



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 entorno de trabajo de primera clase.

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, mientras 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 nuestras actividades empresariales 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



Por más de 160 años, los valores de PNC: Enfoque en el cliente, Diversidad e inclusión, Integridad, Desempeño, Calidad de vida, Respeto y Trabajo en equipo; y el Código de Conducta y Ética Empresarial nos han asistido para guiarnos en la dirección correcta, guiando nuestras decisiones y acciones para apoyar a nuestros clientes, colegas y comunidades de la mejor manera. Como resultado, PNC es conocido como una empresa ética, bien gestionada y respetada.

Tenemos un increíble conjunto de oportunidades en el horizonte y con una franquicia en crecimiento de costa a costa, una importante inversión en tecnología, en nuestros productos y en nuestro equipo, estamos bien posicionados para poder sacarles provecho. Al mismo tiempo, un ligero desliz podría comprometer la reputación que nos hemos ganado con tanto esfuerzo. Quizás ahora más que nunca, el compromiso de representar nuestros valores y de cumplir con el Código de Conducta y Ética Empresarial es vital para mantener nuestra reputación y para alcanzar el crecimiento que necesitamos para poder competir.

Los Valores y el Código de Conducta y Ética Empresarial de PNC aplican a todos los empleados de PNC y a su junta directiva, quienes son los responsables de cumplir y comprometerse con las políticas relacionadas al comportamiento ético y apropiado en cada interacción. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre lo que PNC considera una conducta apropiada, hable con su supervisor o comuníquese con 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. Cada uno de nosotros es responsable de hacer lo correcto. Gracias por su apoyo.

Atentamente,

WILLIAM S. DEMCHAK

Presidente y Director Ejecutivo.



Tabla de Contenido



Nuestros Valores	2	Creación de Registros Empresariales
Un mensaje para todos los empleados	3	Conservación de Documentos
Nuestro Código y sus responsabilidades	5	Información Confidencial
Nuestro Compromiso con la Ética y los Valores		▪ Privacidad del Empleado
A Quién se Aplica el Código		▪ Confidencialidad del Cliente y del Consumidor
Cumplimiento de las Leyes y Normas		Protección de los Activos de la Compañía
Exenciones y Excepciones		Protección y Seguridad en el Lugar de Trabajo
Responsabilidades del Empleado		Propiedad Intelectual
Responsabilidades Adicionales del Liderazgo de PNC		Uso Adecuado de la Tecnología de PNC
Hacer Preguntas y Plantear Inquietudes		Inteligencia Artificial
Denuncias Reportables		Comunicación con el Público, Incluidas las Redes Sociales
Investigaciones y Confidencialidad		
Prohibición contra la Discriminación y el Acoso		
Compromiso contra las Represalias		
Actuar en el Mejor Interés de Nuestros Clientes y del Público	12	Cumplimiento de las Leyes y Normas
Trato y Acceso Justo		31
Prácticas de Venta		Actuar como Empresa Regulada
Conflictos de Interés		Competencia Justa y Antimonopolio
Nepotismo		Participación Política
Transacciones en Beneficio Propio		▪ Desempeñar o Hacer Campaña para Cargos Políticos/Públicos
Abuso de Información Privilegiada		▪ Contribuciones y Gastos Políticos
Barreras de Información y Manejo de Información Privilegiada		Comercio Global
Empleo Externo		▪ Sanciones Comerciales, Controles de Exportación y Leyes Antiboicot
Cargos Externos de Director, Ejecutivo y Fiduciario		▪ Antisoborno y Anticorrupción
Transacciones con PNC		Prevención del Lavado de Dinero
Mercados de Predicción		
Herencias y Nombramientos Fiduciarios		
Regalos y Entretenimiento: principios Generales		
Protección de Nuestra Información y Activos	23	Glosario de términos
		36
		Contactos clave
		38
		Proceso de autorización previa
		38
		Índice
		39

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 con ellas y las cumpla. Se espera que usted sea veraz, utilice buen criterio y aplique Nuestros Valores en la toma de decisiones y en su conducta diaria.

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 fundamenta 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 que guían nuestras acciones y las características por las que queremos ser reconocidos. Vivir Nuestros Valores nos distingue de la competencia y demuestra que compartimos un compromiso común con nuestros clientes, nuestras comunidades, nuestros accionistas y entre nosotros.

Este Código es administrado por la Oficina de Ética Corporativa de PNC. La versión más actualizada está disponible en PNC.com y, de forma interna, en la página de Ética Corporativa de la intranet de PNC.

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.

Ciertos socios empresariales de PNC, como proveedores, contratistas, 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.

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.

Responsabilidades del Empleado

Como empleado de PNC, es responsable de comprender y cumplir con este Código, incluyendo las siguientes pautas:

- 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 ni el favoritismo hacia cualquier postulante, empleado, proveedor, contratista o cliente.
- 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 consultas similares.
- Participar en prácticas de ventas justas y honestas poniendo siempre las necesidades de los clientes de PNC en primer lugar. Los resultados de ventas deben notificarse con precisión, sin tergiversación ni manipulación.
- 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. Consulte la sección "Hacer preguntas y plantear inquietudes" de este código.
- 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.

Preguntas Frecuentes

P:

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

R:

Si cree que las leyes entran en conflicto con el Código de Conducta y Ética Empresarial de PNC o las políticas relacionadas, por favor hable sobre el tema con la Oficina de Ética Corporativa.

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" de este Código.

Responsabilidades Adicionales del Liderazgo de PNC

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

- 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 el Código y las políticas relacionadas se aplican 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.
- 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.

Hacer Preguntas y Plantear Inquietudes

La mayoría de sus inquietudes pueden resolverse en colaboración con su supervisor o gerente, pero también tiene la opción de hacer preguntas o informar problemas e inquietudes, incluyendo la violación de leyes o de este Código, al ponerse en contacto 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
- El Centro de Información de Relaciones con los Empleados (Employee Relations Information Center, "ERIC") al 1-877-968-7762
- Un abogado del Departamento Legal de PNC

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 una investigación y revisión más detallada, según corresponda.

Nada de lo dispuesto en este Código le impide ni restringe de ninguna manera iniciar conversaciones con cualquier organismo gubernamental o agencia investigativa, o responder a ellos, en relación con los términos y condiciones de su empleo o cualquier posible infracción legal o regulatoria. Esto incluye las divulgaciones protegidas por las disposiciones para denunciantes establecidas en las leyes federales o estatales, como las contempladas en la Ley de Secreto Bancario (Bank Secrecy Act).

Por favor, 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.

Denuncias Reportables

Los empleados tienen la obligación de informar sobre cualquier conducta empresarial poco ética o cualquier violación del Código o de las políticas de PNC conocida o sospechada, o cualquier incumplimiento con las leyes o normativas aplicables.

Esto incluye la obligación de informar inquietudes o denuncias de prácticas contables o infracciones de cualquier control interno.

Recuerde que un problema no puede ser abordado a menos de que se informe a alguien. Los empleados de PNC tienen la obligación de informar si ven un problema o si tienen alguna inquietud.

Investigaciones y Confidencialidad

PNC investigará de forma rápida y justa todos los informes, inquietudes y quejas de buena fe. Durante la investigación, PNC protegerá las identidades de aquellos involucrados en la medida de lo posible y se asegurará que las preguntas e inquietudes sean manejadas adecuadamente.

Prohibición Contra la Discriminación y el Acoso

Compromiso con un Lugar de Trabajo Libre de Discriminación y Acoso

Nos comprometemos a mantener un lugar de trabajo donde todos los empleados, solicitantes, clientes, contratistas, proveedores y otros socios comerciales obtengan un trato justo, profesional y respetuoso. No toleramos la discriminación, el acoso ni ninguna otra conducta que comprometa nuestro entorno laboral, incluida cualquier forma de discriminación o acoso con base en los siguientes factores:

- Raza
- Color
- Origen nacional
- Ascendencia
- Sexo
- Orientación sexual
- Identidad o expresión de género
- Edad
- Religión
- Discapacidad
- Condición de veterano o servicio militar
- Estado Civil
- Información genética
- Antecedentes familiares médicos
- Embarazo
- Cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable en los lugares donde PNC preste servicios

Preguntas Frecuentes

P.

¿No está seguro de lo que debe hacer?

R.

Hágase estas preguntas:

¿Es legal?

¿Es apropiado?

¿Esta acción es coherente con los valores de PNC?

¿Me sentiría cómodo(a) si mi decisión apareciera en los titulares de medios de comunicación o en las redes sociales?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es "No", no lo haga ni exprese sus inquietudes.

En PNC, todas las decisiones relacionadas con el empleo deben basarse en consideraciones comerciales legítimas y no en ningún factor ilegal. Se espera que cada empleado contribuya a un entorno laboral donde las personas sean valoradas por sus contribuciones y donde el comportamiento ético, el profesionalismo y el respeto mutuo sean fundamentales para nuestra cultura y para la forma en que llevamos a cabo nuestros negocios. Algunos ejemplos de conductas prohibidas incluyen, entre otros, comportamientos verbales, escritos, visuales, electrónicos o físicos no deseados basados en una característica legalmente protegida; comentarios ofensivos, insultos, bromas, estereotipos, amenazas, intimidación, acoso, conductas excluyentes; o cualquier comportamiento que genere un entorno laboral intimidante, hostil, abusivo u ofensivo.

Los empleados que experimenten, observen, tengan conocimiento o tengan sospechas razonables de discriminación, acoso u otra conducta inapropiada en el lugar de trabajo deben informar de inmediato sus inquietudes a través de los canales de denuncia disponibles, incluyendo a su gerente, ERIC, la oficina de ética corporativa, o la línea directa de ética y conducta empresarial. Las denuncias serán revisadas y abordadas adecuadamente y, en la medida de lo posible, serán manejadas de forma confidencial. Está estrictamente prohibida la toma de represalias contra cualquier persona que exprese su inquietud de buena fe, denuncie sospechas de conductas inapropiadas, participe en una investigación, actúe como testigo o ayude de otro modo en la revisión de una denuncia. Las represalias pueden incluir medidas laborales adversas, amenazas, intimidación, acoso, exclusión, interferencia con oportunidades profesionales o cualquier otra acción realizada para desalentar la denuncia o la participación en una investigación.

Los empleados que se involucren en discriminación o acoso, que no cooperen con una investigación o que no denuncien una conducta indebida de la que estén al tanto cuando así se requiera podrán estar sujetos a medidas correctivas adecuadas, que pueden incluir el despido. Las personas que tomen represalias contra otros por expresar inquietudes o participar en una investigación podrán estar sujetas a fuertes medidas disciplinarias, independientemente de su cargo, antigüedad o resultados empresariales. De acuerdo con nuestro compromiso con la integridad y el respeto, las infracciones de este Código también podrían resultar en pérdida de responsabilidades gerenciales, reducción o pérdida de incentivo financiero cuando esté permitido o cuando sea aplicable y la derivación a las autoridades reguladoras o policiales.

Compromiso Contra las Represalias

Las represalias son una violación grave de nuestros valores y de este Código. Independientemente de la conducta que se reporte, PNC no tolerará represalias porque usted haya realizado una denuncia de buena fe sobre una presunta infracción de este Código o de las políticas de PNC a la gerencia, a su supervisor o por otra vía de denuncia especificada en este Código. Además, PNC no tolerará represalias por informes apropiados de una presunta infracción de este Código o de las políticas de PNC realizadas a las autoridades reguladoras.

Se investigarán las acusaciones de represalias y se tomarán las medidas adecuadas. Esto puede incluir medidas disciplinarias que podrían incluir hasta el despido 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, el Centro de Información de Relaciones con los Empleados o llame a la Línea Directa de Conducta y Ética Empresarial de PNC.

Preguntas Frecuentes

P:

Necesito reportar una inquietud sobre el comportamiento poco ético de un compañero de trabajo. Sin embargo, no me siento cómodo(a) acudiendo a mi gerente directo porque temo a las represalias. ¿Qué debo hacer?

R:

Hable sin reservas. Nuestro Código requiere que reporte las conductas indebidas de las que tenga conocimiento y puede hacerlo sin temor a represalias por informar de buena fe. Si bien acudir primero a su gerente directo generalmente es la mejor manera de abordar sus inquietudes, si no lo cree apropiado o si no se siente cómodo(a) haciendo esto, debería hablar con otro miembro de la gerencia, Relaciones con los Empleados o con la Oficina de Ética Corporativa.

Además, si desea permanecer anónimo, 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**



Trato y Acceso 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.

Además, los empleados no deben discriminar a ningún cliente o tercero actual o potencial en relación con la provisión de productos bancarios o servicios financieros en función de su raza, color, religión o creencias religiosas, origen nacional o étnico, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, discapacidad, embarazo, opiniones políticas, discurso político o afiliaciones políticas, estado civil, estado familiar, estado militar, recepción de asistencia pública o cualquier otra base protegida legalmente.

Responsabilidades del Empleado | Trato y Acceso 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.
- Los empleados no deben discriminar a clientes actuales o potenciales o a terceros en función de cualquier característica protegida legalmente.

Prácticas de Venta

Los empleados de PNC deben aplicar prácticas de venta justas y honestas, poniendo siempre en primer lugar las necesidades de los clientes de PNC. PNC ofrece una variedad de productos y servicios diseñados para satisfacer mejor las necesidades de sus clientes. Los resultados de ventas deben reportarse con precisión, sin tergiversaciones ni manipulaciones.

Un empleado nunca debe:

- Abrir o modificar cuentas sin la autorización adecuada del cliente. Esto podría incluir el cierre no autorizado de una cuenta en conjunto con la apertura no autorizada de una cuenta.
- Presentar solicitudes de productos fraudulentas en nombre de un cliente, con o sin su conocimiento.
- Proporcionar intencionalmente información inexacta u omitir detalles específicos sobre un producto o servicio de PNC.

Preguntas Frecuentes

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 está bien. Nunca debería brindar asesoramiento cuando esa asesoría no forme parte de las responsabilidades de su trabajo.

Sin embargo, puede remitir al cliente a un socio comercial adecuado en PNC.

P:

¿PNC permite que las decisiones comerciales, incluyendo las decisiones sobre la apertura o continuidad de una relación con un cliente, se vean influenciadas por la creencia religiosa de un cliente?

R:

No. Los empleados no deben discriminar a ningún cliente potencial o existente por su religión o creencias religiosas.

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 inapropiados 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.

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.

Preguntas Frecuentes

P:

Un antiguo cliente de PNC, 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 representar un problema. No debe aceptar préstamos de dinero de un cliente con quien interactúe en representación de PNC. Esto podría dar la impresión a otras personas de que se está intentando influir en su juicio. Además, independientemente de sus intenciones, el préstamo puede crear potencial para un conflicto entre sus intereses, los intereses del cliente 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.

Nepotismo

Los empleados no deben trabajar en la misma oficina o unidad de negocio que otro empleado o contratista que sea familiar por consanguinidad o matrimonio, o con quien mantengan una relación seria fuera del trabajo. Asimismo, no deben supervisar ni gestionar directa o indirectamente a dichas personas. Dichas relaciones pueden crear la apariencia de un conflicto de intereses o el potencial de que exista uno en el lugar de trabajo. La unidad de negocio podría incluir al mismo gerente, sucursal, departamento o región. Los familiares, las parejas o aquellas personas con quienes exista una relación personal seria incluyen a padres, cónyuges, hijos, hermanos, abuelos, tías, tíos o primos; familiares políticos o adquiridos por matrimonio; y cualquier persona con quien el empleado mantenga una relación personal cercana, como una pareja de hecho, pareja sentimental o conviviente.

Responsabilidades del Empleado | Nepotismo

Se espera que informe inmediatamente a su supervisor sobre un posible conflicto de intereses. La falta de divulgación por parte de un empleado de cualquier relación que pueda generar un conflicto de intereses real o potencial puede dar lugar a medidas correctivas.

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 situaciones prohibidas incluyen:

- Participar 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.
- Realizar 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).

Preguntas Frecuentes

P:

El padre de un cajero de PNC le pide que deposite su cheque de pago en su cuenta de PNC al día siguiente mientras trabaja. ¿Esto está bien?

R:

No. Los empleados tienen prohibido realizar transacciones en cuentas propias o de sus familiares.

P:

El padre de un cajero de PNC es propietario de una vivienda en alquiler. El padre y el inquilino son clientes de PNC. ¿Estaría bien que el cajero revisara la cuenta del inquilino a solicitud de su padre para verificar si el inquilino tiene suficiente dinero para cubrir la renta?

R:

No. No existe una razón comercial legítima de PNC para examinar la cuenta del inquilino.

Los empleados no pueden ver la información de la cuenta sin una razón comercial legítima de PNC.

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;
- Es relevante, lo que significa que un inversionista razonable consideraría dicha información importante al decidir si compra, vende o conserva dichos Valores; y
- No es pública, lo que significa que la información no ha sido divulgada al público.

Ciertos empleados son designados como Empleados Restringidos, quienes están sujetos a requisitos especiales de reporte y aprobación previa relacionados con sus actividades personales de negociación de valores. La sala de control notificará a los empleados cuando sean designados como Empleados Restringidos y recibirán información sobre los requisitos de negociación personal que se les aplican.

Responsabilidades del Empleado | Abuso de Información Privilegiada

- Usted y sus familiares inmediatos deben cumplir con todas las leyes, normas, reglamentos y políticas de PNC aplicables en materia de valores. La Política de ética y conducta sobre uso de información privilegiada, disponible en el sitio de ética de la intranet de PNC, proporciona información adicional importante sobre sus obligaciones. Debe familiarizarse con estos requisitos y ponerse en contacto con la Sala de Control si tiene alguna pregunta.
- La prueba para determinar si ha habido uso indebido de información privilegiada es si usted tenía conocimiento de información privilegiada en el momento de realizar la operación, no si realmente utilizó dicha información para tomar la decisión de realizar la operación. También debe tener en cuenta que los rumores o especulaciones que circulan en el mercado no significan necesariamente que la información subyacente sea pública, incluso si dichos rumores o especulaciones son correctos.
- Si comparte Información privilegiada con alguien que realiza operaciones basándose en la información (a veces denominada “revelación de información privilegiada”), o incluso si simplemente recomienda los Valores (sin compartir la información privilegiada en sí), podría ser legalmente responsable por infringir las leyes de los valores.

Preguntas Frecuentes

P:

Un directivo de uno de los clientes de PNC informó confidencialmente que a su empresa le otorgarían un contrato nuevo y muy lucrativo. Me sugirió que comprara parte de las acciones en la empresa. Algunas personas de la empresa están al tanto del acuerdo. ¿Estaría mal si comprara algunas acciones?

R:

Sí, sería incorrecto y podría resultar en sanciones penales y civiles. La información que recibió parece ser relevante y no pública. No debe realizar transacciones ahora que está al tanto y tampoco puede “notificar” a alguien más para que ellos realicen transacciones y debería alertar a alguien en la Sala de Control.

Barreras de Información y Manejo de Información Privilegiada

La política de Barreras de información y manejo de la información privilegiada se estableció para evitar y controlar la comunicación entre grupos específicos de empleados. Uno de los propósitos clave de esta restricción al intercambio de información es prevenir y evitar el uso inadecuado de información privilegiada, también conocida como información relevante no pública ("MNPI" por sus siglas en inglés), a través del establecimiento de barreras específicas de información. Las Barreras de información están diseñadas para restringir el flujo de MNPI y constituyen componentes fundamentales para garantizar el cumplimiento de PNC con las leyes aplicables sobre el uso indebido de información privilegiada y otros requisitos normativos. Además, la Política explica el manejo adecuado de la MNPI.

La Sala de Control de PNC está disponible para ayudar en el cumplimiento y la comprensión de las políticas de Barrera de Información de PNC.

Para obtener más información, consulte la página de intranet de PNC Control Room y la **Política sobre las Barreras de Información y manejo de información privilegiada**.

Responsabilidades del Empleado | Barreras de Información y Manejo de Información Privilegiada

- Todos los empleados que reciban MNPI como parte de su cargo en PNC deben comunicarse con la Sala de Control para informarlo enviando un correo electrónico a controlroom@pnc.com o llamando al 1-877-762-7928.
- Los empleados que reciban MNPI tienen prohibido compartirla con cualquier persona que no tenga necesidad de conocer la información para un fin comercial legítimo.
- Los empleados del lado privado de la barrera de información deben asegurarse de que haya un "cruce de barrera" aprobado antes de compartir MNPI con los empleados del lado público.

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.

Preguntas Frecuentes

P:

Me ofrecieron la oportunidad de trabajar a tiempo parcial en las noches como asistente administrativo en una empresa pequeña de planificación financiera. ¿Esto estaría bien?

R:

No. Esto sería considerado un conflicto de intereses con base en el tipo de negocio.

P:

Tengo la oportunidad de actuar como testigo experto. ¿Puedo aceptar la oferta?

R:

Actuar como testigo experto o asesor, o proporcionar asistencia técnica en litigios, generalmente requiere una cantidad significativa de tiempo y puede generar un conflicto de intereses con las políticas y prácticas de PNC. También podría colocarlo en una situación en la que su opinión podría entrar en conflicto con la de PNC.

Por estas razones, debe obtener la aprobación previa por escrito de la Oficina de Ética Corporativa.

Además, si se le permite aceptar la oferta, no debe utilizar ni distribuir materiales o productos desarrollados como parte de sus responsabilidades en PNC sin la aprobación del Departamento Legal 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.

Cargos Externos de Director, Ejecutivo y Fiduciario

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.

Preguntas Frecuentes

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. ¿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 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.

Mercados de Predicción

Los empleados tienen prohibido utilizar cualquier información obtenida a través de su empleo para beneficio personal mediante mercados de predicción o contratos similares basados en eventos, incluyendo la Información confidencial sobre PNC o los clientes de PNC. Los empleados también tienen estrictamente prohibido participar en actividades relacionadas con mercados de predicción que impliquen contratos relacionados con PNC, incluyendo contratos relacionados con sus directivos, directores o empleados o asuntos relacionados con sus responsabilidades laborales. Los empleados también deben evitar cualquier actividad en mercados de predicción que pueda crear un conflicto de intereses real o aparente o comprometer el juicio profesional de un empleado. Estas prohibiciones se aplican incluso cuando la actividad pudiera ser legal de otro modo.

Preguntas Frecuentes

P:

La amiga de mi gerente es una diseñadora gráfica independiente. Cada vez que necesitamos algún trabajo de diseño, mi gerente llama a su amiga y, a partir de entonces, ella siempre recibe el encargo.

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 conducta impropia. Sin embargo, es posible que no cuente con 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.

P:

Un empleado de PNC se entera de la existencia de un mercado de predicción en línea donde los participantes pueden apostar sobre si PNC superará las expectativas de ganancias de los analistas en el próximo trimestre. El empleado de PNC considera comprar contratos que predican que las ganancias de PNC superarán las expectativas. ¿Está permitido?

R:

No. Esto no está permitido. El empleado de PNC tiene prohibido participar en el mercado de predicción porque implica un evento relacionado con PNC.

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 determine que puede aceptar la herencia.
- Ni usted ni ninguno de sus Familiares Directos pueden aceptar un nombramiento Fiduciario de un cliente de PNC o actuar 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 determine 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.

Preguntas Frecuentes

P:

Un cliente de muchos años, a quien conocí durante mi Empleo en PNC, me ofreció una herencia. ¿Puedo aceptarla?

R:

No. No puede aceptar la herencia debido a que la relación no se estableció de manera independiente y separada de su empleo en PNC.

Regalos y Entretenimiento: Principios Generales

Los regalos y actividades de entretenimiento apropiados pueden ayudar a fortalecer las relaciones comerciales; sin embargo, estas cortesías empresariales nunca deben influir de manera indebida en las decisiones de negocio y siempre deben otorgarse y recibirse de conformidad con nuestras políticas y con la ley. Es importante destacar que un regalo no necesita ofrecerse a cambio de una acción específica para considerarse inapropiado.

El término "regalo" se define de manera amplia e incluye tanto regalos como otros artículos o cosas de valor. Los regalos o actividades de entretenimiento para negocios proporcionados a clientes y a sus Familiares Directos deben tener un valor razonable y apropiado, y cumplir con las leyes aplicables.

Tenga en cuenta que las normas que rigen a las entidades gubernamentales no establecen distinción entre regalos y entretenimiento, y que los regalos o actividades de entretenimiento proporcionados a funcionarios y empleados gubernamentales están sujetos a reglas independientes y, con frecuencia, más restrictivas.

Responsabilidades del Empleado | Regalos y Entretenimiento

- Ni usted ni sus Familiares Directos pueden solicitar ni aceptar un regalo o cualquier otro objeto de valor que tenga la intención de influir o recompensar, o que parezca tener la intención de influir o recompensar, cualquier decisión o transacción comercial que involucre a PNC.
 - Puede aceptar un regalo de una persona que haga negocios con PNC o busque hacerlos, o entregar un regalo a dicha persona, cuando este se base en una relación familiar o personal que exista independientemente de cualquier relación comercial con PNC.
- Los empleados pueden aceptar u ofrecer entretenimiento comercial, incluidas comidas y refrigerios, únicamente cuando sea una práctica habitual en su actividad comercial, tenga un valor razonable y tenga como propósito discutir asuntos de negocio o fortalecer relaciones comerciales.
 - El entretenimiento proporcionado por terceros debe ser apropiado para las responsabilidades laborales del destinatario y no debe ser lujoso ni extravagante dadas las circunstancias.
 - Como regla general, el valor no debe exceder lo que PNC normalmente reembolsaría como un gasto comercial apropiado.
- Debe tenerse especial cuidado al proporcionar regalos, comidas o entretenimiento a funcionarios y empleados gubernamentales extranjeros o del gobierno federal, estatal o local de los Estados Unidos, así como a funcionarios o empleados de empresas propiedad del gobierno o controladas por este. Pueden existir restricciones o prohibiciones adicionales. Debe obtener aprobación previa de la Oficina de Ética Corporativa para todas estas actividades.
- Cuando un cliente o proveedor vaya a cubrir gastos de viaje y/o alojamiento, deberá obtener la aprobación previa de la Oficina de Ética Corporativa, según lo exija la política correspondiente.

Preguntas Frecuentes

P:

Una de mis clientas me entregó un pequeño regalo de dinero en efectivo en mi cumpleaños para agradecerme por todo el tiempo extra que le dediqué a 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.

Consulte la **Política de Ética y Conducta**, disponible en el sitio de Ética de la intranet de PNC para obtener información adicional. Diversas unidades empresariales cuentan con políticas específicas y más restrictivas en materia de regalos y entretenimiento, incluidos los corredores de bolsa de PNC (PNC broker-dealers). Por último, cualquier artículo de valor que un empleado tenga la intención de reportar como gasto debe cumplir con la **Política de Gestión de Gastos**.

Usted es responsable de conocer y cumplir las políticas que le sean aplicables. Las preguntas deben dirigirse a la Oficina de Ética Corporativa.

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.

Es importante que los empleados recuerden las siguientes obligaciones:

- Nunca haga, ni pida a otros que hagan, una entrada o informe falso o engañoso. Esto aplica independientemente de si el informe es financiero o no financiero, o si está destinado 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.

Preguntas Frecuentes

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 se registró la transacción; por lo tanto, fue una falsificación de un registro y, dependiendo de la circunstancias, podría constituir un fraude.

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.

Preguntas Frecuentes

P:

Acabo de unirme a PNC como nuevo empleado. ¿Puedo traer 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 llevarse 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 Corporativa 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. Recuerde lo siguiente:

- 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.

Preguntas Frecuentes

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, sean robados o desperdiciados y se utilicen para promover los propósitos empresariales legítimos de PNC.

La propiedad de PNC está destinada exclusivamente a fines empresariales, aunque se permite el uso personal incidental, como llamadas telefónicas nacionales, uso personal adecuado del correo electrónico, fotocopias, impresiones o uso de la computadora de carácter limitado, 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, materiales y materiales 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

Recuerde lo siguiente:

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

Protección y Seguridad en el Lugar de Trabajo

La protección y seguridad de los empleados, clientes e instalaciones de PNC es fundamental para nuestro éxito como empresa. Para evitar riesgos para usted o aquellos que lo rodean, debe realizar todas las capacitaciones de seguridad requeridas, estar familiarizado con los procedimientos internos de respuesta ante emergencias y seguir todos los protocolos de seguridad y protección aplicables para su edificio o ubicación de trabajo. Debe comunicarse con el Centro de Control de Seguridad de PNC al 1-800-826-6776 si identifica algún problema de seguridad o protección. En caso de emergencia, comuníquese primero con los servicios de emergencias y luego llame al Centro de Control de Seguridad.

Preguntas Frecuentes

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.

Responsabilidades del Empleado | Seguridad y Protección en el Lugar de Trabajo

- PNC prohíbe la posesión, el almacenamiento o el uso de armas en propiedades de PNC, en vehículos propiedad de PNC o de otro modo al trabajar o representar a PNC, a menos que le sea requerido específicamente como parte de su trabajo en PNC o según lo permita la ley estatal.
- Nunca se encuentre bajo la influencia de ninguna sustancia que afecte su capacidad para realizar su trabajo mientras está en el trabajo.
- PNC no tolera amenazas ni actos de violencia en el lugar de trabajo. Cualquier empleado que amenace o perpetre un acto violento estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, y podría estar sujeto a un proceso penal.

PNC se compromete a apoyar a los empleados que atraviesen dificultades debido a la violencia doméstica y prohíbe el uso indebido de la propiedad, vehículos, teléfonos, computadoras o la asistencia de otro empleado para cometer actos de violencia doméstica, incluyendo el acecho, el acoso o amenazas.

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

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.

Los empleados de PNC tienen prohibido llevar a cabo negocios de PNC, crear registros comerciales o almacenar información o datos de PNC utilizando un correo electrónico que no sea de PNC, mensajes de texto, cuentas de redes sociales o cualquier otra aplicación no aprobada por PNC (p. ej., WhatsApp, ChatGPT u otra inteligencia artificial generativa no proporcionada a través de una aplicación aprobada por PNC).

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.
- No utilice medios electrónicos no aprobados, tabletas digitales (p. ej., reMarkable, Rocketbook, Kindle Scribe) ni aplicaciones de notas para almacenar información de PNC, ni para tomar notas sobre asuntos relacionados con PNC.
- No utilice tecnología que no haya sido aprobada por PNC para llevar a cabo negocios de PNC ni funciones laborales.
- No grabe interacciones en el lugar de trabajo ni durante eventos laborales, salvo que cuente con la autorización correspondiente.
- Está estrictamente prohibido el uso de tecnologías vestibles u otros dispositivos (incluidos, entre otros, gafas inteligentes, cámaras corporales o tecnologías similares) capaces de grabar o capturar audio, video, imágenes o información biométrica relacionada con las actividades comerciales de PNC, como las interacciones con los clientes.

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

Preguntas Frecuentes

P:

Como empleado de PNC, ¿se me permite usar gafas inteligentes mientras trabajo?

R:

No. Los empleados de PNC tienen prohibido usar gafas inteligentes mientras desempeñan sus funciones laborales, en las instalaciones de la empresa o mientras manejan información de la empresa.

Inteligencia Artificial

El uso de capacidades de Inteligencia Artificial (IA) y/o Inteligencia Artificial Generativa ("GenAI") en PNC debe cumplir con las políticas internas. PNC ha establecido un marco de controles y lineamientos para regular el uso aceptable de GenAI, promoviendo un uso seguro, responsable y conforme de estas capacidades en todo PNC. Todas las capacidades y tecnologías de GenAI deben evaluarse y aprobarse de acuerdo con la Política de GenAI y demás políticas aplicables, antes del uso aceptable.

Para obtener información adicional, consulte la Política de Inteligencia Artificial Generativa ("GenAI"), disponible en la intranet de PNC.

Comunicación con el Público, incluidas las Redes Sociales

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 u otros medios de comunicación de redes sociales. 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, incluidas las Redes Sociales

- 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.
- Los mismos principios y directrices incorporados en los Valores de PNC se aplican a las actividades en línea. Los empleados son los únicos responsables del contenido que publiquen en las redes sociales y en línea.

Consulte la **Política de Ética y Conducta** y la **Política de Redes Sociales** disponibles en la página web de PNC para más información.

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

Preguntas Frecuentes

P:

Usé la IA para completar una tarea en el trabajo. ¿Debo confirmar que el contenido generado por la IA es correcto?

R:

Sí, la política de GenAI exige supervisión humana (o "humano en el proceso"). Y aunque la IA puede ser una herramienta valiosa, usted debe validar los resultados obtenidos mediante el uso de la IA, ya que usted sigue siendo responsable del producto final del trabajo.

Cumplimiento de las Leyes y Normas



Actuar como Empresa Regulada

Dado el entorno altamente regulado en el que opera PNC, debemos estar atentos para cumplir nuestras responsabilidades conforme a las leyes y normas aplicables. 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 | Actuar como empresa regulada

- Durante una inspección o un examen, no engañe 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 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.

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 tiene 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, por favor 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.

Preguntas Frecuentes

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.

P:

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

R:

Sí. PNC patrocina comités de acción política (PAC, por sus siglas en inglés), financiados en su totalidad mediante contribuciones voluntarias de empleados elegibles, que contribuyen a nivel federal, estatal y local.

Nota: nada de lo dispuesto en este Código tiene como objetivo prohibir las actividades de los PAC ni limitar la capacidad de los empleados elegibles para participar en ellos.

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.
- Actividad política corporativa.

Comercio Global

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. Si necesita orientación, consulte siempre con el Departamento Legal.

Responsabilidades del Empleado | Comercio Global

- Los viajes internacionales de negocios pueden presentar mayores riesgos de soborno y corrupción debido a las costumbres, los entornos regulatorios y las interacciones con funcionarios gubernamentales. Cualquier caso real o presunto de soborno, corrupción o solicitud de pago indebido que se encuentre durante un viaje internacional debe reportarse de inmediato.
- Cuando viaje internacionalmente a determinados países, se le requerirá completar una capacitación específica sobre Antisoborno y Anticorrupción, así como llenar formularios antes y después del viaje.

Sanciones Empresariales, Controles de Exportación y Leyes Antiboicot

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.

Debemos cumplir con todas las leyes y regulaciones antiboicot en las jurisdicciones donde PNC lleva a cabo sus actividades comerciales.

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 o cualquier entidad o persona que actúe en nombre 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 ser 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;
- 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, incluidas las recapitalizaciones 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.

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.

Producto y servicio: una oferta que PNC vende a un cliente o que se vendió en el pasado y sigue siendo entregada. Un Producto y Servicio tiene Atributos documentados en la información proporcionada al Cliente o a través de un acuerdo, proceso de inscripción o incorporación.

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 descubierta 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

Proceso de Autorización Previa

El proceso para solicitar la aprobación de la Oficina de Ética Corporativa se detalla en las políticas relacionadas con la ética y en el sitio de Ética de la intranet de PNC.

Índice



A

Abuso de información privilegiada **16-18**
Acoso **10-11**
Actuar como fideicomisario **20-21**
Actuar como testigo experto **17**
Administración de registros **24-25**
Anonimato, plantear inquietudes **3, 9**
Antirrepresalias **11**
Antisoborno y anticorrupción **35**
Aplicabilidad del Código **6**
Autorización previa y notificación **7, 17, 34, 38**

B

Barrera de información **17-18**

C

Calidad de vida (valor) **2**
Cargos externos de director, ejecutivo y fiduciario **19**
Comités de acción política **33**
Competencia justa y antimonopolio **32-33**
Comunicación con el público **30**
Confidencialidad, plantear inquietudes **9, 25-26**
Conflictos de intereses **14-16**
Cooperación con los reguladores **32**
Correo electrónico **29**
Corrupción **34-35**

D

Datos y abuso de información privilegiada **16-18**
Derechos de autor **28**
Desempeñar o hacer campaña para cargos públicos **33-34**
Desempeño (valor) **2**
Designaciones fiduciarias **20-21**
Diversidad e Inclusión (valor) **2**
Divulgación de información confidencial **25-26**
Divulgaciones públicas **24**

E

El Centro de Información de Relaciones con los Empleados (Employee Relations Information Center, "ERIC"), **3, 8, 11, 38**
Emisor público, **16, 36-37**
Empleados restringidos, **17, 36**
Enfoque en el cliente (valor) **2**

- Relaciones con el cliente **13-22**
- Designaciones fiduciarias **18, 31**
- Herencias, **20-21**
- Regalos, **19, 20**

Entretenimiento empresarial **21-22**
Exenciones y excepciones **7**

F

Fraude **24**

G

Gafas inteligentes **29**

H

Herencias **20-21**

I

Información confidencial **25-27, 36**

- Antiguo empleador **25, 28**
- Propiedad intelectual **25-28**

Información privilegiada **16-18, 36-37**
Informar inquietudes **8, 11, 38**
Integridad (valor) **2**
Investigaciones **9, 11**

L

Lavado de dinero **35**
Leyes antiboicot **34**
Línea directa **3, 8-9, 11, 38**

M

Medios electrónicos **29-30**
Mensajería instantánea y mensajes de texto **29**

N

Nepotismo **15-16**
Notificaciones y autorización previa **5, 33**

O

Organizaciones sin fines de lucro, participación en juntas directivas, liderazgo **19**
Otro empleo **18-19, 37**

P

Participación política **33-34**
Patentes **28**
Política antisoborno y anticorrupción **35**
Política de ética y conducta **6-38**
Prácticas de venta **13-14**
Privacidad **25-26**
Prevención del lavado de dinero **35**

R

Redes sociales **29-30**
Regalos y entretenimiento **21-22**

- Corredor de bolsa, requisitos adicionales **21-22**
- Empleados y funcionarios del gobierno, restricciones adicionales **21-22**
- Limitaciones, monto en dólares **21-22**

Registros empresariales **24-25**
Registros financieros **24-25**
Respeto (valor) **2**
Responsabilidad de liderazgo **8**

S

Sanciones empresariales **34**
Segundo trabajo **18-19**
Soborno **13, 34-35**

T

Trabajo en equipo (valor) **2**
Transacciones con PNC **19-20**
Transacciones de inversión personal **36-37**
Trato justo **13-14**

U

Uso de fondos de PNC **25, 33**

V

Valores **2**

