

# 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 ético. Más 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 buscar 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 hemos asumido el compromiso de llegar a ser una empresa que refleje lo mejor de todos nosotros.

**Francis A. deSouza**  
presidente y director general



Juntos hemos asumido el compromiso de llegar a ser una empresa que refleje lo mejor de todos nosotros.

# ÍNDICE

4	<b>Introducción</b> A quién se aplica este Código Principios Generales a seguir Supervisión del cumplimiento del Código Responsabilidades de los directores y supervisores	20	<b>Gestión de los recursos corporativos y de la información</b> Recursos corporativos e información Información confidencial
6	<b>Cómo llevamos a cabo nuestros negocios</b> Conflictos de interés Cumplimiento de la legislación Soborno y corrupción Relación con profesionales de la salud y entidades sanitarias Información pública Competencia leal Inteligencia empresarial Afirmaciones sobre comercialización y ventas El compromiso de Illumina con los derechos humanos Trabajo con proveedores Cumplimiento de las normas de comercio internacional	22	<b>Tratamiento de la información privilegiada</b>
19	<b>Calidad y seguridad del producto</b>	23	<b>Comunicaciones fuera de la empresa</b> Inversiones y comunidad financiera Relacionamiento con los medios de comunicación Redes sociales
19	<b>Responsabilidad social corporativa</b> Sostenibilidad medioambiental Relaciones con el Gobierno y actividad política	25	<b>Nuestra gente</b> Medidas contra la discriminación Medidas contra el acoso
		27	<b>Salud y seguridad laboral y protección medioambiental</b>
		28	<b>Privacidad del trabajador, cliente y paciente</b>
		29	<b>Responsabilidades adicionales</b> Reportar posibles incumplimientos o inquietudes Prevención de represalias Haciendo cumplir este Código de conducta Colaboración con las investigaciones
		31	<b>Anexo</b>
		32	<b>Referencias</b>

Para versiones traducidas de este Código, por favor visite este [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 ayude a la Empresa a mantener los más altos estándares éticos:

- Cumplir íntegramente toda la legislación aplicable. Cuando tenga alguna duda sobre la legalidad de una acción, pida consejo antes de actuar;
- Conocer la información incluida en este Código. Se tiene la expectativa de 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;
- Completar rápidamente todas las actividades de formación que se le hayan asignado
- Informar inmediatamente a su supervisor, a Recursos Humanos, o al Departamento Jurídico sobre cualquier asunto que le inquiete o preocupe relativo 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 puede informar al respecto de forma anónima a través de la línea de asistencia para el Cumplimiento y la Prevención del Fraude en Internet mediante el enlace de asistencia anónimo que se halla en la página principal de [Cumplimiento Corporativo de Illumina Insider](#). Este sitio web también ofrece la posibilidad de llamar de forma gratuita a números de teléfono globales que permiten denunciar cualquier cosa que le preocupe.
- Siempre cooperar y decir toda 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.



## Responsabilidades de los gerentes y supervisores

Además, si tiene personas a cargo, a usted le corresponden 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 pedir ni presionar a nadie para que haga algo que usted tampoco está autorizado a hacer.
- Ser 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.

Los gerentes, término que debe entenderse como comprensivo de todo el personal de Illumina con funciones de supervisión, son un punto de contacto fundamental al que los empleados de Illumina pueden denunciar cualesquiera incumplimientos efectivos o solamente sospechados. Los gerentes también son los responsables de supervisar a sus subordinados. Si es usted un gerente y tiene conocimiento de una conducta que podría estar violando la ley, las políticas de esta empresa o este código, es su responsabilidad enviar un informe al respecto al oficial de cumplimiento jefe o a otro miembro de rango sénior del Departamento de Cumplimiento en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

# CÓMO LLEVAMOS A CABO NUESTROS NEGOCIOS

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

## Conflictos de interés

Un conflicto de interés 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 realizar acciones ni relacionarse con personas que puedan crear un conflicto de intereses sin el examen y la autorización previos del Departamento de Cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto en el Procedimiento de revelación y valoración de conflictos de intereses en la empresa (el procedimiento para conflictos de interés). Los conflictos de interés que se produzcan podrán necesitar una exoneración específica otorgada por el Director Ejecutivo 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.

### 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 una empresa que realice negocios con Illumina, pueden crear un conflicto de intereses real o aparente. Usted es el responsable de informar sin demora a su supervisor y a Recursos Humanos de cualquier situación que pueda constituir un conflicto de intereses real o aparente, y también de procurar que el departamento de Cumplimiento examine y apruebe conforme al Procedimiento de revelación y valoración de conflictos de intereses en la empresa dicha situación.



### Intereses financieros o laborales en otros negocios

Usted no puede tener un empleo, trabajo de consultoría o mantener otra relación financiera 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. Usted tampoco podrá adquirir o conservar intereses financieros en ninguna empresa no cotizada públicamente que actualmente participe (o lo haya hecho con anterioridad) en el programa Accelerator de Illumina.

### 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 podrían creer 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, y asegúrese de obtener también la preceptiva autorización conforme a lo dispuesto en el Procedimiento de revelación y valoración de conflictos de intereses en la empresa.

### Exenciones de conflictos de intereses reales

Todos los conflictos de intereses reales requieren de la exención del Director Ejecutivo 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 tomar decisiones comerciales en el mejor interés de la Empresa.
- Nunca efectuar un negocio ni aprovechar una oportunidad de inversión en su beneficio personal si ha obtenido información sobre dicha oportunidad con motivo de su trabajo en la Empresa.
- Seguir siempre las políticas y procedimientos de la Empresa en materia de aprovisionamiento y obtenga el examen y aprobación del Departamento de Cumplimiento antes de contratar a, o de iniciar relaciones comerciales con, proveedores u otros socios comerciales que usted sepa que pertenecen a, o están dirigidos por, familiares suyos. Por «familiares» se entiende el cónyuge, hijos, padres, parientes políticos, hermanos, y aquellos que vivan en su casa.
- Usted deberá siempre 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. Y en caso de que tal trabajo secundario pudiera suscitar un conflicto de interés será obligatorio, además, que usted obtenga con carácter previo el examen y aprobación del Departamento de Cumplimiento.
- Divulgar al Área de Cumplimiento respecto de todo interés que usted posea en cualquier proveedor u otro tipo de socio comercial de la Empresa, a menos que dicho interés consista en acciones de una compañía que cotiza en bolsa.
- No pedir 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.
- Obtener la aprobación de su supervisor, Recursos Humanos y Cumplimiento 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 y obtenga el examen y aprobación previos del Departamento de Cumplimiento conforme a lo prescrito en el Procedimiento de revelación y valoración de conflictos de intereses en la empresa.

## 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 aclaración a su supervisor. Si su supervisor no puede ayudarlo, debe contactar con el Departamento Jurídico para pedir aclaraciones.

## 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 de 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 improcedente 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 improcedentes, que pueden incluir, por ejemplo, dinero en efectivo, obsequios u otras cosas de valor.
- Actuar 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.
- Tener en cuenta la política antisoborno y los procesos a la hora de seleccionar sus socios para efectuar negocios y vigile su comportamiento.

### Recursos Adicionales

Visite la página de Illumina [Insider sobre conflictos de interés](#).

Consulte la [Política de entrega y recepción de regalos de empresa, obsequios y gratificaciones](#).

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).

## Relación con profesionales de la salud y entidades sanitarias

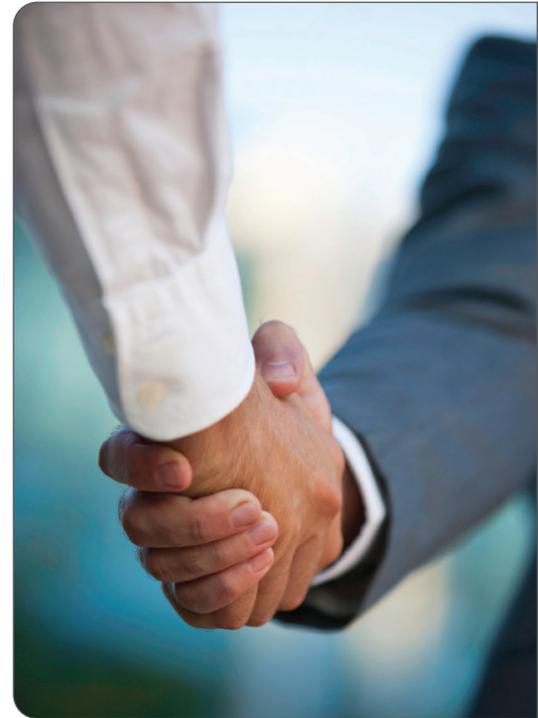
Muchos países en los que efectuamos negocios poseen legislación y normativa que prohíbe o regula determinados pagos, donaciones, y relaciones con profesionales de la salud (por ejemplo, médicos, directores de laboratorios clínicos) y entidades sanitarias (por ej. hospitales, laboratorios de análisis 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», también por sus siglas en inglés) se familiarice con dicha legislación y normativa y la cumpla, así como nuestras políticas.

### Nuestras responsabilidades

- Be familiar with the relevant laws, regulations, and Company policies and procedures governing your interactions with health care professionals and organizations, and be careful to follow them.
- Nunca solicitar a terceros que emprendan actividades que podrían infringir las políticas de la Empresa.
- Cumplir con los requisitos de mantenimiento de registros y controles financieros.
- Informar 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.

### Relación entre proveedores de atención médica y pacientes

Respetamos la relación, colaboración y confianza existentes entre los pacientes y los profesionales de la salud. Esperamos de los proveedores de atención médica una actuación íntegra y honesta y también que antepongan el bienestar de los pacientes a sus propios intereses personales, profesionales o institucionales. Los proveedores de atención médica deberán utilizar los servicios y productos de Illumina teniendo en cuenta exclusivamente las necesidades médicas de los pacientes. No mantendremos ningún tipo de relación con el proveedor que pueda comprometer la integridad de la relación entre el proveedor de atención médica y el paciente.



### Recursos Adicionales

Visite la [página principal del programa de cumplimiento en Illumina Insider](#).

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

## Investigación clínica

Nuestros estudios clínicos han sido diseñados y se llevan a cabo conforme a lo dispuesto en las leyes vigentes, cualquier otro tipo de normativa de rango inferior y los estándares aplicables. Nos adherimos a los principios relacionados en las Normas de Buena Práctica Clínica ICH E6, un estándar de calidad científico y ético que establece cómo diseñar, realizar y registrar ensayos en los que participen seres humanos o que impliquen el uso de datos sobre seres humanos y cómo informar sobre tales ensayos.

## Apoyo al paciente

Buscamos establecer relaciones valiosas con los pacientes y los grupos que los representan (“grupos de apoyo al paciente”) con la finalidad de reunir pruebas y poder defender el efecto positivo de la utilización clínica de la genómica. Para alcanzar nuestro objetivo, nuestra implicación con los pacientes se apoya en estos cuatro pilares:

- Propósito compartido: el apoyo al paciente se ubica en el punto donde nuestra tecnología y los pacientes se entrecruzan. Pretendemos crear un entorno de mutuo entendimiento entre nuestros equipos internos, actores externos y experiencia de pacientes. Interpretando la experiencia de los pacientes, desarrollamos cimientos éticos comunes cuyo objeto es mejorar el acceso a la genómica.
- Autonomía de pacientes y de los grupos de apoyo al paciente: respetamos el derecho de los pacientes a tomar decisiones de forma autónoma respecto de su salud, y apoyamos a su agencia independiente a tal fin.
- Transparencia: nuestras interacciones con los pacientes y los grupos de apoyo son abiertas y honestas.
- Continuidad y sostenibilidad: valoramos las colaboraciones de larga duración con los pacientes y los grupos de apoyo al paciente. Colaboramos para desarrollar proyectos que contribuyan a construir resiliencia personal y organizativa. Nuestro compromiso es forjar relaciones de interacción y confianza basadas en la experiencia del paciente.

## 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 requisitos.

### Nuestras responsabilidades

- Siempre exponer 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 fuera de lo común, y limitar y controlar 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 y cuyo contenido se juzgue exacto.
- Póngase en contacto con el Departamento Jurídico en caso de duda sobre la conveniencia de retener documentos o destruir archivos.

### Recursos Adicionales

Visite la [página principal del programa de cumplimiento en Illumina Insider](#).

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

## 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 intercambiar información confidencial con competidores que podrían modificar sustancialmente la forma en la que un competidor se comporta en el mercado.
- No participar en conversaciones con competidores que puedan percibirse como una limitación de la competencia. Si una conversación sobre dichos temas comienza en su presencia, usted debe abandonar la reunión inmediatamente e informar sobre el incidente al supervisor que corresponda o a un miembro de la dirección.
- Se debe solicitar 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.
- Se debe hacer 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 principal del [Departamento Legal en Illumina Insider](#).

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

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

## 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.
- Respetar 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.

## Afirmaciones sobre comercialización y ventas

Las afirmaciones 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

- Describir nuestros productos y servicios con justicia, veracidad y precisión. Promociónelos solo para sus usos autorizados.
- No dar lugar a impresiones erróneas a través de declaraciones u omisiones en ninguna publicidad, materiales de comercialización o venta o en alguna presentación.
- No exagerar 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 utilizar 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 en la [página principal del Departamento Legal en Illumina Insider](#).



## El compromiso de Illumina con los derechos humanos

Illumina tiene un compromiso con el respeto de los derechos humanos y con dispensar a todos sus integrantes, socios, trabajadores, etc. un trato digno y respetuoso.

Illumina conoce y respeta los principios fundamentales contenidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos (esto es, en la Declaración Universal de Derechos Humanos de Naciones Unidas, en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y en el Pacto Internacional de Derechos Culturales, Sociales y Económicos), la Declaración sobre los Derechos y Principios Fundamentales en el Trabajo de la OIT y los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de la ONU. Illumina es miembro del Pacto Global de Naciones Unidas y, en cuanto tal, ha asumido el compromiso de integrar todos estos principios en su estrategia, cultura y operaciones.

Los compromisos clave de la política de derechos humanos de Illumina incluyen los siguientes: conducta empresarial ética, protección de la privacidad, Código de Conducta para Proveedores, lugar de trabajo seguro, derecho al ejercicio de la libertad de asociación, eliminación del trabajo infantil, el trabajo forzoso y el tráfico de personas, igualdad de oportunidades y no discriminación y salarios y horarios justos.

## Eliminación del trabajo infantil, el trabajo forzoso (o forzado) y el tráfico de personas

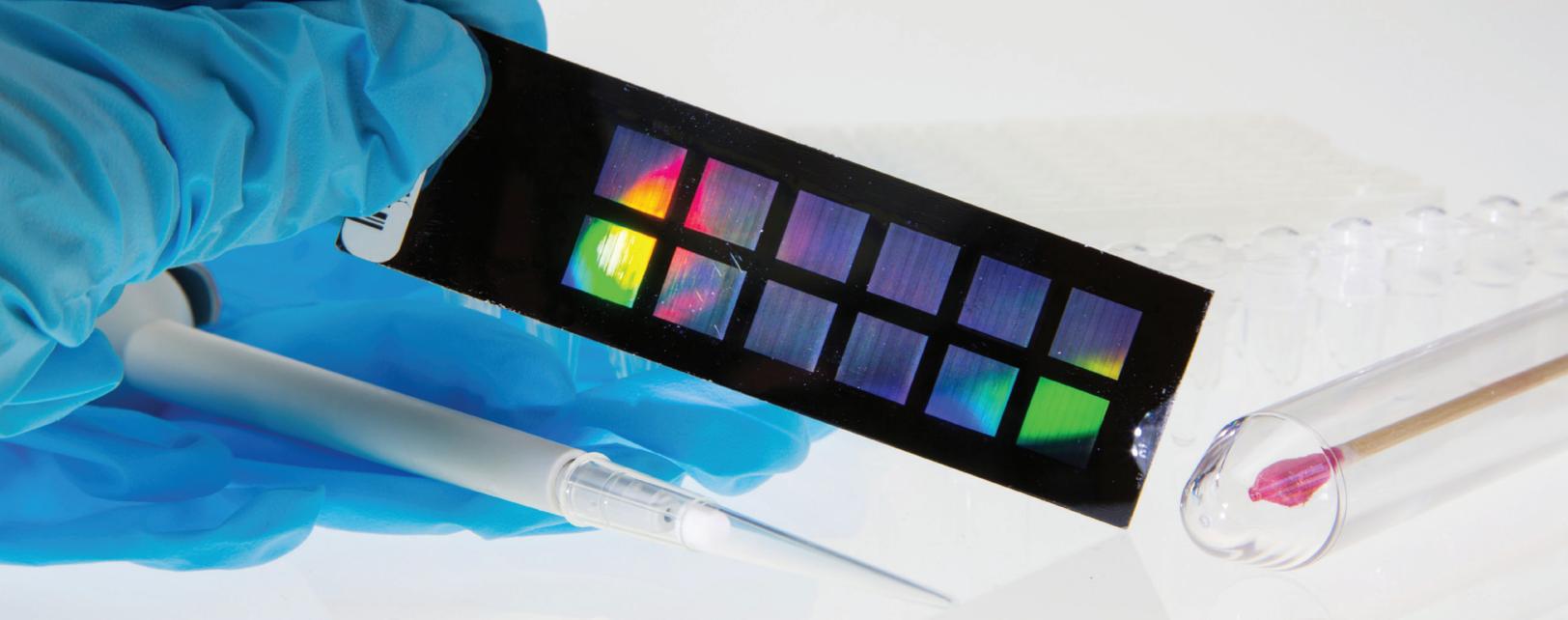
- Ilumina condena cualquier forma de explotación infantil.
- Ilumina no utilizará trabajo infantil, y aboga por la eliminación de cualquier tipo de explotación laboral infantil
- Ilumina aboga por la eliminación de cualquier forma de trabajo forzoso (o esclavo), trabajo en pago de deudas o trabajo forzoso en prisión, y propugna también la eliminación del tráfico de personas.
- Ilumina nunca contratará a ni trabajará con proveedores, contratistas, socios comerciales, socios de canal, etc. cuya práctica de las conductas arriba condenadas le conste, y en ningún caso excusamos dicho tipo de conductas.

## Igualdad de oportunidades y no discriminación laboral

- Ilumina aboga por la eliminación de las prácticas laborales discriminatorias.
- Nos comprometemos a tratar de forma respetuosa y justa a todos los trabajadores
- promover la igualdad de oportunidades tanto en el trabajo como respecto de cualquier aspecto de nuestras operaciones empresariales
- ofrecer puestos de trabajo y oportunidades de promoción basados en el mérito, las cualificaciones y las capacidades o destrezas de los individuos; no toleraremos actos discriminatorios
- Nuestras políticas prohíben la discriminación por razón de raza, color, edad, género, orientación sexual, estado civil, identidad de género o expresión de género, etnia u origen racial, religión, enfermedad o condición físicas o mentales, información genética, ser veterano de guerra, origen nacional o cualquier otra característica o circunstancia protegidas por la ley.
- El compromiso con la diversidad, la inclusión y el trato justo ocupa un lugar cardinal dentro de nuestra cultura empresarial y se proyecta más allá de nuestra fuerza de trabajo, plasmándose también en nuestra cadena de suministro, actividades filantrópicas y compromiso comunitario (mediante el Programa de Fomento de la Diversidad para Proveedores, de Ilumina, y nuestras Directrices para Donaciones y Ayuda a la Comunidad).

## Un lugar de trabajo seguro

- Ilumina proporciona un entorno laboral seguro, saludable y productivo cuyo objetivo es promover una cultura de realización adecuada y cautelosa de todas nuestras actividades.
- Nuestro programa de prevención de lesiones y enfermedades y nuestra política sobre Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud del Medioambiente («EHS», por sus siglas en inglés) sirven para gestionar de manera proactiva el riesgo e informan al respecto e involucran a los trabajadores.
- Tenemos el compromiso de construir un entorno laboral libre de cualesquiera tipos de violencia y acoso que puedan ser constitutivos de amenaza, intimidación o coerción hacia cualquier individuo.



## 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. Esperamos de nuestros proveedores un comportamiento ejemplar y que cumplan nuestros estándares de conducta relacionados en el Código de Conducta para Proveedores: Guía de Integridad para Proveedores, Contratistas y Consultores.

### 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 la diligencia debida 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. Se espera de nuestros proveedores que estén en sintonía con nuestra política de derechos humanos, lo cual incluirá su defensa de los derechos humanos internacionales y de las normas laborales vigentes.
- Respetar y proteger la información confidencial de propiedad de nuestros proveedores.

### Recursos Adicionales

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



## 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 obtener 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.

## 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 el gobierno, tal y como se describen en nuestro Manual de calidad corporativa.
- Siempre informar 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).

## RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

La visión de Illumina en materia de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) consiste en lograr tener un efecto cada vez más profundo en la salud humana mediante un servicio inmejorable a nuestros pacientes, las diferentes comunidades a las que servimos y en general todo el planeta.

Nuestra estrategia RSC se articula en torno a 3 prioridades cardinales: aceleración del acceso a la Genómica, empoderamiento de las comunidades y protección medioambiental. Asimismo, hemos establecido dos elementos fundacionales en los que se apoya todo lo que hacemos: nuestra gente y gobernanza y ética.

### 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.

### Recursos Adicionales

Consulte la [Política de Calidad](#).

Consulte el [Manual del Sistema de Gestión de Calidad de Illumina](#).

### Recursos Adicionales

[Política de Responsabilidad Social Corporativa](#)

[Política del sistema de gestión EHS](#)

[Declaración de principios sobre el cambio climático](#)

[Página web de RSC](#)

## 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

### Nuestras responsabilidades

- Cualquier actividad de cabildeo político o contactos con el Gobierno en nombre de la Empresa debe estar coordinado con el Departamento de Asuntos Gubernamentales.
- Se debe obtener la aprobación previa del Departamento de Asuntos Gubernamentales 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 se debe presionar a un compañero para que contribuya, apoye o se oponga a cualquier candidato, partido, o espacio político.
- Nunca realizar 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 [Política antisoborno y anticorrupción](#).



## GESTIÓN DE RECURSOS E INFORMACIÓN CORPORATIVOS

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 físicas y equipos, aplicaciones como el correo electrónico y el sistema ERP, propiedad intelectual, nuestra información confidencial, la información de nuestros clientes y socios comerciales, nuestros archivos 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.

### Recursos Adicionales

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

Constituyen recursos y activos de la Empresa: la información creada, ingresada, transmitida o conservada utilizando recursos tecnológicos de la Empresa, tales como 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.
- Informar 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 de tecnología de la información de la Empresa (por ejemplo, un celular o un portátil de empresa), pero siempre que ello no tenga un impacto adverso en la productividad o en el entorno de trabajo.
- Otros bienes, activos, propiedades o recursos de la Empresa únicamente podrán utilizarse con fines empresariales o laborales (cámaras, mobiliario, equipos, etc.).

### 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, enajenaciones 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 continua y se extiende aun tras la extinción del contrato de trabajo.

### Recursos Adicionales

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

Consulte en la [página principal del Departamento Legal en Illumina Insider](#).

## Nuestras responsabilidades

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

## 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 el «tipping» o traspasar datos, materiales 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 sustantiva y no pública sobre ella.
- No comunicar información sustantiva, 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.
- Tener cuidado de no incurrir en «tipping» o traspaso de datos; aun cuando una conversación pueda parecer informal, asegúrese de que no divulga información confidencial sobre la Empresa o nuestros socios comerciales.
- En caso de tener alguna duda acerca de si la información es sustantiva o no pública, abstenerse 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%]	4.21	+0.34	[0.93%]
132.09	+0.00	[1.93%]	132.09	+0.00	[1.93%]
33.83	+2.23	[3.78%]	33.83	+2.23	[3.78%]
57.92	-2.23	[1.32%]	57.92	-2.23	[1.32%]
23.33	-2.21	[0.73%]	23.33	-2.21	[0.73%]
832.98	+3.98	[0.32%]	832.98	+3.98	[0.32%]
73.12	+1.32	[2.12%]	73.12	+1.32	[2.12%]
833.22	-3.21	[0.99%]	833.22	-3.21	[0.99%]
8,212.30	-0.32	[5.32%]	8,212.30	-0.32	[5.32%]
3.00	+9.73	[0.02%]	3.00	+9.73	[0.02%]
83.12	+2.09	[1.87%]	83.12	+2.09	[1.87%]
63.98	+9.32	[1.56%]	63.98	+9.32	[1.56%]

## 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 se debe dar 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 («CEO»), el Director Financiero («CFO»), el Departamento de relaciones con inversionistas, 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.

#### Our Responsibilities

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

#### Recursos Adicionales

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

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

## Relacionamiento con los medios de comunicación

Únicamente el Director General, el Director Financiero o 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

- Obtener 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.
- Informar con antelación al Departamento de Relaciones Públicas sobre toda interacción que realice con los medios de comunicación.
- Derivar las preguntas de los periodistas, blogueros, u otros miembros de los medios de comunicación al Departamento de Relaciones Públicas.
- Informar 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 compartir información confidencial en una publicación ni información confidencial de nuestros clientes, proveedores, u otros socios comerciales.
- Obtener 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.
- Informar al Departamento de Relaciones Públicas si observa algo en las redes sociales que podría comprometer a la Empresa.

### Recursos Adicionales

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



## NUESTRA GENTE

Nos esforzamos por fomentar un entorno laboral innovador, que se alimente de la pasión de trabajadores dedicados, para conseguir aprovechar el poder transformador de la Genómica. Nuestra cultura empresarial se sustenta en la cordialidad, el espíritu colaborativo, los cuidados a personas o comunidades y la innovación. Valoramos la amplia gama de experiencias, talento y diversidad cultural que nuestros empleados aportan a diario. Reconocemos que la diversidad en el lugar de trabajo es valiosa. La estrategia de trato justo, inclusión y diversidad de Illumina se centra en propiciar, orgánica y programáticamente, un entorno en el que todos contribuyan plenamente a la consecución de nuestra misión. 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 debe involucrar 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

- Tratar a los demás como desea que lo traten a usted. Sea respetuoso.
- Si es gerente o tiene personal a su cargo, o si está involucrado en contratación de personal, revisar sus propias decisiones para asegurarse de que sus acciones están fundadas solo en méritos objetivos y consideraciones comerciales.
- Tener la expectativa de 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.
- Informar 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 pero no deseadas 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 participar 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 LABORAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

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 descargas al 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 ambientales aplicables. Se debe tener la expectativa de que terceros y visitantes hagan lo mismo y proveerles cualquier apoyo cuando sea necesario.
- Informar inmediatamente a su supervisor o al representante local de su Departamento de Salud, Seguridad y Ambiente («EHS», 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.
- Comportarse de una manera segura y responsable.
- Evaluar la salud, seguridad y el impacto ambiental durante el desarrollo y diseño de nuevos productos, procesos e instalaciones.
- No permitir el uso de alcohol, medicamentos recetados o 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 llevar armas de fuego ni otro tipo de armas al trabajo.
- Llevar siempre su distintivo de identificación de forma que esté claramente visible, cuando se encuentre en las instalaciones de la Empresa y siempre usar su carnet para ingresar a nuestras instalaciones.

### Recursos Adicionales

Consulte el [Manual del Empleado](#).

# PRIVACIDAD DEL TRABAJADOR, CLIENTE Y PACIENTE

Proteger la privacidad de la información personal es uno de los principios fundacionales de la actividad empresarial de Illumina. El concepto de “información personal” incluye cualquier tipo de información sobre una persona física que permita identificar a dicha persona. Ejemplos de este tipo de información incluye: nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico y cierta información genómica.

Podríamos estar 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 acuerdo 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.

Illumina, en el desarrollo de toda su actividad empresarial, busca siempre tratar toda la información personal conforme a lo dispuesto por las leyes vigentes y los siguientes cuatro principios rectores fundamentales:

- Transparencia
- Gestión responsable
- Uso ético
- Rendición de cuentas

Usted está obligado a seguir todas las políticas y procedimientos de la Empresa con respecto a la recopilación, uso, transferencia, 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 cumpla con las leyes de privacidad y protección de datos.

## Nuestras responsabilidades

- Proteger la información personal, tratarla con medios seguros, y usarla únicamente para el objeto de su recopilación y fines comerciales legítimos.
- Solo compartir información personal con otras personas de la Empresa o terceros conforme a las políticas y procedimientos de la Empresa.
- En caso de terceros, contar siempre con un contrato escrito. Los encargados del tratamiento protegerán siempre cualquier información personal proporcionada por Illumina utilizando medidas de protección adecuadas.
- Limitar la transferencia internacional de datos y ponga en práctica mecanismos adecuados que cumplan con la legislación aplicable.
- Cumplir con los períodos establecidos para guardar documentación y destruir la información personal que no sea necesario conservar o no sea necesaria para fines empresariales.
- Informar rápidamente sobre cualquier incidente y filtración de información de la que tenga conocimiento.

## Recursos Adicionales

Consulte la página de privacidad de [Illumina respecto de la política de privacidad corporativa](#), los principios de privacidad y recursos adicionales.

Consulte la [política de privacidad para empleados](#).

Consulte la [política de retención de datos](#).

# RESPONSABILIDADES ADICIONALES

## Reportar posibles incumplimientos o 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 de 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:

- Informar a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos. Los gerentes y los empleados del Departamento de Recursos Humanos que tengan conocimiento de una conducta que podría estar violando la ley, las políticas de esta empresa o este código tienen el deber de enviar un informe al respecto al oficial de cumplimiento jefe o a otro miembro de rango sénior del Departamento de Cumplimiento en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- Puede presentar sus inquietudes al Departamento Jurídico a través de [compliance@illumina.com](mailto:compliance@illumina.com).
- Usted puede enviar los asuntos que le preocupen de forma directa al oficial de cumplimiento jefe o a otros miembros de rango sénior del Departamento de Cumplimiento Corporativo.
- 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 del enlace de asistencia anónimo que se halla en la página principal de [Cumplimiento Corporativo de Illumina Insider](#).
  - También puede hacerlo llamando a los números gratuitos internacionales disponibles en el sitio web indicado.

Los reportes 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 sobre un incumplimiento que haya llegado a 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 ningún 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 sido víctima de represalias, debe informar de dicha circunstancia inmediatamente a Recursos Humanos.

## Haciendo cumplir este Código de conducta

Nos tomamos muy en serio nuestra obligación de investigar cualesquiera denuncias de potenciales violaciones de la ley, este Código de conducta o nuestras políticas corporativas así como de conflictos de interés potenciales o de conductas poco éticas. La empresa tiene el compromiso de investigar de forma imparcial todas las denuncias de este tipo, siempre que las considere indiciariamente justificadas, y de poner fin a tales violaciones de forma justa y coherente.

## Colaboración con las investigaciones

Ilumina tiene la política de examinar y, de ser necesario, investigar todas las alegaciones de violaciones de leyes, normas, este Código o políticas de empresa aplicables, y ya se trate de denuncias de hechos o de meras sospechas. Todos los integrantes de la empresa afectados por este Código de conducta tienen el deber de cooperar plenamente con cualesquiera investigaciones en curso, ya se lleven a cabo estas por Ilumina o en nombre de Ilumina. Se espera de usted que colabore con las investigaciones mediante las siguientes conductas:

- Poniendo a disposición, sin demora y a petición del investigador, de cuentas y documentación relevante fidedignas así como de cualquier otra información relacionada que se le solicite.
- Estando disponible para la celebración de reuniones con las personas que estén llevando a cabo la investigación.
- Preservando la confidencialidad de la investigación, con inclusión aquí de la de la propia existencia de la investigación y de cuanta información le sea a usted transmitida en el curso de esta, con la salvedad de que las autoridades legales le ordenen otra cosa.
- Conservando todos los documentos e información relevantes relacionados con esta investigación.

Los empleados que no cooperen o que, de cualquier otra manera, impidan el desarrollo de una investigación interna podrán ser objeto de acciones disciplinarias que podrían llegar incluso al despido. Cooperando con las investigaciones, nos ayudas a garantizar que Ilumina siga desarrollando su actividad conforme a los más altos estándares.

- 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 plena 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
- Reportar inquietudes o posibles incumplimientos

## REFERENCIAS

Las políticas y procedimientos referidos en este Código se encuentran disponibles en SAP o a [través del Portal de Procedimientos y Políticas Corporativos ICE](#).

Política antisoborno y anticorrupción (CP500.05)

Política de privacidad de la Empresa con respecto a empleados (CP500.03)

Política de aprobación y examen de contratos globales (CP500.09)

Política de seguridad internacional (CP300.01)

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

Política de privacidad corporativa de Illumina (CP500.04)

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

Política de uso de información privilegiada (CP500.02)

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

Relación con profesionales de la salud y entidades sanitarias (CP500.06)

Política de entrega y recepción de regalos de empresa, obsequios y gratificaciones (CP 500.13)

Política de calidad (Documento núm. 15028065)

Política autoridad para firmar (CP 200.02)

