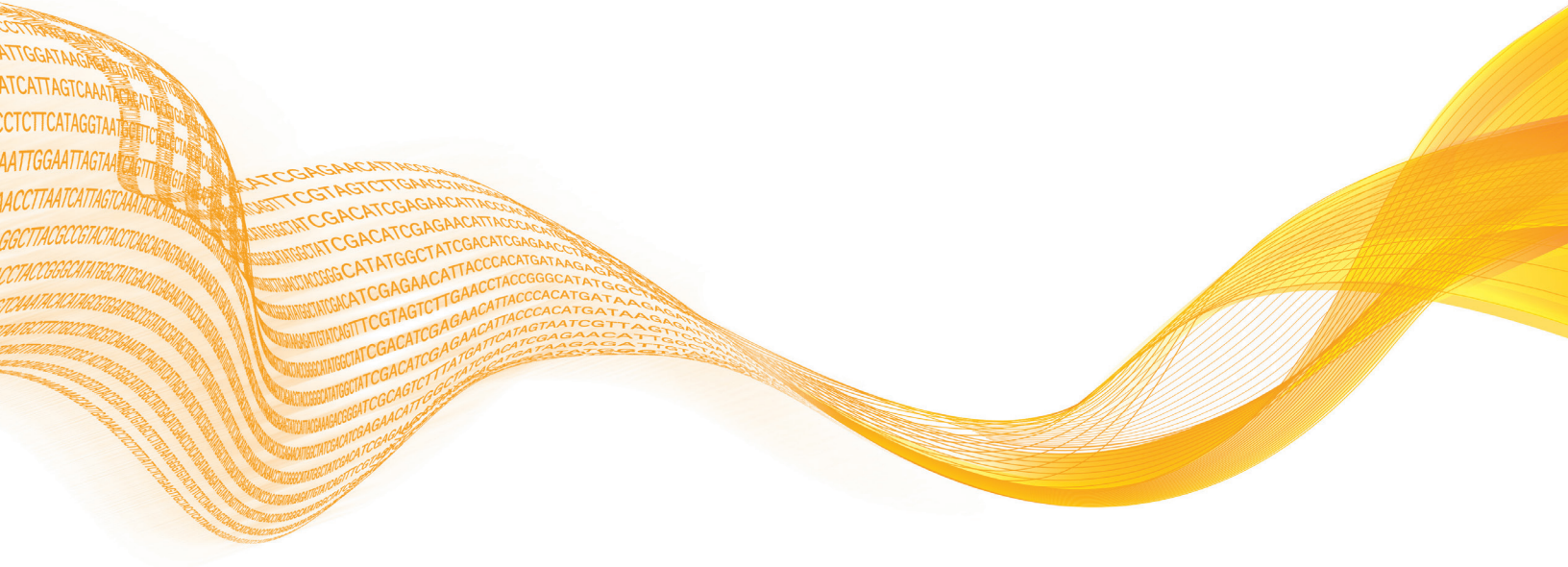


# Código de conducta de Illumina



# MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL

En Illumina tenemos el gran privilegio de impactar positivamente en la vida de muchas personas. Los pacientes nos confían sus decisiones médicas y sanitarias, nuestros clientes confían en nosotros para potenciar sus investigaciones y su reputación, y los empleados y socios nos confían sus medios de vida. Esa confianza nos la hemos ganado gracias a muchos años de duro trabajo y ahora trabajamos cada día para mantenerla. Por ello, estamos comprometidos a operar con los niveles más altos de calidad en todo aquello que hacemos.

Illumina se compromete a llevar a cabo sus negocios cumpliendo con todas las leyes y reglamentos aplicables y con los estándares éticos más altos. En base a este compromiso, nuestro Consejo de Administración ha adoptado este Código de conducta que se aplica a todos nuestros empleados, consultores, trabajadores temporales, directivos y miembros del Consejo de administración con independencia de su ubicación, antigüedad, área de negocio, función, o región.

El Código tiene por objeto fomentar la conducta honesta y ética, el cumplimiento de la legislación y normativa aplicables, y asegurar la protección de nuestros intereses comerciales, incluyendo los recursos corporativos y la información. El Código no resume todas las leyes o normas aplicables ni tampoco aborda cada cuestión o situación en la que deben tomarse decisiones de índole moral. Mas bien, este Código explica los principios rectores fundamentales de la conducta comercial que se espera que adopten todos los que trabajan en Illumina o con ella.

Por favor, revise el Código atentamente para familiarizarse con sus disposiciones. Usted es responsable de comprender el Código y entender cómo afecta sus actividades cotidianas. Si tiene alguna duda o pregunta, tiene el deber de obtener las respuestas.

Si tiene conocimiento acerca de infracciones de este Código, de la política de Illumina, o de la legislación aplicable, insista para que se resuelvan e informe sobre ellas a nivel interno para que se puedan tomar acciones y realizar un seguimiento.

El cumplimiento y respeto del Código de conducta de Illumina es una responsabilidad que todos compartimos, comenzando en mi oficina y extendiéndose a cada uno de nosotros. Juntos estamos comprometidos en ser una empresa que refleje lo mejor de Illumina, de su gente, sus prácticas y sus Propósitos.

**Francis A. de Souza**  
Presidente y Director General



**Estamos comprometidos en ser una empresa que refleje lo mejor de Illumina, de su gente, sus prácticas y sus propósitos.**

# ÍNDICE

<u>2</u>	Mensaje Del Director General	<u>18</u>	Gestión de los recursos corporativos y de la información
<u>4</u>	Introducción	<u>18</u>	Recursos corporativos e información
<u>4</u>	A quién se aplica este Código	<u>19</u>	Información confidencial
<u>4</u>	Principios Generales a seguir	<u>20</u>	Tratamiento de la información privilegiada
<u>4</u>	Supervisión del cumplimiento del Código	<u>21</u>	Comunicaciones fuera de la empresa
<u>5</u>	Responsabilidades de los directores y supervisores	<u>21</u>	Inversiones y comunidad financiera
<u>6</u>	Cómo llevamos a cabo nuestros negocios	<u>22</u>	Participación con los medios de comunicación
<u>6</u>	Conflictos de interés	<u>22</u>	Redes sociales
<u>8</u>	Cumplimiento de la legislación	<u>23</u>	Nuestra gente
<u>9</u>	Relación con profesionales de la salud y entidades sanitarias	<u>23</u>	Medidas contra la discriminación
<u>9</u>	Soborno y corrupción	<u>24</u>	Medidas contra el acoso
<u>10</u>	Información pública	<u>25</u>	Salud y seguridad en el trabajo y medioambiente
<u>11</u>	Competencia leal	<u>26</u>	Privacidad del trabajador, cliente y paciente
<u>12</u>	Inteligencia empresarial	<u>27</u>	Recursos Adicionales
<u>12</u>	Reclamaciones sobre comercialización y ventas	<u>27</u>	Información sobre inquietudes o posibles violaciones al cumplimiento
<u>13</u>	Trabajo con proveedores	<u>27</u>	Prevención de represalias
<u>14</u>	Cumplimiento de las normas de comercio internacional	<u>28</u>	Colaboración con las investigaciones
<u>15</u>	Calidad y seguridad del producto	<u>28</u>	Anexo
<u>16</u>	Comunidad	<u>29</u>	Referencias
<u>16</u>	Sostenibilidad medioambiental		
<u>17</u>	Relaciones con el Gobierno y actividad política		

Para versiones traducidas de este Código, por favor visite el siguiente [sitio web](#)

# INTRODUCCIÓN

## A quién se aplica este Código

El presente Código se aplica a todos nuestros empleados, consultores, trabajadores temporales, directivos y miembros del Consejo de administración con independencia de su ubicación, antigüedad, área de negocio, función, o región (todos, a menos que se indique otra cosa, se denominan como el «personal» en este Código).

Los proveedores y socios comerciales son una extensión de la Empresa. Se espera que, cuando trabajen para la Empresa, adhieran al espíritu de este Código, así como a todas las disposiciones contractuales aplicables.

## Principios Generales a seguir

Siempre siga estos principios para asegurarse de que ayuda a la Empresa a mantener sus estándares éticos más altos:

- Cumpla íntegramente toda la legislación aplicable. Cuando tenga alguna duda sobre la legalidad de una acción, pida consejo antes de actuar;
- Conozca la información incluida en este Código. Se espera que usted cumpla con el presente Código y con todas las políticas y procedimientos que se aplican a las responsabilidades de su puesto de trabajo;
- Complete rápidamente todas las actividades de formación que se le hayan asignado;
- Informe inmediatamente a su supervisor, a Recursos Humanos, o al Departamento Jurídico sobre cualquier inquietud relativa a posibles infracciones a la legislación, a las normas, a la política de la Empresa, o a este Código, utilizando el siguiente correo electrónico: [compliance@illumina.com](mailto:compliance@illumina.com). También se puede informar sobre inquietudes de forma anónima a través de la línea de asistencia telefónica para el Cumplimiento y la Prevención del Fraude en este [sitio web](#). Dicho sitio web ofrece números telefónicos gratuitos para informar sobre preocupaciones o inquietudes;
- Siempre coopere y diga completamente la verdad cuando responda a una investigación o auditoría. Nunca altere o destruya archivos en una investigación o cuando se anuncie que habrá una investigación en el futuro;

## Supervisión del cumplimiento del Código

Hemos instaurado un Comité de cumplimiento para dirigir y supervisar nuestras actividades de cumplimiento, incluyendo la aplicación de este Código. El Comité de cumplimiento está conformado por directivos senior, uno de los cuales es nuestro Director en materia de cumplimiento. Nuestro Director General Jurídico ha sido designado como el Director en materia de cumplimiento.



## Responsabilidades de los directores y supervisores

Además, si tiene personas a cargo, usted las siguientes responsabilidades:

- Liderar con el ejemplo. Se espera que los directivos Ejemplifiquen los niveles más altos de conducta de ética empresarial.
- Ayudar a crear un ambiente de trabajo centrado en la construcción de relaciones, que reconozca la conducta ética, y que valore el respeto mutuo y la comunicación abierta.
- Ser un recurso para los demás. Explicar a sus equipos de trabajo cómo se aplican tanto este Código como nuestras políticas a su trabajo cotidiano y qué se espera de los empleados.
- Ser proactivo. Busque oportunidades para comentar y abordar adecuadamente las cuestiones y situaciones difíciles con los demás.
- Crear un ambiente donde todos se sientan cómodos haciendo preguntas e informando sobre posibles infracciones a la legislación, este Código, o las políticas de la Empresa y sus procedimientos. Nunca tomar represalias contra aquellos que, de buena fe, planteen cuestiones o inquietudes.
- Nunca pida o presione a nadie para hacer algo que usted tampoco está autorizado a hacer.
- Sea consciente de los límites de su autoridad y no tome ninguna acción que exceda de esos límites. Efectúe delegaciones de autoridad únicamente cuando ello está permitido y nunca delegue autoridad en una persona que usted crea que podría involucrarse en una conducta ilegal o inmoral.

Como directivo, usted debe controlar qué sucede con aquellas personas que usted supervisa. Cuando tenga conocimiento de alguna conducta que pueda infringir la ley, las políticas de la Empresa y sus procedimientos, o este Código, debe informar de ello inmediatamente.



# CÓMO LLEVAMOS A CABO NUESTROS NEGOCIOS

A diario, cada uno de nosotros respetamos en todo lo que hacemos los más altos estándares de calidad y defendemos nuestros valores fundamentales cuando llevamos a cabo nuestros negocios.

## Conflictos de interés

Un conflicto de intereses surge cuando el personal actúa o se relaciona con personas que se oponen a los intereses de la Empresa o que interfieren con la ejecución de sus funciones o con su juicio independiente a la hora de realizar sus tareas. El personal y sus familiares directos no pueden actuar ni relacionarse con personas que puedan crear un conflicto de intereses sin la autorización previa del Director en materia de Cumplimiento.

Aunque no es posible enumerar todos los conflictos de intereses posibles, a continuación, se incluyen algunos ejemplos de los casos más comunes.

### Beneficios personales improcedentes

Los conflictos de intereses pueden surgir cuando usted o algún miembro de su familia o alguien con quien usted mantenga una relación personal recibe beneficios personales improcedentes como resultado de su puesto en la Empresa. Para prevenir tales conflictos, usted debe evitar recibir cualquier obsequio, pagos, compensaciones, préstamos, garantías de obligaciones personales, u otras ventajas significativas de cualquier persona o entidad que mantiene negocios con la Empresa o que desea efectuar negocios con la Empresa incluyendo, por ejemplo, proveedores, consultores, socios comerciales, distribuidores y clientes. En ningún caso podrá usted usar cosas de propiedad de la Empresa, información, o influencias debido a su puesto en la Empresa para obtener beneficios personales improcedentes.

### Recepción de regalos

Se podrá aceptar un único obsequio o una serie de regalos de la misma persona o entidad en un mismo año natural por un valor total de 500 dólares estadounidenses o inferior, realizados por personas que mantienen negocios o que desean efectuar negocios con la Empresa. Sin embargo, cualquier regalo con un valor superior a 250 dólares estadounidenses requiere autorización específica del Vicepresidente de su respectivo departamento o del funcionario de cargo más alto senior antes de aceptar el regalo ofrecido.

*Se debe informar al Director en materia de Cumplimiento acerca de todos los regalos o serie de obsequios provenientes de la misma fuente efectuados en un único año natural por valor superior a 500 dólares estadounidenses con carácter previo a su aceptación para permitir que el Director en materia de Cumplimiento determine si la aceptación de dicho obsequio u obsequios originaría un conflicto de intereses o fuera improcedente de cualquier otro modo.*

En todos los casos, sin embargo, usted debe evaluar con sentido común si la recepción de un regalo puede ser apreciada por los demás como un incentivo que lo coloque en una situación de deuda con el donante o con un empleado del donante o de infracción al presente Código. Cuando el obsequio o regalo pueda ser considerado como un aliciente improcedente o como una violación de este Código o de las directrices o políticas de la Empresa, usted debe rechazar el obsequio. Por «obsequio» se entiende cualquier elemento, dinero, viaje (incluyendo mejoras en viajes), hostelería, entretenimiento, contraprestación, u otro beneficio en especie.



### **Relaciones personales**

Ciertas relaciones personales (como, por ejemplo, una relación familiar cercana o una relación íntima) entre usted y un empleado de un competidor, o entre usted y un empleado de una entidad que mantiene negocios con la Empresa, puede crear un conflicto de intereses real o aparente. Usted es responsable de informar sin demora a su supervisor y a Recursos Humanos cuando se encuentre en cualquier situación que pueda constituir un conflicto de intereses real o aparente.

### **Intereses financieros o laborales en otros negocios**

Usted no puede tener un empleo, trabajo de consultoría o mantener otra relación pagada con ninguna otra empresa cuando dicho interés comprometa o aparente comprometer su lealtad u objetividad para con la Empresa. Por ejemplo, no puede ser contratado como consultor por una empresa o negocio que compita con la Empresa. Tampoco puede contratarse, prestar asesoramiento o poseer un interés en una empresa o negocio que mantenga relaciones comerciales con la Empresa en la que usted esté involucrado en la toma de decisiones sobre contratar dicha empresa o negocio.

### **Deber de informar sobre posibles conflictos de intereses**

Debe utilizar su buen juicio y sentido común para decidir si se encuentra frente a un posible conflicto de intereses o si los demás creerán que existe apariencia de conflicto de intereses. Si usted se encuentra en una situación de este tipo, informe inmediatamente sobre ella a su supervisor y a Recursos Humanos.

### **Exenciones de conflictos de intereses reales**

Todos los conflictos de intereses reales requieren de la exención del Director en materia de Cumplimiento. Las exenciones sobre conflictos de intereses reales comprendidas en este Código con respecto a funcionarios de la Empresa y miembros del Consejo de Administración únicamente podrá efectuarlas el Comité de Nombramientos y Gobierno Corporativo del Consejo de Administración de la Empresa.

## Nuestras responsabilidades

- Siempre tome decisiones comerciales en el mejor interés de la Empresa.
- Nunca efectúe un negocio o aproveche una oportunidad de inversión en su beneficio personal si ha obtenido información sobre dicha oportunidad con motivo de su trabajo en la Empresa.
- Siempre obtenga la aprobación de la dirección antes de encauzar negocios con proveedores y otros socios comerciales cuando tenga conocimiento de que son de propiedad o que están dirigidos por familiares suyos. Por «familiares» se entiende el cónyuge, hijos, padres, parientes políticos, hermanos, y aquellos que vivan en su casa.
- Un empleado deberá obtener la aprobación previa de su supervisor y de Recursos Humanos antes de aceptar cualquier trabajo externo para realizar mientras esté empleado por la Empresa.
- Informe a su supervisor de todo interés que usted posea en algún negocio de un proveedor o de otro socio comercial de la Empresa a menos que dicho interés consista en acciones que cotizan en bolsa.
- No pida ningún favor personal, regalos, agasajos o prestación de servicios.
- Nunca es correcto aceptar regalos, efectivo o equivalente de efectivo, como tarjetas regalo de proveedores, clientes, u otros socios comerciales.
- Obtenga la aprobación de su supervisor y de Recursos Humanos antes de participar en cualquier comité externo, junta o consejo. Participar de una junta externa también puede requerir la aprobación del Director General de conformidad con las Directrices de Gobierno Corporativo de la Empresa.
- Si usted piensa que puede tener un conflicto de intereses o que se encuentra en una situación que puede percibirse como un conflicto de intereses, informe inmediatamente sobre el tema a su supervisor y a Recursos Humanos.

### Recursos Adicionales

Visite la página [Descripción del Programa interno de cumplimiento y privacidad](#).

Consulte las Directrices de Gobierno Corporativo disponibles en: [www.illumina.com](http://www.illumina.com).

Sírvase enviar preguntas a [compliance@illumina.com](mailto:compliance@illumina.com).

## Cumplimiento de la legislación

Usted está obligado a seguir las normas éticas más altas y a cumplir plenamente la letra y el espíritu de toda la legislación y normativa aplicables. En particular, debe respetar estos estándares a la hora de abordar los requisitos especiales por lo general vinculados a las transacciones gubernamentales o cuando esté tratando con funcionarios, representantes o agencias del Gobierno que regulan los mercados en los que efectuamos negocios. Siempre que una ley o norma no sea clara o parezca estar en conflicto con otra ley o disposición de este Código u otra política o procedimiento de la Empresa, debe solicitar una explicación a su supervisor. Si su supervisor no puede ayudarlo, puede contactar con el Departamento Jurídico para pedir aclaraciones.



## Relación con profesionales de la salud y entidades sanitarias

Muchos países en los que efectuamos negocios poseen legislación y normativa que prohíbe o regula determinados pagos, donaciones, y relaciones con profesionales de la salud (por ejemplo, médicos, directores de laboratorios clínicos) y entidades sanitarias (por ej. hospitales, laboratorios de análisis clínicos). Nuestra política consiste en cumplir con toda esa legislación y normativa. Se requiere que todo el personal que se relaciona con profesionales de la salud («HCP», por sus siglas en inglés) o con entidades sanitarias («HCO») se familiarice con dicha legislación y normativa y la cumpla, así como nuestras políticas.

### Nuestras responsabilidades

Estar familiarizados con las leyes, la normativa y las políticas de la Empresa y con los procedimientos que rigen las relaciones con los profesionales de la salud y las entidades sanitarias y ser cuidadoso en cumplir con todo ello.

## Soborno y corrupción

Se prohíbe el soborno y la corrupción en cualesquiera de sus formas incluyendo, directa o indirectamente, el dar, ofrecer, aceptar o autorizar sobornos en cualquier parte del mundo. Cumplimos con la legislación contra la corrupción en cada país en donde realizamos negocios. Ello incluye legislación que prohíbe el soborno de funcionarios y empleados públicos, así como también empleados de organizaciones comerciales.

No ofrecemos sobornos a funcionarios del Gobierno, a profesionales de la salud, ni a ninguna otra persona. El personal de la Empresa, los distribuidores, agentes, socios de canales de distribución de ventas u otros representantes a nivel mundial no pueden, ni directa ni indirectamente, ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de ninguna ventaja financiera o de otro tipo, ni de cualquier cosa de valor

a ninguna persona ni organización, con el objeto de ejercer una influencia indebida sobre el destinatario, inducir al receptor a infringir sus deberes, asegurarse una ventaja impropia para la Empresa o recompensar indebidamente al destinatario por su conducta en el pasado.

Esperamos que todos nuestros socios comerciales (por ejemplo, distribuidores, agentes, socios de canales de distribución de ventas, y consultores) mantengan los mismos estándares cuando actúen en nuestro nombre. Nunca se deberá realizar a través de un tercero aquello que nos está prohibido efectuar a nosotros mismos.

### Nuestras responsabilidades

- No dar o aceptar sobornos o comisiones o cualquier otro tipo de pagos impropios, que pueden incluir, por ejemplo, dinero en efectivo, obsequios u otras cosas de valor.

### Recursos Adicionales

Visite la página [Descripción del Programa interno de cumplimiento y privacidad](#).

Consulte la [Política de relación con profesionales de la salud y entidades sanitarias](#).



- Actúe con precaución antes de ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario público o profesional de la salud, y asegúrese de seguir todas las políticas de la Empresa y la legislación local.
- Tenga en cuenta la política antisoborno y los procesos a la hora de seleccionar sus socios para efectuar negocios y controle su comportamiento.
- Nunca solicite a terceros que emprendan actividades que podrían infringir las políticas de la Empresa.
- Cumpla con los requisitos de mantenimiento de registros y controles financieros.
- Informe rápidamente a su supervisor o al Departamento Jurídico sobre cualquier sospecha de infracción de la presente política por parte del personal o de terceros que efectúan negocios en nuestra representación.

## Recursos Adicionales

Visite la página [Descripción del Programa interno de cumplimiento y privacidad](#).

Sírvase consultar la [Política antisoborno y anticorrupción](#).

## Información pública

La información precisa es esencial para la Empresa para poder tomar buenas decisiones comerciales, y de cara a los clientes, inversores, y al Gobierno para que puedan valorar de forma precisa a la Empresa. Esta es la razón por la cual requerimos que todos los libros y registros de la Empresa sean llevados de forma justa, exacta, oportuna, completa y comprensible.

Ello requiere que mantengamos la integridad de nuestro sistema de contabilidad y de control interno, que todas las transacciones sean válidas, precisas, completas y justificadas, y que se registren con rapidez en los libros de la Empresa. Nuestros informes y documentos presentados a la Comisión de Bolsa y Valores y otras comunicaciones de la Empresa deben incluir información completa, veraz, precisa, exacta y comprensible. Todo el personal es responsable por utilizar sus mejores esfuerzos para garantizar que la Empresa cumpla estos objetivos.

## Nuestras responsabilidades

- Siempre exponga la verdad cuando redacte informes o registros para la Empresa. Ello requiere que todas las declaraciones sean veraces y completas y nunca engañosas o que inciten a error.
- Todos los registros e informes de la Empresa deben reflejar con exactitud la veracidad de la transacción o hecho subyacente. Nunca registre falsas ventas o envíos, subestime o sobrestime los pasivos o activos conocidos, o difiera el registro de gastos que deben contabilizarse.
- Todos los registros financieros deben ajustarse tanto a los principios de contabilidad generalmente aceptados como a los sistemas de control interno de la Empresa.
- Aplicar controles internos apropiados, incluyendo la segregación adecuada de funciones, la supervisión de los procesos comerciales para las actividades extraordinarias, y limitar y supervisar el acceso a los recursos de la Empresa.

- Informar sobre toda actividad conocida o presuntamente fraudulenta, ilegal o inmoral, incluyendo por ejemplo, del uso indebido o robo de fondos, irregularidades con respecto a la presentación de informes sobre transacciones financieras, falsificación o alteración de documentos, y del uso indebido de información confidencial de la Empresa.
- Solo se deben firmar documentos, incluyendo contratos, para cuya firma se cuente con autorización y de cuya validez se esté convencido.
- Póngase en contacto con el Departamento Jurídico en caso de duda sobre la conveniencia de retener documentos o destruir archivos.

## Competencia leal

Trabajamos para competir y triunfar en un mercado justo y honesto. No participamos en prácticas desleales, ilegales, o poco éticas con competidores. Siempre tratamos de manera justa a nuestros clientes, proveedores, competidores y empleados. No nos aprovechamos injustamente de nadie a través de la manipulación, ocultamiento abuso de información privilegiada, falsedad o de cualquier otra práctica desleal. No celebramos acuerdos formales ni informales con competidores para participar en conductas anticompetitivas, incluida la fijación de precios o el reparto de clientes, proveedores o mercados.

Cumplimos con toda la legislación relativa a la competencia, antimonopolio y recopilación de información competitiva.

Con el objeto de incentivar una competencia justa y honesta, debe minimizar los contactos con los competidores y siempre evite los temas sensibles, incluyendo aquellos relacionados con la competencia entre la Empresa y los demás.

### Nuestras responsabilidades

- No celebrar acuerdos, pactos o contratos, formales o informales, con competidores para la fijación de precios, rotación o asignación de ofertas, comparación de ofertas, para boicotear a un proveedor o a un cliente, asignar producción, territorios de ventas, productos, clientes o proveedores.
- Consultar con el Departamento Jurídico antes de asignar territorios de ventas, producto o clientes entre los distribuidores, agentes de ventas y otros socios de canales de ventas.
- No intercambie información confidencial con competidores que podrían modificar sustancialmente la forma en la que un competidor se comporta en el mercado.
- No participe en conversaciones con competidores que puedan percibirse como una limitación de la competencia. Si una conversación sobre dichos temas comienza en su presencia, usted abandone la reunión inmediatamente e informe sobre el incidente al supervisor que corresponda o a un miembro de la dirección.
- Solicite al Departamento Jurídico que revise los acuerdos con clientes, distribuidores, agentes de ventas y otros socios de canales de ventas, y proveedores en los que se fije el precio de reventa de un producto, se limite el derecho de un cliente a vender el producto, o se supedite la venta de productos a un acuerdo de compra de otros productos de la Empresa.
- Haga que el Departamento Jurídico revise las instancias en las que usted Propone cobrar precios diferentes por los mismos productos a clientes competidores.

### Recursos Adicionales

Visite la página [Descripción del Programa interno de cumplimiento y privacidad](#).

Sírvase consultar la [Política de contratos internacionales](#).

Sírvase consultar la [Política de autoridad para firmar](#).

### Recursos Adicionales

Consulte la página [Descripción del Programa interno de cumplimiento y privacidad](#).

## Inteligencia empresarial

La información sobre los competidores es un activo valioso, pero se encuentra estrictamente prohibido al personal participar en situaciones de fraude, falsedad o engaño para obtener dicha información. Se debe tener cuidado al aceptar información de terceros. Usted debe conocer y confiar en sus fuentes y estar seguro de que el conocimiento que le proporcionan no está protegido por la legislación en materia de secreto comercial o acuerdos de confidencialidad.

### Nuestras responsabilidades

- Solo se debe obtener información sobre la competencia a través de medios lícitos y éticos; nunca se debe incurrir en fraude o engaño para obtener información sobre los competidores.
- Se deben verificar de modo independiente las reclamaciones de terceros que declaren que han obtenido inteligencia empresarial de forma lícita.
- Respete las obligaciones de los otros, incluidos los empleados actuales que en el pasado eran trabajadores de la competencia, para que puedan mantener la confidencialidad sobre la información sensible de su empleador precedente.

### Recursos Adicionales

Consulte la página [Descripción del Programa interno de cumplimiento y privacidad](#).

## Reclamaciones sobre comercialización y ventas

Las reclamaciones que se efectúen sobre nuestros productos deberán ser veraces y precisas. Toda la información que suministremos a nuestros clientes, incluyendo a aquellos que participan en la prestación de servicios de salud, debe ser coherente con el etiquetado aplicable y con los requisitos jurídicos y regulatorios locales.

### Nuestras responsabilidades

- Describa nuestros productos y servicios con justicia, veracidad y precisión. Promociónelos solo para sus usos autorizados.
- No dé lugar a impresiones erróneas a través de declaraciones u omisiones en ninguna publicidad, materiales de comercialización o venta o en alguna presentación.
- No exagere la eficacia de nuestros productos, no minimice o reduzca los riesgos asociados con nuestros productos, ni efectúe afirmaciones o comparaciones falsas o ilícitas sobre los productos o servicios de un competidor.
- Todos los materiales publicitarios y promocionales deben adherir a nuestras Directrices y políticas de publicidad y materiales promocionales.
- No utilice mensajes o materiales de marketing que no hayan sido debidamente revisados y aprobados de conformidad con los procedimientos y la política de la Empresa.

### Recursos Adicionales

Consulte la página [Descripción del Programa interno de cumplimiento y privacidad](#).

Sírvase enviar preguntas a [compliance@illumina.com](mailto:compliance@illumina.com).



## Trabajo con proveedores

La Empresa construye relaciones con distribuidores, proveedores y terceros que comparten nuestro compromiso para satisfacer todas las obligaciones legales y éticas. No efectuaremos negocios, a sabiendas, con proveedores que contratan trabajadores menores de edad, personas que realizan trabajos forzados, o que utilicen castigos físicos para disciplinar a sus empleados, con independencia de que dichas prácticas estén aceptadas por su legislación aplicable. Daremos preferencia a los proveedores competitivos que sean proactivos en contribuir a la formación continua y mejora de los empleados y que proporcionen igualdad de oportunidades de empleo.

### Nuestras responsabilidades

- Documentar adecuadamente toda relación con los proveedores por escrito y contractualmente.
- Comentar nuestro Código y expectativas de conducta legal y ética con todos los proveedores. Llevar a cabo auditorías de cumplimiento cuando elija socios comerciales para comprobar que cumplen con nuestros estándares.
- Mantenerse alerta para detectar cualquier signo de que terceros están infringiendo requisitos legales o éticos, incluyendo la legislación local en materia medioambiental, laboral y de seguridad.
- Respetar y proteger la información confidencial de propiedad de nuestros proveedores.

### Recursos Adicionales

Consulte la página [Cadena de suministro global](#).

Sírvase consultar la [Política de contratos internacionales](#).



## Cumplimiento de las normas de comercio internacional

Son varias las leyes que regulan el comercio transnacional, incluyendo leyes elaboradas para garantizar que las transacciones no operan como pantalla para el blanqueo de capitales y que no involucran a personas o países sancionados. Otras leyes también prohíben a las empresas colaborar con el boicot no autorizado o regular las exportaciones. Estamos comprometidos con el cumplimiento de toda la legislación aplicable.

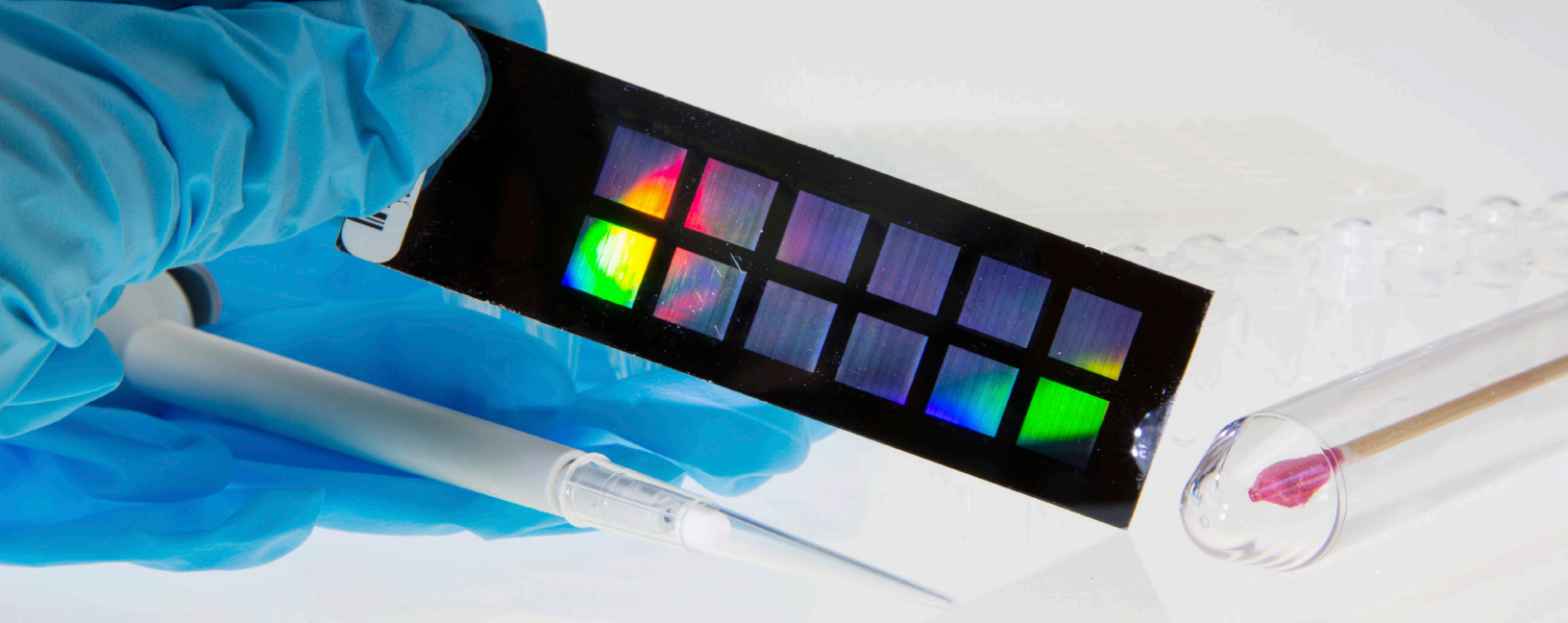
### Nuestras responsabilidades

- Buscar orientación del Departamento de Cumplimiento Comercial cuando sea necesario para asegurar que los envíos de información, productos, servicios u otros objetos a través de las fronteras cumplen con la legislación que rige las importaciones y exportaciones, y obtienen las licencias de exportación-importación y permisos necesarios.
- Llevar los registros debidos en materia de importación, exportación y aduanas.
- Conocer a los clientes y demás socios comerciales con los que efectuamos negocios y garantizar que no trabajamos con terceros sancionados ni con países embargados, salvo que estemos autorizados para ello.
- Con el fin de prevenir y detectar casos de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo, se debe prestar atención a cualquier pago sospechoso, que puede incluir dinero en efectivo o su equivalente (cuando la costumbre sea utilizar cheques); a pagos hechos desde cuentas bancarias personales en vez de cuentas comerciales; y a fondos provenientes de instituciones financieras o de terceros que no guarden relación lógica con el cliente o socio comercial.
- Identificar solicitudes de boicot prohibidas o sancionadas y buscar el asesoramiento del Departamento de cumplimiento comercial para saber cómo se debe responder en tal caso.

### Recursos Adicionales

Consulte la página

[Cumplimiento en materia de comercio internacional.](#)



## CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PRODUCTO

Contamos con obligaciones éticas y legales para asegurar que nuestros productos son seguros y fiables, tanto en su diseño como en su producción. La seguridad y el bienestar de nuestros clientes y de los pacientes es una prioridad absoluta. Haremos todo lo posible para asegurar que nuestros productos cumplen con todos los requisitos establecidos por las agencias gubernamentales y por nuestros controles internos de calidad de conformidad con la Política de calidad de la Empresa.

### Nuestras responsabilidades

- Mantenerse atento a la calidad y seguridad de nuestra cadena de suministro y de los bienes que producimos.
- Todos los productos deben cumplir los estándares de seguridad y calidad establecidos por la autoridad tal y como se describen en nuestro Manual de calidad corporativa.
- Siempre informe acerca de las reclamaciones sobre productos e inquietudes sobre la calidad o la seguridad del producto, incluidos los posibles sucesos adversos resultantes del uso de nuestros productos y servicios al siguiente correo electrónico: [techsupport@illumina.com](mailto:techsupport@illumina.com).

### Recursos Adicionales

Sírvase consultar la [Política de Calidad](#).

Consulte el [Manual del sistema de gestión de calidad de Illumina](#).



## COMUNIDAD

Nos comprometemos a participar activamente y a mejorar las comunidades en las que hacemos negocios.

### Sostenibilidad medioambiental

Nos tomamos en serio nuestra obligación de llevar a cabo negocios de una forma que proteja y mejore el estado del medioambiente para las generaciones futuras. Estamos comprometidos con el logro y la superación de los estándares establecidos por la legislación y normativa medioambiental aplicables y la mejora continua de nuestro desempeño medioambiental.

#### Nuestras responsabilidades

- Comprender y cumplir con toda la legislación, normativa, políticas de la Empresa y procedimientos medioambientales aplicables.
- Respetar y proteger el medio ambiente a través de la conservación de los recursos naturales, reduciendo las emisiones de gases de efecto invernadero, la reutilización y el reciclado de materiales, y minimizar y eliminar los residuos.
- Mejorar la sostenibilidad durante el desarrollo y diseño de nuevos productos, procesos e instalaciones.

## Relaciones con el Gobierno y actividad política

Estamos comprometidos en relacionarnos con los gobiernos, las agencias gubernamentales, y los funcionarios públicos de conformidad con los estándares éticos más altos y en cumplimiento con toda la legislación aplicable.

Respetamos el derecho de las personas de participar voluntariamente en el proceso político; sin embargo, usted siempre debe dejar en claro que sus puntos de vista y acciones son suyas propias y no de la Empresa. No se deben utilizar los recursos de la Empresa para apoyar su elección personal de partidos, causas o candidatos políticos.

### Nuestras responsabilidades

- Cualquier actividad de cabildeo político o contactos con el Gobierno en nombre de la Empresa debe estar coordinado con el Departamento Jurídico.
- Se debe obtener la aprobación previa del Departamento Jurídico antes de comprometer a la Empresa en cualquier gasto de políticas corporativas, incluyendo la donación de productos, servicios, transporte o instalaciones a políticos o las organizaciones políticas.
- El hecho de desempeñar un cargo político o de hacer campaña para ocupar uno, no debe crear o aparentar crear un conflicto de intereses con sus deberes en la Empresa.
- Debe ser claro cuando exprese opiniones políticas personales o participe en actividades políticas de que no está actuando en representación de la Empresa.
- Nunca presione a un compañero para que contribuya, apoye o se oponga a cualquier candidato, partido, o espacio político.
- Nunca realice contribuciones políticas ni de beneficencia con la finalidad de ejercer influencias indebidas sobre alguna persona o para obtener ventajas inapropiadas para la Empresa.

### Recursos Adicionales

Consulte la página del [Programa interno de cumplimiento y privacidad](#).

Sírvase consultar la [Política antisoborno y anticorrupción](#).

# GESTIÓN DE LOS RECURSOS CORPORATIVOS Y DE LA INFORMACIÓN

Todos tenemos la obligación de proteger los activos de la Empresa, incluida la información y asegurar su uso eficiente. Los activos de la Empresa y la información deben utilizarse solamente para propósitos comerciales legítimos de la Empresa.

## Recursos corporativos e información

Todo el personal es responsable de utilizar el buen juicio para garantizar que nuestros activos no se pierdan ni resulten robados, mal utilizados ni desperdiciados. Los activos de la Empresa incluyen a título enunciativo, entre otros, las oportunidades comerciales, recursos financieros, instalaciones y equipos, aplicaciones como el correo electrónico y el sistema ERP, propiedad intelectual, nuestra información confidencial, la información confidencial de nuestros clientes y socios comerciales, nuestros expedientes y documentos, así como también las existencias, las redes informáticas y suministros. Debido a las preocupaciones sobre la privacidad y seguridad de los datos, se debe tener especial precaución con los dispositivos electrónicos como los portátiles y los dispositivos móviles.

Constituyen recursos y activos de la Empresa: la información creada, ingresada, transmitida o conservada utilizando recursos tecnológicos de la Empresa, tales como ser mensajes de correo electrónico, mensajes telefónicos, o el historial de navegación en Internet. En la medida permitida por la ley, podemos acceder, supervisar o inspeccionar todo tipo de recursos, activos y propiedad de la Empresa, en cualquier momento sin su autorización, conocimiento o consentimiento previo. Ello incluye el control

y recuperación de la información que se almacena o transmite en dispositivos electrónicos de la Empresa, equipos, aplicaciones y sistemas informáticos.

### Nuestras responsabilidades

- Utilizar los activos, recursos y la propiedad de la Empresa solo para propósitos comerciales legítimos.
- Informe inmediatamente acerca de cualquier sospecha que tenga con respecto a robos, desfalcos, malversaciones o apropiaciones indebidas de fondos propiedad de la Empresa.
- Se permite un uso personal limitado de los recursos tecnológicos de la Empresa siempre que ello no tenga un impacto adverso en la productividad o en el entorno de trabajo.



### Recursos Adicionales

Sírvase consultar la [Política de seguridad internacional](#).



## Información confidencial

Nuestra información confidencial y protegida es un activo valioso de la Empresa. Salvo en la medida necesaria para el buen desempeño de sus funciones, usted no puede dar o entregar a otros secretos comerciales o información confidencial de la Empresa o de nuestros socios comerciales, incluso de proveedores y de otros socios comerciales. La información confidencial incluye, por ejemplo, cualquier información no conocida por terceros ajenos a la Empresa o la divulgación prematura que ayudaría a los competidores o que de otro modo resultara perjudicial para la Empresa.

La información confidencial de la Empresa incluye a título enunciativo, entre otros: planes de negocio, información financiera de la Empresa, propiedad intelectual, incluidas patentes y secretos comerciales, ventas y beneficios, precios, nuevos productos o planes de comercialización, investigación y desarrollo, ideas, procesos de fabricación, información sobre posibles adquisiciones, cesiones e inversiones, archivos de empleados y datos de compensación, e información que terceros nos hayan dado en confianza.

Cada uno de nosotros debe proteger nuestra información confidencial. Ello significa mantenerla segura, limitar el acceso solo a aquellos que tengan necesidad de conocerla con el objeto de llevar a cabo su trabajo y evitar comentar la información confidencial en zonas públicas, incluyendo el no comentar la Información con empresas de investigación de mercados.

La obligación de preservar la información confidencial de la Empresa es continuada y se extiende aun tras la extinción del contrato de trabajo.

### Nuestras responsabilidades

- Utilizar y revelar información confidencial únicamente para propósitos comerciales legítimos.
- No deje información confidencial desatendida en máquinas de fax o impresoras.
- Evite comentar información confidencial donde otros puedan escuchar.
- Conserve toda la información confidencial utilizando nuestros recursos tecnológicos designados para tal fin.
- Marque los documentos que contienen información confidencial con una declaración de confidencialidad clara y visible.
- Guarde la información confidencial cuando no la esté usando; no la deje sobre su escritorio.

### Recursos Adicionales

Sírvase consultar la [Política de seguridad internacional](#).

Consulte la página del [Programa interno de cumplimiento y privacidad](#).

# TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La información que no es pública no puede ser utilizada en beneficio personal, ni siquiera para comerciar con títulos de la Empresa o con los títulos de otras empresas. Asimismo, está prohibido comerciar con títulos de cualquier empresa, cuando usted posea información sustantiva, que no sea de carácter público sobre dicha empresa.

Asimismo, se prohíbe «traspasar datos», material o información de carácter privado a terceros que luego podrán comprar o vender títulos antes de que esa información se haga pública para los inversores ordinarios.

La información se considera «sustantiva» cuando existe una gran posibilidad de que un inversor la encuentre útil para decidir si desea comprar, vender o mantener sus títulos. Ello puede incluir información sobre adquisiciones, resultados financieros, modificaciones en la dirección de la Empresa, así como también información sobre el desempeño financiero de una empresa. La información no es pública cuando no haya sido divulgada públicamente.

## Nuestras responsabilidades

- No comprar o vender los títulos de la Empresa o los títulos de otras empresas, cuando usted se encuentre en posesión de información material y privada sobre ella.
- No comunique información material, de carácter no público, externa o internamente a otro miembro del personal a menos que necesite conocer dicha información para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo.
- Tenga cuidado de no incurrir en «traspaso de datos»; aun cuando una conversación pueda parecer informal, asegúrese de que no divulga información confidencial sobre la Empresa o nuestros socios comerciales.
- Cuando tenga alguna duda acerca de si la información es material o de carácter privado, absténgase de comerciar con los títulos de la Empresa hasta que haya consultado con el funcionario correspondiente de cumplimiento comercial, tal como está identificado en nuestra Política de uso de información privilegiada.

## Recursos Adicionales

Consúltese la [Política de uso de información privilegiada](#).

4.23	+0.00	[1.93%]	23.03	-3.38	[15.29%]
46.02	-3.23	[1.32%]	238.27	-7.93	[18.12%]
47.38	+3.98	[0.32%]	928.10	+3.03	[0.89%]
74.32	-3.21	[0.99%]	38.23	+0.34	[0.93%]
2,494.87	-0.32	[5.32%]	4.23	+0.00	[1.93%]
2.48	+9.73	[0.02%]	46.02	-3.23	[1.32%]
332.45	+2.09	[1.87%]	47.38	+3.98	[0.32%]
86.39	+3.03	[0.89%]	74.32	-3.21	[0.99%]
4.21	+0.34	[0.93%]	2,494.87	-0.32	[5.32%]
132.09	+0.00	[1.93%]	2.48	+9.73	[0.02%]
33.83	+2.23	[3.78%]	332.45	+2.09	[1.87%]
57.92	-2.23	[1.32%]	86.39	+3.03	[0.89%]
23.33	-2.21	[0.73%]	4.21	+0.34	[0.93%]
832.98	+3.98	[0.32%]	132.09	+0.00	[1.93%]
73.12	+1.32	[2.12%]	33.83	+2.23	[3.78%]
833.22	-3.21	[0.99%]	57.92	-2.23	[1.32%]
8,212.30	-0.32	[5.32%]	23.33	-2.21	[0.73%]
3.00	+9.73	[0.02%]	832.98	+3.98	[0.32%]
83.12	+2.09	[1.87%]	73.12	+1.32	[2.12%]
63.98	+9.32	[1.56%]	833.22	-3.21	[0.99%]

## COMUNICACIONES FUERA DE LA EMPRESA

Para asegurar que la voz de la Empresa se escucha con claridad y coherencia cuando se proporciona información al público y a los medios de comunicación, únicamente hablarán las personas autorizadas para expresarse en representación de la Empresa.

Nunca de la impresión de que está hablando en nombre de la Empresa en alguna comunicación que pueda hacerse pública si no se le ha autorizado expresamente para ello.

Si alguna vez se le formula una pregunta sobre las actividades de la empresa, resultados financieros, planes de negocio, o la postura sobre cuestiones públicas, refiera la solicitud a los Departamentos de relaciones públicas o de relaciones de inversión, como resulte aplicable.

### Inversiones y comunidad financiera

Únicamente el Director General, el Director Administrativo, el Director Financiero, el Departamento de relaciones de inversión, u otras personas específicamente autorizadas por el Director General podrán comunicarse con la comunidad de inversión, incluyendo analistas institucionales y minoristas, y analistas de compraventa. Ello es para proteger a la Empresa y su información confidencial y para cumplir con la legislación aplicable.

#### Nuestras responsabilidades

- No concurra a reuniones con la comunidad inversora, a menos que se encuentre específicamente autorizado para ello.
- Es el supuesto de que asista a una conferencia, sus relaciones con los inversores deben limitarse a responder preguntas relacionadas con los productos o tecnología.
- Nunca comparta públicamente información confidencial de la Empresa, a menos que este expresamente autorizado para ello.
- Encauce las preguntas de los inversores o analistas al Departamento de relaciones de inversión.

#### Recursos Adicionales

Póngase en contacto con el con el Departamento de relaciones de inversión [ir@illumina.com](mailto:ir@illumina.com).

Sírvase consultar la [Política de relación con los inversores](#).

## Participación con los medios de comunicación

Únicamente el Director General, el Director Administrativo, el Director Financiero, el Departamento de relaciones públicas podrán comunicarse con miembros de los medios de comunicación incluyendo, por ejemplo, la industria de la prensa comercial, la prensa económica en general, la radio y la televisión, los medios en línea, las revistas especializadas y los blogs periodísticos.

### Nuestras responsabilidades

- Obtenga la aprobación del Departamento de Relaciones Públicas antes de efectuar una declaración pública, escribir artículos para revistas especializadas, o participar en otras comunicaciones públicas cuando efectúe declaraciones en representación de la Empresa.
- Informe con antelación al Departamento de Relaciones Públicas sobre toda interacción que realice con los medios de comunicación
- Derive las preguntas de los periodistas, blogueros, u otros miembros de los medios de comunicación al Departamento de Relaciones Públicas.
- Informe al Departamento de Relaciones Públicas sobre cualquier artículo que refleje una imagen incorrecta de la Empresa o contenga información errónea.

## Redes sociales

En nuestras comunicaciones externas debemos ser conscientes de que podemos ser identificados como trabajadores de la Empresa y considerar cómo las declaraciones relacionadas con nuestro trabajo pueden repercutir en la Empresa. Ello es especialmente crucial en el contexto de las redes sociales donde las interacciones son rápidas, dinámicas, y pueden llegar a viralizarse. Las comunicaciones descuidadas pueden representar un riesgo importante para nuestra reputación. Por consiguiente, solo las personas designadas están autorizadas a publicar en redes sociales en representación de la Empresa.

### Nuestras responsabilidades

- No debe dar la impresión de que está hablando en representación de la Empresa cuando utilice las redes sociales para uso personal.
- Nunca comparta información confidencial en una publicación ni información confidencial de nuestros clientes, proveedores, u otros socios comerciales.
- Obtenga la autorización del Departamento de Relaciones Públicas antes de abrir una cuenta de redes sociales en representación de la Empresa.
- Si usted está autorizado a publicar en las cuentas de redes sociales de la Empresa, debe seguir las Directrices para redes sociales de la Empresa y debe haber recibido formación en redes sociales.
- Informe al Departamento de Relaciones Públicas si observa algo en las redes sociales que podría comprometer a la Empresa.

### Recursos Adicionales

Póngase en contacto con  
Departamento de Relaciones de  
Públicas [pr@illumina.com](mailto:pr@illumina.com).



## NUESTRA GENTE

Valoramos la amplia gama de experiencias, talentos, antecedentes culturales, que nuestros empleados aportan a diario. Reconocemos que la diversidad de antecedentes en el puesto de trabajo es valiosa. Se espera que usted trate a sus colegas con respeto y civilidad.

Se prohíbe el acoso y la discriminación en el lugar de trabajo.

Nunca se involucre en conductas verbales o físicas que puedan amenazar, intimidar, hostigar o dañar a otra persona. No toleramos amenazas o violencia física.

### Medidas contra la discriminación

Promovemos la igualdad de oportunidades y la diversidad en el lugar de trabajo, reconociendo y valorando las aportaciones que hacen los individuos. Estamos comprometidos con el trato justo o respetuoso y la igualdad de oportunidades en nuestras decisiones de empleo. Nuestros compañeros y solicitantes de empleo tienen derecho al respeto y debe juzgarse únicamente sobre la base de sus calificaciones, capacidades comprobadas y logros.

Creemos que todo el mundo merece la oportunidad de trabajar en un entorno libre de discriminación. Entendemos que la diversidad en nuestra Empresa genera creatividad e innovación. Está estrictamente prohibida la discriminación por motivos de sexo, raza, credo, color, género, identidad, orientación sexual, religión, estado civil, edad, nacionalidad de origen o de ascendencia, discapacidad, condición médica, embarazo, condición de veterano, ciudadanía o cualquier otra característica protegida por la legislación aplicable.



## Nuestras responsabilidades

- Trate a los demás como desea que lo traten a usted. Sea respetuoso.
- Si usted tiene gente a cargo, o si está involucrado en contratación de personal, revise sus propias decisiones para asegurarse de que sus acciones están fundadas solo en méritos objetivos y consideraciones comerciales.
- Espere que las personas con las que trabaja, incluso fuera de la Empresa, actúen de modo coherente con nuestro sentido de la justicia e igualdad de oportunidades.
- Informe cuando observe compañeros que no respeten esta política.

## Medidas contra el acoso

Nos esforzamos por construir y mantener un entorno de trabajo profesional y libre de intimidación, acoso y abuso. El acoso por cualquier motivo y fundado en cualquier causa está prohibido. No toleraremos el acoso, la intimidación, o las conductas perturbadoras. Cualquier comportamiento que cree un ambiente intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil en el lugar de trabajo está prohibido.

Una forma común de hostigamiento es el acoso sexual, que pueda ocurrir cuando:

- Un compañero de trabajo realiza peticiones para una cita, favor sexual o similar, como una condición de empleo o como base para las decisiones relacionadas con una futura contratación.
- Se crea un ambiente de trabajo ofensivo, hostil o amedrentador en base a avances sexuales no deseados, insultos, chistes, u otro comportamiento ofensivo, sea verbal o físico, de naturaleza sexual. Ello puede incluir peticiones reiteradas e inoportunas de una cita.

## Nuestras responsabilidades

- Si usted observa o escucha a un compañero que se comporta de forma inadecuada, explique su inquietud al compañero de modo claro y respetuoso y/o denuncie el incidente al Departamento de Recursos Humanos.
- Los comentarios sexuales, raciales u otras bromas ofensivas son inapropiados en el ámbito laboral, sean verbales o enviados a través de correo electrónico. Tome consciencia de cómo se reciben sus bromas o comentarios.
- No participe en comunicaciones que denigren una raza específica, religión, sexo, género u otras características protegidas.

### Recursos Adicionales

Póngase en contacto con Recursos Humanos, cuando tenga dudas o preguntas.

Consulte el Manual del Empleado.



## SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTE

La salud y seguridad de nuestro personal y la protección de nuestro ambiente son causas prioritarias para la Empresa. Vamos a cumplir con todas las disposiciones aplicables en materia de salud, seguridad, medio ambiente y leyes y reglamentos. Continuaremos esforzándonos por prevenir accidentes de trabajo, enfermedades y liberaciones el medio ambiente.

### Nuestras responsabilidades

- Evaluar y gestionar de forma proactiva la salud, seguridad y los riesgos medioambientales.
- Comprender y cumplir con toda la legislación, normativa, políticas de la Empresa y procedimientos medioambientales aplicables. Espere que terceros y visitantes hagan lo mismo y los asistanlos cuando sea necesario.
- Informe inmediatamente a su supervisor o representante local en materia de Salud, Seguridad y Medioambiente («HSE», por sus siglas en inglés) de toda lesión y enfermedad en el trabajo, y sobre cualquier otra cuestión (por ej. condiciones de trabajo inseguras, posible incumplimiento, conducta peligrosa, etc.) que podrían impactar en la salud, seguridad, o en el medioambiente.
- Compórtese de una manera segura y responsable.
- Evalúe la salud, seguridad y el impacto ambiental durante el desarrollo y diseño de nuevos productos, procesos e instalaciones.
- No permita el uso de alcohol, medicamentos de venta libre, o de cualquier otro estupefaciente que pueda interferir con su rendimiento en el trabajo. Si usted está preocupado por los efectos de los medicamentos de venta libre o bajo receta, hable con su supervisor antes de comenzar con el trabajo.
- No lleve armas de fuego ni otro tipo de armas al trabajo.
- Enseñe siempre su distintivo de identificación claramente visible, cuando se encuentre en las instalaciones de la Empresa.

### Recursos Adicionales

Consulte el Manual del Empleado.

# PRIVACIDAD DEL TRABAJADOR, CLIENTE Y PACIENTE

Estamos obligados a asegurar y proteger la privacidad de la información personal que recopilamos, creamos, o gestionamos en la Empresa sobre nuestros clientes, empleados, pacientes y socios comerciales. Ello incluye adherir a la legislación en materia de privacidad y protección de datos, incluyendo la legislación sobre privacidad en el ámbito médico, así como también sobre cualquier contrato entre la Empresa y sus clientes y socios comerciales con respecto a la gestión de la información específica. Como en el caso de la información confidencial, la información personal requiere de un cuidado especial.

Usted está obligado a seguir todas las políticas y procedimientos de la Empresa con respecto a la recopilación, uso, transporte, conservación o eliminación de información de carácter personal. Ello contribuye a crear un entorno de confianza e integridad con nuestros clientes y ayuda a asegurar que la Empresa cumple con las leyes de privacidad y protección de datos.

## Nuestras responsabilidades

- Proteger la información personal, tratarla con medios seguros, y usarla únicamente para fines comerciales legítimos.
- Solo comparta información personal con otras personas de la Empresa cuando sea necesario para sus fines comerciales legítimos.
- Solo comparta información personal con terceros cuando ello esté permitido y sea necesario para sus fines comerciales legítimos, y del modo autorizado. Tenga siempre un contrato escrito en vigor cuando comparta información personal con terceros.
- Cuando sea necesario compartir información personal con un tercero, asegúrese de que comprende la importancia que le damos a la privacidad y seguridad y en nuestras políticas para el tratamiento adecuado de la información.
- Limite la transferencia internacional de datos y ponga en práctica mecanismos adecuados que cumplan con la legislación aplicable.
- Cumpla con los períodos establecidos para guardar documentación y destruya la información personal que no sea necesario conservar.
- Informe rápidamente sobre cualquier incidente y filtración de información de la que tenga conocimiento.

## Recursos Adicionales

Consulte la página del [Programa interno de cumplimiento y privacidad](#).

Consulte la [Política de privacidad de la Empresa con respecto a empleados](#).

Consulte la [Política de tratamiento de datos personales](#).

Consulte la [Política de privacidad corporativa de Illumina](#).

# RECURSOS ADICIONALES

## Información posibles infracciones al cumplimiento e inquietudes

Cada uno es responsable de informar inmediatamente sobre cualquier violación de la legislación o de la normativa aplicable, del presente Código, y de las políticas y de los procedimientos de la Empresa. En general, se realizarán todos los esfuerzos posibles para mantener la confidencialidad sobre los informes acerca de las posibles infracciones. Sin embargo, dependiendo de las circunstancias, no será posible en todos los casos proteger la identidad de la persona que realice la denuncia.

Existen diversas vías para informar sobre posibles violaciones:

- Informe a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.
- Puede presentar sus inquietudes al Departamento Jurídico a través de [compliance@illumina.com](mailto:compliance@illumina.com).
- Asimismo puede informar de dicha inquietud a través de los terceros que gestionan la línea de asistencia telefónica para el Cumplimiento y la Prevención del Fraude.
  - Por Internet, a través de este [sitio web](#).
  - También puede hacerlo llamando a los números gratuitos disponibles en el sitio web indicado.

Los informes que se presenten a través de la línea de asistencia telefónica para el Cumplimiento y la Prevención del Fraude pueden ser anónimos a menos que ello esté prohibido por la legislación local.

**Todos tienen la obligación de informar sobre cualquier infracción.** El hecho de no informar de una violación de su conocimiento puede tener como consecuencia la aplicación de sanciones disciplinarias incluyendo la extinción del contrato de trabajo.

## Prevención de represalias

Con el objeto de garantizar el cumplimiento legal y construir confianza, debemos escuchar abiertamente las preocupaciones que presenta el personal, responder adecuadamente y nunca se debe tomar represalias en contra de cualquier persona en relación con un problema o inquietud planteada de buena fe.

Nos tomamos en serio las reclamaciones por represalias. Todas esas reclamaciones se investigarán y, si ello se confirmara, se tomarán medidas disciplinarias que pueden abarcar hasta la extinción del contrato. Si usted cree que ha recibido represalias, debe informar de dicha circunstancia inmediatamente a Recursos Humanos.

## Colaboración con las investigaciones

Los puntos importantes que usted debe conocer sobre el proceso de investigación incluyen lo siguiente:

- Si está involucrado en una investigación, no debe hablar sobre la investigación con otras personas, a menos que el investigador se lo solicite expresamente.
- No se tomarán represalias por su participación en una investigación.

## ANEXO

Solo las siguientes secciones y subsecciones del Código se consideran el Código de conducta propiamente dicho a los efectos de las normas y estándares del NASDAQ y funcionarios de conformidad con las normas de la SEC:

- Conflictos de intereses
- Cumplimiento de la legislación aplicable
- Información pública
- Gestión de los recursos corporativos
- Tratamiento de la información confidencial de la empresa
- Tratamiento de la información privilegiada
- Información sobre inquietudes o posibles violaciones al cumplimiento



# REFERENCIAS

Las políticas y procedimientos referidos en este Código se encuentran disponibles en SAP o a través del [Portal ICE de políticas corporativas y procedimientos](#). Asimismo, puede buscarlos en SAP utilizando los números indicados a continuación:

---

Política antisoborno y anticorrupción (Documento núm. 1000000013328)

Política de privacidad de la Empresa con respecto a empleados  
(Documento núm. 1000000006133)

Política de contratación internacional (Documento núm. 1000000016419)

Política de seguridad internacional (Documento núm. 15025994)

Política de tratamiento de datos personales (Documento núm. 1000000057378)

Política de privacidad corporativa de Illumina (Documento núm. 1000000006356)

Manual de gestión de sistemas de calidad de Illumina  
(Documento núm. 11204017)

Política de uso de información privilegiada (Documento núm. 1000000013330)

Política de relación con los inversores (Documento núm. 1000000018465)

Relación con profesionales de la salud y entidades sanitarias  
(Documento núm. 1000000013329)

Política de calidad (Documento núm. 15028065)

Política autoridad para firmar (Documento núm. 1000000014970)

