

# Código de Ética y Conducta de Negocios



Gente • Clientes • Confianza

UN MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR EJECUTIVO 2

PRINCIPIOS QUE NOS GUÍAN 3

**4**  
**Comprender nuestro código**

- Propósito y descripción general 4
- Cumplir las leyes y reglamentos 4
- Quién debe seguir este Código 5
- Nuestras responsabilidades 5
- Tomar buenas decisiones 6
- Hacer preguntas y comunicar inquietudes 6
- Nuestra política de no tomar represalias 8
- Responsabilidad y disciplina 8

**9**  
**Garantizar el mejor lugar de trabajo**

- Diversidad, igualdad de oportunidades y prohibición de discriminar 9
- Lugar de trabajo libre de acoso 10
- Salud y seguridad 11

**13**  
**Proteger la información y los activos de PCA**

- Activos de nuestra Compañía 13
- Información confidencial y propiedad intelectual 13
- Mantenimiento de registros y controles financieros precisos 15
- Comunicaciones responsables 16

**17**  
**Hacer lo correcto**

- Redes sociales 17
- Conflictos de intereses 17
- Regalos y entretenimiento 18
- Trato justo 19
- Calidad 20
- Interactuar con el gobierno 20

**21**  
**Construir un mundo mejor**

- Medio ambiente 21
- Sostenibilidad 22
- Derechos humanos 23
- Ciudadanía corporativa 23

**24**  
**Cumplir la ley**

- Cooperación con investigaciones y auditorías 24
- Privacidad de datos 24
- Uso de información privilegiada 24
- Actividades políticas 26
- Anticorrupción y antisoborno 27
- Antimonopolio y competencia leal 28
- Lucha contra el lavado de dinero 30
- Salarios y horas de trabajo 30

**DÓNDE OBTENER AYUDA 31**



**Mark W. Kowlzan**

*Presidente y Director Ejecutivo*

En conversaciones con los empleados de PCA, he mencionado a menudo la necesidad de normas y principios de “primera clase” para medir cada aspecto de la forma en que hacemos negocios, incluyendo la seguridad, las ventas, la producción y el servicio al cliente, junto con muchos otros aspectos. También es necesario contar con normas y principios similares para un comportamiento ético y legal. Este Código de Ética y Conducta Comercial (“el Código”) proporciona reglas y políticas que cada uno de nosotros debe aplicar y seguir como empleados, compañeros de trabajo y representantes de PCA.

A medida que nuestra sociedad y nuestro entorno comercial se vuelven más complejos, algunas cuestiones éticas se vuelven menos claras, correctas o incorrectas y requieren un juicio más agudo y una mayor intuición, a menudo solo para reconocer cuándo existe un problema. El propósito principal de este Código es ayudarlo a reconocer un dilema ético cuando se enfrente a uno y saber lo que puede hacer al respecto.

Tengo una inmensa fe en la integridad de nuestros empleados y sé que comprenderán la mayoría de las reflexiones que se presentan aquí con respecto a nuestras políticas, sin necesitar ayuda adicional. Sin embargo, los desarrollos legales y comerciales han creado nuevos obstáculos, a menudo difíciles, y todos necesitamos que nos orienten para poder evitarlos.

Además, este Código proporciona medios alternativos mediante los cuales puede enfrentar cualquier problema ético que encuentre en el trabajo. Como siempre, lo alentamos a que utilice, como su primer recurso, nuestra estructura actual de niveles de gerencia; sin embargo, este Código le indica cómo comunicar sus inquietudes directamente a los departamentos corporativos o usando una “línea directa” manejada por otra compañía externa, si es necesario o apropiado.

Agradezco su arduo trabajo y su dedicación a PCA, y confío en que este Código le servirá de guía cuando deba tomar decisiones en su trabajo diario.

A handwritten signature in blue ink that reads "Mark W. Kowlzan". The signature is fluid and cursive, with a long horizontal flourish extending to the right.

## NUESTRO CÓDIGO

## PRINCIPIOS QUE NOS GUÍAN

### La ventaja de PCA

El pilar de nuestro negocio es la sólida relación que existe entre nuestros clientes y nuestra GENTE. Nuestro éxito es posible gracias a una fuerza laboral muy comprometida y orientada a obtener resultados, que opera en una cultura emprendedora.

Nuestra simple regla en PCA es: Hacemos lo “difícil de hacer.” Hacemos lo que es correcto para nuestros CLIENTES, no lo que es fácil. Creamos soluciones de empaque que satisfacen las necesidades de nuestros clientes, sin importar qué tan complejas sean, asegurándonos de garantizar valor y calidad desde el comienzo hasta el final.

Respetamos y valoramos la CONFIANZA que se deposita en nosotros como una compañía que ofrece servicios y que emplea gente. Consideramos que la solución de empaque correcta es solo un componente básico en un concepto más amplio: con cada trabajo, queremos no solo ganarnos la confianza de nuestros clientes, sino conservarla.

### Gente • Clientes • Confianza



## Propósito y descripción general

En PCA, trabajamos con personas que hacen lo correcto en relación con sus compañeros de trabajo y con nuestros clientes. Nuestro éxito es impulsado por nuestra gente, la cual representa el corazón de nuestra Compañía. Nos esforzamos por trabajar bien entre nosotros y por aprovechar todas las oportunidades a fin de colaborar y resolver problemas para nuestros clientes. Formamos un gran equipo, pero también somos individuos, cada uno con nuestros propios talentos únicos. Sin embargo, algo que todos compartimos es la determinación de hacer que nuestra Compañía sea la mejor posible.

Gracias a nuestra dedicación a PCA y nuestro compromiso a ofrecer un servicio excepcional, nos hemos ganado la lealtad de nuestra creciente lista de clientes y nuestros accionistas. Todos los días depende de nosotros estar a la altura de esta responsabilidad, con un compromiso inquebrantable de hacer lo correcto en cada acción, por pequeña que sea.

Hemos creado este Código de Ética y Conducta Comercial para guiar las decisiones que tome y ayudarlo a:

- **Cumplir** las correspondientes leyes, reglamentos y políticas de la Compañía que correspondan.
- **Promover** la integridad y las normas más estrictas de conducta ética.
- **Enfrentar** situaciones éticas comunes que pudiera encontrar en su trabajo.
- **Evitar** incluso la apariencia de algo inapropiado en relación con las actividades comerciales de PCA.

En raras ocasiones, puede ser necesario realizar algunas excepciones limitadas del Código. Únicamente la Junta de Directores o un comité de la Junta puede realizar excepciones de este Código para directores o funcionarios ejecutivos y en ese caso, se divulgarán de inmediato a los accionistas de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

## Cumplir las leyes y reglamentos

PCA se compromete a cumplir todas las leyes, normas y reglamentos que se apliquen a nuestro negocio. Es imposible anticipar todas las preguntas que pueda tener, o las situaciones que pueda enfrentar; por esta razón, además del Código, PCA también tiene otros recursos que pueden ayudarlo. Estos recursos adicionales se mencionan en todo el Código. Como siempre, confiamos en que usted usará su buen juicio y buscará ayuda cuando la necesite.

Operamos de costa a costa en los Estados Unidos, pero también vendemos en los mercados internacionales; por eso es importante conocer las distintas leyes y costumbres que podrían aplicarse. Si bien respetamos las normas de nuestros clientes, socios comerciales y compañeros de trabajo, todos los empleados deben, como mínimo, cumplir las normas y principios de este Código. Si alguna disposición de nuestro Código entra en conflicto con una ley o requisito local, debe consultar con el [Departamento Legal](#).



## Quién debe seguir este Código

Todos los empleados de PCA y sus subsidiarias, incluidos los funcionarios corporativos y los miembros de nuestra Junta Directiva, deben leer, comprender y cumplir las normas y obligaciones de este Código.

Todos los consultores, agentes, proveedores y contratistas actúan como una extensión de PCA. Se espera que sigan el espíritu de nuestro Código, así como cualquier disposición contractual que corresponda, cuando trabajen representando a PCA.

Si usted supervisa a nuestros socios comerciales o empleados temporales, tiene la responsabilidad de comunicarles nuestras normas y asegurarse de que las entiendan. Si un socio comercial no cumple con nuestras expectativas de ética y cumplimiento o sus obligaciones contractuales respectivas, esto puede dar lugar a cambios en la relación contractual, incluyendo la terminación del contrato.

## Nuestras responsabilidades

Cada uno de nosotros debe asumir la responsabilidad de actuar con integridad, incluso cuando esto signifique tomar decisiones difíciles. Cumplir con nuestras responsabilidades es lo que nos permite tener éxito y crecer.

- Actúe siempre de manera profesional, honesta y ética al representar a nuestra Compañía.
- Conozca la información del Código y las políticas escritas de la Compañía y preste especial atención a los temas relacionados con las responsabilidades específicas de su puesto.
- Complete a tiempo toda la capacitación que se exige a los empleados y manténgase informado sobre las normas y expectativas actuales.
- Reporte sus preocupaciones sobre posibles violaciones de nuestro Código, nuestras políticas o la ley a su gerente, un ejecutivo o cualquiera de los recursos que se mencionan en este Código.
- Coopere y diga la verdad al responder a una investigación o auditoría, y nunca altere ni destruya registros en respuesta a una investigación ni cuando se prevea que se realizará una investigación.

**RECUERDE:** Ningún motivo, incluyendo el deseo de alcanzar los objetivos comerciales, debe ser una excusa para violar nuestro Código, nuestras políticas o la ley.



### Verificación de la realidad

*Soy gerente y no tengo en claro cuáles son mis obligaciones si alguien acude a mí con una acusación, ¿qué pasa si se trata de una acusación relacionada con un alto ejecutivo?*

*No importa de quién se trate la acusación, debe denunciarlo. PCA proporciona diversas vías para comunicar sus inquietudes. Si por alguna razón no se siente cómodo presentando una denuncia ante una persona en particular, puede hablar con cualquiera de los otros recursos que se mencionan en el Código o con otro miembro de la gerencia.*



## Tomar buenas decisiones

Tomar la decisión correcta no siempre es fácil. Puede haber ocasiones en las que se sienta presionado o no esté seguro de qué hacer. Recuerde siempre que cuando tenga que tomar una decisión difícil, no está solo. Hay recursos disponibles para ayudarlo.

### ¿Se enfrenta a una decisión difícil?

Puede ser útil preguntarse:



¿Es legal?



¿Es coherente con nuestro Código y nuestros valores?



¿Me sentiría cómodo si un alto ejecutivo y otras personas en mi Compañía lo supieran?



¿Me sentiría cómodo si mi decisión o mis acciones se hicieran públicas?

Si la respuesta a todas estas preguntas es “**si**,” la decisión de seguir adelante con esa acción probablemente esté bien; sin embargo, si la respuesta a cualquier pregunta es “**no**” o “**no estoy seguro**,” deténgase y busque que lo aconsejen.

**RECUERDE** que, en cualquier situación, bajo cualquier circunstancia, siempre es apropiado pedir ayuda.

### Una cosa más...

Valoramos sus comentarios. Si tiene sugerencias sobre cómo mejorar nuestro Código, nuestras políticas o nuestros recursos para resolver mejor un problema particular que haya encontrado, comuníquelas. Promover la ética en PCA es una responsabilidad que todos compartimos.

## Hacer preguntas y comunicar inquietudes

Si ve o sospecha alguna violación de nuestro Código, nuestras políticas o la ley, o si tiene alguna pregunta sobre qué hacer, hable con su gerente.

Si no se siente cómodo hablando con su gerente, existen otros recursos disponibles para ayudarlo:

- Póngase en contacto con otro miembro de la gerencia.
- Comuníquese con el [Asesor Jurídico](#) o [Vicepresidente de Recursos Humanos](#) de PCA.
- Llame a la [Línea Directa para Inquietudes de los Empleados de PCA](#) al 1-877-643-8722 (una línea de ayuda gratuita que atiende las 24 horas).
- Presente una denuncia en [www.pca.ethicspoint.com](http://www.pca.ethicspoint.com) (el sistema no registra su dirección IP).

PCA hará todos los esfuerzos razonables para asegurarse de que sus inquietudes sean atendidas de manera adecuada.

### ¿Qué esperar cuando use la Línea Directa?

El portal web y la línea telefónica directa están disponibles las 24 horas del día, los siete días de la semana. Su llamada será respondida por especialistas capacitados de un proveedor externo independiente de servicios de cumplimiento corporativo; ellos documentarán sus inquietudes y enviarán un informe escrito a PCA para que se investigue más a fondo.

Cuando se comunique con la Línea Directa, puede optar por permanecer anónimo, si la ley local así lo permite. Todas las denuncias se tratarán de la misma manera, independientemente de si se envían de forma anónima o no.

Después de hacer una denuncia, usted recibirá un número de identificación para que se pueda hacer un seguimiento de la inquietud que usted presentó. El seguimiento es especialmente importante si ha presentado una denuncia de forma anónima, ya que es posible que necesitemos información adicional para realizar una investigación eficaz. Este número de identificación también le permitirá realizar un seguimiento de la resolución del caso; sin embargo, tenga en cuenta que, por respeto a la privacidad, PCA no podrá informarle sobre las sanciones disciplinarias individuales que se apliquen.

Todas las personas involucradas en analizar su denuncia y en investigarla si es necesario, mantendrán esto en confidencialidad.

**RECUERDE**, un problema no se puede resolver a menos que se le informe a alguien sobre su existencia.



### Verificación de la realidad

*Por lo general, nuestra gerente no hace nada cuando se le informa sobre la posible mala conducta de alguien y creo que ha hecho las cosas más difíciles para los compañeros de trabajo que han planteado problemas. Tengo un problema: un compañero de trabajo está haciendo algo que creo que es éticamente incorrecto. ¿Qué debo hacer?*

*Actúe y hable. Usted está obligado a denunciar las conductas inapropiadas. Por lo general, la mejor manera de abordar las inquietudes de forma eficiente es hablar con su gerente primero. Sin embargo, si cree que esto no es apropiado o no se siente cómodo haciéndolo, debe hablar con otro miembro de la gerencia, o usar la Línea Directa o cualquiera de los otros recursos que se mencionan en el Código.*





### Verificación de la realidad

***Alguien utilizó la Línea Directa en forma indebida, hizo una llamada anónima y acusó falsamente a alguien de haber cometido un acto inapropiado.***

***La experiencia ha demostrado que la Línea Directa rara vez se usa con fines inapropiados; sin embargo, es importante saber que haremos un seguimiento de las llamadas que se reciban y cualquier individuo que use la Línea Directa de mala fe para difundir falsedades o amenazar a otros, o con la intención de dañar injustamente la reputación de otra persona, estará sujeto a sanciones disciplinarias de acuerdo con los convenios colectivos correspondientes y la política de la Compañía.***

***Sospecho que puede haber algún comportamiento poco ético en mi unidad de negocios que involucra a mi gerente. Sé que debería informar sobre mis sospechas y estoy pensando en utilizar la Línea Directa; sin embargo, me preocupa que se tomen represalias en mi contra.***

***Le exigimos que denuncie las malas conductas y, en su situación, es una buena opción utilizar la Línea Directa. Investigaremos sus sospechas y es posible que tengamos que hablar con usted para recopilar información adicional. Después de hacer la denuncia, si considera que está sufriendo represalias, debe reportarlo. Las denuncias de represalias se toman seriamente. Se investigarán a fondo y, si son ciertas, los responsables serán sancionados.***

## Nuestra política de no tomar represalias

No toleraremos ninguna represalia contra ningún empleado que, de buena fe, haga preguntas, o denuncie acciones que puedan ser contrarias a nuestro Código, nuestras políticas o la ley, o que ayude en una investigación donde se sospecha que han ocurrido actos inapropiados.

Denunciar “de buena fe” significa hacer un intento sincero de proporcionar información honesta, completa y precisa, incluso si luego se demuestra que dicha información no se puede probar o está equivocada.

## Responsabilidad y disciplina

Violar nuestro Código, nuestras políticas o la ley, o alentar a otros a hacerlo, expone a nuestra Compañía a una responsabilidad legal y pone en riesgo nuestra reputación. Si ocurre un problema ético o de incumplimiento, debe reportarlo para que se pueda encontrar una solución eficaz. También debe comprender que las violaciones de las leyes o reglamentos pueden dar lugar a procedimientos legales y sanciones, incluyendo cargos penales en ciertas circunstancias.



## NUESTRO CÓDIGO

### Diversidad, igualdad de oportunidades y prohibición de discriminar

#### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

PCA ayuda a incorporar como empleados a personas con una amplia variedad de antecedentes, habilidades y culturas, a la vez que construimos un lugar de trabajo inclusivo. La combinación de esta riqueza de talento y recursos crea equipos diversos y dinámicos que impulsan nuestros resultados de forma constante.

Nuestros colegas, las personas que solicitan empleo en nuestra compañía y nuestros socios comerciales tienen derecho a ser respetados y deben ser evaluados en base a sus calificaciones, sus habilidades demostradas y sus logros.

Cumpliremos con todas las leyes que prohíben la discriminación y no toleraremos la discriminación por motivos de raza, color, edad (40 años o más), origen nacional o antepasados, estado de ciudadanía, religión, sexo (incluyendo el embarazo, el parto y afecciones médicas relacionadas con esto), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, estado civil, discapacidad física o mental, información genética (incluyendo las pruebas y las características), condición de veterano, condición de miembro del servicio uniformado, o cualquier otra condición protegida por la legislación estatal o local.

#### Haga lo correcto

- » Trate a los demás de manera respetuosa y profesional.
- » Promueva la diversidad cuando contrate a empleados y cuando tome otras decisiones laborales.
- » No discrimine a los demás en base a característica protegidas por la ley o la política de la Compañía.

#### Tenga cuidado con

- » Comentarios, bromas o materiales, incluyendo correos electrónicos, que otros puedan considerar ofensivos.

## GARANTIZAR EL MEJOR LUGAR DE TRABAJO

- » Inclinación o prejuicio inapropiado al juzgar a otros. Si supervisa a otros, evalúe el desempeño de cada persona. Evite introducir en sus decisiones otros aspectos que no correspondan. Use normas objetivas que se puedan medir.



#### Verificación de la realidad

***Uno de mis compañeros de trabajo envía correos electrónicos con bromas y comentarios despectivos sobre determinadas nacionalidades. Me hacen sentir incómodo; sin embargo, ninguna otra persona ha hablado al respecto. ¿Qué debo hacer?***

***Debe notificar a su gerente o al Vicepresidente de Recursos Humanos. Enviar este tipo de bromas es una violación de nuestros valores y de nuestras políticas relacionadas con el uso del correo electrónico y nuestras normas sobre diversidad, acoso y discriminación. Al no hacer nada, usted potencialmente está aprobando la discriminación y tolerando creencias que pueden dañar seriamente el espíritu de equipo que hemos creado con el trabajo de todos.***



## Lugar de trabajo libre de acoso

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

La política de PCA establece que todos los empleados tengan derecho a trabajar en un entorno libre de intimidación, acoso y abuso.

No se tolerará la conducta verbal o física de ningún empleado que acose a otro, interrumpa el desempeño laboral de otro, o cree un entorno de trabajo intimidante, ofensivo, abusivo u hostil.

#### *En PCA, no toleramos las siguientes acciones:*

- Hacer comentarios amenazantes, hacer llamadas telefónicas obscenas, acechar a una persona, o realizar cualquier otra forma de acoso.
- Dañar intencionalmente la propiedad de otra persona o actuar en forma agresiva, lo que hace que otra persona tema ser lastimado.
- Amenazar, intimidar o coaccionar a otros dentro o fuera de las instalaciones, en cualquier momento y con cualquier propósito.

### Haga lo correcto

- » Ayúdense mutuamente cuando la conducta de un compañero de trabajo incomode a los demás.
- » Nunca tolere el acoso sexual, incluyendo las solicitudes de favores sexuales o alguna otra conducta verbal o física no deseada de naturaleza sexual.
- » Demuestre profesionalismo. No visite sitios de Internet inapropiados ni muestre imágenes sexualmente explícitas u ofensivas.
- » Promueva una actitud positiva hacia las políticas diseñadas para construir un lugar de trabajo seguro, ético y profesional.
- » Denuncie todos los incidentes de acoso e intimidación que puedan poner en riesgo nuestra capacidad de trabajar juntos y ser productivos.

### Tenga cuidado con

- » Comentarios, gestos o contacto físico no deseados.
- » La exhibición de imágenes u otros materiales sexualmente explícitos u ofensivos.
- » Bromas o comentarios sexuales u ofensivos (explícitos o por insinuación) y miradas lujuriosas.
- » Abuso verbal, amenazas o burlas.

### *Acoso sexual*

Una forma común de acoso es el acoso sexual; esto por lo general ocurre cuando:

- Las acciones que no son bienvenidas se convierten en una condición del empleo o se utilizan como base para tomar decisiones de empleo, tales como invitar a alguien a una cita, solicitar un favor sexual u otra conducta similar de naturaleza sexual.
- Un entorno de trabajo intimidante, ofensivo u hostil se crea cuando se realizan insinuaciones sexuales no deseadas, bromas ofensivas o algún otro comportamiento ofensivo, ya sea verbal o físico, de naturaleza sexual.





### Verificación de la realidad

*Durante un viaje de negocios, un colega me invitó repetidas veces a tomar algo y me incomodó haciendo comentarios sobre mi apariencia. Le pedí que dejara de hacerlo, pero no se detuvo. No estábamos en la oficina y esto ocurrió después del horario normal de trabajo, así que no estaba segura de lo que debía hacer.*

*Este tipo de conducta no se tolera durante el horario laboral ni en situaciones relacionadas con el trabajo, incluyendo los viajes de negocios. Dígale a su colega que las acciones de ese tipo son inapropiadas y que debe dejar de hacerlas; si esta persona continúa haciéndolas, denuncie este problema.*

*Me acabo de enterar de que un buen amigo mío ha sido acusado de acoso sexual y que se está iniciando una investigación. No puedo creer que sea cierto y considero que es justo que yo le dé a mi amigo una advertencia o un “aviso” previo para que pueda defenderse. ¿No tengo la responsabilidad como amigo de decírselo?*

*No debe darle “aviso” a su amigo en forma anticipada, en ninguna circunstancia. Él tendrá la oportunidad de responder a estas acusaciones y se hará todo lo posible para realizar una investigación justa e imparcial. Una denuncia de acoso sexual es un asunto muy serio con consecuencias no solo para las personas involucradas sino también para nuestra Compañía. Avisar a su amigo podría poner en peligro la investigación y exponer a nuestra Compañía a riesgos adicionales y posibles costos.*

## Salud y seguridad

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

La seguridad es una condición del empleo. Es nuestra política que todos los empleados se comprometan a cumplir todas las políticas de seguridad que correspondan. Esperamos que cada uno de nosotros nos comprometamos a hacer de nuestro lugar de trabajo un lugar donde no ocurran accidentes.

Garantizar la seguridad es una parte integral de todo lo que hacemos. Cada uno de nosotros es responsable de actuar de manera tal que protejamos a los demás y a nosotros mismos.

Solo podemos lograr nuestro objetivo de tener un lugar de trabajo seguro y saludable si contamos con la participación activa y el apoyo de todos. Las situaciones que puedan representar un peligro para la salud, la seguridad o el medio ambiente deben reportarse de inmediato. Todos los informes se realizarán sin temor a represalias.



### Haga lo correcto

- » Siga las reglas y prácticas de seguridad, protección y salud que se apliquen a su trabajo.
- » Notifique a su gerente de inmediato sobre cualquier equipo que no funcione en forma segura, o cualquier situación que pueda representar una amenaza para la salud, la seguridad o daños al medio ambiente. Como empleado, usted tiene el derecho y la responsabilidad de detener cualquier trabajo si siente que su seguridad está en peligro.
- » Cumpla siempre los procedimientos de salud y seguridad del establecimiento en el que trabaja.
- » Tome siempre las precauciones de seguridad adecuadas, incluyendo vestir y usar el equipo de seguridad y usar cinturones de seguridad mientras conduzca o viaje en un vehículo de la Compañía.
- » Nunca ponga en riesgo los procedimientos de seguridad con el propósito de aumentar la productividad o el volumen de trabajo completado.

## NUESTRO CÓDIGO

- » Notifique a su supervisor o al Departamento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad sobre cualquier condición peligrosa, uso inadecuado del equipo de seguridad o cualquier incumplimiento de los procedimientos de seguridad.
- » Nunca dé instrucciones a nadie de ignorar los procedimientos de seguridad.
- » Informe de inmediato a su supervisor sobre cualquier lesión o enfermedad relacionada con el trabajo.
- » Sugiera formas de mejorar los procedimientos de salud y seguridad de PCA.



### Tenga cuidado con

- » Prácticas o condiciones de trabajo inseguras.
- » Descuidos en el cumplimiento de las normas de seguridad, tales como los procedimientos de entrada a las instalaciones y los protocolos de contraseñas.

### Alcohol y drogas

Mientras esté en el trabajo o realizando negocios para la Compañía:

- Siempre debe estar listo para realizar sus deberes laborales, nunca debe verse imposibilitado para trabajar.
- No use, posea ni esté bajo la influencia de drogas ilegales ni cualquier sustancia que pueda interferir con un entorno de trabajo seguro y eficaz, o que pueda dañar la reputación de nuestra Compañía.

### Violencia en el trabajo

Se prohíbe la violencia de cualquier tipo en PCA. No toleraremos:

- Comportamientos intimidantes, amenazantes u hostiles.
- Comportamientos que causen daño físico a otro o castigo corporal.
- Actos de vandalismo, incendios provocados, destrucción deliberada, o alguna otra actividad delictiva.

## GARANTIZAR EL MEJOR LUGAR DE TRABAJO

- Transporte de armas a la propiedad de la Compañía o en vehículos de la Compañía.
- Poseer un arma de fuego (excepto cuando la ley lo permita), explosivos o alguna otra arma peligrosa en las instalaciones de PCA, o usar algún objeto como un arma.
- Herir o amenazar con herir o dañar la vida, la salud, el bienestar, la familia o la propiedad de otra persona.



### Verificación de la realidad

**He notado algunas prácticas inseguras en mi área. ¿Con quién puedo hablar? Soy nuevo aquí y no quiero que me consideren una persona problemática.**

**Hable con su gerente sobre lo que le preocupa. Es posible que haya muy buenas razones para las prácticas laborales que están en vigor. Es importante recordar que expresar su preocupación sobre la seguridad no lo convierte en una persona problemática, sino en un empleado responsable que se preocupa por la seguridad de los demás.**

**Un contratista comete una violación de nuestras normas. ¿Se espera que los contratistas sigan las mismas políticas y procedimientos de salud, seguridad y protección que los empleados?**

**Absolutamente. Los gerentes son responsables de garantizar que todos los terceros, incluidos los contratistas y proveedores, que se encuentren en las instalaciones de PCA, comprendan y cumplan todas las leyes y reglamentos pertinentes que deben cumplirse en este establecimiento, así como los requisitos adicionales que nuestra Compañía pueda imponer.**

## Activos de nuestra Compañía

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

Se nos permite usar los activos (o sea, los bienes y recursos) de la Compañía. La política de PCA es que los empleados son responsables de protegerlos y usarlos con cuidado. Los activos de la Compañía incluyen fondos, instalaciones, equipos, sistemas de información, propiedad intelectual e información confidencial.

Se desalienta el uso personal de los activos de la Compañía; sin embargo, cuando esté permitido hacerlo, úselos al mínimo y asegúrese de que esto no tenga ningún efecto adverso en la productividad y el ambiente de trabajo.

### Haga lo correcto

- » No utilice los equipos o sistemas de información de PCA para crear, almacenar o enviar contenido que otros puedan considerar ofensivo.
- » No comparta contraseñas con otros, ni permita que otras personas, incluyendo sus amigos y familiares, utilicen los recursos de PCA.
- » Utilice únicamente software que tenga la licencia correspondiente. Se prohíbe estrictamente la copia o el uso de software sin licencia o “pirateado” en las computadoras de la Compañía o en otros equipos para realizar negocios de la Compañía. Si tiene alguna pregunta sobre si un uso particular del software tiene licencia o no, confírmelo con el [Departamento de Informática de PCA](#).

### Tenga cuidado con

- » Personas que le pidan prestado el equipo de PCA o le pidan usarlo sin aprobación.
- » Personas desconocidas que no tengan la autorización correspondiente para ingresar a nuestras instalaciones.
- » Uso excesivo de los recursos de PCA para fines personales.

## Información confidencial y propiedad intelectual

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

PCA dedica muchos recursos a la innovación y el desarrollo de prácticas comerciales patentadas. La creación y protección de nuestros derechos de propiedad intelectual e información confidencial son fundamentales para nuestro negocio. La propiedad intelectual incluye elementos tales como información registrada, secretos comerciales y patentes.

La política de PCA exige que todos los empleados protejan la información confidencial y la propiedad intelectual de PCA, sus clientes y proveedores. Esto significa proteger esta información, limitar el acceso a esta información solamente a aquellos que necesiten conocerla para hacer su trabajo y usarla únicamente para los fines autorizados en conexión con sus obligaciones laborales.

Tenga en cuenta que la obligación de limitar su uso de la información confidencial y la propiedad intelectual de PCA se mantendrá en vigor incluso después de que su empleo haya finalizado.



### Haga lo correcto

- » Marque correctamente la información confidencial (ya sea en papel o de forma electrónica) para indicar cómo debe manejarse, distribuirse y destruirse.
- » Use y divulgue información confidencial únicamente para fines comerciales legítimos.
- » Proteja nuestra propiedad intelectual e información confidencial compartiéndola solamente con las partes autorizadas.
- » Almacene o comunique información de la Compañía únicamente mediante los sistemas de información de PCA.

### Tenga cuidado con

- » Conversaciones sobre información confidencial de PCA en lugares donde otras personas puedan escucharlo, por ejemplo, en aviones y elevadores, y cuando se utilicen teléfonos móviles.
- » Enviar documentos de trabajo a direcciones de correo electrónico personales.
- » Enviar información confidencial a impresoras multifunción desatendidas.



### Propiedad intelectual

La propiedad intelectual (PI) debe protegerse ya que es un recurso importante de la compañía. Algunos ejemplos de nuestra propiedad intelectual incluyen, entre otros:

- Planes comerciales y de marketing
- Iniciativas y planes de la Compañía (existentes, propuestos o en desarrollo)
- Listas de clientes
- Secretos y descubrimientos comerciales
- Métodos, conocimientos y técnicas
- Innovaciones y diseños
- Sistemas, software y tecnología
- Patentes, marcas comerciales y derechos de autor

Comuníquese con el Departamento Legal si recibe declaraciones o preguntas por parte de terceros con respecto a lo siguiente:

- (1) el alcance de los derechos de propiedad intelectual de PCA,
- (2) la aplicabilidad de los derechos de PCA a los productos de otra compañía, o
- (3) la aplicabilidad de los derechos de propiedad intelectual de un tercero a los derechos o productos de propiedad intelectual de PCA.

Comuníquelo inmediatamente a la gerencia de la Compañía si ha creado algún invento o propiedad intelectual durante su trabajo en PCA.

Nuestros clientes, socios comerciales y otros depositan su confianza en nosotros. Debemos proteger su información confidencial.

## NUESTRO CÓDIGO

## PROTEGER LA INFORMACIÓN Y LOS ACTIVOS DE PCA

### Haga lo correcto

- » Comprenda las expectativas de los clientes y socios comerciales con respecto a la protección, uso y divulgación de la información confidencial que nos brindan.
- » Limite el acceso a información confidencial de terceros a aquellas personas que la necesiten para realizar su trabajo y solamente para fines autorizados.
- » Informe de inmediato a su gerente sobre cualquier pérdida o robo de información confidencial.

### Tenga cuidado con

- » Solicitudes de los socios comerciales para obtener información confidencial sobre nuestros clientes o sobre otros socios comerciales si no existe ningún requisito comercial o autorización al respecto.
- » Exposición involuntaria de información confidencial sobre nuestros clientes o socios comerciales en ámbitos públicos o mediante redes que no sean seguras.

## Mantenimiento de registros y controles financieros precisos

### ■ STATEMENT OF POLICY

La precisión e integridad de nuestras divulgaciones y registros comerciales son esenciales para tomar decisiones estando informadas y para apoyar a los inversionistas, las autoridades reguladoras y otros. Nuestra política exige que nuestros empleados reflejen de manera precisa y justa nuestras transacciones en nuestros libros y registros con suficiente detalle y de acuerdo con nuestras prácticas y políticas contables.

Algunos empleados tienen responsabilidades especiales en esta área. Si participa en cualquier aspecto de nuestros informes financieros, asegúrese de cumplir con todos los requisitos legales y de procedimiento que correspondan. Tenga cuidado de asegurarse de que los informes o divulgaciones de nuestros registros financieros sean justos, precisos, completos, objetivos y sean realizados a tiempo, y nunca falsifique ni distorsione ningún libro, registro, cuenta, entrada o transacción que se relacione con PCA.

### Gestión de Registros

Los documentos solo deben eliminarse de una manera que cumpla plenamente con las políticas relacionadas con la retención de registros de PCA y nunca deben destruirse ni ocultarse. Nunca destruya documentos anticipándose a una investigación o auditoría, o en respuesta a esto.

Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a si debe conservar o destruir ciertos registros corporativos, comuníquese con el [Departamento de Gestión de Registros](#).

Recuerde que todos en PCA contribuyen al proceso de registrar nuestros resultados comerciales y mantener los registros correspondientes. Ya sea que esté presentando un informe de gastos, o preparando un estado financiero, o simplemente completando una hoja del tiempo trabajado, debe hacerlo en forma honesta, precisa y completa.

### Haga lo correcto

- » Mantenga registros comerciales que reflejen con precisión la verdad del evento o la transacción en cuestión. Guíese por los principios de transparencia y veracidad.
- » Escriba cuidadosamente en todas sus comunicaciones comerciales. Escriba como si algún día estos registros creados por usted puedan convertirse en documentos públicos.

### Tenga cuidado con

- » Registros que no son claros y completos o que oscurecen la verdadera naturaleza de cualquier acción.
- » Fondos, activos o pasivos que no hayan sido divulgados o registrados.
- » Destrucción indebida de documentos.

## Comunicaciones responsables

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

Estamos comprometidos a mantener comunicaciones internas y públicas que sean honestas, profesionales y legales.

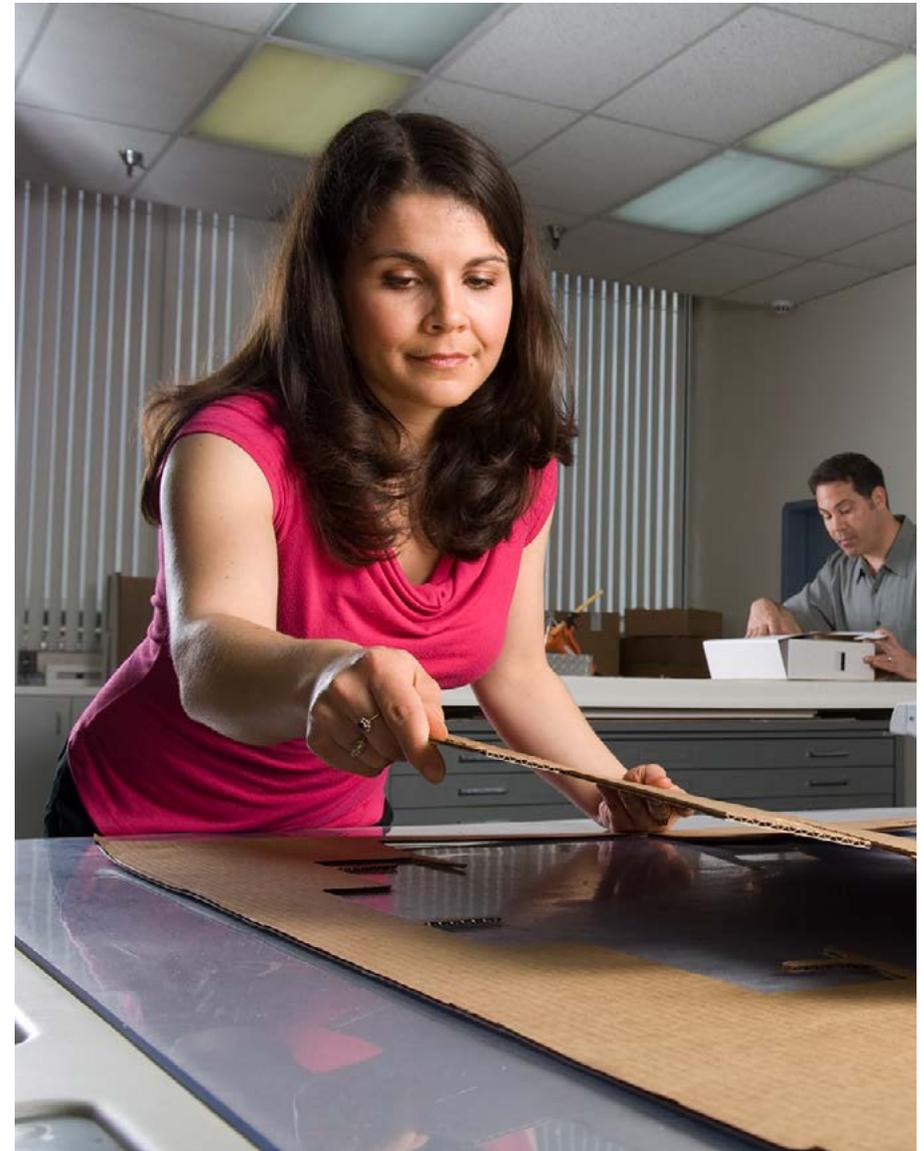
Cuando hagamos divulgaciones o proporcionemos información al público, debemos hacerlo en base a datos correctos y uniformes. Por esta razón, la política de PCA es que solo las personas autorizadas hablen en nombre de PCA. Las comunicaciones con los medios de comunicación, los inversionistas, los analistas de acciones y otros miembros de la comunidad financiera deben remitirse a la gerencia ejecutiva o al vocero designado de PCA.

### *Divulgaciones completas, justas y a tiempo*

Como compañía pública, PCA se compromete a cumplir con sus obligaciones de divulgación completa, justa y a tiempo de todos los informes y documentos que describen nuestros resultados comerciales y financieros, y en otras comunicaciones públicas.

### *Tenga cuidado con*

- » Dar discursos públicos, escribir artículos para revistas profesionales u otras comunicaciones públicas que se relacionen con PCA sin la aprobación de la gerencia.
- » La tentación de usar su cargo o afiliación fuera de su trabajo en PCA sin que quede claro que dicho uso es solo para identificación.
- » Invitaciones para hablar con periodistas o analistas que le soliciten información sobre PCA o sus clientes o socios comerciales.



## Redes sociales

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

Tenga cuidado cuando escriba comunicaciones que podrían publicarse en Internet. Si participa en grupos de discusión de Internet, tableros de anuncios, blogs, sitios de redes sociales, o alguna otra comunicación electrónica, incluso usando un alias, nunca dé la impresión de que está hablando en nombre de PCA.

Si cree que se ha publicado una declaración falsa sobre nuestra Compañía, no publique ni comparta información no pública, incluso si su intención es “dejar las cosas en claro.” Su publicación puede ser malinterpretada, generar falsos rumores o puede ser inexacta o engañosa. En su lugar, comuníquese con el [Departamento Legal](#).

## Conflictos de intereses

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

Todos los empleados de PCA tienen prohibido tener un conflicto de intereses; incluso se debe evitar la apariencia de un conflicto de intereses. Un conflicto de intereses puede ocurrir siempre que tenga un interés o beneficio personal que pueda interferir con su capacidad de tomar una decisión objetiva en nombre de PCA. Esto incluye hacer negocios con una compañía de la que usted o un integrante de su familia sean propietarios o en la que tengan un interés financiero. Se espera que cada uno de nosotros use buen juicio y evite situaciones que puedan producir incluso la apariencia de un conflicto, lo cual puede socavar la confianza que los demás depositan en nosotros y dañar nuestra reputación.

Los conflictos de intereses pueden ser reales, potenciales o incluso simplemente una cuestión de percepción. Dado que estas situaciones no siempre son claras, debe comunicárselas a su gerente en forma detallada, para que podamos evaluarlas, monitorearlas y resolverlas de forma adecuada. También se deben divulgar los posibles conflictos de intereses que usted observe, que involucren a otras personas. Si bien se debe informar sobre los posibles conflictos cuando surge una situación de este tipo, cada año PCA también encuesta a todos los empleados asalariados, quienes deben reportar posibles conflictos de intereses.

## Haga lo correcto

- » Evite situaciones de conflictos de intereses siempre que sea posible.
- » Piense en el futuro y actúe en forma proactiva ante situaciones que puedan poner sus intereses o los de un integrante de su familia en posible conflicto con PCA.
- » Siempre tome decisiones comerciales en beneficio de PCA.
- » Analice con su gerente todos los detalles de cualquier situación que pueda percibirse como un posible conflicto de intereses.

Manténgase alerta a situaciones que son ejemplos comunes de posibles conflictos de intereses, incluyendo las siguientes:

### Oportunidades corporativas

Si se entera de una oportunidad comercial debido a su trabajo, esa oportunidad le pertenece a PCA primero. Eso significa que usted no debe aprovechar esa oportunidad a menos que obtenga la aprobación del [Departamento Legal](#).

### Amigos y familiares

En ocasiones, es posible que se encuentre en una situación en la que esté trabajando con un amigo cercano o un familiar que trabaja para un cliente, proveedor o competidor. Dado que es imposible anticipar todas las situaciones que puedan crear un posible conflicto, debe divulgar esta situación a su gerente, para que se determine si es necesario tomar alguna precaución.

### Empleo externo

Para garantizar que no haya conflictos y que se prevean los posibles problemas, todo empleado asalariado siempre debe divulgar y analizar con su gerente el empleo o negocio que tiene fuera de la compañía. Si se aprueba, debe asegurarse de que la actividad externa no interfiera con su trabajo en PCA. Trabajar para un competidor, proveedor o cliente puede generar conflictos que deberán resolverse. Además, cualquier negocio personal o secundario aprobado no debe competir con PCA.

**Inversiones personales**

Puede ocurrir un conflicto si usted o un familiar tiene una participación considerable o algún otro interés financiero en un competidor, vendedor, proveedor o cliente. Asegúrese de saber qué está permitido, y qué no, de acuerdo con nuestras políticas y busque ayuda si tiene alguna pregunta.

**Regalos y entretenimiento****■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA**

Los empleados de PCA no pueden dar regalos extravagantes a clientes, proveedores o socios comerciales, ni pueden aceptar regalos que ellos les den.

Un regalo modesto puede ser una muestra amable de agradecimiento; una comida puede ser un escenario apropiado para una conversación de negocios. Sin embargo, si no se maneja con cuidado, el intercambio de regalos y de actividades de entretenimiento puede crear la apariencia de un conflicto de intereses u otra mala conducta. Esto es especialmente cierto si ocurre con frecuencia o si el valor es lo suficientemente elevado como para que alguien pueda pensar que esto puede influir de manera inapropiada en una decisión comercial. También se deben crear y mantener registros apropiados de dichos gastos. Deben seguirse todas las políticas de PCA que correspondan.

No aceptamos ni proporcionamos regalos, favores ni entretenimiento, aún si estos cumplen con nuestras políticas, si la intención es influir indebidamente en alguna decisión.

 **Haga lo correcto**

Proporcione y acepte únicamente aquellos regalos y entretenimiento que sean complementos razonables para las relaciones comerciales.

- » Intercambie regalos y actividades de entretenimiento que promuevan la buena voluntad en las relaciones comerciales, pero nunca proporcione ni acepte regalos o actividades de entretenimiento que le impongan obligaciones al destinatario o que parezcan imponerle obligaciones.

- » Nunca acepte regalos de ningún tipo de un socio comercial con el que esté relacionado en negociaciones contractuales.
- » Comprenda y cumpla las políticas de la organización del destinatario antes de ofrecerle o darle regalos, favores o entretenimiento.
- » Nunca acepte ni dé ninguna cantidad de dinero en efectivo ni cosas equivalentes a dinero en efectivo (por ejemplo, tarjetas de regalo).
- » No pida ni solicite regalos, favores, entretenimiento o servicios personales.
- » Si usted sospecha que un colega, un tercero u otro agente de la Compañía puede estar involucrado en cualquier intento de influir indebidamente en una decisión de un cliente o funcionario gubernamental, debe alertar sobre su sospecha a quien corresponda.

**Tenga cuidado con**

- » Situaciones que podrían avergonzarlo a usted o a nuestra Compañía, incluyendo invitaciones a establecimientos de orientación sexual.
- » Regalos, favores o entretenimiento que pueden ser razonables para un cliente de propiedad privada, pero no para una agencia o funcionario gubernamental.

**Verificación de la realidad**

***En uno de mis viajes, recibí un regalo de un socio comercial y considero que ese regalo es excesivo. ¿Qué debo hacer?***

***Debe informar a su gerente lo antes posible. Es posible que tengamos que devolver el regalo con una carta que explique nuestra política. Si un regalo tiene fecha de vencimiento o no es práctico devolverlo, otra opción puede ser distribuirlo a los empleados o donarlo a una organización benéfica, con una carta de explicación al donante.***

## Trato justo

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

Todos los empleados de PCA deben tratar a nuestros clientes y socios comerciales de manera justa. Trabajamos para comprender y satisfacer lo que necesitan, sin dejar de ser fieles a nuestras propias normas éticas. Decimos la verdad sobre nuestros servicios y capacidades y nunca hacemos promesas que no podemos cumplir.

En resumen, tratamos a nuestros clientes y socios comerciales como nos gustaría que nos traten a nosotros.

### Haga lo correcto

- » Trate a cada cliente de manera justa y honesta.
- » Dialogue y hable con su gerente si tiene inquietudes sobre cualquier error, omisión, demora indebida o defecto en la calidad o en nuestro servicio al cliente.
- » Comunique a un gerente de inmediato cualquier posible conflicto de intereses que exista entre usted, nuestros clientes o nuestra Compañía.
- » Si un cliente le pide que haga algo que usted considere poco ético o ilegal, nunca lo lleve a cabo.
- » Responda a las solicitudes y preguntas de los clientes. Prometa únicamente lo que pueda cumplir y cumpla las promesas que haga.

### Tenga cuidado con

- » Presiones por parte de colegas o gerentes para que usted reduzca las normas de calidad o de entrega.
- » La tentación de decirle a los clientes lo que usted cree que ellos quieren escuchar, en vez de decirles la verdad. Si una situación no está clara, empiece por presentar una imagen justa y correcta como base de su decisión.

PCA evalúa a los proveedores calificados (incluyendo los proveedores) e interactúa con ellos en forma objetiva y con imparcialidad. Al seleccionar a los proveedores, evaluamos la capacidad que tiene cada uno de ellos para satisfacer nuestras necesidades y requisitos comerciales y técnicos. También tomamos decisiones de compras basadas en el costo y el beneficio a largo plazo para PCA. Todos los acuerdos se negocian de buena fe y deben ser justos y razonables para ambas partes.



## Calidad

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

PCA se compromete a ganar y mantener la confianza de nuestros clientes a través de la seguridad, la calidad y el rendimiento de todo lo que la Compañía ofrece en cada operación. Cumpliremos con todas las especificaciones que se hayan acordado para los productos y servicios, y nos esforzaremos por superar las expectativas.

Nos comprometemos a:

- Comprender lo que nuestros clientes y consumidores quieren y necesiten.
- Cumplir todas las especificaciones que se hayan acordado, e idealmente superar todas las expectativas del cliente con respecto a nuestros productos y servicios.
- Emplear y mantener sistemas efectivos de gestión para garantizar que alcancemos constantemente nuestro objetivo de excelencia, que cumplamos todas las promesas y nos esforcemos por mejorar continuamente.
- Esperar excelencia de nosotros mismos y de nuestros productos.
- Garantizar que nuestros equipos y procesos sean capaces de adaptarse de manera confiable a las especificaciones y expectativas.
- Medir de forma rutinaria, precisa y constante la calidad y el rendimiento de nuestros productos frente a las expectativas.



**Haga lo correcto**

- » Entregar el producto a tiempo, hacerlo bien la primera vez.
- » Desarrollar y brindar soluciones innovadoras.
- » Mantener procesos capaces de asegurar la calidad.
- » Garantizar informes completos y precisos con respecto al rendimiento y la calidad.

## Interactuar con el gobierno

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

Usted debe conocer y cumplir las leyes, reglamentos, nuestro Código y las políticas de PCA con respecto al trabajo relacionado con el gobierno. Nos comprometemos a cumplir los diversos requisitos legales, reglamentarios y contractuales especiales que se apliquen a nuestros contratos gubernamentales. Estos requisitos pueden aplicarse a licitaciones, contabilidad, facturas, subcontratación, prácticas laborales, cumplimiento de contratos, regalos y entretenimiento, compras y otros asuntos. Estos requisitos también pueden afectar a las personas y compañías que trabajan en nuestro nombre.



## Medio ambiente

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

PCA está comprometida con la protección y las prácticas responsables con respecto al medio ambiente. PCA empleará las mejores prácticas de gestión para reducir aún más los riesgos ambientales.

PCA reconoce que proteger el medio ambiente en el curso de sus actividades comerciales es de máxima prioridad. Prácticamente todas nuestras actividades están reguladas por leyes relacionadas con el medio ambiente. PCA ha instituido un exitoso programa de prevención de contaminación, para reducir los desechos industriales a través de cambios en los procesos, reciclaje y reemplazo de materias primas peligrosas. Alentamos a nuestros empleados a sugerir formas de eliminar los desechos y las emisiones de nuestros procesos.

Todos los productos de desecho y los materiales peligrosos deben acumularse, manipularse y eliminarse de la manera estipulada en los reglamentos federales y estatales correspondientes. Si descubre algún almacenamiento inseguro de materiales tóxicos o peligrosos, repórtelo de inmediato a su supervisor y al Departamento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad.



### Haga lo correcto

- » Comprenda y siga las normas de PCA con respecto al medio ambiente.
- » Asegúrese de que las etiquetas y los registros que se requieran en relación con el medio ambiente sean completos, precisos y veraces.
- » Manipule, almacene o deseche materiales tóxicos o peligrosos utilizando únicamente métodos aprobados.
- » Evite derrames y otras emisiones que afectan el medio ambiente.
- » Informe sobre cualquier derrame u otras emisiones.
- » Asegúrese de que las emisiones al aire y al agua estén dentro de los límites permitidos y que se cumplan todas las condiciones del permiso.
- » Sugiera mejoras para reducir o eliminar los desechos o emisiones.
- » Notifique a su supervisor o al Departamento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad sobre cualquier posible violación de las normas relacionadas con el medio ambiente.
- » Consulte con su supervisor si tiene alguna pregunta.

## Sostenibilidad

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

En PCA, siempre hemos tenido una visión a largo plazo con respecto a cómo llevamos a cabo nuestro negocio. Nuestro tiempo, esfuerzo e inversiones financieras se enfocan en acciones que ofrezcan valor duradero y amplia relevancia. PCA es uno de los principales proveedores de soluciones de embalaje y papel en América del Norte. Nuestra Compañía se enorgullece de ser una parte importante de la industria mundial del papel y embalaje que durante más de 100 años ha operado un sistema cada vez más circular. Los productos de PCA y todo el proceso de fabricación, desde los árboles hasta el papel y el embalaje, son verdaderamente renovables, reciclables y sostenibles.

Cada año informamos sobre nuestro desempeño en sostenibilidad y divulgamos la forma en que administramos ciertos aspectos de nuestro negocio. Contamos con que todos los empleados contribuyan a este esfuerzo buscando formas de reducir nuestro impacto ambiental y de ser más responsables socialmente. Además, pedimos a muchos empleados que proporcionen los datos precisos y oportunos necesarios para que podamos compartir nuestro progreso.

### Haga lo correcto

- » Sea proactivo y busque formas de minimizar los desechos que se generan, el consumo de energía, las emisiones y el uso de recursos naturales; y reutilice el agua lo más posible. Comparta las mejores prácticas.
- » Responda a las solicitudes de información del equipo de sostenibilidad corporativa de PCA de manera oportuna.
- » Cuando desarrollemos soluciones para los clientes y cuando realicemos la planificación del capital, considere los posibles impactos ambientales y sociales.
- » Comuníquese con el equipo de Sostenibilidad Corporativa de PCA si tiene preguntas sobre los programas y las iniciativas de sostenibilidad.



## Derechos humanos

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

Llevamos a cabo nuestro negocio de una manera que respeta los derechos humanos y la dignidad de todos. Apoyamos la libertad de asociación y respaldamos los principios de esfuerzos internacionales tales como los Principios Pilares de las Naciones Unidas sobre Compañías y Derechos Humanos y los ocho convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo para promover y proteger los derechos humanos, incluyendo la oposición absoluta a la esclavitud y la trata de personas.

No toleramos abusos tales como el trabajo infantil, la trata de personas, la esclavitud ni el trabajo forzado.

### Haga lo correcto

- » Reporte cualquier sospecha o evidencia de abusos a los derechos humanos en nuestras operaciones o en las operaciones de nuestros proveedores.
- » Recuerde que el respeto por la dignidad humana empieza con nuestras interacciones diarias entre nosotros y con nuestros proveedores y clientes. Esto incluye promover la diversidad, adaptarse a las discapacidades y hacer nuestra parte para proteger los derechos y la dignidad de todas las personas con las que hacemos negocios.

Los ingresos que provienen de minerales conflictivos se han vinculado con el financiamiento de grupos involucrados en violencia extrema y atrocidades contra los derechos humanos. Trabajamos en estrecha colaboración con los proveedores de materias primas, piezas y componentes y les comunicamos nuestra expectativa de que los proveedores y los vendedores deben cumplir todas las leyes pertinentes, incluyendo las leyes destinadas a proporcionar minerales que no presentan conflictos.

## Ciudadanía corporativa

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

Se alienta a la gente de PCA a demostrar su compromiso de retribuir a las comunidades a las que pertenecen. Contribuimos y alentamos su participación en una amplia variedad de organizaciones e iniciativas que promueven la salud y el bienestar local.

Las actividades también pueden incluir esfuerzos filantrópicos como donaciones caritativas, voluntariado, contribuciones en especie y participación continua en organizaciones locales sin fines de lucro a través de juntas asesoras o juntas similares. Lo alentamos a participar en las diversas iniciativas que apoyamos.

Se alienta a los empleados de PCA a que tengan un impacto a nivel personal, pero en general, le pedimos que lo haga en su tiempo libre y por su cuenta, asegurándose de que sus actividades sean legales y que estén acorde a nuestras políticas. A menos que reciba nuestra aprobación por adelantado, no utilice fondos, recursos ni el nombre de PCA para promover sus actividades de voluntariado personal.



## Cooperación con investigaciones y auditorías

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

Todos los empleados deben cooperar plenamente con las investigaciones y auditorías internas y externas que realiza nuestra Compañía. Además, en el curso de sus actividades comerciales, es posible que reciba consultas o solicitudes de funcionarios gubernamentales.

Usted debe cooperar plenamente y asegurarse de que toda la información que proporcione sea verdadera, precisa y completa. Si se entera de una posible investigación o consulta gubernamental, notifique de inmediato a su gerente y al [Departamento Legal](#) antes de tomar o prometer cualquier acción.

### Tenga cuidado con

- » Información que haya sido falsificada. Nunca destruya, altere ni oculte ningún documento anticipándose a una solicitud de esos documentos, o en respuesta a dicha solicitud.
- » Influencia ilícita. Nunca proporcione declaraciones incompletas, falsas o engañosas a un investigador de la compañía o del gobierno, ni intente influir en otras personas para que las proporcionen.



## Privacidad de datos

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

Respetamos la información personal de los demás. Debemos cumplir todas las leyes y las políticas de PCA que correspondan al recopilar, acceder, usar, almacenar, compartir, vender y eliminar información confidencial. Solo úsela, y compártala con otras personas fuera de PCA, para fines comerciales legítimos.

Asegúrese de conocer el tipo de información que se considera información personal. Esto incluye cualquier cosa que pueda usarse para identificar a alguien, ya sea de forma directa o indirecta, como un nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono o número de tarjeta de crédito.

### Tenga cuidado con

- » El envío de información confidencial a impresoras multifunción desatendidas.
- » No triturar o eliminar la información confidencial de forma segura.
- » Usar servicios en la nube, o servicio de colaboración o alojamiento de Internet “gratis” o adquiridos de forma individual.

## Uso de información privilegiada

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

Los empleados de PCA tienen prohibido negociar acciones de PCA o acciones de otras compañías mientras estén en posesión de información importante no pública. En el curso de los negocios, usted puede obtener información confidencial sobre PCA o sobre otras compañías que cotizan en la bolsa que no está disponible para el público en general. La negociación de valores mientras se tiene conocimiento de dicha información importante no pública, o la divulgación de dicha información a otras personas que luego negocian (“dan consejos”) está prohibida por diversas leyes, así como por la Política de Uso de Información Privilegiada de PCA.

### Información sustancial

La información sustancial es el tipo de información que un inversionista razonable tomaría en consideración al decidir si compra o vende un valor. Algunos ejemplos de información sobre una compañía que pueden ser sustanciales son:

- Una propuesta de adquisición o venta de un negocio
- Una expansión o reducción significativa de operaciones
- La gestión o desarrollos comerciales extraordinarios
- Los cambios en la dirección estratégica, por ejemplo, el ingreso a nuevos mercados
- Los resultados o proyecciones financieras antes de que se publiquen a nuestros inversionistas

### Haga lo correcto

- » No compre ni venda valores de ninguna compañía cuando tenga información sustancial no pública sobre esa compañía.
- » Proteja la información sustancial no pública del público en general, incluyendo la información que se encuentre en formato electrónico en formato impreso.
- » Analice cualquier pregunta o inquietud sobre el uso de información privilegiada con el [Asesor Jurídico](#).

### Tenga cuidado con

- » Solicitudes de información por parte de amigos o familiares sobre compañías con las que hacemos negocios o de las que tenemos información confidencial. Incluso las conversaciones informales podrían verse como un “consejo” ilegal sobre información privilegiada.
- » Compartir información sustancial no pública con cualquier persona, ya sea a propósito o por accidente, a menos que sea esencial para negocios relacionados con PCA. Dar esta información a cualquier otra persona que pueda tomar una decisión de inversión basada en su información privilegiada se considera un “consejo” y está prohibido por ley, independientemente de si usted se beneficia con el resultado de la negociación, o no.
- » Los ejecutivos, funcionarios y determinado personal designado deben seguir otros procedimientos relacionados con el comercio de acciones de PCA a fin de evitar incluso la apariencia de irregularidades.



## Actividades políticas

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

Usted tiene derecho a participar de forma voluntaria en el proceso político en su tiempo libre y por su propia cuenta, lo que incluye hacer contribuciones políticas personales. Sin embargo, no puede representar su actividad política como si fuera de PCA y nunca podrá usar los fondos de la Compañía para ningún propósito político sin la debida autorización.

#### Haga lo correcto

- » Asegúrese de que sus opiniones y actividades políticas personales no se consideren como que son de la Compañía.
- » No utilice los recursos ni las instalaciones de PCA para apoyar sus actividades políticas personales.

#### Tenga cuidado con

- » **Influencia política.** Interacciones con funcionarios gubernamentales o autoridades reguladoras, lo que podría interpretarse como influencia política. Estas situaciones deben analizarse con anticipación y coordinarse con el [Asesor Jurídico](#).
- » **Presión.** Nunca ejerza presión directa o indirecta sobre otro empleado para que contribuya, apoye o se oponga a un partido o candidato político.
- » **Influencia indebida.** Evite incluso la apariencia de hacer contribuciones políticas o caritativas para ganar el favor o en un intento de ejercer una influencia indebida.
- » **Conflictos de intereses.** Estar interesado en ocupar o hacer campaña para un cargo público no debe crear, ni parecer que crea, un conflicto de intereses con sus deberes en PCA.

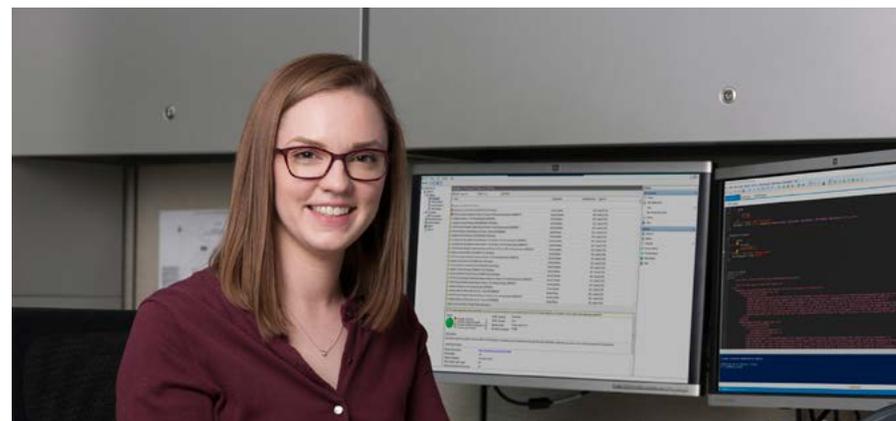
#### Verificación de la realidad

*Asistiré a un evento de recaudación de fondos para un candidato que se postula para una oficina local. ¿Está bien mencionar mi puesto en PCA siempre y cuando no utilice fondos ni recursos de la Compañía?*

*No. Sería inapropiado asociar nuestro nombre (de la manera que sea) con sus actividades políticas personales.*

*Me gustaría invitar a un funcionario electo a hablar en un próximo evento de la Compañía. ¿Sería eso un problema?*

*Tiene que obtener la aprobación del Asesor Jurídico antes de invitar a un funcionario electo u otro funcionario gubernamental a asistir a un evento de la Compañía. Si el invitado se encuentra en medio de una campaña de reelección, el evento de la Compañía podría interpretarse como un apoyo a su campaña. Dependiendo de las leyes locales, cualquier comida, bebida o transporte que se proporcione al invitado podría considerarse un regalo. En la mayoría de los casos, habría ciertos límites y la obligación de reportarlo.*



## Anticorrupción y antisoborno

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

Creemos que todas las formas de soborno, extorsión y otras prácticas corruptas son una manera inapropiada de realizar negocios independientemente de las costumbres locales. PCA se compromete a cumplir todas las leyes de anticorrupción pertinentes, incluyendo la Ley de los EE. UU. sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero.

La política de PCA es no pagar ni aceptar sobornos ni comisiones ilegales, en ningún momento y por ningún motivo. Esto se aplica igualmente a cualquier persona o compañía que represente a PCA. La única excepción posible es si es necesario un pago potencialmente inadecuado para proteger la salud o seguridad de una persona. En tal situación, usted debe informar inmediatamente sobre el pago al [Departamento Legal](#).

#### **Definiciones clave: soborno, corrupción y pagos de facilitación**

**Soborno** significa dar o recibir algo de valor (u ofrecer hacerlo) a fin de obtener una ventaja empresarial, financiera o comercial.

**Corrupción** es el abuso del poder conferido a una persona, para beneficio privado.

**Pagos de facilitación** hace referencia a pagos generalmente pequeños a un funcionario gubernamental de bajo nivel, cuya finalidad es alentarlo a cumplir con sus responsabilidades.

Es muy importante que ejerzamos la debida diligencia y supervisemos cuidadosamente a los terceros que actúan en nombre de PCA. Examinamos cuidadosamente a todos los terceros, incluyendo a proveedores, consultores y vendedores que trabajan en nombre de nuestra Compañía, en especial cuando se trata de países con altos índices de corrupción y en cualquier situación en la cual las “señales de advertencia” indiquen que se necesita

una mayor investigación antes de contratar al tercero. Los terceros deben comprender que están obligados a operar en estricto cumplimiento de nuestras normas y a mantener registros precisos de todas las transacciones.

### **Haga lo correcto**

- » Nunca dé nada de valor a ningún funcionario de gobierno, en violación de las leyes y reglamentos locales. Si no está seguro de las leyes locales, el curso de acción más seguro es no dar nada de valor.
- » Comprenda las normas establecidas en las leyes antisoborno que se aplican a su función en PCA.
- » Registre todos los pagos a terceros de forma precisa y completa.

### **Tenga cuidado con**

- » Violaciones aparentes de las leyes antisoborno por parte de nuestros socios comerciales.
- » Agentes que no deseen que todos los términos de su relación con PCA estén claramente documentados por escrito.

### **Verificación de la realidad**

***Yo trabajo con un agente extranjero en relación con la exportación de productos de PCA a otro país. Sospecho que parte del dinero que le pagamos se destina a realizar pagos o sobornos a funcionarios gubernamentales. ¿Qué debo hacer?***

***Este asunto debe reportarse al Departamento Legal para que se investigue. Si hay soborno y no actuamos, tanto usted como nuestra Compañía podrían ser responsables. Si bien investigar este tipo de asuntos puede ser culturalmente difícil en algunos países, todo agente que haga negocios con nosotros debe comprender la necesidad de estas medidas. Es importante y apropiado recordarles a nuestros agentes que ésta es nuestra política al respecto.***

## Antimonopolio y competencia leal

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

PCA cumplirá todas las leyes correspondientes y no participará en prácticas que, según esas leyes, son ilegales, tales como la fijación de precios. Creemos en la competencia libre y abierta y nunca nos involucramos en prácticas inapropiadas que puedan limitar la competencia. Nunca buscamos obtener ventajas competitivas a través de prácticas comerciales ilegales o poco éticas.

Las leyes antimonopolio son complejas y los requisitos de cumplimiento pueden variar según las circunstancias. En general, las siguientes actividades son señales de advertencia y deben evitarse y, si se detectan, se debe informar al [Departamento Legal](#):

- Compartir información confidencial competitiva de nuestra Compañía con un competidor.
- Compartir información confidencial competitiva de socios comerciales u otros terceros con sus competidores.
- Intentar obtener información no pública sobre competidores a través de nuevos empleados o candidatos a empleo.

Nunca debe conversar sobre ciertos temas con un competidor.

Estos temas incluyen:

- Precios, información de precios o listas de precios,
- Condiciones de venta,
- Planes o estrategias de marketing,
- Cuotas de mercado,
- Niveles de producción,
- Planes de inactividad,

- Costos de producción,
- Capacidad de producción o utilización de la capacidad,
- Planes de expansión, o
- Proyectos de investigación y desarrollo.

Tales conversaciones podrían verse como evidencia de un acuerdo para fijar precios, asignar mercados o eliminar a la competencia.

### Haga lo correcto

- » No celebre acuerdos con competidores u otros para participar en algún comportamiento anticompetitivo, incluido establecer precios o dividirse los clientes, proveedores o mercados.
- » Recuerde que la palabra “precio” incluye todos los componentes del precio de venta, incluidos subsidios, transporte, descuentos y condiciones de pago.
- » Comprenda que puede conversar legalmente con un competidor sobre el precio de un producto en particular, únicamente en dos casos específicos: (1) Si hay negociaciones de buena fe para vender un producto a un competidor, o (2) Cuando negocia para comprar un producto de la competencia. En cualquiera de estas situaciones, las conversaciones sobre el precio deben limitarse al producto en particular que se comprará o venderá; y debe evitar conversaciones generalizadas sobre las condiciones del mercado.
- » Si obtiene información adecuada sobre los precios de un competidor a través de su cliente, debe marcarla claramente con (1) el nombre de la persona y la compañía que la proporcionó, (2) la fecha en que se le proporcionó la información y (3) cualquier otra circunstancia relevante para demostrar que la información no se recibió directamente de un competidor.
- » No participe en conversaciones con competidores sobre información confidencial competitiva o temas prohibidos.



### Tenga cuidado con

- » **Colusión:** Cuando las compañías se comunican en secreto o se ponen de acuerdo sobre cómo competirán. Esto podría incluir acuerdos o intercambios de información sobre precios, condiciones, salarios o asignaciones de mercados.
- » **Oferta fraudulenta:** Cuando los competidores o los proveedores de servicios manipulan las ofertas para que la competencia leal sea limitada. Esto puede incluir comparar ofertas, aceptar abstenerse de licitar o presentar ofertas no competitivas de forma deliberada.
- » **Condicionabilidad:** Cuando una compañía con poder de mercado obliga a los clientes a aceptar servicios o productos que no quieren o no necesitan.
- » **Estrategia de precios comprimidos:** Cuando una compañía con poder en el mercado vende un servicio por debajo del costo para eliminar o dañar a un competidor, con la intención de recuperar la pérdida de ingresos más adelante al aumentar los precios una vez que el competidor haya sido eliminado o dañado.

La información sobre la competencia es un activo valioso en el competitivo entorno comercial actual. Al recopilar inteligencia comercial, los empleados de PCA y otras personas que trabajan en nuestro nombre, siempre deben cumplir con las más altas normas éticas.

Nunca debemos participar en fraude, tergiversación o engaño para obtener información. Tampoco debemos utilizar tecnología invasiva para “espíar” a otros. También debemos tener cuidado al aceptar información de terceros. Usted debe conocer y confiar en sus fuentes y asegurarse de que el conocimiento que brinden no esté protegido por leyes de secreto comercial, acuerdos de confidencialidad o de no divulgación.

Si bien PCA emplea a exempleados de la competencia, reconocemos y respetamos las obligaciones de esos empleados de no utilizar ni divulgar la información confidencial de sus empleadores anteriores.



### Haga lo correcto

- » Obtenga información competitiva solo por medios legales y éticos, nunca mediante declaraciones falsas.
- » Respete las obligaciones de los demás de mantener la confidencialidad de la información competitiva.



### Tenga cuidado con

- » Retener documentos o registros informáticos de empleadores anteriores, lo cual constituye una violación de leyes o contratos.
- » Usar la información confidencial de otra persona sin las aprobaciones.
- » Usar entrevistas de trabajo como una forma de recopilar información confidencial sobre competidores u otros.
- » Recibir sugerencias de terceros para nuevos productos, características de productos o servicios cuando no se conoce completamente la fuente de la idea original.



### Verificación de la realidad

**Recibí información confidencial sobre precios de uno de nuestros competidores. ¿Qué debo hacer?**

**Debe comunicarse con el Departamento Legal de inmediato y antes de que se tomen medidas adicionales. Es importante, desde el momento en que recibimos dicha información, que demos respeto por las leyes antimonopolio, y que dejemos en claro que esperamos que los demás hagan lo mismo. Esto requiere una acción apropiada que solo puede decidirse caso por caso y puede incluir el envío de una carta al competidor.**

## Lucha contra el lavado de dinero

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

El lavado de dinero es un problema mundial con consecuencias graves y de largo alcance. Se define como el proceso de convertir los ingresos ilegales para que los fondos parezcan legítimos y no se limita a las transacciones en efectivo. La participación en tales actividades erosiona nuestra integridad, daña nuestra reputación y puede exponer a nuestra Compañía y a las personas involucradas a graves sanciones. Informe sobre cualquier transacción y actividad financiera sospechosa al [Asesor Jurídico de PCA](#) y, si es necesario, a las agencias gubernamentales apropiadas.



**Haga lo correcto**

Si usted se da cuenta de que se están realizando transacciones y actividades financieras sospechosas, repórtelo.



**Tenga cuidado con**

- » Tener una conducta evasiva con respecto a proporcionar información detallada, u oponerse a brindar dicha información.
- » Información incompleta o inconsistente sobre documentos financieros.
- » Transferencias o transacciones inusuales de dinero.

## Salarios y horas de trabajo

### ■ DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA

PCA cumple todas las obligaciones de salario mínimo establecidas por la ley pertinente y todas las leyes y convenios colectivos correspondientes con respecto al máximo número de horas de trabajo, el trabajo de horas extras y el pago de compensación por horas extras.



Recurso:	Contacto:
Línea Directa para Inquietudes de los Empleados de PCA	1-877-643-8722 (una línea de ayuda gratuita las 24 horas) O <a href="http://www.pca.ethicspoint.com">www.pca.ethicspoint.com</a> (el sistema no registra su dirección IP)
Departamento Legal	Asesor Jurídico 1-847-482-2418 <a href="mailto:Legal@packagingcorp.com">Legal@packagingcorp.com</a>  1 N. Field Court Lake Forest, IL 60045
Recursos Humanos	Vicepresidente de Recursos Humanos 1-847-482-8776 <a href="mailto:Corporate_HR@packagingcorp.com">Corporate_HR@packagingcorp.com</a>  1 N. Field Court Lake Forest, IL 60045
Departamento de Informática	Número del servicio de asistencia técnica de PCA: 1-877-330-9496
Departamento de Gestión de Registros	<a href="mailto:Legal@packagingcorp.com">Legal@packagingcorp.com</a>

