utilizados dentro del Código.

Al revisar este Código, recuerde que nuestro compromiso con la ética y el cumplimiento se basa en la base sólida de Nuestros Valores. Nuestros Valores son más que palabras. Son un reflejo de quiénes somos y cómo hacemos negocios. Son los estándares por los que vivimos y las características por las que queremos ser conocidos. Vivir Nuestros Valores nos distingue de la competencia y demuestra que compartimos un compromiso unificado con nuestros clientes, nuestras comunidades, nuestros accionistas y entre nosotros.

A Quién se Aplica el Código

El Código de Conducta y Ética Empresarial de PNC proporciona las pautas y expectativas éticas para realizar negocios en nombre de PNC. El Código es un recurso para todos los empleados de PNC y la Junta Directiva de PNC. No puede abordar todos los problemas que podemos encontrar, pero proporciona orientación y recursos para aquellos momentos en los que la elección correcta puede no ser clara.

Ciertos socios empresariales de PNC, como proveedores, agentes, consultores y otros representantes, sirven como una extensión de PNC, y se espera que cumplan con el espíritu del Código, y con cualquier disposición aplicable, cuando trabajen en nombre de PNC.

Cumplimiento de las Leyes y Normas

Dado el entorno altamente regulado en el que opera PNC, es importante que conozca, busque cumplir y nunca viole intencionalmente las leyes y normas relevantes.

Violar las leyes y normas relevantes, o este Código, o alentar a otros a hacerlo, expone a PNC al riesgo, incluido el riesgo para su reputación, y, por lo tanto, puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.

Debe comprender que las violaciones de las leyes o normas también pueden dar lugar a procedimientos legales y sanciones, incluidas, en algunas circunstancias, sanciones civiles y penales que podrían afectarle personalmente, además de un riesgo de consecuencias adversas para PNC.

También debe estar alerta a cambios en la ley o a nuevos requisitos que puedan afectar a su unidad de negocios, así como a los nuevos productos o servicios que puedan estar sujetos a requisitos legales especiales.

Responsabilidades del empleado

Como empleado de PNC, es responsable de comprender y cumplir con este Código.

- > Actuar siempre de manera profesional, honesta y ética al realizar sus actividades con PNC y en nombre de PNC.
- > Estar familiarizado con la información contenida en este Código y las políticas de ética, recursos humanos y cumplimiento relacionadas. Además, debe conocer bien todas las políticas específicas relacionadas con sus responsabilidades laborales.
- > No participar ni tolerar el acoso, la discriminación o el favoritismo hacia un cliente u otro empleado.
- > Proporcionar todas las notificaciones requeridas y obtener las aprobaciones necesarias. Si tiene dudas sobre si se requiere o no una notificación o aprobación en una situación en particular, solicite orientación a su supervisor, gerente o a la Oficina de Ética Corporativa.
- > Nunca pedir a otro empleado que haga algo que esté prohibido por este Código.
- > Cooperar y proporcionar información honesta y precisa en investigaciones, exámenes regulatorios, auditorías y tipos similares de consultas.
- > Informar de inmediato las inquietudes sobre posibles violaciones de las leyes, las normas o este Código, ya sea por parte de un colega, cliente o proveedor, a las personas correspondientes. La sección del Código titulada “Hacer Preguntas y Plantear Inquietudes”, que se encuentra en la página 7, detalla varios métodos mediante los cuales puede informar sus inquietudes.
- > Completar la capacitación requerida sobre el Código de Conducta y Ética Empresarial de manera oportuna y mantenerse actualizado sobre los estándares y las expectativas actuales.

Responsabilidades adicionales del Liderazgo de PNC

Si está en un puesto de liderazgo en PNC, tiene responsabilidades adicionales.

- > Crear un ambiente de trabajo donde se reconozca y valore la conducta empresarial ética.
- > Nunca permitir ni pedir a un empleado o a cualquier persona que actúe en nombre de PNC que haga algo que estaría prohibido por este Código.
- > Ser un recurso para los empleados. Comunicar a los empleados cómo se aplican el Código y las políticas relacionadas a su trabajo diario.
- > Servir de modelo a seguir para los estándares éticos más altos y trabajar para crear y mantener una cultura de Integridad.

> **P:** En mi país, nuestras leyes locales difieren de los estándares del Código de Conducta y Ética Empresarial de PNC. ¿Qué debo hacer?

> **R:** Si cree que las leyes locales entran en conflicto con el Código o las políticas relacionadas, hable sobre el tema con la Oficina de Ética Corporativa.

- > Ser proactivo. Tomar medidas razonables para prevenir e identificar conductas indebidas dentro de su grupo de trabajo e informar cualquier situación que pueda afectar la capacidad de los empleados de actuar de manera ética.
- > Crear un entorno en el que los empleados se sientan cómodos haciendo preguntas sobre este Código y las políticas de PNC, e informar posibles violaciones de estos.
- > Tener en cuenta los límites de su autoridad y no tomar ninguna medida que exceda esos límites. Delegar autoridad solo cuando lo permitan las políticas corporativas y de otro modo sea apropiado.
- > Tomar medidas correctivas inmediatas para remediar la conducta comercial que no sea coherente con este Código o las políticas relacionadas.

Protección contra Represalias

Las represalias son una violación grave de Nuestros Valores y de este Código. Independientemente de la conducta que informe, PNC no tolerará ningún tipo de discriminación o represalia en el empleo porque haya hecho un informe de buena fe sobre una supuesta violación de este Código o de las políticas de PNC a la gerencia, su supervisor u otra vía de informe especificada en la página 7 de este Código. Además, PNC no tolerará represalias por informes apropiados sobre una supuesta violación de este Código o de las políticas de PNC hechas a las autoridades reguladoras.

Se investigarán las acusaciones de represalias y se tomarán las medidas adecuadas. Esto puede incluir medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la finalización de la relación laboral para aquellos responsables de las represalias.

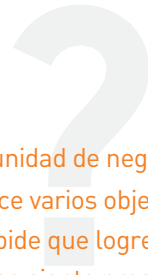
Si cree que usted o alguien que conoce ha sido objeto de represalias por plantear una inquietud ética, comuníquese con la Oficina de Ética Corporativa o llame a la Línea Directa de Ética y Conducta Empresarial de PNC.

Exenciones y excepciones

Ocasionalmente, PNC puede enmendar o renunciar a ciertas disposiciones de este Código. Si considera que una exención puede ser apropiada, analice el asunto con la Oficina de Ética Corporativa.

La Oficina de Ética Corporativa también tiene la responsabilidad de interpretar las disposiciones de este Código y su aplicabilidad.

En el caso de los directores y directores ejecutivos, cualquier exención o excepción propuesta debe ser aprobada no solo por la Oficina de Ética Corporativa, sino también por el comité apropiado de la Junta Directiva de PNC. PNC divulgará exenciones o excepciones públicamente otorgadas a directores y funcionarios ejecutivos en la medida en que lo exija la ley o las normas de la Bolsa de Valores de Nueva York.



> **P:** Mi unidad de negocios establece varios objetivos que se nos pide que logremos. A veces me siento presionado a violar el Código para lograr estos objetivos. ¿Esto es aceptable?

> **R:** No. Si bien las empresas exitosas establecen objetivos y los empleados se esfuerzan por lograrlos, nunca debe violar el Código de conducta y ética empresarial o las políticas de PNC para lograr sus objetivos, y debe informar su(s) inquietud(es) a uno de los medios de información incluidos en la sección “Hacer Preguntas y Plantear Inquietudes” en la página 7 de este Código.



NUESTRO CÓDIGO Y SUS RESPONSABILIDADES

Hacer Preguntas y Plantear Inquietudes

La mayoría de sus inquietudes pueden resolverse trabajando con su supervisor o gerente, pero también tiene la opción de hacer preguntas o informar problemas e inquietudes comunicándose con:

- > La Oficina de Ética Corporativa al **412-768-8507**
- > La Línea Directa de Conducta y Ética Empresarial de PNC al **1-866-785-9753**
- > El Buzón de Correo de la Oficina de Ética Corporativa en **Corporate.Ethics.Office@pnc.com**

La Línea Directa de Ética y Conducta Empresarial de PNC es una línea atendida, administrada para PNC por una compañía independiente que proporciona servicios de informes para cientos de compañías en todo el mundo. Está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana.

Puede permanecer en el anonimato e, independientemente de que proporcione su nombre o no, no se grabará su llamada. La información recibida por la compañía independiente se transmite a la Oficina de Ética Corporativa de PNC para su investigación y revisión, según corresponda.

Tenga en cuenta que si es un empleado de PNC que trabaja fuera de los Estados Unidos, se han establecido Líneas Directas de Ética y Conducta Empresarial de PNC por separado para su uso. Estos números de teléfono están disponibles en el sitio de Ética de la página web de PNC.

Además, hay otros recursos en PNC a través de los cuales también puede informar problemas, inquietudes o violaciones de la ley o de este Código:

- > El Centro de Información de Relaciones con los Empleados (Employee Relations Information Center, ERIC) al **1-877-968-7762**
- > Cualquier representante del Departamento Legal

Recuerde: Tiene la obligación de reportar cualquier conducta comercial poco ética y cualquier violación conocida o sospechada del Código de Conducta y Ética Empresarial o cualquier otra política de PNC. No se puede abordar un problema a menos que se le informe a alguien.

- > **P:** Nuestro gerente generalmente no hace nada cuando se le informan inquietudes sobre una posible conducta indebida, y creo que ha hecho que las cosas sean difíciles para los compañeros de trabajo que han planteado problemas. Ahora tengo un problema: un compañero de trabajo está haciendo algo que creo que está mal desde el punto de vista ético. ¿Qué debo hacer?
- > **R:** Expresé su opinión. Nuestro Código indica que debe informar una conducta indebida de la que tenga conocimiento y que puede hacerlo sin temor a represalias por informes de buena fe. Aunque comenzar con su gerente directo es a menudo la mejor manera de abordar las inquietudes, si no cree que sea apropiado o no se siente cómodo haciéndolo, debe hablar con otro miembro de la gerencia, Relaciones con los Empleados o con la Oficina de Ética Corporativa. Además, si desea permanecer en el anonimato, puede llamar a la Línea Directa de Ética y Conducta Empresarial al 1-866-785-9753.

**ACTUAR EN EL MEJOR
INTERÉS DE
NUESTROS CLIENTES
Y DEL PÚBLICO**



ACTUAR EN EL MEJOR INTERÉS DE NUESTROS CLIENTES Y DEL PÚBLICO

Trato justo

Nos esforzamos por tratar de manera justa a nuestros clientes, proveedores, competidores y empleados. Se espera que todos los empleados cumplan con estas obligaciones y mantengan los más altos estándares de honestidad e integridad.

En nuestras negociaciones con los clientes y el público, nunca debemos aprovecharnos de manera injusta mediante la manipulación, el abuso de Información Confidencial o la tergiversación de hechos esenciales.

Responsabilidades del empleado | Trato justo

- > Nunca solicite ni acepte sobornos u otros beneficios personales inapropiados de un cliente o proveedor actual o potencial.
- > Nunca use el dinero o la propiedad de un cliente a menos que esté autorizado tanto por el cliente como por PNC.
- > No participe en transacciones financieras personales con clientes, proveedores o cualquier otro socio comercial de PNC, a menos que la transacción sea con un familiar u otra persona con la que tenga una relación establecida por separado y aparte de su empleo en PNC.
- > Siempre otorgue contratos y compre bienes y servicios únicamente de acuerdo con los requisitos legales y en el mejor interés de PNC.

> **P:** Como cajero en una de las sucursales de PNC, a veces los clientes me piden que les dé mi opinión sobre asuntos de inversión o impuestos. ¿Está bien que lo haga?

> **R:** No, no lo es. Nunca debe brindar asesoramiento en campos en los que no tenga calificaciones profesionales o en los que ese asesoramiento no sea parte de sus responsabilidades laborales. Sin embargo, puede referir al cliente a un socio comercial apropiado en PNC.

Conflictos de Interés

Se espera que tomemos decisiones empresariales sensatas en el mejor interés de PNC, sin distorsiones por intereses personales. Existe un conflicto cuando los intereses personales influyen en las decisiones que deben tomarse únicamente en nombre de PNC o sus clientes. Además, debemos ser sensibles a aquellas situaciones que puedan crear la apariencia de un conflicto.

Nunca debemos usar nuestro cargo en PNC para obtener beneficios o ventajas personales inapropiadas para nosotros o un miembro de nuestra familia. Debe evitarse cualquier situación que cree un conflicto de interés entre los intereses personales y los intereses de PNC. La Oficina de Ética Corporativa debe divulgar y aprobar las situaciones de conflicto de intereses que no puedan evitarse.

Los conflictos de interés exponen nuestro juicio personal y el de PNC a un mayor escrutinio y crítica, y pueden socavar nuestra credibilidad y la confianza que los demás depositan en nosotros. Esto puede ser así incluso si solo existe la apariencia de un conflicto. Debido a que es imposible describir todos los posibles conflictos, PNC confía en que cada uno de nosotros ejerza un buen criterio, busque asesoramiento cuando corresponda y cumpla con los más altos estándares de Integridad.



ACTUAR EN EL MEJOR INTERÉS DE NUESTROS CLIENTES Y DEL PÚBLICO

Responsabilidades del Empleado | Conflictos de Interés

- > Nunca permita que su juicio o sus acciones se vean comprometidas por intereses personales. Tenga en cuenta la apariencia de conflictos de intereses.
- > Siempre busque tomar decisiones empresariales en el mejor interés de PNC.
- > Siempre identifique y gestione los conflictos de acuerdo con las políticas y los requisitos normativos, y presente los conflictos o situaciones que sean razonablemente probables que conduzcan a conflictos a la atención de su supervisor, gerente o la Oficina de Ética Corporativa.
- > Tenga en cuenta cómo las actividades personales, como tomar un segundo trabajo, pueden potencialmente conducir a conflictos.
- > Aborde proactivamente situaciones que puedan poner sus intereses o los de un familiar en conflicto con PNC.
- > Cuando tenga dudas, informe a la Oficina de Ética Corporativa.

Diferentes departamentos tienen políticas específicas con respecto a las situaciones de conflicto de intereses, y se aplican reglas adicionales a ciertos ejecutivos y directores sénior. Usted es responsable de conocer y cumplir con las políticas pertinentes que le correspondan. Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con la Oficina de Ética Corporativa.

> **P:** Un proveedor de PNC desde hace mucho tiempo, que también es un amigo, me ofreció prestarme dinero para el pago inicial de algunas tierras. Hemos analizado y acordado los términos de pago. ¿Es un problema?

> **R:** Podría ser un problema. No puede aceptar un préstamo de dinero de un proveedor con el que interactúe en nombre de PNC. Puede parecerles a otros un esfuerzo por influir en su juicio. Además, independientemente de sus intenciones, el préstamo puede crear potencial para un conflicto entre sus intereses, los intereses del proveedor y los de PNC. Debe analizar esta situación y otras situaciones en las que crea que existe al menos la apariencia de un conflicto de intereses con la Oficina de Ética Corporativa.

Transacciones en Beneficio Propio

Tenemos la responsabilidad de no aprovechar las oportunidades corporativas para nuestro propio beneficio ni competir con PNC. Las oportunidades de negocios que surgen debido a nuestro cargo en PNC, o mediante el uso de propiedad o información corporativa, pertenecen a PNC.

Responsabilidades del Empleado | Transacciones en Beneficio Propio

- > No utilice su puesto o autoridad de PNC si otros pueden creer razonablemente, que su decisión comercial se ve afectada por sus intereses personales, incluidos los intereses de familiares y amigos. Algunos ejemplos de estas situaciones incluyen:
 - No participe en transacciones en nombre de PNC con un proveedor o un cliente en el que usted o un Miembro de la Familia tengan un interés personal o financiero significativo.
 - No realice transacciones empresariales en nombre de PNC con respecto a sus propias cuentas, cuentas de Miembros de la Familia o cuentas para cualquier persona cuya relación cercana con usted pueda considerarse razonablemente como la creación de un conflicto de interés (esto incluye transacciones financieras y no financieras).

Abuso de Información Privilegiada

Prohibimos que cualquier persona que posea información esencial no pública ("Información Privilegiada") relacionada con cualquier Emisor Público negocie con los Valores de ese Emisor Público. La Información Privilegiada es información que:

- > Se relaciona con un Emisor Público, como información sobre sus operaciones comerciales o Valores, si un inversionista razonable considerara que la información es importante para determinar si comprar, vender o mantener dichos Valores; y
- > No se ha divulgado al público.

Recuerde: La prueba para el uso de información privilegiada es si usted estaba al tanto de la Información Privilegiada al momento de la negociación, no si realmente usó la información para decidir la negociación. También debe tener en cuenta que los rumores o las especulaciones que circulan en el mercado no necesariamente significan que la información subyacente es pública, aun si los rumores o especulaciones son precisos.

> **P:** Un ejecutivo de uno de los clientes de PNC me dijo de manera confidencial que su compañía estaba a punto de recibir un contrato nuevo y muy lucrativo. Me sugirió que comprara algunas de las acciones de la compañía. Varias personas en la compañía saben sobre el acuerdo. ¿Estaría mal si comprara algunas acciones?

> **R:** Sí, es incorrecto, y podría dar lugar a posibles sanciones penales y civiles. La información que recibió parece ser esencial y no pública. No debe realizar operaciones empresariales ahora que lo sabe, ni tampoco puede "dar datos" a otra persona para que realice las operaciones empresariales.



ACTUAR EN EL MEJOR INTERÉS DE NUESTROS CLIENTES Y DEL PÚBLICO

La Oficina de Ética Corporativa, junto con el Departamento de Cumplimiento y la Gerencia Ejecutiva para cada función comercial, designa a ciertos empleados como Empleados Restringidos. Los Empleados Restringidos están sujetos a requisitos especiales de presentación de informes relacionados con sus actividades de negociación de Valores. Además, algunos Empleados Restringidos estarán sujetos a los requisitos de Autorización Previa. La Oficina de Ética Corporativa y/o Cumplimiento notificará a los empleados si son designados como Empleados Restringidos, y se les proporcionará información adicional sobre las restricciones particulares a las que estarán sujetos.

Recuerde: Si pasa Información Privilegiada a alguien que negocia en Valores relacionados con la información (a veces denominada “divulgación de información privilegiada”), o incluso si simplemente recomienda los Valores (sin compartir la información real), usted puede ser legalmente responsable.

Responsabilidades del Empleado | Abuso de Información Privilegiada

Debe obtener una Autorización Previa de la Oficina de Ética Corporativa para los siguientes tipos de Transacciones de Inversión Personal en su nombre o en nombre de un miembro de su Familia Directa:

- > Una transacción que se pone a su disposición o a la de su Familiar Directo debido a su cargo en PNC.
- > Una inversión en una entidad que no cotiza en bolsa en la que PNC también posee una participación accionaria.

Además, usted o sus Familiares Directos deben cumplir con todas las normas y reglamentos de valores aplicables y con lo siguiente:

- > No negocie mientras esté en posesión de Información Privilegiada.
- > No divulgue Información Privilegiada a ninguna otra persona a menos que se le permita hacerlo para promover intereses empresariales legítimos de PNC (y de conformidad con las restricciones de confidencialidad apropiadas).
- > No aconseje a otros que compren, vendan o conserven Valores cuando tenga Información Privilegiada.

- > No participe en operaciones de Compraventa Diaria o Venta al Descubierto de Valores de PNC.
- > Nunca participe en transacciones con cualquier derivado de los Valores de PNC, incluidas las opciones de compra y escritura.
- > Tenga en cuenta que es posible que no pueda usar los Valores de PNC para cumplir con una demanda de margen o satisfacer un préstamo garantizado por los Valores de PNC, si los Valores debían liquidarse mientras conoce la Información Privilegiada. Los Empleados Restringidos están sujetos a restricciones adicionales sobre el uso de los Valores de PNC.

Consulte la **Política de Ética y Conducta** disponible en el sitio de Ética de la página web de PNC para obtener información adicional.

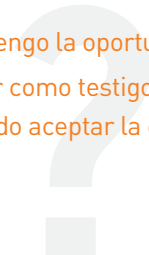
Empleo Externo

Otros empleos, incluido el trabajo por cuenta propia, generalmente están permitidos y no requieren la aprobación previa de la Oficina de Ética Corporativa, siempre que el otro empleo no:

- > Interfiera con sus responsabilidades laborales o el horario de PNC.
- > Cree un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses.
- > Genere competencia con cualquiera de las actividades empresariales de PNC, incluyendo ofrecer productos o servicios similares.
- > Involucre el uso de la propiedad de PNC o el uso del tiempo de otros empleados de PNC durante el horario de trabajo.
- > Involucre activamente a los clientes de PNC o a los empleados de PNC mientras trabajan en PNC.
- > Involucre la preparación, auditoría o certificación de documentos relacionados con el negocio de PNC.

Responsabilidades del empleado | Empleo externo

En todos los casos, debe obtener la aprobación por escrito de su supervisor o gerente antes de participar en otro empleo. Consulte la **Política de Ética y Conducta** disponible en el sitio de Ética de la página web de PNC para obtener información adicional, incluidos ejemplos específicos de Otros Empleos que puedan crear un conflicto de intereses y requerir la aprobación de la Oficina de Ética Corporativa.

- 
- > **P:** Tengo la oportunidad de servir como testigo experto. ¿Puedo aceptar la oferta?

- > **R:** Servir como testigo experto o asesor o proporcionar asistencia técnica en litigios generalmente lleva una cantidad significativa de tiempo y puede crear un conflicto de intereses con las políticas y prácticas de PNC. También puede ponerlo en una posición en la que su opinión podría entrar en conflicto con la de PNC. Por estos motivos, debe obtener la aprobación previa por escrito de la Oficina de Ética Corporativa. Además, si se le permite aceptar la oferta, no debe usar ni distribuir ningún material o producto desarrollado como parte de sus responsabilidades con PNC sin la aprobación del Departamento Legal de PNC.



ACTUAR EN EL MEJOR INTERÉS DE NUESTROS CLIENTES Y DEL PÚBLICO

Cargos de Director Externo, Ejecutivo y Fideicomisario

PNC incentiva la participación de los empleados en nuestras comunidades.

Servir como ejecutivo o miembro de la junta de una organización local cultural, de servicios sociales o de otra organización sin fines de lucro generalmente no requiere la aprobación de la Oficina de Ética Corporativa. Sin embargo, si un empleado cree que puede existir un conflicto entre desempeñarse en dicha junta y su función en PNC, debe comunicarse con la Oficina de Ética Corporativa.

El servicio como ejecutivo o miembro de la junta de una compañía con fines de lucro o una entidad gubernamental requiere la aprobación de la Oficina de Ética Corporativa.

Responsabilidades del Empleado | Cargos Externos de Director, Ejecutivo y Fiduciario

- > Cuando una organización externa en la que se desempeña como ejecutivo o director, conversa sobre una transacción que involucra a PNC, debe divulgar su relación con PNC y no participar en cualquier análisis o decisión sobre la transacción.
- > Se debe tener especial cuidado cuando la organización tiene una relación bancaria con PNC. La Oficina de Ética Corporativa puede brindar orientación en estas situaciones.

Consulte la **Política de Ética y Conducta** disponible en el sitio de Ética de la página web de PNC para obtener información adicional.

> **P:** Soy tesorero de una organización cívica que solicita un préstamo de PNC. Se me ha pedido que ayude a preparar algunos estados financieros que pueden ser necesarios como parte de la solicitud. ¿Esto es un conflicto?

> **R:** Sí, es un conflicto. No puede preparar documentos que PNC pueda usar para suscribir el préstamo. Además, debe negarse a cualquier análisis o decisión que involucre negocios de PNC, ya sea este préstamo o cualquier otro servicio que PNC pueda proporcionar, como servicios de asesoramiento de inversiones o de administración de tesorería.

Transacciones con PNC

Se le recomienda a los empleados y a sus familias a usar PNC para sus servicios financieros personales. Dichos servicios deben prestarse en los mismos términos en los que están disponibles para el público en general o para todos los empleados de su mercado, todos los empleados de su empresa o todos los empleados en situación similar.

Cualquier acuerdo comercial, como la venta o el arrendamiento de propiedades o servicios entre PNC y los empleados de PNC o sus Familiares Directos, debe ser aprobado previamente por un supervisor o gerente y la Oficina de Ética Corporativa.

Herencias y Nombramientos Fiduciarios

Existen circunstancias en las que no está permitido aceptar herencias o nombramientos fiduciarios por o en nombre de clientes de PNC. Todas las herencias y nombramientos Fiduciarios que involucren a clientes de PNC que no se encuentren dentro de las excepciones a continuación deben ser aprobados por adelantado por la Oficina de Ética Corporativa.

Responsabilidades del Empleado | Herencias y Nombramientos Fiduciarios

- > A menos que el cliente sea un familiar o amigo personal cuya relación con usted se haya establecido por separado y aparte de su empleo en PNC, debe tratar de desalentar a un cliente de PNC de dejarle una herencia o nombrarlo como Fiduciario, si tiene conocimiento de la herencia o el nombramiento. Debe informar de inmediato esta posible herencia o nombramiento a la Oficina de Ética Corporativa cuando se entere de ello.
- > Ni usted ni ninguno de sus Familiares Directos pueden recibir una herencia de un cliente a menos que:
 - El cliente sea un familiar; o
 - Su relación con el cliente se haya establecido por separado y aparte de su empleo en PNC, y la Oficina de Ética Corporativa determina que puede aceptar la herencia.
- > Ni usted ni ninguno de sus Familiares Directos pueden aceptar un nombramiento Fiduciario de un cliente de PNC o servir en calidad fiduciaria en nombre de un cliente de PNC a menos que:
 - El cliente sea un familiar; o
 - Su relación con el cliente se haya establecido por separado y aparte de su empleo en PNC, y la Oficina de Ética Corporativa determina que puede aceptar el nombramiento.
- > Además, siempre debe buscar la aprobación de la Oficina de Ética Corporativa antes de desempeñarse en cualquier carácter Fiduciario en una cuenta por una remuneración, donde PNC también actúa como Fiduciario en el mismo o cualquier otro carácter Fiduciario en la misma cuenta.
- > Consulte la **Política de Ética y Conducta** disponible en el sitio de Ética de la página web de PNC para obtener información adicional.

> **P:** La amiga de mi gerente es una diseñadora gráfica independiente. Cada vez que necesitamos algo de trabajo de diseño, mi gerente llama a su amiga y, a partir de entonces, ella siempre recibe el negocio. La amiga crea un buen producto de trabajo, pero siempre me he preguntado si esto es apropiado.

> **R:** El enfoque de su gerente está creando una apariencia de incorrección. Sin embargo, es posible que no tenga todos los hechos. Puede ser que la amiga de su gerente sea una proveedora aprobada y haya pasado por todos los procesos de selección y aprobación necesarios. Si se siente cómodo haciéndolo, debe analizar este asunto con su gerente, pero si no se siente cómodo haciéndolo, comuníquese con la Oficina de Ética Corporativa.



ACTUAR EN EL MEJOR INTERÉS DE NUESTROS CLIENTES Y DEL PÚBLICO

Regalos y Entretenimiento

Principios Generales

Los obsequios y el entretenimiento adecuados pueden ayudar a fortalecer las relaciones empresariales, pero estas cortesías empresariales nunca deben influir indebidamente en las decisiones de negocios y siempre deben darse y recibirse de acuerdo con nuestras políticas y la ley. Tenga en cuenta que existen reglas especiales al proporcionar regalos o entretenimiento a empleados del gobierno y funcionarios del gobierno. Esta sección del Código proporciona orientación sobre dar o recibir regalos o entretenimiento, o cualquier otra cosa de valor, a o de cualquier persona que haga o busque hacer negocios con PNC. Consulte la **Política de Ética y conducta** disponible en el sitio de Ética de la página web de PNC para obtener orientación adicional sobre cómo dar o aceptar un regalo o entretenimiento comercial. El término “regalo” se define ampliamente para incluir regalos y otras cosas de valor.

Ni usted ni sus Familiares Directos pueden solicitar o aceptar un regalo de cualquier persona que haga o busque hacer negocios con PNC, si el regalo tiene el propósito de influenciarlo o recompensarlo en relación con cualquier decisión o transacción comercial que involucre a PNC, o, a una persona razonable, el regalo presentaría la apariencia de un intento de influenciarlo o recompensarlo en relación con cualquier decisión o transacción comercial que involucre a PNC. Es importante destacar que no es necesario que el regalo sea a cambio de alguna acción de su parte para que sea inapropiado. No puede aceptar un regalo que sea o, para una persona razonable parezca, ser un intento de recompensarle por cualquier acción que haya tomado como empleado de PNC, incluso si hubiera tomado la misma acción sin tener en cuenta el regalo.

Puede aceptar un regalo de una persona que hace o busca hacer negocios con PNC, o darle un regalo a una persona que hace o busca hacer negocios con PNC, cuando el regalo se basa en una relación familiar o personal que existe independientemente de cualquier negocio de PNC.

Si le da un regalo a un cliente y espera un reembolso, debe consultar las pautas de la **Política de Gestión de Gastos**. Sin embargo, independientemente de si está buscando un reembolso, sus regalos a los clientes y sus Familiares Directos deben tener un valor razonable y habitual, y deben cumplir con la ley aplicable.

> **P:** Una de mis clientas me entregó un pequeño regalo de dinero en efectivo en mi cumpleaños para agradecerme por todo el tiempo adicional que pasé con su cuenta el año pasado. ¿Es apropiado aceptar este regalo por única vez?

> **R:** No. Nunca es apropiado aceptar dinero en efectivo en ninguna forma o monto como regalo de un cliente.

Entretenimiento Empresarial

Además de los principios establecidos anteriormente, los empleados pueden aceptar o proporcionar entretenimiento comercial, incluidas comidas y refrigerios, solo si dicho entretenimiento es común en su negocio particular y el costo del entretenimiento es de valor razonable y habitual. El propósito debe ser analizar los negocios o fomentar las relaciones empresariales. El entretenimiento proporcionado por otras personas debe ser proporcional a las responsabilidades laborales del destinatario y no debe ser lujoso o extravagante bajo las circunstancias. Como regla general, el valor no debe exceder lo que PNC normalmente reembolsaría como un gasto comercial apropiado.

Cuando los arreglos de viaje y/o alojamiento van a ser pagados por un cliente o proveedor, debe obtener la aprobación previa de la Oficina de Ética Corporativa, a menos que el cliente o proveedor sea un familiar o amigo personal cuya relación con usted se haya establecido por separado y aparte de su empleo en PNC y el viaje y/o alojamiento se proporcione como parte de esa relación personal.

Restricciones Adicionales

Regalos y Entretenimiento: Funcionarios del Gobierno

Se debe tener especial cuidado al proporcionar regalos, comidas o entretenimiento a empleados gubernamentales federales, estatales o locales extranjeros o de los EE. UU., así como a funcionarios o empleados de empresas propiedad del gobierno o controladas por este. Puede haber restricciones o prohibiciones adicionales.

Regalos y Entretenimiento: Restricciones Adicionales

Los empleados de un corredor de bolsa de PNC están sujetos a la política que impone reglas de regalos más restrictivas como resultado de la regulación de la industria de valores.

La orientación para proporcionar obsequios, comidas y entretenimiento comercial a empleados y funcionarios del gobierno y a destinatarios sindicales se incluye en la **Política de Ética y Conducta** disponible en el sitio de Ética de la página de PNC.

**PROTECCIÓN DE
NUESTRA
INFORMACIÓN Y
ACTIVOS**



PROTECCIÓN DE NUESTRA INFORMACIÓN Y ACTIVOS

Creación de Registros Empresariales

Los registros empresariales siempre deben prepararse de manera honesta y precisa. Nunca debemos ser deshonestos o falsos en la creación o el mantenimiento de registros de PNC, ni intentar engañar a los clientes, la gerencia, los auditores o los reguladores de PNC.

Somos responsables de ayudar a garantizar que la información que registramos, procesamos y analizamos sea precisa y se registre de acuerdo con los principios legales o contables aplicables. También debemos asegurarnos de que la información esté segura y disponible para aquellos que necesiten conocerla de manera oportuna.

PNC es una compañía que cotiza en bolsa. Realizamos presentaciones ante la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission, SEC) y otras divulgaciones públicas sobre nuestro desempeño comercial y resultados financieros. Estas divulgaciones deben ser completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles. No debemos engañar a los inversionistas. Los empleados que participan en la preparación de nuestras divulgaciones públicas tienen una responsabilidad especial de ayudarnos a cumplir con estos estándares y otros requisitos legales relacionados con la divulgación pública. PNC ha adoptado controles de divulgación y controles internos sobre los informes financieros para ayudar a satisfacer esta responsabilidad. Los empleados que participan en la operación o evaluación de estos controles son responsables de ayudar a garantizar su operación y efectividad.

Recuerde: Todos somos responsables de presentar cualquier evidencia de fraude en contabilidad, informes financieros o controles internos a un gerente, supervisor o la Oficina de Ética Corporativa.

Responsabilidades del Empleado | Creación de Registros Empresariales

La mayoría de nosotros participa en cierta medida en el registro, procesamiento o análisis de información financiera o de otro tipo, o en la revisión y auditoría de estas actividades. Estos procesos existen para ayudar en la toma de decisiones empresariales y la evaluación del desempeño de PNC por parte de la Junta Directiva y la alta gerencia de PNC. También son necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y de otro tipo relacionados con la retención de información y su divulgación a otros, incluidos los inversionistas y reguladores.

- > Nunca haga, ni pida a otros que hagan, una entrada o informe falso o engañoso. Esto se aplica ya sea que el informe sea financiero o no financiero, o para uso interno o externo.
- > Siempre registre las transacciones y los pagos empresariales de manera precisa y de acuerdo con las políticas de PNC.
- > Nunca utilice ni transfiera fondos de PNC para ningún propósito que infrinja alguna ley, norma o política de PNC.
- > Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre los registros financieros, los controles contables internos o las prácticas de auditoría de PNC, analice el asunto con su supervisor, gerente o la Oficina de Ética Corporativa.

> **P:** Al final del último período de informe trimestral, mi supervisora me pidió que registrara gastos adicionales, a pesar de que no había recibido las facturas del proveedor y el trabajo no había comenzado. Acepté hacerlo, más que nada porque sé que ella ha estado bajo mucha presión al explicar los retrasos. Tampoco pensé que realmente importara, ya que todos estábamos bastante seguros de que el trabajo se completaría en el próximo trimestre. Ahora me pregunto si hice lo correcto.

> **R:** No, no lo hiciste. Los costos deben registrarse en el período en el que se incurren. El trabajo no se inició y los costos no se incurrieron en la fecha en que registró la transacción; por lo tanto, fue una tergiversación y, dependiendo de las circunstancias, podría constituir un fraude.



PROTECCIÓN DE NUESTRA INFORMACIÓN Y ACTIVOS

Conservación de Documentos

Tenemos la obligación de mantener libros y registros precisos de nuestras actividades empresariales de acuerdo con los requisitos legales y las necesidades empresariales. Cada uno de nosotros es responsable de la integridad de la información y los registros bajo nuestro control. También debemos estar familiarizados y seguir los procedimientos de mantenimiento de registros que se aplican a nuestra función empresarial.

Las restricciones legales también pueden requerir que conserve documentos más allá del período normal.

El **Sitio de la Página Web de Gestión del Ciclo de Vida de la Información de PNC** proporciona pautas sobre la retención de registros.

Información Confidencial

Proteger la confidencialidad es una obligación fundamental para todos en PNC. Mientras seamos empleados de PNC, es posible que tengamos acceso a Información Confidencial sobre PNC, nuestros clientes, accionistas, colegas o proveedores. Use la Información Confidencial solo para fines empresariales legítimos y nunca la divulgue a nadie que no tenga derecho a ella.

Recuerde: Cada uno de nosotros tiene la obligación de proteger la información y evitar su divulgación no autorizada. Como regla general, debe asumir que toda la información obtenida en el trabajo es confidencial.

Privacidad del Empleado

PNC respeta la confidencialidad de la información personal de los empleados. Esto incluye los registros médicos y de personal de los empleados. El acceso a la información personal solo se autoriza cuando existe un motivo legítimo y legal, y el acceso solo se otorga al personal adecuado.

Las solicitudes de información confidencial del empleado de cualquier persona fuera de PNC bajo cualquier circunstancia deben ser aprobadas de acuerdo con nuestras políticas.

Sin embargo, es importante recordar que los empleados no deben tener expectativas de privacidad con respecto a la comunicación normal en el lugar de trabajo o cualquier propiedad personal que se traiga a las instalaciones de PNC o se utilice para negocios de PNC.

> P: Acabo de unirme a PNC como nuevo empleado. ¿Puedo llevar a PNC la información confidencial que desarrollé mientras trabajaba para mi empleador anterior?

> R: No. Hacerlo sería una violación de este Código y probablemente sería una violación de sus obligaciones con su empleador anterior; además, podría ser una violación de la ley. Debe proteger la información confidencial de su empleador anterior de la misma manera que los empleados de PNC están obligados a proteger nuestra Información Confidencial. Del mismo modo, si deja su empleo en PNC, tiene prohibido llevar Información Confidencial con usted.

Confidencialidad del Cliente y del Consumidor

PNC se compromete a proteger la Información Confidencial de nuestros clientes. Cumplimos con todas las leyes y normas aplicables dirigidas a la privacidad y la seguridad de la información.

Debemos salvaguardar toda la Información Confidencial que nuestros clientes y consumidores compartan con nosotros, asegurándonos de que su información se utilice solo para los motivos por los cuales se recopiló la información u otros motivos permitidos por la ley, y que su información se comparta solo con personas autorizadas. Cuando utilizamos otras compañías para proporcionarnos servicios, les exigimos que protejan la confidencialidad de la información que reciben.

Recuerde: Debe estar familiarizado con la **Política de Privacidad** de PNC, así como con cualquier política de privacidad de su unidad de negocios.

Responsabilidades del Empleado | Información Confidencial

Como empleado de PNC, se espera que proteja la Información Confidencial del acceso y la divulgación no autorizados, y que la utilice solo según lo indicado.

- > No intente acceder a la Información Confidencial a menos que tenga un motivo empresarial legítimo de PNC para hacerlo. No intente obtener acceso a la información que no necesita para realizar su trabajo.
- > No divulgue Información Confidencial a un colega de PNC, a menos que tengan la necesidad de conocer dicha información en relación con sus responsabilidades en PNC.
- > Nunca divulgue información del cliente fuera de PNC a nadie que no sea el cliente, a menos que dicha divulgación haya sido aprobada por el Departamento Legal, sea en respuesta a un proceso o norma legal adecuados o según lo exija la ley, o haya sido autorizada por el cliente y PNC.
- > Nunca use Información Confidencial para obtener ganancias financieras personales o para competir con PNC.
- > Tome las medidas adecuadas para garantizar la seguridad de la Información Confidencial.

Recuerde: Evite hablar sobre la Información Confidencial en lugares donde pueda ser escuchado; esto incluye áreas públicas y no públicas, como los ascensores o pasillos de PNC.

> **P:** Hace poco conocí a un ex empleado de PNC que ahora es consultor. Durante nuestra conversación, me quedó claro que ella ha conservado datos y presentaciones de proyectos en los que trabajó mientras estaba con PNC. Creo que la información es propiedad de la compañía. ¿Lo es? ¿Qué debo hacer?

> **R:** Es posible que tenga razón. La información puede ser propiedad de PNC y, de ser así, no debería haberla conservado después de que terminó su empleo. Como mínimo, parece que ella puede haber violado su obligación en virtud de nuestro Código. Debe comunicarse con su supervisor, gerente o con la Oficina de Ética Corporativa. Realizarán un seguimiento para ver si se deben tomar medidas adicionales.



> **P:** No estoy seguro de cuándo se me permite divulgar Información Confidencial fuera de PNC. ¿Hay algún procedimiento que deba seguir?

> **R:** Nunca puede divulgar Información Confidencial a menos que (1) el cliente con quien se relaciona la información otorgue su consentimiento por escrito y la divulgación cumpla con las políticas o los procedimientos de PNC, (2) la divulgación esté autorizada por un miembro del Departamento Legal, o (3) la divulgación sea en respuesta a un proceso o norma legal adecuados o según lo exija la ley y lo apruebe el Departamento Legal. Si no está seguro de si divulgar información dentro o fuera de PNC, comuníquese con su supervisor, el coordinador de privacidad de su unidad de negocios, el Director de Privacidad de PNC o la Oficina de Ética Corporativa.

Protección de los Activos de la Compañía

Para servir mejor a nuestros clientes y accionistas, es nuestra responsabilidad cuidar y usar nuestros recursos. Todos los empleados son responsables de usar el buen criterio para garantizar que los activos de PNC no se pierdan, roben o desperdicien y se utilicen para promover los propósitos empresariales legítimos de PNC.

La propiedad de PNC está destinada exclusivamente para los negocios de la compañía, aunque se permite el uso personal incidental, como llamadas telefónicas nacionales, uso personal adecuado del correo electrónico, el fotocopiado, la impresión o el uso de computadoras menores, a menos que su unidad de negocios tenga reglas diferentes.

Tenga en cuenta que PNC se reserva el derecho de registrar todos los bienes corporativos, así como todo lo que se traiga o se retire de las instalaciones corporativas (incluidas las pertenencias personales de los empleados).

Recuerde: La propiedad corporativa incluye las instalaciones, redes, hardware y otros dispositivos, tecnologías y procesos, software, archivos y documentos, datos, correo electrónico, suministros y suministros de oficina, productos y servicios, Información Confidencial de PNC, correo entregado a una dirección de PNC, propiedad intelectual y comunicaciones electrónicas en relación con cualquiera de los anteriores.

Responsabilidades del Empleado | Protección de los Activos de la Compañía

- > Utilice la propiedad corporativa solo para promover el negocio de PNC.
- > Nunca utilice la propiedad corporativa para obtener un beneficio o beneficio personal indebido.

Propiedad Intelectual

La propiedad intelectual de PNC consiste en cualquier invento, idea empresarial o información que PNC posee, como productos únicos, metodologías y nuestras estrategias empresariales. PNC es propietaria de todos los inventos que se hacen usando los sistemas y la propiedad de PNC o que se desarrollan durante su tiempo de trabajo en PNC.

Cuando corresponde, protegemos nuestra propiedad intelectual a través de patentes, marcas empresariales y derechos de autor. Cada uno de nosotros debe proteger los secretos empresariales que pertenecen a PNC y sus socios empresariales. Hacerlo ayuda a garantizar que cosechemos el beneficio total de nuestros esfuerzos y que mantengamos nuestros compromisos con nuestros socios empresariales.

Responsabilidades del Empleado | Propiedad Intelectual

- > Nunca use la propiedad intelectual de PNC de manera indebida. Nunca divulgue propiedad intelectual no pública sin la aprobación del Departamento Legal.
- > No utilice los recursos o el tiempo de PNC para crear o inventar algo no relacionado con el negocio de PNC, como escribir un libro usando su computadora de PNC.
- > Nunca use la propiedad intelectual de un empleador anterior sin el permiso de esa compañía.
- > Nunca utilice o copie software o información con licencia, excepto según se especifica en el contrato de licencia.

Uso Adecuado de la Tecnología de PNC

La tecnología y los medios electrónicos de PNC, como computadoras personales, teléfonos, máquinas de fax y correo de voz, se proporcionan a los empleados para permitirnos hacer nuestro trabajo en PNC. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de proteger estos sistemas y los datos que contienen contra el uso indebido, el acceso indebido, el daño y el robo.

Incluso cuando se permite el uso de la tecnología de PNC para fines personales limitados, dicho uso no es privado. Cualquier cosa enviada o recibida usando la tecnología de PNC puede ser revisada por PNC y otros a su discreción y dirección.

Recuerde: Sea tan cuidadoso y profesional con los correos electrónicos, los mensajes instantáneos y de texto, y otras formas de comunicación similares como lo haría al escribir una carta formal.

Responsabilidades del empleado | Uso adecuado de la tecnología de PNC

- > Nunca use la tecnología de PNC para crear, guardar o enviar artículos que puedan percibirse como hostiles, acosadores, ofensivos, amenazantes o de algún modo inapropiados.
- > Siga todas las políticas y procedimientos relacionados con la seguridad de los sistemas.
- > No use la tecnología de PNC para iniciar o participar en cualquier uso malicioso, no autorizado o fraudulento de los recursos de la compañía.
- > Piense antes de usar la tecnología de PNC para fines no empresariales y cumpla con las políticas de su unidad de negocios.

Consulte la **Política de Ética y Conducta** disponible en el sitio de Ética de la página web de PNC para obtener información adicional.

Recuerde: La transmisión no autorizada de datos de la compañía, el acceso a sitios de Internet inapropiados y la transmisión de correos electrónicos inapropiados son ejemplos del uso indebido de la tecnología.

> **P:** A veces recibo correos electrónicos de amigos fuera de PNC que me resultan divertidos, pero otros pueden pensar que son ofensivos. ¿Qué debo hacer con ellos?

> **R:** Aunque no se sienta ofendido, debe eliminar estos correos electrónicos y no mostrarlos ni enviarlos a nadie, incluido el envío a otra dirección de correo electrónico. Debe informar a sus amigos que no deben enviar estos tipos de correos electrónicos a su dirección de correo electrónico laboral.



> **P:** He escuchado que mi correo electrónico y mi acceso a Internet están siendo monitoreados. ¿Es cierto?

> **R:** Mientras esté en el trabajo o usando los sistemas de PNC, el correo electrónico y el acceso a Internet son propiedad de PNC y pueden ser monitoreados o revisados.

Comunicación con el Público

Solo las personas autorizadas aprobadas por nuestro Departamento de Comunicaciones Corporativas pueden proporcionar información a los medios.

A menos que esté autorizado, no dé la impresión de que está hablando en nombre de PNC en ninguna comunicación que pueda hacerse pública. Esto incluye foros en línea, blogs, salas de chat y tableros de anuncios. Esta política también se aplica a los comentarios a periodistas sobre asuntos específicos que se relacionan con nuestros negocios, así como cartas al editor y avales de productos o servicios.

Responsabilidades del Empleado | Comunicación con el Público

- > Nunca responda a consultas de los medios ni inicie contacto con los medios sobre PNC y su negocio, a menos que esté específicamente autorizado por nuestro Departamento de Comunicaciones Corporativas.
- > Esté atento a situaciones en las que se pueda percibir que usted está representando o hablando en nombre de PNC. Debe dejar en claro en las presentaciones y discursos que no representa a PNC, a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo.

Consulte la **Política de Ética y Conducta** disponible en el sitio de Ética de la página web de PNC para obtener información adicional.

Recuerde: Tenga cuidado con su uso personal de los sitios de redes sociales al no divulgar ni analizar Información Confidencial de PNC.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMAS



CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMAS

Operar como una Compañía Regulada

Dado el entorno altamente regulado en el que opera PNC, debemos estar atentos para cumplir con nuestras responsabilidades de cumplir con las leyes y normas relevantes. Es nuestra política cooperar con nuestros reguladores y responder a sus solicitudes de información de manera adecuada.

Debemos estar atentos a cualquier cambio en la ley o nuevos requisitos que puedan afectar a nuestra unidad de negocios y tener en cuenta que los nuevos productos o servicios pueden estar sujetos a requisitos legales o regulatorios especiales.

Si tenemos conocimiento de alguna inquietud regulatoria o legal significativa, debemos informarla a nuestro supervisor, gerente, al Departamento Legal o a la Oficina de Ética Corporativa.

Responsabilidades del Empleado | Operar como una Compañía Regulada

- > Durante una inspección o un examen, no confunda a los reguladores, lo que incluye ocultar, alterar o destruir documentos que respondan a sus solicitudes. Su respuesta a los reguladores debe ser receptiva, objetiva y precisa.
- > Notifique a su supervisor, gerente, al Departamento Legal o al Departamento de Asuntos Regulatorios si los reguladores expresan inquietudes sobre una transacción o un producto.
- > Si sus responsabilidades laborales no incluyen la interacción regular con los reguladores, debe informar todas las consultas regulatorias a su gerente.

Competencia Justa y Antimonopolio

Las leyes antimonopolio y de competencia justa tienen como objetivo prohibir las prácticas que restringen el comercio o limitan la competencia libre y justa. Incluyen disposiciones contra conspiraciones para fijar precios, intentos de lograr o mantener el poder monopolístico u otros acuerdos entre competidores que dividen mercados o limitan la competencia.

PNC compite enérgicamente en todas sus líneas de negocios, pero en cumplimiento con las leyes antimonopolio y de competencia justa que se aplican en los mercados en los que operamos.

Las leyes antimonopolio impiden el uso de información de la competencia obtenida de manera inapropiada. En PNC, utilizamos literatura disponible y otras fuentes disponibles públicamente para comprender las tendencias de la industria y los negocios. No permitimos el uso de información confidencial de la competencia, ni compartimos nuestra propia información comercial sensible a la competencia con empresas rivales.

Recuerde: Las leyes antimonopolio son complejas. Si tiene preguntas o si cree que una actividad realizada por PNC puede ser vista como una restricción de la competencia justa, consulte con el Departamento Legal.



CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMAS

> **P:** ¿Qué cubre la política de PNC sobre el gasto político?

> **R:** El gasto político incluye contribuciones monetarias, así como contribuciones indirectas, como la compra de entradas para un evento político para recaudar fondos. La política también se aplica a las contribuciones “en especie”, como el uso de personal o instalaciones corporativas, o el pago de servicios.

Responsabilidades del Empleado | Competencia Justa y Antimonopolio

- > Nunca comparta información con un competidor sobre nuestros clientes, precios, licitaciones o estrategias de mercado, o los de ellos.
- > Nunca discrimine injustamente en términos de precio o servicios entre clientes en situación similar.
- > Nunca celebre ninguno de los siguientes tipos de acuerdos con nuestros competidores que restrinjan el libre comercio:
 - Acuerdos para fijar, establecer, aumentar o reducir precios, cargos, tasas de interés o cualquier otro término comercial.
 - Acuerdos para asignar mercados, clientes, territorios o ubicaciones.
 - Acuerdos para boicotear o negarse a tratar con terceros.
- > Consulte siempre al Departamento Legal de PNC si tienes alguna pregunta sobre el cumplimiento de las leyes antimonopolio o de competencia justa.

Participación Política

Cada uno de nosotros tiene derecho a participar voluntariamente en el proceso político. Sin embargo, debido a los requisitos complejos que varían de un estado a otro y que pueden diferir según la jurisdicción local, existen pautas específicas para la aprobación previa antes de que se puedan realizar contribuciones o antes de que se tome una decisión de hacer campaña o aceptar un cargo público.

Desempeñar o Hacer Campaña para Cargos Políticos/Públicos

Hacer campaña o desempeñar un cargo público (incluidos los cargos nombrados) o la reelección requieren la aprobación previa de la Oficina de Ética Corporativa. Esto es necesario debido a la complejidad de las leyes y normas relevantes. Por ejemplo, ocupar un cargo gubernamental (ya sea elegido o no), puede desencadenar leyes de conflicto de intereses, que en algunas jurisdicciones pueden prohibir que PNC participe en negocios con esa jurisdicción.

En todos los casos, cuando un empleado de PNC realiza campañas para un cargo público o busca un nombramiento para un cargo público, o se desempeña como miembro del comité de campaña política de un candidato, un empleado lo hace como individuo y no a solicitud de PNC o como representante de PNC.

Contribuciones Políticas y Gastos Políticos

La ley de los EE. UU. y ciertos estados y otras jurisdicciones prohíben que las corporaciones realicen contribuciones políticas. PNC no realizará contribuciones corporativas que estén prohibidas por la ley aplicable y, bajo ninguna circunstancia, PNC reembolsará o compensará a nadie por sus contribuciones políticas.

Debido a que las leyes y reglamentaciones que rigen las contribuciones personales y las actividades políticas corporativas y los gastos son complejos, consulte la **Política de Ética y Conducta** disponible en el sitio de Ética de la página web de PNC para obtener información adicional sobre cada una de las siguientes circunstancias:

- > Uso de fondos corporativos o activos y bienes de PNC, incluido el espacio de oficinas, computadoras o personal, en relación con cualquier actividad política, incluido su apoyo voluntario.
- > Permitir carteles políticos, avisos o campañas en la propiedad de PNC.
- > Contribuciones políticas personales, debido a las limitaciones en algunas jurisdicciones impuestas a las contribuciones realizadas individualmente o en conjunto por los empleados.
- > La solicitud o indicación de una contribución política por parte de un empleado asociado con un corredor de bolsa de PNC o un asesor de inversiones registrado.

Responsabilidades del Empleado | Participación Política

- > Antes de comenzar una campaña para un cargo público o de aceptar dicho cargo, debe obtener la aprobación previa de la Oficina de Ética Corporativa de PNC. La Oficina de Ética Corporativa le proporcionará información adicional sobre sus responsabilidades.

Consulte la **Política de Ética y Conducta** disponible en el sitio de Ética de la página web de PNC para obtener información adicional sobre lo siguiente:

- > Desempeñar o hacer campaña para cargos públicos.
- > Requisitos de autorización previa de contribución política personal.
- > Gastos políticos corporativos.

> **P:** ¿Tiene PNC un Comité de Acción Política (Political Action Committee, PAC)?

> **R:** Sí. PNC mantiene Comités de Acción Política federales y estatales, que permiten a los ejecutivos hacer contribuciones a los candidatos para el cargo elegido. Nada de lo contenido en este Código pretende prohibir las actividades de los PAC o la capacidad de los empleados elegibles para participar en ellas.



CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMAS

Comercio Global y Antisoborno y Anticorrupción

Las normas relacionadas con el comercio global son complejas y a menudo cambian. Por estos motivos, es importante que los empleados que viajan al extranjero, o que proporcionan servicios o información a través de fronteras nacionales, se mantengan actualizados sobre las leyes, normas y políticas relevantes.

Sanciones Empresariales, Programas de Embargo y Leyes Anti-boicot

En cumplimiento con los programas de sanciones empresariales y embargo de los EE. UU., los empleados de PNC tienen prohibido realizar negocios con gobiernos y personas designadas (como terroristas sospechosos y traficantes de narcóticos, así como con personas y entidades que se encuentren en países particulares o que sean nacionales o agentes de países particulares).

Los empleados de PNC también deben cumplir con las leyes anti-boicot de los EE. UU. que prohíben la participación en boicots, a menos que sean sancionados por el gobierno de los EE. UU.

Consulte con el Departamento Legal si tiene alguna actividad internacional que pueda estar sujeta a estas leyes.

Antisoborno y Anticorrupción

Estados Unidos, y muchos otros países tienen leyes y regulaciones que prohíben la corrupción y el soborno y otros pagos indebidos. Los empleados de PNC deben cumplir con todas las leyes aplicables, y PNC no tolerará el soborno ni la corrupción en ninguna forma. Por lo tanto, los empleados de PNC nunca deben dar, ofrecer, solicitar o aceptar dinero o cualquier otra cosa de valor, ya sea directamente o a través de un tercero, para obtener o mantener un negocio, o para influir indebidamente en una decisión comercial. Los empleados de PNC deben tener en cuenta que estas reglas se aplican al tratar con un funcionario o empleado del gobierno. Los funcionarios del gobierno pueden incluir la administración sénior de empresas que son propiedad total o parcial de un gobierno extranjero. Los empleados de PNC deben expresar de inmediato cualquier inquietud que involucre soborno o corrupción a la Oficina de Ética Corporativa o al funcionario Antisoborno y Corrupción de PNC.

Consulte la **Política Empresarial Antisoborno y Anticorrupción de PNC** y la **Política de Ética y Conducta**, ambas disponibles en la página web de PNC, para obtener información adicional.

Recuerde: Realice la diligencia debida y siempre conozca a su cliente, socio comercial, intermediario y cualquier entidad a través de la cual realizamos negocios.

Prevención del lavado de dinero

El lavado de dinero es un problema global con consecuencias graves y de largo alcance. El lavado de dinero se define como el proceso de conversión de ganancias ilegales para que los fondos parezcan legítimos y no se limita a las transacciones en efectivo. La participación en tales actividades socava nuestra integridad, daña nuestra reputación y puede exponer a PNC y a las personas a sanciones severas.

PNC se toma en serio su obligación como proveedor de servicios financieros para ayudar a prevenir el lavado de dinero y garantizar que todas las leyes y normas relevantes se apliquen estrictamente. PNC tiene políticas y estándares para protegernos de hacer negocios con clientes involucrados en el lavado de dinero y actividades delictivas relacionadas.

Recuerde: El lavado de dinero es una conducta diseñada para ocultar los ingresos de actividades delictivas. PNC puede ser un objetivo para personas o entidades que desean hacer que los ingresos de actividades delictivas parezcan legítimos.

Responsabilidades del Empleado | Prevención del Lavado de Dinero

- > Conozca siempre a las partes con las que realiza negocios y asegúrese de realizar toda la diligencia debida requerida con respecto a los clientes y socios comerciales.
- > Esté atento a las transacciones que no sean coherentes con las prácticas comerciales habituales o que no coincidan con el patrón de actividad normal del cliente.
- > Nunca coopere con los esfuerzos para evadir los requisitos de presentación de informes. Estos esfuerzos comúnmente incluyen una serie de transacciones de fondos que están individualmente por debajo del monto que requiere divulgación.
- > Conozca los procedimientos de su departamento para informar actividades sospechosas relacionadas con un cliente, la fuente de sus fondos o sus transacciones. Puede informar actividades sospechosas a través de una variedad de formas aprobadas, incluso mediante el envío de un Informe de Incidente de Seguridad interno o mediante la notificación a su gerente. También puede comunicarse con la Oficina de Ética Corporativa para informar actividades sospechosas.

Consulte el **Programa de Sanciones de la Ley de Secreto Bancario Empresarial de PNC/Prevención del Lavado de Dinero (BSA/AML)**, y las políticas y procedimientos a nivel de negocio disponibles en la página web de PNC para obtener información adicional sobre los programas de cumplimiento de BSA/AML de PNC.

Glosario de Términos

Autorización Previa: La aprobación previa de la Oficina de Ética Corporativa y/o la unidad de cumplimiento correspondiente.

Emisor Público: Cualquier entidad, ya sea corporativa o gubernamental (municipal, estatal o soberana), que tenga títulos de deuda o renta variable pendientes negociados en los mercados públicos.

Empleados Restringidos: empleados que deben cumplir con restricciones y procedimientos adicionales que rigen las Transacciones de Inversión Personal.

Familiar Directo: Incluye a su cónyuge o pareja de hecho, cualquier hijo menor, cualquier hijo mayor que viva en su hogar o que dependa principalmente de usted para recibir apoyo financiero, y cualquier otro pariente (por consanguinidad, matrimonio o de otro modo que viva en su hogar).

Fideicomisario: Incluye ser nombrado para actuar, o actuar, como fideicomisario, cofideicomisario, albacea, administrador, apoderado (es decir, tener un poder notarial, representante de atención médica, registrador de acciones y bonos, agente de transferencia, tutor, cesionario, receptor o custodio en virtud de un acto de donaciones uniformes a menores, asesor de inversiones o cualquier otra capacidad que involucre la discreción de inversión en nombre de otra persona).

Garantía: Cualquier derecho de capital o deuda. Los ejemplos incluyen acciones ordinarias y preferentes, participaciones en sociedades, participaciones en sociedades limitadas y otras participaciones de deuda y capital como pagarés, bonos u otras pruebas de endeudamiento, garantías, opciones, futuros y otros instrumentos derivados.

Información Confidencial: “Información Confidencial” es información relacionada con PNC, sus clientes, accionistas, directores, empleados y proveedores que no está disponible públicamente. Incluye, entre otros: listas de clientes, listas de clientes potenciales, y cualquier listado de accionistas, empleados, y proveedores; información financiera personal o de la cuenta del cliente; información y planes de negocios estratégicos, marketing, financieros y de proyectos; listas de precios, métodos de venta, modelos de capacitación y dotación de personal; información relacionada con fusiones y adquisiciones; contratos en negociación; programas informáticos, documentación del sistema, hardware especial, software, y desarrollos tecnológicos; manuales, fórmulas, procesos, métodos, máquinas, composiciones, ideas, mejoras, inventos, y otra información de propiedad exclusiva y secretos empresariales; informes escritos a las agencias reguladoras o por estas; información designada como confidencial, privada o privilegiada; información de seguridad, como contraseñas, números de identificación personal (personal identification number, PIN, y llaves electrónicas; información de nómina, beneficios, salud, desempeño y otra información no pública de empleados que sea personal para el empleado; Información Privilegiada; y toda otra información no pública que pueda útil para terceros, o dañina para PNC o sus clientes, si se divulga.

Información Privilegiada: Información que (a) se relaciona con un Emisor Público, como información sobre sus operaciones empresariales o Valores, si un inversionista razonable consideraría que la información es importante para determinar si debe comprar, vender o mantener dichos Valores; y (b) no ha sido divulgada al público. Para demostrar que la información es pública, debe haber evidencia de que está ampliamente difundida. La información generalmente se consideraría ampliamente difundida si se ha divulgado, por ejemplo, en la cinta ancha de Dow Jones, servicios de transferencias de noticias como AP o Reuters, en periódicos o revistas de circulación general, en documentos de divulgación pública presentados ante la Comisión de Bolsa y Valores, como prospectos, declaraciones de representación, y periódicos, o en el sitio web del Emisor Público (si ocurre en circunstancias razonablemente diseñadas para proporcionar una amplia distribución no excluyente de la información al público inversor). La difusión pública de rumores o especulaciones no hace que la información que de otro modo sería Información Privilegiada sea tratada como divulgada públicamente, incluso si los rumores o las especulaciones son precisos. Es imposible proporcionar una lista completa de Información Privilegiada, pero la Información Privilegiada puede incluir, en cada caso antes de su divulgación pública:

- > Informes o proyecciones financieras, incluidos, para emisores municipales, proyecciones de ingresos fiscales u otra información sobre la situación financiera de un emisor público;
- > Información sobre transacciones actuales, propuestas o contempladas, planes de negocios, reestructuraciones financieras u objetivos de adquisición;
- > Información sobre una violación cibernética importante u otros problemas de seguridad cibernética;

Glosario de Términos (continuación)

- > Aumentos o disminuciones de dividendos planificados;
- > Préstamos extraordinarios o problemas de liquidez;
- > Información sobre posibles incumplimientos en virtud de acuerdos o acciones por parte de acreedores, clientes o proveedores en relación con la situación crediticia de un Emisor Público;
- > Información sobre cambios en las calificaciones o solvencia general;
- > Emisión, licitación, rescate o recompra de Valores o divisiones de acciones propuestos o contemplados;
- > Planes para expansiones o contracciones significativas de operaciones, incluidas adquisiciones, fusiones, venta de activos y empresas conjuntas, y compras o ventas de activos sustanciales;
- > Desarrollos de nuevos proyectos importantes;
- > Aumentos o disminuciones significativos en el negocio o información sobre contratos importantes;
- > Institución o desarrollo de litigios, investigaciones o acciones o procedimientos normativos importantes.
- > Desarrollos relacionados con la alta gerencia de un Emisor Público o, para emisores municipales, funcionarios gubernamentales;
- > Reestructuraciones de capital, incluidos los resúmenes de dividendos y el financiamiento de rescate; y
- > Cambio de auditores o información en la que ya no se puede confiar el informe de los auditores.

Miembro de la Familia Extendida: Incluye a cualquier familiar directo más cualquier otro padre, suegro/a, hermano, hermana, cuñado/a, hijo y cónyuge de cualquier hijo.

Negociación Diaria: Comprar y vender los mismos Valores durante un día calendario.

Otro Empleo: Con la excepción de cargos de director o ejecutivo externo y puestos políticos externos, “otro empleo” se define como cualquier cargo fuera de PNC, incluido el empleo por cuenta propia, ya sea voluntario o remunerado.

Transacción de Inversión Personal: Cualquier compra, venta, prenda o donación de Valores, que incluye, entre otros: acciones ordinarias y preferentes, participaciones en sociedades, participaciones en sociedades limitadas y otras participaciones de deuda y capital, como pagarés, bonos u otras pruebas de endeudamiento, garantías, opciones, futuros y otros instrumentos derivados, independientemente de que dichos Valores se coticen en bolsa o no. Las transacciones de inversión personal incluyen cualquier transacción en la que usted o un familiar directo sean responsables de tomar decisiones, ya sea en su nombre o en nombre de otros y si otros también participan como responsables de tomar decisiones sobre inversiones, como situaciones en las que usted o un familiar directo actúan como fiduciario.

Valores de PNC: Cualquier valor emitido por The PNC Financial Services Group, Inc. o cualquier subsidiaria o un derivado de cualquiera de dichos Valores, incluidos, entre otros, cualquier fondo mutuo cerrado o fideicomiso de inversión en bienes raíces administrado o asesorado por The PNC Financial Services Group, Inc. o cualquier subsidiaria. Estos no incluyen fondos mutuos abiertos administrados o asesorados por The PNC Financial Services Group, Inc. o cualquier subsidiaria.

Venta al Descubierta: Venta de Valores que usted no posee actualmente, o venta de Valores que posee actualmente, pero sin cerrar su posición en esos Valores (“venta al descubierto contra caja”).



Contactos Clave

Se les recuerda a los empleados su obligación de informar cualquier conducta comercial poco ética y cualquier violación conocida o sospechada del Código de Conducta y Ética Empresarial y las políticas relacionadas. Dichos informes pueden realizarse a cualquiera de los siguientes:

- Su supervisor o gerente
- El Centro de Información de Relaciones con los Empleados (Employee Relations Information Center, ERIC) al **1-877-968-7762**
- La Oficina de Ética Corporativa al **412-768-8507**
- La Línea Directa de Conducta y Ética Empresarial de PNC al **1-866-785-9753**
- El buzón de correo de la Oficina de Ética Corporativa en **Corporate.Ethics.Office@pnc.com**

Las llamadas a la línea directa pueden realizarse de forma anónima.

Puede encontrar contactos adicionales para los departamentos a los que se hace referencia en el Código en el sitio de Ética de la Página web de PNC.

Proceso de Notificación y Autorización Previa

El proceso para solicitar la aprobación de la Oficina de Ética Corporativa se detalla en las políticas relacionadas con la Ética. En la mayoría de los casos, se le pedirá que envíe un Formulario de Notificación/Aprobación disponible en el sitio de Ética de la página web de PNC para su notificación y aprobación, y Autorización Previa.

Índice

A

Abuso de información privilegiada 9, 11-12
Actividades políticas (Políticas) 27, 28
Activos, fondos y bienes de la compañía 22, 28, 32
Administración de registros 19
Anonimato, plantear inquietudes 7, 33
Antisoborno y anticorrupción 29
Aplicabilidad del Código de la Junta Directiva, 4
Aplicabilidad del Código 4, 6
Autorización previa y notificación 5, 30, 33

B

Blogs, salas de chat y tableros de anuncios 24

C

Calidad de vida (valor En el interior de la portada
 Cómo hacer preguntas 5, 7, 33
Cargos de director externo, ejecutivo y fideicomisario 14
Comités de acción política 28
Competencia justa y antimonopolio 26, 27 Competidores 9,
26-27
Compraventa de empleados 13
Compraventa diaria 13, 33
 Venta al descubierto 13, 32
Comunicación con el público 9, 26
Confidencialidad, plantear inquietudes 12, 20, 21
Conflictos de intereses 9-27, 27-28
Consultores 4
Contactos 33
Contratos, adjudicación y conflictos de intereses 9
Contribuciones a la campaña 28
Controles internos sobre información financiera 19
Cooperación con los reguladores 26
Correo electrónico 21, 24
Corrupción 29

D

Datos y abuso de información privilegiada 9, 11-12
Demandas de cobertura suplementaria 14
Derechos de autor 22
Desempeñar o hacer campaña para cargos públicos 27-28
Desempeñarse como fideicomisario 15, 31
Desempeñarse como testigo experto 13
Desempeño (valor En el interior de la portada
 Transacciones financieras personales 9-13, 32
Designaciones fiduciarias 15, 31
Diversidad (valor En la portada Retención de
 documentos y registros 19-20
Divulgación de información confidencial 22
Divulgaciones públicas 19

E

El Centro de Información de Relaciones con los
Empleados (Employee Relations Information
 Center, "ERIC"), 7, 33
Emisor público, 11, 32
Empleados restringidos, 12-13, 32
Enfoque en el cliente (valor Dentro de la portada
 Relaciones con el cliente 9-17, 21, 29-30
 Designaciones fiduciarias 15,31
 Herencias, 15
 Regalos, 16-17
Entretenimiento empresarial 16, 17
Exenciones y excepciones 6

F

Familiar (directo/extendido), 31
Fraude, 19

G

Gastos del empleado (Política), 16

H

Hablar en nombre de PNC 24
Herencias 15
Honestidad, 5, 9

I

Información confidencial 9, 20-23, 27, 31
 Accionistas 20
 Antiguo empleador 20
 Competidor 26-27
 Divulgación de Información del
 cliente, 20
Información del empleado 20
 Propiedad intelectual 22-23
 Proveedores 20
Información privilegiada 12, 13, 14, 33
Informar inquietudes 5, 7, 33
 Desde fuera de los EE. UU. 7
Informe de actividades sospechosas 30
Informe de incidente de seguridad 30
Informes de transacciones de divisas 30
Instrumentos derivados 13
Integridad (valor En el interior de la portada
 Propiedad intelectual, 22, 23
Internet 23-24
Investigaciones 5-7

Índice

J

Junta directiva
Aplicabilidad del Código 4

L

Lavado de dinero 29-30
Leyes antioicot 29
Línea directa 6, 8, 35

M

Medidas disciplinarias 4, 6
Medios electrónicos 23-24, 31
Uso personal 23
Mensajería instantánea y mensajes de texto 24

N

Notificaciones y autorización previa 5, 33

O

Opciones 13
Organizaciones sin fines de lucro, participación en
juntas directivas, liderazgo 15
Otro empleo 12, 32

P

Participación política 27-28
Aportes personales 30
Desempeñar cargos públicos 28
Gastos políticos corporativos 30
Patentes 22
Política antisoborno y anticorrupción 29
Política de ética y conducta 13-17, 23-24, 28-29
Privacidad 20-21, 24
Empleado, expectativa de 22
Información del cliente 22
Política 21
Registros e información del empleado 20-21
Programa de Ley de Secreto Bancario (BSA),
antilavado de dinero (AML) y sanciones 30
Protección contra represalias 6, 8
Protección de activos 22-23
Protección de la propiedad 22-23
Proveedores 9-10, 20
Prevención del lavado de dinero 30
Proveedores 4

R

Regalos y entretenimiento 16-17
Corredor de bolsa, requisitos adicionales, 17
Empleados y funcionarios del gobierno,
restricciones adicionales, 17
Funcionarios sindicales, restricciones
adicionales, 17

Limitaciones, monto en dólares 16

Registros empresariales 19
Registros financieros 19-20
Respeto (valor) En el interior de la portada
Responsabilidades del liderazgo 8
Responsabilidades de liderazgo 5
Responsabilidades del empleado 5
Responsabilidades posteriores al empleo, información
confidencial, 20

S

Sanciones empresariales 29
Segundo trabajo 10-13, 32
Servicio comunitario, como director, funcionario o fideicomisario 14
Soborno 16-17, 29

T

Trabajo en equipo (valor) En el interior de la portada
Teléfono, uso para llamadas privadas 22
Transacciones con PNC 15
Transacciones de inversión personal 9-13, 32
Transacciones en beneficio propio 12
Trato justo, 9

U

Uso fondos de PNC 19, 27

V

Valores En el interior de la portada
Venta al descubierto 13, 34

