

Código de conducta global



Con tecnología de Integrity.

PACCAR Inc

Un mensaje del director ejecutivo	1
I. Elementos fundamentales del Código de conducta.....	2
A. Finalidad.....	2
B. Alcance.....	3
C. Aplicación.....	3
D. Orientación para situaciones cuestionables	4
E. Responsabilidades de los directores de PACCAR.....	4
F. Obligación de informar de posibles infracciones.....	5
G. Cero represalias.....	6
H. Respeto del Código de conducta	6
II. Compromiso con la integridad	7
A. Mantenimiento de un entorno de trabajo respetuoso.....	7
1. Lugar de trabajo sin acoso.....	7
2. Dedicación a la diversidad y la inclusión.....	8
3. Comportamiento adecuado en el lugar de trabajo.....	9
4. Antiviolenia	9
B. Compromiso con los derechos humanos	10
C. Medio ambiente, salud y seguridad.....	11
III. Prácticas empresariales éticas y honestas	12
A. Competencia justa y antimonopolio	12
B. Antisoborno y anticorrupción.....	13
C. Blanqueo de capitales	14
D. Hospitalidad empresarial: Regalos, atenciones y viajes	14
E. Conflictos de intereses.....	15
F. Contribuciones benéficas y políticas	15

IV. Integridad financiera.....	16
A. Resultados financieros precisos	16
B. Requisitos de divulgación.....	16
C. Uso de los activos de la empresa	17
D. Mantenimiento adecuado de los registros comerciales	17
V. Interacción con socios de PACCAR.....	18
A. Información e interacción con el cliente.....	18
B. Distribuidores, proveedores y otros socios	19
C. Contratación y negocios con gobiernos	19
VI. Cumplimiento comercial global	20
A. Importación y exportación	20
B. Sanciones y embargos comerciales	21
C. Boicots económicos	21
VII. Responsabilidad ante inversores y accionistas	22
A. Información confidencial	22
B. Protección de los activos de la Empresa	22
C. Auditorías e investigaciones	23
D. Propiedad intelectual.....	23
E. Ciberseguridad y comunicación electrónica	24
F. Información privilegiada	25
G. Privacidad	25
H. Interacciones con los medios de comunicación, inversores y el público	26
I. Uso de las redes sociales	26
VIII. Recursos de PACCAR	27
A. Informar de inquietudes.....	27
B. Sistema de informes EthicsLine	27

Un mensaje del director ejecutivo

En PACCAR operamos con la mayor integridad posible y la forma en que llevamos a cabo nuestro negocio es muy importante para el éxito continuo de PACCAR. Con los años, PACCAR se ha forjado una buena reputación en cuanto a integridad gracias que cumplimos la ley y mantenemos la conducta más ética posible. El Código de Conducta proporciona orientación para nuestras actividades diarias.



La Política estándar 10 de PACCAR, la Declaración de principios de la Empresa, establece:

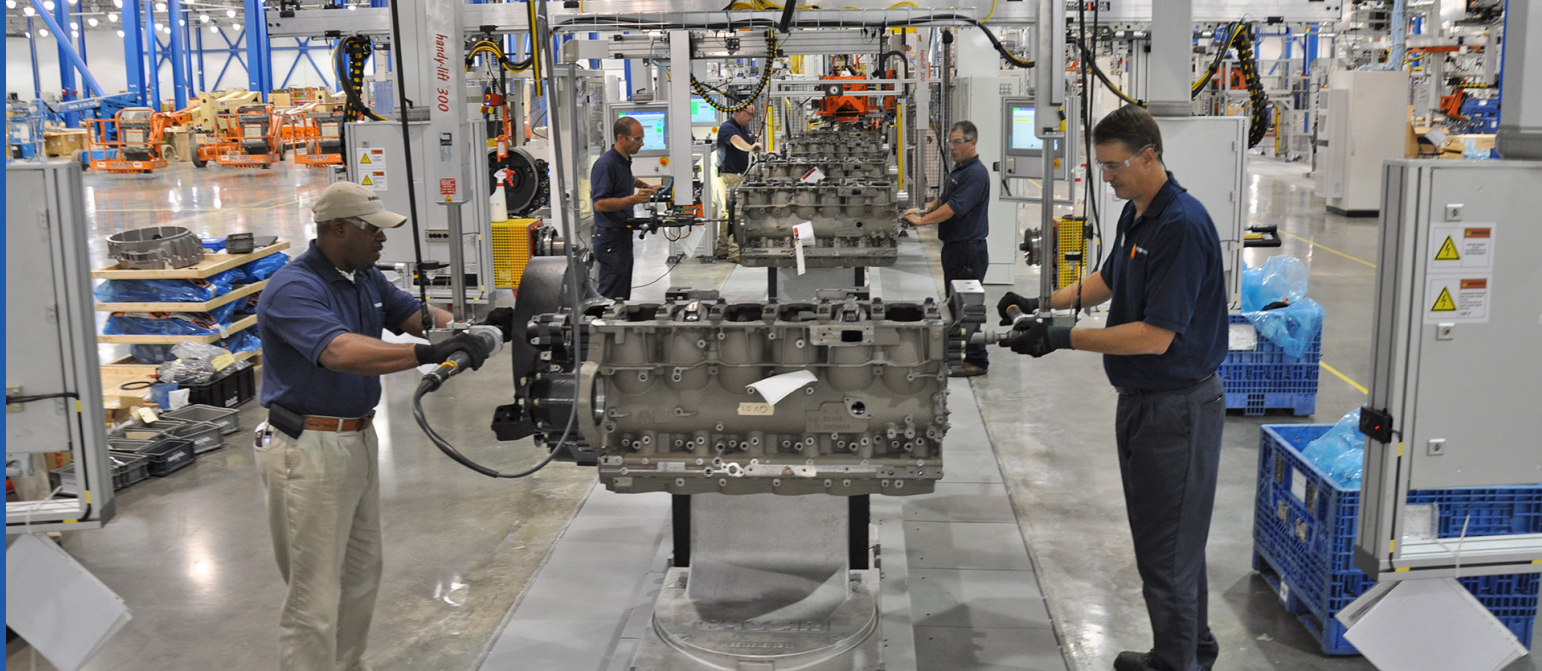
PACCAR lleva a cabo negocios para reflejar los más elevados estándares de ética, cumpliendo con nuestras obligaciones legales y nuestras responsabilidades sociales. Nos esforzamos para obtener la consideración favorable de empleados, clientes, accionistas, gobiernos y el público en general mediante un rendimiento superior y comunicaciones efectivas.

La finalidad de este Código de conducta es cumplir con la ley e incrementar la sensibilización sobre los aspectos éticos de nuestro negocio, para que podamos seguir cumpliendo los principios de la Política estándar 10 en nuestra toma de decisiones diaria. Cada director, directivo y empleado de PACCAR tiene la responsabilidad de revisar el Código de conducta y familiarizarse con cómo se aplica el Código a situaciones empresariales específicas. Cada acción empresarial individual que se adopte tiene un impacto en la excelente reputación de PACCAR.

Le animo a leer el Código de conducta y entender cómo se aplican a su trabajo sus principios y directrices. Utilícelo como marco para actuar de forma ética y honesta. Nunca se le penalizará por hacer preguntas o informar de inquietudes. En PACCAR nos sentimos orgullosos de nuestra cultura abierta y de cero represalias, aceptamos las preguntas y fomentamos el diálogo. Recuerde: todos desempeñamos un papel en el éxito de PACCAR. Gracias por su compromiso con llevar a cabo los negocios de forma ética y responsable.

A handwritten signature in black ink that reads "Preston Feight". The signature is written in a cursive, flowing style.

Preston Feight
Director ejecutivo



I. Elementos fundamentales del Código de Conducta

A. Finalidad

El éxito de PACCAR comienza con sus principios fundamentales de integridad, calidad y seguridad, y se basa en un compromiso que mantiene desde hace mucho tiempo con la excelencia operativa y la responsabilidad con los clientes de la Empresa y con las comunidades a las que sirve la empresa. La fortaleza de PACCAR deriva del enfoque de la Empresa en la calidad y su bien merecida reputación de honestidad y conducta ética. Todos en PACCAR encarnan estos valores por la forma en que actúan como directores individuales, directivos y empleados, y como ciudadanos de la comunidad. Todos los empleados deben seguir el Código de conducta en el trabajo y mientras participan en actividades externas que puedan afectar o reflejarse en la Empresa. El Código de conducta (“Código”) se basa en los principios de PACCAR e ilustra cómo se aplican estos a sus decisiones y acciones diarias.

¿Cuándo se aplica el Código de conducta a mi comportamiento en PACCAR?

El Código de Conducta se aplica a todos los posibles dilemas éticos y circunstancias empresariales.

B. Alcance

El Código de conducta se aplica a PACCAR y a todas sus subsidiarias y filiales globales. Siempre que en este Código de conducta, el Código se refiere a “PACCAR” o a la “Empresa”, incluye estas entidades. El Código de conducta se aplica a todos los directores, ejecutivos, empleados (a tiempo completo y a tiempo parcial), representantes y contratistas de PACCAR. Además, PACCAR espera que distribuidores, proveedores, clientes y otros socios comerciales actúen de forma ética y de manera coherente con el Código de conducta. Dondequiera que PACCAR haga negocios, cada uno de nosotros es responsable de seguir el Código de conducta, así como las leyes, normativas y políticas de la Empresa aplicables, como los Boletines de política estándar (Standard Policy, SP) de PACCAR.

Las operaciones globales de PACCAR están sujetas a las leyes, normas y reglamentos de múltiples jurisdicciones, incluidos países, estados, provincias y municipios. Dado que PACCAR está constituida y tiene sede en los EE. UU., el Código se basa principalmente en la legislación estadounidense, que puede ser de aplicación para transacciones que tienen lugar fuera de las fronteras de los EE. UU. Los principios que se expresan en el Código reflejan las leyes de muchas de las jurisdicciones en las que PACCAR realiza transacciones comerciales. Cuando exista un posible conflicto entre las leyes de dos o más jurisdicciones, póngase en contacto con el Departamento Jurídico para obtener ayuda a la hora de determinar la ley aplicable.

C. Aplicación

El Código de conducta debe utilizarse como recurso cuando surjan en el trabajo preguntas legales o éticas. El Código no es un manual completo y no proporcionará detalles de todas las situaciones posibles, sino que es una declaración sobre cómo se compromete a realizar los negocios PACCAR. Todos los miembros de la comunidad PACCAR deben ejercer el buen criterio en asuntos relacionados con la ética y la integridad empresarial. Se espera que los empleados de PACCAR eviten conductas que puedan parecer cuestionables por motivos éticos o que puedan constituir una posible infracción de las políticas de la Empresa. Si se encuentra en una situación difícil y tiene dudas sobre cómo proceder, pregúntese en primer lugar si su comportamiento es coherente con la ley, el Código de conducta y otras políticas de PACCAR. El Código también enlaza con políticas y documentos informativos.

D. Orientación para situaciones cuestionables

En PACCAR se alienta a todos los empleados a plantear inquietudes y buscar orientación. En muchos casos, su supervisor jerárquico o directo puede ser su mejor recurso para responder a preguntas o abordar inquietudes. Si no se siente cómodo planteando un problema ante su superior jerárquico, póngase en contacto con otro director de PACCAR, un representante de Recursos Humanos, o hable con un abogado del Departamento Jurídico. También puede enviar un informe a través del administrador del [Sistema de informes EthicsLine](#), la línea directa independiente de PACCAR, ya sea a través de un recurso para informar en línea o las líneas telefónicas disponibles en todos los países en donde opera PACCAR. El Departamento Jurídico supervisa el manejo e integridad de las investigaciones en todos los informes enviados a través de EthicsLine. La información sobre EthicsLine está disponible al final del Código (véase la Sección VIII.B).

E. Responsabilidades de los directores de PACCAR

Los responsables y directores de PACCAR tienen responsabilidades adicionales tanto ante PACCAR como ante otros empleados de la empresa. Una parte importante de la responsabilidad de un líder es ser ejemplo de los principios corporativos de la Empresa y exhibir los más altos estándares de integridad. Los directores deben comunicar la seriedad de las expectativas de la Empresa con respecto a la conducta ética y su propio apoyo personal a estas expectativas haciendo a sus empleados responsables de hacer juicios éticos sólidos. Los superiores jerárquicos y supervisores deben proporcionar orientación responsable a sus empleados, asegurándose de que conocen y siguen las políticas, leyes y normativas aplicables.

También se exige a los altos ejecutivos financieros de la Empresa (el director ejecutivo, el director financiero principal y el director de contabilidad principal) cumplir con el Código de ética para altos ejecutivos financieros de la Empresa, del cual se ha publicado una copia en el sitio web público de la Empresa.

Fundamentos de ética para directores

¿Sabía que es más probable que los empleados presenten sus inquietudes directamente a sus superiores inmediatos? Muéstrese receptivo y abierto a las preocupaciones de los empleados.

Si un empleado plantea posibles problemas de ética o informa de una infracción del Código de conducta, otras políticas de PACCAR o posibles infracciones de la ley, es su responsabilidad como superior jerárquico remitir el asunto a cualquiera de los siguientes recursos:

- *Departamento de Recursos Humanos*
- *Departamento Jurídico*
- *Oficina de cumplimiento (Compliance@paccar.com)*
- *Departamento de auditoría interna*
- *Sistema de informes EthicsLine (<http://ethicsline.paccar.com>)*

PACCAR no tomará represalias ni permitirá represalias cuando alguien, de buena fe, haya:

- Informado de lo que cree que es una infracción de nuestros principios, el Código de conducta, las políticas de la empresa o la ley
- Planteado una cuestión de cumplimiento o solicitado asesoramiento sobre una práctica, decisión o acción empresarial concreta (o ayudado a otra persona para hacer lo mismo)
- Cooperado en una investigación de una posible infracción

Principales recursos de PACCAR

Para realizar un informe o hacer una pregunta, póngase en contacto con uno de los siguientes recursos de la Empresa:

- Su superior inmediato
- Un representante de Recursos Humanos
- Asesor general u otro miembro del Departamento Jurídico o la Oficina de cumplimiento
- Departamento de auditoría interna
- Nuestra línea directa EthicsLine en: Sistema de informes EthicsLine. (<http://ethicsline.paccar.com>) 1-800-300-1826 Desde fuera de los EE. UU.: Los números de teléfono gratuitos específicos del país se enumeran en los recursos de PACCAR al final del Código de conducta (Sección VIII.B).



F. Obligación de informar de posibles infracciones

Todos los empleados de PACCAR son responsables de informar a la Empresa de irregularidades. Cualquier empleado que tenga conocimiento de una infracción o incluso sospeche de cualquier infracción del Código de conducta, otras políticas de PACCAR o la ley, debe informar de ello. No informar de la irregularidad es una infracción del Código de conducta y puede ser causa de sanciones disciplinarias, que pueden incluir el despido, sujeto a la legislación aplicable. PACCAR apoyará plenamente a los empleados que de buena fe y de manera honesta informen de posibles irregularidades.

Puede utilizar cualquiera de los recursos de PACCAR que se proporcionan para hacer preguntas o informar de posibles infracciones del Código. Si cree que uno de los métodos sugeridos sería incómodo o inapropiado, elija el método que considere más adecuado. Si desea mantenerse en el anonimato puede enviar un informe utilizando las líneas telefónicas gratuitas o el portal web de EthicsLine, que gestiona un proveedor independiente. El paso importante es que usted hable sin reservas si tiene conocimiento de una infracción o sospecha que se ha producido una infracción.



G. Cero represalias

PACCAR se compromete a proteger los derechos de aquellas personas que informen de problemas de buena fe. PACCAR no tolerará represalias contra un empleado que de buena fe denuncie una infracción o una presunta infracción o que coopere en una investigación. Al igual que no informar de irregularidades, las represalias son un incumplimiento del Código de conducta y son causa de sanciones disciplinarias, que pueden incluir el despido o la rescisión del servicio, de conformidad con la legislación local. Si sabe o sospecha que se ha producido o está teniendo lugar alguna represalia, debe informar de ello inmediatamente.

H. Respeto del Código de conducta

Se puede solicitar a los empleados que frecuentemente certifiquen que han revisado y comprendido el Código de conducta de PACCAR, que cumplirán con sus normas y que no tienen conocimiento personal de ninguna infracción del Código por parte de otras personas. Esta certificación representa el compromiso del empleado y una parte importante del compromiso de PACCAR de cumplir con el Código y los valores de PACCAR y de plantear de inmediato las preocupaciones. Cualquier exención del Código de conducta en la que se vea involucrado un director o un director ejecutivo solo la podrá realizar el Consejo de administración.

PACCAR investigará por completo cualquier presunta infracción, incluidas las que se notifiquen a través de [EthicsLine](#). Se espera que coopere y proporcione información completa, precisa y fidedigna en relación con cualquier investigación, sujeto a las leyes aplicables. La Empresa reconoce que puede haber ocasiones en las que los empleados que denuncien infracciones o sospechas de infracciones desearían que sus informes o nombres de empleados se mantengan confidenciales, y la Empresa intentará mantener esos informes lo más confidenciales posible según las circunstancias, compartiendo información relevante solo con quienes tengan necesidad de conocerla.

PACCAR mantiene un entorno positivo en el que los empleados pueden hacer su trabajo sin temor al acoso o la discriminación y no tolera represalias contra los empleados que informan de cualquier incidente de buena fe.

II. Compromiso con la integridad

A. Mantener un entorno de trabajo respetuoso

1. Lugar de trabajo sin acoso

La cultura de PACCAR es de dignidad y respeto. Todos los empleados de PACCAR son responsables de garantizar que no se producen conductas inapropiadas entre la fuerza laboral y en el entorno de trabajo. PACCAR prohíbe cualquier comportamiento de acoso, como:

- Acoso sexual
- Acoso electrónico (por ejemplo, por correo electrónico, redes sociales o Internet)
- Intimidación
- Abuso verbal

El acoso incluye cualquier conducta que cree un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo sobre la base de ciertas características personales. Usted es responsable de informar de conductas inapropiadas en las que se vea involucrado un empleado o incluso alguien que no esté afiliado con PACCAR, como un distribuidor, cliente o proveedor. Está prohibido tomar represalias por hacer una reclamación o por ayudar a la Empresa en la investigación de problemas de discriminación o acoso. Informe del comportamiento ofensivo a su gerente o a otro miembro de su dirección, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento Jurídico o póngase en contacto con [EthicsLine](#). Para obtener más información, consulte [SP23 Acoso en el lugar de trabajo](#) o su política local de prevención del acoso.



2. Dedicación a la diversidad y la inclusión

PACCAR está comprometida con crear una plantilla diversa compuesta por miembros del equipo que aporten una amplia variedad de habilidades, experiencias y perspectivas, y también con los principios de igualdad de oportunidades de empleo, inclusión y respeto. El compromiso de la Empresa con la diversidad y la inclusión es una parte importante de lo que significa ser empleado de PACCAR. Se espera que los directores, ejecutivos y empleados cumplan con todas las leyes laborales aplicables.

La Empresa proporciona igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y solicitantes de empleo y no discriminará ilegalmente sobre la base de ninguna condición protegida, de conformidad con la legislación local, como:

- Edad
- Ciudadanía
- Color
- Discapacidad
- Etnia
- Sexo
- Identidad o expresión de género
- Información genética
- Estado civil
- Afección médica
- Origen nacional
- Embarazo
- Raza
- Religión
- Sexo
- Orientación sexual
- Estado de veterano
- Otras características protegidas por la ley

El trato no discriminatorio es importante no solo con el proceso de contratación, sino también en relación con otras decisiones relacionadas con el empleo, como formación, asignación de proyectos, tarifas salariales, transferencias y ascensos. Consulte la [SP2 Política de no discriminación](#) y/o su política local aplicable para obtener información adicional sobre este tema.



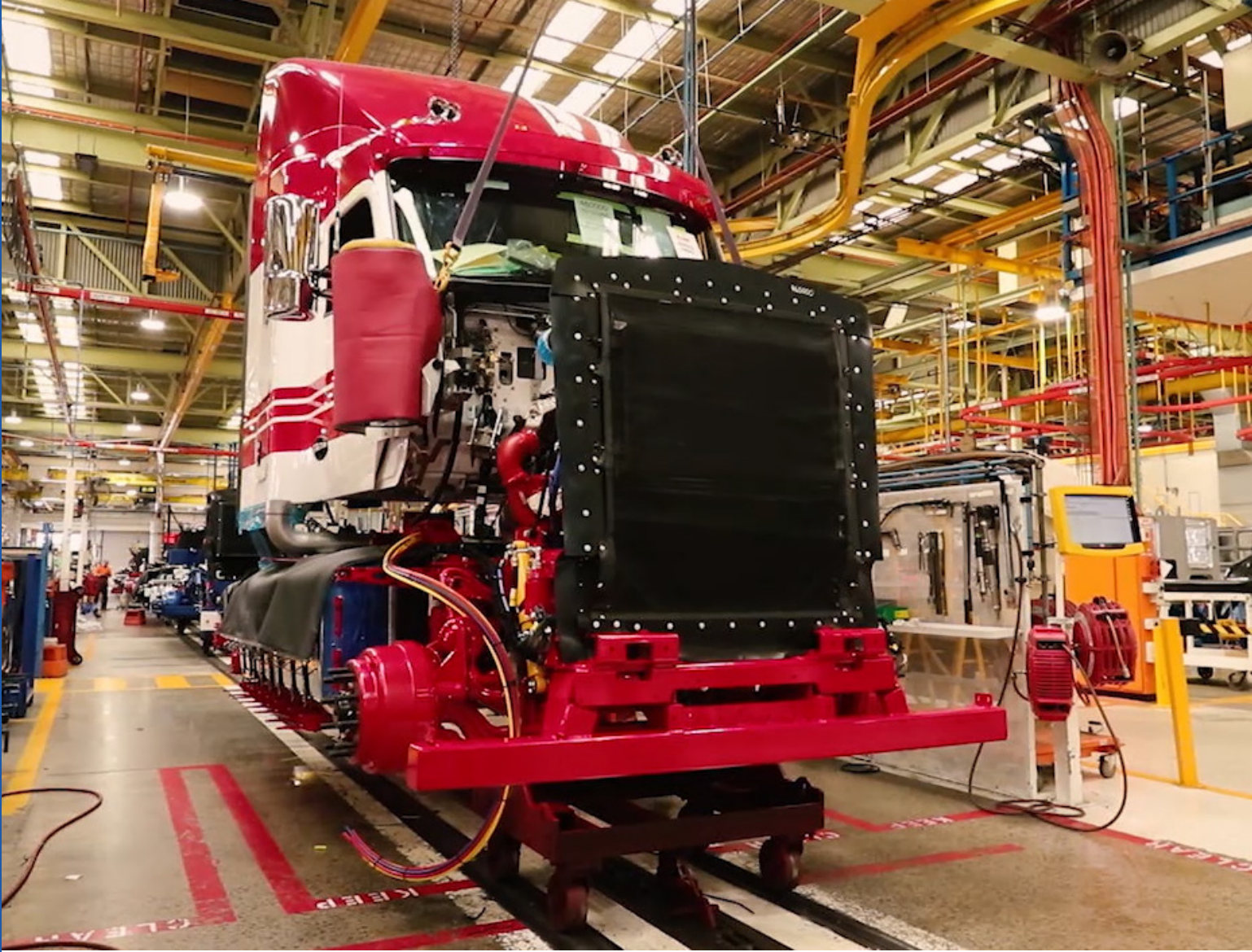
Si sospecha de un comportamiento no cumple los estándares del Código de PACCAR, debe notificarlo a su superior inmediato o informar de ello a los recursos internos que se mencionan en este Código.

3. Comportamiento adecuado en el lugar de trabajo

Se espera que todos los empleados de PACCAR actúen respetuosamente en el lugar de trabajo. El comportamiento adecuado en el lugar de trabajo incluye ser cortés y profesional al representar a PACCAR en todos los aspectos de nuestro trabajo. PACCAR no tolera conductas que acosen, alteren o interfieran con el rendimiento laboral de otra persona o que creen un entorno intimidatorio, ofensivo u hostil. No puede poseer, utilizar, distribuir o estar bajo la influencia de drogas ilegales cuando esté en instalaciones de la Empresa o mientras esté trabajando, incluido cuando se encuentre en las instalaciones de un distribuidor, cliente, proveedor u otros socios comerciales. Del mismo modo, el abuso de sustancias en el lugar de trabajo, incluido el uso indebido de medicamentos con receta, es una infracción del Código de conducta. Se prohíbe la posesión o uso de alcohol mientras esté trabajando o en instalaciones de la Empresa a menos que la Empresa lo apruebe y se utilice de forma responsable. Para obtener más información sobre este tema, consulte la [SP84 Política de abuso de drogas y alcohol](#) y/o su política local.

4. Antiviolenca

PACCAR mantiene un lugar de trabajo sin intimidación, amenazas o actos de violencia y tiene una política de tolerancia cero con respecto a la violencia en el lugar de trabajo. Se le prohíbe participar en cualquier acto que pudiera provocar que otra persona se sienta amenazada o insegura. Dichos actos incluyen ataques verbales, amenazas o cualquier hostilidad, intimidación o agresión. PACCAR no tolera ninguna amenaza, directa o implícita, ni conducta física por parte de ninguna persona que tenga como resultado daños en personas o propiedades. PACCAR también prohíbe la posesión de armas en el lugar de trabajo. La política de tolerancia cero de PACCAR con respecto a la violencia en el lugar de trabajo se aplica al comportamiento en las instalaciones de la empresa y al comportamiento de nuestros empleados involucrados en actividades comerciales de PACCAR en cualquier parte del mundo fuera de nuestras instalaciones. Póngase en contacto con cualquier director de la Empresa o representante local para informar inmediatamente de conductas amenazantes o posible violencia. Para obtener más información, consulte la [SP17 Política de seguridad](#).



B. Compromiso con los derechos humanos

PACCAR se compromete a mantener los derechos humanos fundamentales y cree que se debe tratar a todo el mundo con dignidad, justicia y respeto. PACCAR proporciona condiciones de trabajo justas y respeta los derechos humanos. PACCAR no utiliza ni aprueba el uso de trabajo esclavo, trabajo forzado o infantil y PACCAR no participará ni colaborará con distribuidores, proveedores u otros terceros que participen en la trata de personas. PACCAR espera que empleados, distribuidores, otros socios comerciales y proveedores cumplan con los más altos estándares de integridad y solo conservará a las partes que demuestren un compromiso serio con la salud y la seguridad de sus trabajadores y que operen de conformidad con las leyes de derechos humanos. PACCAR apoya el trato justo de las personas y las condiciones de trabajo seguras y trabaja para garantizar que los productos PACCAR no contienen ni minerales en conflicto ni han empleado mano de obra esclava o infantil.

PACCAR nunca pone en peligro la calidad y la seguridad. PACCAR impulsa la excelencia, la seguridad y la integridad en todo lo que hace. Si ve algo que cree que puede ser inseguro, siempre debe hablar sin reservas y plantear su inquietud.

C. Medio ambiente, salud y seguridad

Nuestras políticas y procedimientos de salud y seguridad están diseñados para ayudar a todos los miembros de la comunidad PACCAR a trabajar de forma segura, ya sea en nuestras instalaciones, en sitios de distribuidores, proveedores o socios comerciales, o mientras están de viaje para PACCAR. La seguridad es responsabilidad de todos. Debe seguir todas las políticas de seguridad y salud independientemente de su puesto en PACCAR. Se espera que cada empleado de PACCAR mantenga los estándares más altos y ponga la seguridad en primer lugar, sin excepción. PACCAR se esfuerza en todo momento para producir productos prémium y su desempeño consistente como fabricante de alta calidad es muy importante para las operaciones de PACCAR. Cualquier defecto conocido o presunto en un producto debe notificarse inmediatamente al supervisor de calidad adecuado o al personal de seguridad del producto de la división pertinente.

La responsabilidad medioambiental es uno de los principios fundamentales de PACCAR. La empresa desarrolla regularmente nuevos programas para ayudar a proteger y preservar el medio ambiente. PACCAR está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes medioambientales y normativas de emisiones aplicables. Los empleados cuyo trabajo afecte al cumplimiento medioambiental y regulador deben conocer los permisos, leyes y reglamentos de aplicación para su trabajo. PACCAR espera que empleados, distribuidores, proveedores y otros terceros cumplan con dichos requisitos. Para obtener más información, consulte el informe de PACCAR [Medio ambiente, social y gobierno](#) en el sitio web de PACCAR.

III. Prácticas empresariales éticas y honestas

A. Competencia justa y antimonopolio

PACCAR compite enérgicamente para proporcionar a los clientes vehículos, piezas y otros productos y servicios excelentes a precios que, a su juicio, determine que atraerán, ganarán y mantendrán su negocio. Al hacerlo, PACCAR cumple con las leyes antimonopolio y las normas de la competencia justa en todas las jurisdicciones en donde opera. PACCAR no participa ni aprueba el comportamiento anticompetitivo. El incumplimiento de las leyes antimonopolio podría dar lugar a la imposición de importantes sanciones monetarias penales y civiles tanto a PACCAR como a las personas que infrinjan la ley y, en algunas jurisdicciones como los EE. UU., las personas que infringen ciertas leyes antimonopolio que prohíben que se conspire con competidores pueden incluso ser condenadas a prisión.

Interacciones con la competencia. *PACCAR toma sus propias decisiones independientes* sobre el precio, cuánto producir, qué componentes y características ofrecer en nuestros vehículos, *sin hablar y acordarlo con los competidores.*

Está prohibido ponerse de acuerdo con competidores sobre cualquiera de esas decisiones competitivas fundamentales. Es fundamental asegurarse de que PACCAR no celebra ningún acuerdo con ningún competidor sobre:

- Precios (incluidos descuentos o cualquier otro término sobre precios) a los que venderemos nuestros productos o servicios (o compraremos componentes, piezas u otros productos o servicios)
- Otras condiciones de venta competitivas, como cuándo y cómo ofrecer nuevos productos o tecnologías innovadores
- Producción (cuánto hace y vende PACCAR)
- Asignar o dividir mercados, clientes o proveedores, o acordar de algún otro modo no competir entre sí

Tenga en cuenta que estas prohibiciones cubren todos los aspectos de nuestro negocio, incluidas las decisiones de PACCAR sobre a quién y a cuántas personas contratar, y cuánto se les debe pagar. Estas decisiones las debe tomar PACCAR por su cuenta y PACCAR no puede acordar con competidores u otras empresas no robar, contratar, solicitar empleados de otra empresa o sobre qué salarios, sueldos u otras prestaciones proporcionar.

PACCAR puede recopilar inteligencia competitiva de clientes y terceros en el mercado, como expertos o publicaciones del sector, y utilizar esa inteligencia para tomar decisiones independientes. PACCAR no debe obtener esa información de la competencia, compartir información no pública con ellos ni utilizar a un tercero como conducto para intercambiar información competitiva con un competidor. Las decisiones sobre precios y otros elementos de la competencia siempre deben tomarse sin ningún acuerdo con la competencia.

Existen algunas razones legítimas para comunicarse con los competidores (por ejemplo, actividades de asociaciones comerciales o iniciativas de empresa conjunta para desarrollar nuevos productos o nuevas capacidades), pero esas situaciones no deberían conducir a acuerdos sobre precios, producción o divisiones del mercado. Si tiene alguna pregunta sobre dónde está la línea entre las interacciones permitidas y no permitidas con los competidores, debe obtener la orientación previa del Departamento Jurídico.

Interacciones con clientes y proveedores. Todas las empresas tienen bastante libertad en virtud de las leyes antimonopolio para interactuar con clientes y proveedores según lo vean adecuado. Sin embargo, esta libertad no es ilimitada. En determinadas circunstancias, los acuerdos entre PACCAR y sus clientes



Ciertas otras prácticas pueden ser consideradas “métodos injustos de competencia” y pueden ser ilegales, entre ellas:

- *Inducir indebidamente al cliente de un competidor para que incumpla un contrato con ese competidor utilizando amenazas, fraude, soborno o coacción*
- *Cometer espionaje industrial para adquirir secretos comerciales de un competidor*
- *Sobornar a un empleado de un competidor o un cliente para cualquier fin*
- *Hacer comentarios falsos o despectivos sobre el producto de un competidor*

o proveedores pueden causar inquietudes antimonopolio, aunque estos tipos de acuerdos con clientes o proveedores se analizan bajo una norma legal más indulgente y suelen estar permitidos cuando PACCAR opera en mercados competitivos y no tiene o ejerce el poder de monopolio.

Aun así, es apropiado buscar orientación antimonopolio del Departamento Jurídico antes de rescindir el contrato con un distribuidor (o cliente) o proveedor, celebrar contratos exclusivos, sugerir o exigir que un distribuidor u otra parte venda solo a ciertos clientes, pero no a otros, o a cobrar un determinado precio cuando revenda un vehículo, una pieza u otro producto de PACCAR.

Dado que las normativas antimonopolio y de competencia justa son complicadas, los empleados no deben dudar a la hora de ponerse en contacto con uno de los recursos de PACCAR con preguntas o inquietudes, incluido con el Departamento Jurídico o la Oficina de Cumplimiento.

B. Antisoborno y anticorrupción

Cualquier forma de soborno, pago indebido, ventaja injusta e intentos de soborno de cualquier persona son posibles infracciones, entre otras cosas, de este Código de conducta, de las políticas antisoborno de PACCAR, de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. (“FCPA”), de la Ley contra el Soborno del Reino Unido y de la Ley de Empresas Limpias del Brasil (Ley n.º 12.846/13). PACCAR mantiene una política de tolerancia cero y prohíbe el soborno o la provisión

de ventajas injustas, independientemente de si están destinadas para partes comerciales o funcionarios públicos. Para obtener más información y orientación sobre el soborno y los límites de gasto en las atenciones empresariales, consulte las políticas antisoborno de PACCAR, el [Manual antisoborno de DAF](#) o su política local.

C. Blanqueo de capitales

El blanqueo de capitales es un proceso utilizado por delincuentes, terroristas y otros para trasladar fondos ilícitos empleando empresas legítimas para hacer que los fondos parezcan legítimos. Utilice el buen criterio y preste mucha atención al trabajar con distribuidores, clientes, proveedores y terceros, en especial si la transacción incluye señales de alerta de blanqueo de capitales, como una identidad de clientes no clara o la utilización de efectivo. Debe seguir las políticas de la Empresa sobre el dinero en efectivo y la diligencia debida del cliente. Sepa siempre quién está detrás de cada transacción y solo lleve a cabo negocios con terceros acreditados que participen en actividades empresariales legítimas. Tome medidas para evitar el mal uso de las transacciones comerciales de PACCAR notificando las actividades sospechosas al Departamento Jurídico o a la [Oficina de cumplimiento](#).

D. Hospitalidad empresarial: Regalos, atenciones y viajes

PACCAR solo puede proporcionar atenciones empresariales de manera coherente con las políticas de la Empresa y todas las leyes pertinentes, entre ellas, la FCPA de los EE. UU. y la Ley contra el Soborno del Reino Unido. Antes de dar o recibir regalos u otras atenciones empresariales, asegúrese de revisar las políticas antisoborno de PACCAR para obtener detalles sobre límites específicos. Existen leyes muy estrictas relativas a funcionarios públicos y los límites de gasto también pueden ser de aplicación para las partes comerciales.

PACCAR requiere que todas las formas de atenciones comerciales sean apropiadas en las circunstancias. Los empleados no podrán aceptar o proporcionar atenciones comerciales si obligarán, o parecerán que obligan, a PACCAR o al destinatario. No está permitido solicitar regalos o atenciones lujosas de vendedores, proveedores u otros socios comerciales para usted o PACCAR. Las únicas excepciones permitidas son proporcionar o aceptar artículos promocionales de venta habituales, comidas ocasionales u otros artículos no monetarios de un valor nominal, si el valor está en consonancia con los requisitos de gastos de PACCAR, el [Procedimiento de viajes y gastos de negocios](#), las políticas antisoborno de PACCAR, el [Manual antisoborno de DAF](#) u otra política local aplicable.



Los posibles conflictos de intereses incluyen:

- Trabajar para o recibir remuneración de un distribuidor, cliente, proveedor o competidor de PACCAR
- Contratar a un proveedor propiedad de un familiar o gestionado por este
- Tener un interés financiero personal en una transacción de la Empresa
- Aceptar un regalo de un contratista infringiendo la política de la Empresa
- Faltar al trabajo debido a un segundo trabajo

E. Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses es cualquier actividad que no esté en línea con o vaya en contra de los intereses legítimos de la Empresa. Los empleados deben evitar cualquier actividad, inversión o interés que pueda reflejarse desfavorablemente en su propia integridad y reputación o la de la Empresa. Se espera que evite situaciones que planteen o parezca que plantean un conflicto de intereses, incluida cualquier circunstancia que pudiera generar dudas sobre si los empleados actúan en el mejor interés de PACCAR. Debe ser transparente y revelar un conflicto o un posible conflicto a Recursos Humanos para proporcionar a PACCAR una oportunidad para solucionar el conflicto. Consulte [SP 20 Conflictos de intereses](#) o su política local para obtener más información.

PACCAR valora el compromiso y espera que se esfuerce al máximo trabajando para la Empresa. Con sujeción a la legislación local aplicable, PACCAR prohíbe a todos los empleados actuales que trabajen para otras organizaciones de una forma que interfiera con su capacidad para trabajar para PACCAR. Esto incluye, entre otros, realizar trabajos para una empresa que compite, ya sea directa o indirectamente, o una empresa que tenga relaciones activas con PACCAR o cualquiera de sus subsidiarias. Además, cualquier interés o empleo que tengan los miembros de la familia inmediata de un empleado en una empresa de la competencia debe divulgarse y comunicarse por escrito a Recursos Humanos. Asegúrese de que ha enviado a Recursos Humanos un formulario de divulgación preciso y completo u otra documentación local aplicable.

F. Contribuciones benéficas y políticas

PACCAR apoya el desarrollo comunitario en todo el mundo. No obstante, los empleados no podrán utilizar los recursos de la Empresa para apoyar personalmente a instituciones benéficas u otras instituciones sin ánimo de lucro sin aprobación de la Empresa. No puede realizar ni comprometerse con contribuciones políticas en nombre de PACCAR. Para obtener más información sobre las contribuciones benéficas aceptables y el proceso de aprobación, consulte [SP4 Contribuciones benéficas, becas y patrocinios](#). Cualquier donación benéfica debe ser coherente con las leyes anticorrupción y no tener la intención de influir en el receptor para conceder negocios a PACCAR.

IV. Integridad financiera

A. Resultados financieros precisos

Los estados financieros, libros y registros de PACCAR deben reflejar de forma precisa y justa todas las transacciones de la Empresa con el fin de garantizar prácticas empresariales éticas y evitar actividades fraudulentas. Es una infracción de la política de la Empresa y de ciertas leyes que cualquier empleado haga que los libros y registros de PACCAR sean inexactos. Los empleados no pueden crear registros intencionadamente engañosos o inexactos y se espera que cooperen plenamente con los auditores internos e independientes de PACCAR.

Las quejas o inquietudes relacionadas con asuntos de contabilidad, controles internos, auditoría o impuestos requieren una atención especial y deben notificarse al director financiero, al controlador local o de sus operaciones, a Auditoría interna, al Departamento Jurídico o a la [Oficina de cumplimiento](#).



B. Requisitos de divulgación

Las acciones de PACCAR cotizan en bolsa. Como resultado, la Empresa está legalmente obligada a divulgar información diversa al público. PACCAR mantiene controles y procedimientos para garantizar una divulgación completa, justa, precisa y oportuna de la información necesaria. Toda recepción y pagos de fondos de la Empresa deben ser autorizados por la dirección y ser debidamente registrados, y los registros de PACCAR deben revelar la naturaleza exacta y la finalidad de las transacciones. Todos los empleados responsables de la preparación de las divulgaciones públicas de la Empresa, o que proporcionen información como parte de dicho proceso, tienen la responsabilidad de garantizar que dichas divulgaciones e información sean completas, precisas y cumplan con los controles y procedimientos de divulgación de la Empresa.



C. Uso de activos de la empresa

El uso de activos de la Empresa solo está permitido de conformidad con la autorización general o específica de la Empresa, y las transacciones deben ejecutarse de conformidad con dichas autorizaciones. Las transacciones deben registrarse para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados y los requisitos relacionados y para mantener responsabilidad sobre los activos de PACCAR.

D. Mantenimiento de registros comerciales adecuados

PACCAR es responsable de garantizar que la información que la Empresa registra, procesa y analiza es precisa y se registra de acuerdo con los principios legales y contables aplicables. Los empleados de PACCAR también deben asegurarse de que están disponibles los registros empresariales adecuados y oportunos para quienes necesiten conocer la información, como auditores o agencias gubernamentales. Los empleados deben cumplir con todas las políticas de la Empresa y las leyes y normativas sobre mantenimiento de registros.

Todos los empleados de PACCAR deben gestionar y proteger la seguridad y la integridad de los registros empresariales, que vienen en diversos formatos, entre ellos, registros físicos y electrónicos. Cree registros completos, precisos y veraces. Sea claro y profesional al crear cualquier registro empresarial, incluido el correo electrónico. Se han implementado controles administrativos y contables, lo que incluye el [Programa de conservación de registros de PACCAR](#), para proporcionar una garantía razonable de que los informes financieros y otros informes de la Empresa se preparan de forma precisa y fiable, y revelan de forma completa y justa toda la información necesaria. Para obtener más información sobre cómo mantener registros, consulte [SP14 Política de conservación de registros](#) o su política local.

Si PACCAR se ve involucrada en ciertos asuntos legales o es objeto de una investigación, el Departamento Jurídico puede emitir una “retención legal”. Cuando exista una retención legal, los empleados de PACCAR deben conservar todos los registros relacionados con el asunto en cuestión. Las infracciones de las retenciones legales pueden hacer responsables a la Empresa y a las personas. Siga siempre todas las instrucciones de retención legal y póngase en contacto con el Departamento Jurídico si tiene alguna pregunta.



V. Interacción con socios de PACCAR

A. Información e interacción con el cliente

Los empleados deben recordar siempre que representan a PACCAR cuando interactúan con los clientes. Los empleados deben tratar a los clientes de forma justa y con respeto, incluidos los distribuidores, que son un tipo de cliente de PACCAR. PACCAR también espera que los clientes actúen de forma ética y de manera coherente con el Código de conducta.

En todas las ubicaciones de PACCAR, la Empresa mantiene la confianza del cliente y protege todos los datos y la información que nuestros clientes nos confían. Recuerde estas normas simples:

- Acceda a la información del cliente únicamente según sea necesario para fines comerciales legítimos con consentimiento
- No comparta información del cliente fuera de la empresa
- Comparta información del cliente dentro de la Empresa únicamente con las personas adecuadas que tengan una “necesidad de saber”
- Cumplir con cualquier acuerdo de no divulgación aplicable
- Notifique inmediatamente al Departamento de TI o al Departamento Jurídico si sospecha que se ha producido un quebrantamiento de la información del cliente

PACCAR también espera que los socios comerciales, distribuidores y proveedores incluidos, protejan la información del cliente. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el departamento de TI, su controlador local, el Departamento Jurídico, el [equipo de Protección de datos \(DataProtection@paccar.com\)](#) o uno de los otros recursos de PACCAR antes de recopilar, transferir, procesar, divulgar o deshacerse de datos de clientes.

B. Distribuidores, proveedores y otros socios

PACCAR selecciona distribuidores y proveedores basándose en muchos factores como calidad, innovación, coste, viabilidad financiera y cumplimiento normativo. Todos los distribuidores, proveedores, terceros y otros socios comerciales de PACCAR deben exhibir los principios éticos más elevados, de manera coherente con los estándares y principios que contienen el Código de conducta, incluidos aquellos relacionados con la lucha contra el soborno, la competencia justa y antimonopolio, el cumplimiento comercial y la ética empresarial. PACCAR se esfuerza para proporcionar apoyo a socios que ejemplifican la dedicación a la diversidad y la inclusión proporcionando oportunidades para minorías y mujeres. Los socios comerciales de PACCAR deben demostrar respeto por los derechos humanos, entre otras cosas, cumpliendo con todas las normas y reglamentos que rigen la trata de seres humanos, el trabajo forzado e infantil y los minerales en conflicto.

Al contratar a distribuidores, proveedores y otros socios, debe seguir todos los procedimientos de calidad, adquisición y cumplimiento aplicables. En algunas situaciones es posible que se le solicite que complete los procedimientos de selección para asegurarse de que PACCAR solo incorpora socios empresariales con buena reputación. Algunos distribuidores y proveedores deberán certificar que han revisado y comprenden el Código de conducta de PACCAR y que cumplirán con sus normas. Para obtener más información sobre los procedimientos de inspección de cumplimiento para socios externos, consulte las políticas antisoborno de PACCAR, el [Manual de restricciones comerciales de la UE](#) o su política local.

C. Contratación y negocios con gobiernos

Al realizar negocios con gobiernos federales, estatales o locales, PACCAR debe asegurarse de que todas las declaraciones y afirmaciones ante funcionarios públicos de compras sean precisas y veraces, incluidas las relativas a precios y otros datos financieros. Las leyes que se aplican al trabajar con el gobierno pueden ser más amplias que las aplicables al trabajar con empresas privadas. Si su trabajo implica actividades comerciales con gobiernos, esté atento a las normas y reglamentos especiales aplicables a los clientes o autoridades gubernamentales. Toda comunicación con funcionarios públicos en nombre de la Empresa debe estar autorizada por la dirección y debe realizarse en coordinación con los departamentos de asuntos gubernamentales designados por PACCAR. Es importante cumplir con cualquier requisito de contratación gubernamental y seguir estrictamente todos los términos y condiciones de cualquier contrato gubernamental. Para obtener información adicional sobre cómo interactuar con funcionarios públicos, consulte la Sección III.B - Antisoborno y anticorrupción, o las políticas antisoborno de PACCAR.

VI. Cumplimiento comercial global

PACCAR debe seguir las leyes relacionadas con el comercio de los EE. UU., la UE, el Reino Unido y todos los demás países en donde operamos. Los empleados que participan en la realización de negocios transfronterizos tienen la responsabilidad de entender cómo se aplican las normas comerciales pertinentes. Las leyes, normas y reglamentos de cumplimiento comercial son variados, complejos y cambian con frecuencia. Si tiene alguna pregunta sobre el cumplimiento de las leyes comerciales globales, póngase en contacto con el Departamento de Compras y Logística, la [Oficina de cumplimiento](#) o el Departamento Jurídico antes de continuar.

A. Importación y exportación

Muchos países en donde PACCAR opera tienen leyes y normativas que restringen la transferencia, importación, exportación y venta de diversos tipos de productos o datos técnicos de un país a determinados países y personas proscritos. Si está involucrado en la importación y exportación de bienes y datos, debe estar familiarizado con los requisitos de importación y exportación y con las políticas comerciales de PACCAR. Estas leyes exigen, entre otras cosas, que PACCAR documente adecuadamente la clasificación, valor y país de origen de todas las importaciones. PACCAR también está sujeta a los requisitos de control de las exportaciones aplicables a la tecnología controlada, como los bienes militares de doble uso. Los empleados involucrados en logística y envíos deben estar familiarizados con el cumplimiento de los controles de exportación aplicables. El incumplimiento de estas normas y reglamentos puede suponer para PACCAR multas, revocación o denegación de privilegios de exportación o importación.





B. Sanciones y embargos comerciales

Los EE. UU., la UE, las Naciones Unidas y otras autoridades gubernamentales prohíben transacciones con determinados países, personas o entidades que han infringido las leyes relacionadas con las exportaciones o que se cree que suponen una amenaza para la seguridad nacional. Todos los empleados de PACCAR deben cumplir con todas las sanciones económicas o embargos comerciales aplicables que hayan adoptado los EE. UU., tanto si son de aplicación para países extranjeros, organizaciones políticas o entidades o particulares extranjeros, así como cualquier requisito de notificación relacionado. En la UE, los empleados deben cumplir con las leyes y normativas de la UE y de los EE. UU. Si hay alguna pregunta sobre la legislación aplicable en jurisdicciones fuera de los EE. UU., póngase en contacto con el Departamento Jurídico para obtener orientación.

C. Boicots económicos

Por ley, PACCAR y sus subsidiarias no pueden cooperar con boicots extranjeros que no estén aprobados por el Gobierno de los Estados Unidos. PACCAR tiene obligación de informar de cualquier solicitud de cooperación con boicots que no estén sancionados por el Gobierno de los Estados Unidos. Dichas solicitudes pueden disfrazarse como solicitudes de compra, órdenes de compra, contratos, cartas de crédito, documentos de envío u otras comunicaciones. Si recibe una solicitud relacionada con un boicot económico no estadounidense, no responda a la solicitud y póngase inmediatamente en contacto con el Departamento Jurídico o con la [Oficina de cumplimiento](#).

VII. Responsabilidad ante inversores y accionistas

A. Información confidencial

Los empleados de PACCAR a menudo obtienen información confidencial o privada sobre PACCAR, clientes, posibles clientes u otros terceros durante el transcurso normal de la actividad comercial. La información es un valioso activo de la Empresa que los empleados tienen el deber de proteger. Debe mantener la confidencialidad de toda la información que se le confíe, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea legalmente obligatoria. La información confidencial o de propiedad exclusiva incluye información interna de PACCAR y cualquier información no pública proporcionada por terceros como, por ejemplo, de distribuidores o proveedores, con la expectativa de que la información se mantendrá confidencial y se utilizará únicamente para fines empresariales válidos.

Solo podrá divulgar información confidencial a otros empleados de PACCAR cuando sea necesario. Utilice la discreción cuando hable de los negocios de PACCAR en áreas públicas y no haga un uso indebido de información confidencial para su propio beneficio. Los empleados deben seguir [SP16 Protección de información confidencial](#) y [SP21 Política de protección de información confidencial y secretos comerciales](#), que abordan el tratamiento de la información confidencial de la Empresa, ya sea financiera o de otro tipo. Al trabajar con terceros, PACCAR podrá firmar un acuerdo de confidencialidad y los empleados deberán cumplir con los términos de dichos acuerdos. Todos los empleados de PACCAR son responsables de proteger la información de la Empresa y de terceros incluso cuando ya no trabajan para o con PACCAR.

B. Protección de los activos de la Empresa

PACCAR es responsable de proteger los activos de PACCAR y de garantizar su uso adecuado. Los empleados de PACCAR no podrán utilizar activos de la empresa como, por ejemplo, el correo electrónico, sistemas informáticos, documentos, equipos de las instalaciones o proporcionar servicios de la Empresa para cualquier fin no autorizado. Los fondos o activos “extraoficiales” están estrictamente prohibidos. Esté alerta ante el fraude o cualquier otra situación que pudiera conducir a la pérdida, mal uso o robo de los activos de PACCAR. El fraude puede incluir el uso personal inadecuado de una tarjeta de crédito de la Empresa y gastos falsos o engañosos u otros documentos financieros. Los ataques de phishing pueden venir en un correo electrónico que enmascara ingeniosamente al remitente. No transfiera nunca fondos sin la verificación adecuada. Está estrictamente prohibido hacer un uso indebido de activos o recursos de la Empresa para obtener ganancias financieras o fines personales.

La información confidencial puede incluir cualquiera de lo siguiente:

- Datos de empleados o clientes
- Presentaciones de estrategia
- Previsiones
- Informes de ventas
- Ganancias
- Condición financiera
- Contratos
- Transacciones significativas
- Información sobre precios
- Descubrimientos e inventos
- Ideas de productos
- Procesos internos
- Software
- Secretos comerciales
- Documentación de servicio
- Planos, especificaciones y documentación de productos

La lista anterior no es exhaustiva. Otros tipos de información pueden considerarse confidenciales o de propiedad exclusiva. En caso de duda, consulte cualquiera de los recursos de PACCAR, incluidos su gerente, el Departamento de Marketing y Comunicaciones o el Departamento Jurídico.



Propiedad intelectual de otros

Acciones responsables:

- *Respetar las marcas comerciales, derechos de autor y patentes de otros*
- *Seguir todas las leyes aplicables relativas al uso de materiales protegidos por derechos de autor*
- *En caso de duda, consultar con el Departamento Jurídico*

Acciones inaceptables:

- *Hacer copias no autorizadas de libros, artículos, dibujos, software informático u otros materiales protegidos por derechos de autor*
- *Infringir la tecnología patentada de otros*

C. Auditorías e investigaciones

Durante su empleo con PACCAR tal vez se le solicite que participe en una auditoría o investigación interna realizada por auditores internos, auditores externos, Recursos Humanos, la Oficina de cumplimiento o el Departamento Jurídico. Se espera que coopere plenamente y que se comunique de manera honesta. PACCAR prohíbe las represalias por plantear quejas de buena fe. Los actos de represalia son infracciones de este Código de conducta. También puede recibir una solicitud de documentos o que se reúna con reguladores o abogados en relación con un procedimiento legal. Si recibe dicha solicitud debe ponerse en contacto inmediatamente con el Departamento Jurídico para obtener ayuda.

El hecho de no cooperar plenamente ni comunicarse de forma honesta durante una auditoría o investigación puede dar lugar a sanciones disciplinarias que pueden incluir el despido de conformidad con la legislación local y los convenios colectivos. Si una investigación revela que un empleado ha escogido una línea de conducta que no está en consonancia con el Código de conducta de PACCAR, otras políticas o la ley, se le podrán aplicar sanciones que pueden llegar hasta el despido y, cuando esté justificado, enfrentarse a posibles acciones legales. Además, PACCAR se pondrá en contacto con las autoridades correspondientes y los empleados involucrados podrán estar sujetos a multas gubernamentales, responsabilidad civil o incluso responsabilidad penal.

D. Propiedad intelectual

PACCAR valora y protege sus activos de propiedad intelectual (“PI”), como derechos de autor, patentes, marcas comerciales, secretos comerciales e información de propiedad exclusiva, mientras al mismo tiempo respeta los derechos de propiedad intelectual válidos de terceros. Las leyes de derechos de autor protegen la copia de materiales como software informático, música, fotos, audio, vídeo, libros, presentaciones y materiales de formación. Las leyes de patentes conceden protecciones para las invenciones y excluyen que otros fabriquen, utilicen o vendan la invención patentada. Las leyes de marcas comerciales protegen los nombres de las marcas, incluidos los nombres de productos y servicios, y las leyes de secretos comerciales protegen la información de propiedad exclusiva que se mantenga como secreta, como la información empresarial y los conocimientos técnicos de la Empresa. Los empleados no deben divulgar PI fuera de PACCAR sin obtener antes aprobación del Departamento Jurídico. Cualquier empleado que tenga conocimiento de una infracción o violación de los derechos de PI de la Empresa debe notificarlo de inmediato. Para obtener más información, consulte [SP21 Protección de información confidencial y secretos comerciales](#) y [SP22 Invenciones, patentes y derechos de autor](#) o su política local.



E. Ciberseguridad y comunicación electrónica

PACCAR comprende la importancia de la ciberseguridad en la protección de los clientes e incorpora la seguridad por diseño en todas las fases del desarrollo de productos, servicios e infraestructuras. Los ordenadores y sistemas de comunicación de la Empresa, incluidas las aplicaciones de Internet, correo electrónico y mensajería, están destinados exclusivamente al uso empresarial de PACCAR. Los empleados deben utilizar el equipo y los sistemas de PACCAR de forma responsable y protegerlos contra robos y daños.

Todos los empleados, contratistas y terceros de PACCAR juegan un papel importante en el programa de seguridad de PACCAR. No utilice los sistemas o dispositivos de comunicación electrónica de la Empresa de ningún modo ilegal, poco ético, perjudicial u ofensivo para los demás. Estas obligaciones se extienden al uso de los equipos de la Empresa fuera de las instalaciones. No puede acceder o crear contenido acosador, despectivo o inapropiado y debe ser profesional al redactar mensajes de correo electrónico. Para denunciar material cuestionable u ofensivo, póngase en contacto con un superior jerárquico, el departamento de TI o Recursos Humanos.

PACCAR se reserva el derecho a acceder, supervisar, eliminar, destruir e investigar los sistemas electrónicos de la Empresa, así como otros bienes de la Empresa, en la medida que la legislación local y los convenios colectivos lo permitan. Cualquier uso empresarial de los sistemas de mensajería debe seguir las políticas de retención de documentos de la Empresa. PACCAR también se reserva el derecho a eliminar cualquier amenaza para la seguridad de los sistemas electrónicos de la Empresa. Para proteger la seguridad de los ordenadores y sistemas de comunicación de PACCAR, los empleados deben seguir los requisitos de la Empresa para un uso responsable de TI. Para obtener más información, consulte [SP19 Responsabilidad tecnológica de la información](#) y [SP28 Directrices de comunicaciones electrónicas](#). Si tiene conocimiento de alguna amenaza para los sistemas de comunicación o TI de PACCAR, póngase en contacto inmediatamente con el Departamento de TI.

Los sistemas y dispositivos de comunicación electrónica incluyen, entre otros:

- *Teléfonos inteligentes*
- *Tabletas*
- *Teléfonos móviles (mensajes de voz y texto)*
- *Ordenadores (PC y portátiles)*
- *Correo electrónico*
- *Internet*
- *Aplicaciones de mensajería instantánea*
- *Cualquier otro tipo de comunicación electrónica*

Entre los ejemplos de información sustancial no pública se incluyen:

- Planes o desarrollo de nuevos productos
- Investigaciones gubernamentales
- Cambios en la gestión ejecutiva
- Posibles reclamaciones legales significativas
- Posibles fusiones, adquisiciones, desinversiones o empresas conjuntas
- Ganar o perder un contrato o un cliente importante

Cinco consejos importantes sobre la privacidad de los datos

1. *Comente o revise únicamente la información personal o del cliente necesaria para realizar su trabajo*
2. *No comparta la información personal de otras personas salvo si se lo autoriza Recursos Humanos o el Departamento Jurídico*
3. *Utilice información personal o del cliente solamente para el fin inicial para el que se proporcionó o según requiera la ley*
4. *Destruya periódicamente cualquier información que permita la identificación personal de acuerdo con la Política de conservación de documentos de PACCAR, a menos que la ley le exija mantenerla*
5. *Para los gerentes de equipos internacionales, tenga en cuenta las preocupaciones sobre transferencias transfronterizas de datos e involucre al equipo de Protección de datos si tiene alguna pregunta.*

F. Información privilegiada

A través de su trabajo puede tener acceso a información sustancial no pública sobre PACCAR o un cliente, distribuidor, proveedor u otro tercero. Esta información se considera información “privilegiada”. La información “Sustancial” es información que podría influir en la decisión de un inversor para comprar o vender acciones de PACCAR o de esa empresa. La compraventa de valores bursátiles mientras se está en posesión de información sustancial no pública o “avisar” a otras personas que podrían tomar una decisión de inversión sobre la base de esta información no solo es poco ético, sino que es ilegal y podría dar lugar a grandes multas e incluso a penas de prisión. Para obtener más información, consulte [SP16 Protección de información confidencial](#). Consulte con el Departamento Jurídico si no está seguro de si dispone de información privilegiada sustancial.

G. Privacidad

PACCAR cumple con los principios de privacidad reconocidos globalmente y solo recopila, mantiene, procesa y utiliza información que permita la identificación personal para fines empresariales legítimos de conformidad con las leyes aplicables. Sujeto a la legislación local y los convenios colectivos, PACCAR se reserva el derecho a acceder a los sistemas electrónicos de la Empresa así como a otros bienes de la Empresa. Los empleados de PACCAR no deben asumir que las páginas web en su historial de navegación o los correos electrónicos y mensajes de chat enviados mediante dispositivos de la empresa son de carácter privado..

Las leyes de privacidad y protección de datos se aplican a muchos de los países en donde opera PACCAR, como el Reglamento General de Protección de Datos de la UE. Algunos países restringen la transferencia de datos personales (cualquier información relacionada con una persona física identificable) a través de fronteras nacionales. PACCAR se compromete a cumplir con las leyes de privacidad en todos los países en donde realiza actividades comerciales. Si tiene alguna inquietud o queja sobre la privacidad de su información o cualquier posible incidente de divulgación de información confidencial, puede ponerse en contacto con el [equipo de Protección de datos \(DataProtection@paccar.com\)](#), el [responsable de protección de datos de DAF](#) o el Departamento Jurídico. Para obtener más información, consulte la [Declaración de privacidad de PACCAR](#), [SP28 Directrices sobre comunicaciones electrónicas](#) o su política local.

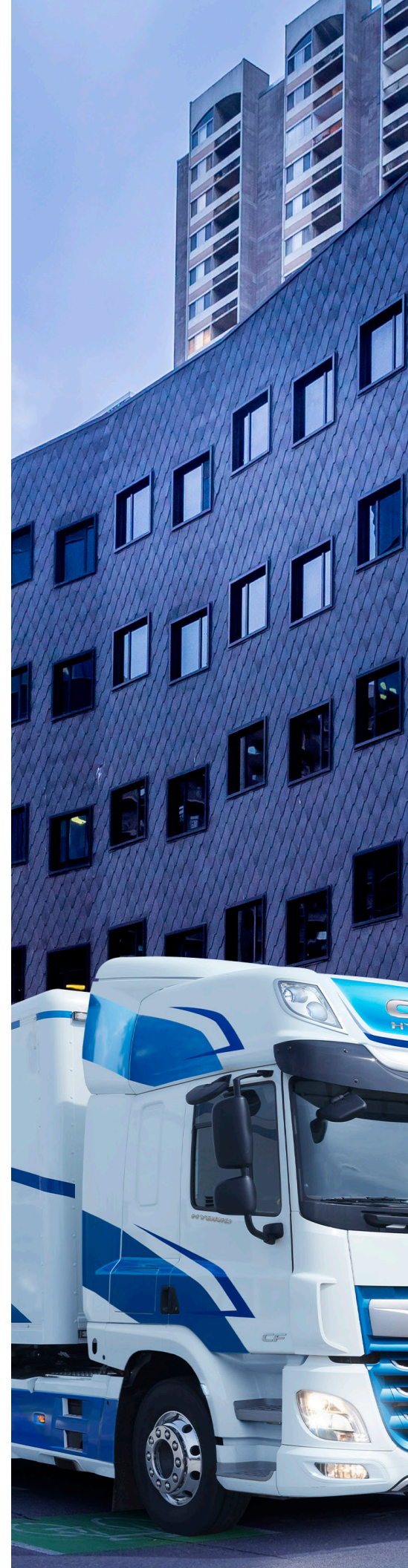
H. Interacciones con los medios de comunicación, inversores y el público

PACCAR valora sus relaciones con la comunidad de inversores y los medios de comunicación y se compromete a proporcionar comunicaciones públicas y comunicados de prensa completos, justos y precisos. A menos que esté autorizado por Relaciones con los inversores de PACCAR o por el Departamento de Marketing de la división correspondiente, usted no podrá hablar con los medios de comunicación, inversores y analistas en nombre de la Empresa. No dé la impresión de que habla en nombre de PACCAR en cualquier comunicación que pueda convertirse en pública, lo que incluye mensajes en foros en línea, sitios de redes sociales, blogs, salas de chat o tableros de anuncios. Todas las solicitudes de inversores deben dirigirse al Departamento de Relaciones con los inversores. Todas las solicitudes de los medios de comunicación deben dirigirse al Departamento de Marketing de su división. Para obtener más información, consulte [SP11 Publicidad y anuncios de la empresa](#).

I. Uso de las redes sociales

Las redes sociales son de gran importancia en el mercado, ya que nos permiten aprender y compartir información con las partes interesadas de PACCAR, incluidos clientes y proveedores, y también comunicarnos con el público sobre PACCAR. A menos que esté autorizado por Relaciones con los inversores de PACCAR o el Departamento de Marketing de su división, usted no podrá hablar en nombre de la Empresa cuando utilice las redes sociales. No comparta información confidencial o de propiedad exclusiva sobre PACCAR, distribuidores, clientes, socios comerciales o sus actividades y proyectos de trabajo en las redes sociales.

PACCAR respeta los derechos de los empleados para utilizar blogs y otras herramientas de redes sociales no solo como forma personal de expresión, sino también como medio profesional para desarrollar más los negocios de la Empresa. Todos los empleados deben actuar profesionalmente y utilizar el buen criterio cuando participen en redes sociales y conversaciones en línea que hagan referencia a PACCAR y/o a relaciones de empleados con PACCAR. Las comunicaciones para compañeros de trabajo y afiliados en las redes sociales que infrinjan las políticas PACCAR serán tratadas igual que las infracciones en el correo electrónico o en persona. Solo el personal autorizado de PACCAR puede utilizar las redes sociales para representar a PACCAR y, entre otras cosas, comercializar los productos y servicios de la Empresa, realizar estudios de mercado o buscar candidatos para un trabajo. En caso de duda, no publique el mensaje y póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Jurídico para obtener orientación.



VIII. Recursos de PACCAR

A. Informar de inquietudes

Hay muchos recursos disponibles para ayudarle a responder a preguntas, tomar decisiones difíciles e informar de inquietudes o posibles infracciones de políticas, normativas o leyes, entre las que se incluyen:

- Su superior jerárquico o supervisor
- Recursos Humanos
- Departamento de auditoría interna
- Asesor general o cualquier miembro del Departamento Jurídico
- [Oficina de cumplimiento](mailto:Compliance@paccar.com) (Compliance@paccar.com)
- [Equipo de protección de datos](mailto:DataProtection@paccar.com) (DataProtection@paccar.com)
- [Sistema de informes EthicsLine](#)

B. Sistema de informes EthicsLine

Además de los muchos recursos disponibles para informar en PACCAR, puede informar de sus inquietudes a EthicsLine, el administrador independiente de informes externo de la Empresa. EthicsLine está disponible en línea en <http://ethicsline.paccar.com> para que los empleados y otras personas externas dispongan de un medio para informar de posibles irregularidades. EthicsLine también opera un centro de atención telefónica confidencial gratuito disponible las 24 horas del día y los siete días de la semana. Los operadores y el sistema de informes en la red de EthicsLine pueden recibir preguntas o informes en varios idiomas. Si llama a las líneas telefónicas y desea hablar con un intérprete, solicite uno indicando su idioma preferido.

Los empleados pueden ponerse en contacto con EthicsLine llamando al 1 (800) 300-1826 desde los EE. UU. Si informa desde fuera de los EE. UU., marque el código de acceso directo del país (enumerado en la última página) y se le pedirá que introduzca el número de los EE. UU. como un código.

En la mayoría de los casos puede efectuar un informe anónimo utilizando el Sistema de informes EthicsLine. Sin embargo, no todos los países permiten informar anónimamente sobre cada preocupación. Cuando llame a la línea de ayuda o efectúe un informe en línea, se le pedirá su ubicación de trabajo. Los operadores y sistemas de EthicsLine le guiarán a la hora de elaborar un informe, en función de su ubicación. Póngase en contacto con [EthicsLine](#), la [Oficina de cumplimiento](mailto:Compliance@paccar.com) en Compliance@paccar.com o un miembro del Departamento Jurídico con cualquier pregunta.

Los empleados pueden ponerse en contacto con el centro de llamadas de EthicsLine en el 1(800) 300-1826 desde los Estados Unidos o en línea en <http://ethicsline.paccar.com>. Si informa desde fuera de los EE. UU., marque el código de acceso directo del país (que se indica a continuación):

Australia	1-800-023-078
Austria	0-800-068-722
Bélgica	0-800-174-44
Brasil	0-800-591-0948
Canadá	1-800-300-1826
China	400-1204146
Colombia	01-800-5189365
República Checa	800-142-477
Dinamarca	802-54001
Francia	0800-90-57-64
Alemania	0800-180-1726
Guatemala	999-9190 (at the English prompt dial 800-300-1826)
Hungría	80-088237
India	000-800-0501369
Italia	800-194-762
México	800-099-0389
Países Bajos	0800-022-6709
Panamá	800-0561
Polonia	0-800-491-1982
Portugal	800-181-735
Rusia	8-800-100-3671
España	900-99-7928
Suiza	0800-56-1986
Turquía	0811-288-0001 (at the English prompt dial 800-300-1826)
Reino Unido	0800-060-8775
Estados Unidos	1-800-300-1826