

# Titanium Book

**Edwards Lifesciences**  
Normas de práctica empresarial global



Edwards

Dear Edwards Colleagues,

As the face of Edwards Lifesciences, you represent the company to our patients, customers, business partners and many other stakeholders in your daily interactions. Together, we have a shared responsibility to protect our reputation as trusted partners.



The Titanium Book is our Code of Conduct and provides valuable resources to help you exercise sound judgement, conduct business with honesty and integrity, and in compliance with all laws, regulations, and ethical standards. I ask that you read, understand and embrace the principles detailed within it.

We have named it the Titanium Book because titanium is the signature color of our Edwards logo and represents trust, strength and innovation.

Thank you for your commitment to our Culture of Integrity and for the work you do every day. Together, we are making a positive impact on patients around the world.

*Bernard*

**Bernard Zovighian**  
**Chief Executive Officer**

*The Titanium Book applies globally to all of Edwards' businesses and subsidiaries and to all employees, members of the Board of Directors and agents of Edwards.*

Global Business Practice Standards

# Nuestro credo

En Edwards Lifesciences, nos dedicamos a proporcionar soluciones innovadoras a las personas que luchan contra enfermedades cardiovasculares.

A través de nuestras acciones, nos convertiremos en socios de confianza de nuestros clientes, colegas y pacientes, creando una comunidad unida en su misión de mejorar la calidad de vida alrededor del mundo. Nuestros resultados beneficiarán a clientes, pacientes, empleados y accionistas.

Celebraremos nuestros éxitos, prosperaremos en los descubrimientos y expandiremos continuamente nuestros límites. Actuaremos con audacia, firmeza y determinación en nombre de las personas que luchan contra las enfermedades cardiovasculares.

Ayudar a los pacientes es el trabajo de nuestras vidas y

*life is now*

La Guía de Titanio **es nuestro credo en acción...**

...es aquello en que **creemos**

...es **quiénes somos**

...es **cómo prosperaremos.**

**El mercado:** Llevaremos a cabo nuestras actividades empresariales con honestidad e integridad y obedeceremos todas las leyes y reglamentos.

**Nuestros empleados:** Trataremos a nuestros colegas con imparcialidad y respeto en un entorno de trabajo seguro.

**Nuestra comunidad:** Asumimos el compromiso de ser miembros productivos y respetuosos de las comunidades en que actuamos.

**Nuestra compañía y nuestros accionistas:** Actuaremos en beneficio de Edwards y sus accionistas, nos comunicaremos de manera eficaz con nuestros accionistas y protegeremos el patrimonio de la compañía.

# Índice

## Funcionamiento de las normas de práctica empresarial global

El Programa de Integridad Global de Edwards	9
Quiénes deben seguir estas normas	10
Responsabilidades de los empleados	10
Responsabilidades de la administración	12
Cómo solicitar consejos	14
Cómo denunciar posibles problemas	16
Renuncias y modificaciones	17

## Normas de práctica empresarial global

### El mercado

Leyes y requisitos reglamentarios sobre dispositivos médicos	19
Fraude	19
Pujas, licitaciones y adquisiciones	20
Prácticas de ventas y mercadeo	20
Interacciones con profesionales de la salud	21
Interacciones con pacientes, cuidadores y organizaciones de pacientes	23
Leyes de competencia	24
Soborno y corrupción	26
Información empresarial	29
Cumplimiento comercial	30
Leyes contra el lavado de dinero	32
Calidad del producto	33
Privacidad de pacientes y terceros	34
Trabajo con terceros	34

## Nuestros empleados

Prácticas de empleo justas	38
El acoso	39
Las drogas y el alcohol	40
Apoyo para el equilibrio entre vida personal y profesional	40
Privacidad del empleado	41

## Nuestra comunidad

Fortalecimiento de nuestra comunidad	43
Salud, seguridad y medio ambiente (Environmental Health and Safety - EHS)	43
Sostenibilidad	44
Actividades políticas	45
Suministro de información a organizaciones gubernamentales	46
Ventas al gobierno	46
Comunicación con los medios	47
Comunicación con inversionistas	48
Medios sociales	49

## Nuestra compañía y nuestros accionistas

Conflicto de intereses	51
Oportunidades corporativas	57
Información confidencial	57
Información interna	61
Propiedad intelectual	63
Libros y registros	63
Gestión de registros	64
Uso de computadoras y recursos de la compañía	64
Comunicaciones cuidadosas	65
Seguridad de la información	66

## Referencias

69



## Funcionamiento de las normas de práctica empresarial global

- El Programa de Integridad Global de Edwards
- Quiénes deben seguir estas normas
- Responsabilidades de los empleados
- Responsabilidades de la administración
- Cómo solicitar consejos
- Cómo denunciar posibles problemas
- Renuncias y modificaciones

## El Programa de Integridad Global de Edwards

Nuestras normas de práctica empresarial global o “las normas” son solo una parte de nuestro Programa de Integridad Global.

Para cumplir nuestro compromiso de prácticas éticas rigurosas, tenemos un programa de cumplimiento diseñado para detectar y prevenir conductas que podrían dañar a nuestra compañía y a los pacientes que atendemos. El programa se basa en normas gubernamentales reconocidas para programas de cumplimiento eficaces y estipula lo siguiente:

- **Liderazgo:** El director de Cumplimiento supervisa el programa y depende directamente del director ejecutivo y del Comité de Auditoría de nuestra Junta Directiva. Buscamos a líderes que actúen legal y éticamente y tomamos las medidas necesarias para excluir a cualquier persona cuya conducta no cumpla nuestras rigurosas normas. Siempre nos empeñamos en mantener una cultura sólida de ética e integridad, con un compromiso compartido por nuestros empleados y la administración.
- **Normas escritas:** Nuestro compromiso con la ética y el cumplimiento se establece en estas normas, así como en las políticas y los procedimientos que nos ayudan a cumplir las leyes y los reglamentos, los códigos sectoriales y las buenas prácticas relevantes.
- **Líneas de comunicación eficaces:** Promovemos un tipo de ambiente donde los empleados pueden plantear consultas e inquietudes sin miedo a represalias y les ofrecemos varios recursos para que puedan denunciar cualquier transgresión, lo que incluye la línea confidencial de Integridad de Edwards. Prohibimos terminantemente tomar represalias contra cualquier persona que plantee o ayude a tratar de buena fe un tema de cumplimiento.
- **Capacitación:** Brindamos la educación y la capacitación adecuadas a los empleados y agentes para ayudarlos a cumplir sus obligaciones éticas y de cumplimiento.
- **Responsabilidad:** Exigimos que todos los empleados de Edwards cumplan nuestras normas como condición de su continuidad laboral. Apoyamos la conducta ética en el marco de las evaluaciones anuales de desempeño, la investigación de denuncias de mala conducta y la adopción de medidas disciplinarias inmediatas contra quienes vulneren nuestras normas.
- **Evaluación:** Llevamos a cabo controles y auditorías del programa para evaluar su eficacia y realizamos una certificación anual de las prácticas empresariales. También realizamos evaluaciones de riesgos cada cierto tiempo para comprender y priorizar mejor los riesgos que enfrenta nuestra compañía. Implementamos planes de acción para la mitigación de estos riesgos.
- **Medidas correctivas:** Los resultados de las investigaciones, las auditorías y los controles se comunican al director de Responsabilidad y a los líderes empresariales. Cuando se identifica un área de mejora, tomamos las medidas correctivas adecuadas.

Reconocemos que el cumplimiento es un concepto dinámico, por lo que revisamos y actualizamos constantemente nuestro programa para mejorarlo y hacerlo más eficaz.



## Quiénes deben seguir estas normas

Las normas se aplican globalmente a todos los negocios y filiales de Edwards y a todos los empleados, miembros de la Junta Directiva y agentes de Edwards.

La reputación corporativa de Edwards es motivada por nuestra conducta empresarial como individuos. Cada interacción con colegas, clientes, pacientes, proveedores, inversionistas y la gente de las comunidades en que vivimos y trabajamos es una oportunidad para que demos nuestro compromiso con la integridad.

## Responsabilidades de los empleados

Como empleado, se espera que usted comprenda nuestras normas y políticas, cumpla con ellas y plantee cualquier consulta o inquietud que pueda tener con respecto al cumplimiento.

También se espera que denuncie cualquier delito que se cometa dentro de Edwards. Si sabe o sospecha que se ha quebrantado una ley o que se han infringido nuestras normas, debe denunciarlo de inmediato a su gerente, a su socio de Recursos Humanos, al Departamento de Cumplimiento, al Departamento Jurídico o a la Línea de Integridad de Edwards. Véase “Cómo solicitar consejos” en la página 14.



Todos los empleados, una vez contratados, están obligados a asumir el compromiso de comportarse de la manera más ética posible reconociendo que han leído, comprendido y aceptado cumplir con estas normas. Nosotros renovamos nuestro compromiso a través de la certificación anual del proceso de prácticas empresariales. Como empleado, usted también tiene la responsabilidad de cooperar plenamente en investigaciones relacionadas con cuestiones de cumplimiento.

Estas normas no representan un contrato de empleo entre Edwards y sus empleados, y pueden actualizarse ocasionalmente. Debido a que nuestras normas y las políticas y los procedimientos que las sustentan pueden cambiar, cada uno de nosotros es responsable de conocer y cumplir las leyes, los reglamentos, las normas, las políticas y los procedimientos actuales que rigen nuestro trabajo. Si no cumple con las normas, corre el riesgo de que se le apliquen medidas disciplinarias o se dé por terminada su relación laboral. Si incumple la ley, también puede ser personalmente responsable.

Recuerde que una conducta empresarial ética es parte del trabajo de cada uno y es una constante en Edwards. No modificamos nuestras altas normas porque la competencia se comporte diferente ni cuando no alcanzamos nuestras metas financieras.

Al abordar consultas o problemas nuevos, considere los siguientes pasos:

**1. Pregúntese a usted mismo:** ¿Qué me están pidiendo que haga? ¿Parece ser algo poco ético o indebido?

- a. | ¿Infringirá mi acción alguna ley, estatuto o reglamentación?  
(la prueba de “la ley”)
- b. | ¿Infringirá mi acción alguna política de la compañía o alguna disposición de nuestras normas?  
(la prueba de “la política”)
- c. | ¿Estaré orgulloso de mi acción si me ven mi gerente, mis compañeros de trabajo, mis familiares, mis amigos o la prensa?  
(la prueba de “los otros”)
- d. | ¿Será mi acción honesta, equitativa y promoverá los valores de Edwards?  
(la prueba de “los valores”)

**2. Analice la situación con su gerente,** quien probablemente conocerá más acerca de la situación y apreciará que lo haya incluido en el proceso de toma de decisiones. Es responsabilidad de su gerente ayudarlo a resolver problemas y denunciar las presuntas infracciones al director de Responsabilidad. Edwards no permite que se tomen represalias de ningún tipo contra los empleados que, de buena fe, denuncian infracciones a la ética.

**3. Pida ayuda.** En los casos en los que podría no ser adecuado analizar el problema con su gerente (o cuando usted no se sienta cómodo para hacerlo), puede analizar la situación con otros representantes de la compañía o puede pedir ayuda a través de la línea confidencial de integridad de Edwards. Véanse “Cómo solicitar consejos” en la página 14 y “Cómo denunciar posibles problemas” en la página 16.



## P y R: \_\_\_\_\_

### ¿Qué significa denunciar de buena fe?

Significa que usted honestamente cree que podría haber una infracción y que no está proporcionando, de forma deliberada, información falsa o engañosa.

### Responsabilidades de los gerentes

Si usted supervisa a otros, tiene la responsabilidad de actuar y comunicarse de conformidad con nuestras normas. Se podría responsabilizar a los gerentes si sus empleados incumplen la ley o infringen nuestras normas.



Confiamos en los gerentes para crear una cultura de cumplimiento donde nuestros empleados comprendan sus responsabilidades y se sientan cómodos para plantear inquietudes sin temor a represalias. Los gerentes impulsarán la más alta conducta ética liderando personalmente campañas de cumplimiento, teniendo en cuenta el cumplimiento al evaluar el desempeño del empleado y reforzando la importancia de nuestras normas; los resultados nunca son más importantes que la conducta ética.

Usted también tiene la responsabilidad de ayudar a promover nuestras normas:

- No tome atajos éticos. Muestre una conducta ética y siga los procesos de la compañía en todo momento
- Sea proactivo al abordar a las personas, las políticas y los procedimientos que representan un riesgo de cumplimiento. Coloque controles en los lugares donde pueden surgir riesgos conocidos o incorpore controles a los procesos internos cuando corresponda
- Enseñe a los empleados los problemas principales de cumplimiento y esté disponible para responder preguntas sobre lo que es adecuado y lo que no
- Revise detenidamente los informes de gastos, las solicitudes de pago y las facturas antes de aprobar un pago
- Informe a los empleados lo que espera de ellos. Mantenga una política de puertas abiertas para que los empleados compartan sus consultas e inquietudes y para comunicar las decisiones o la resolución de las situaciones

- Asegúrese de que su equipo comprende su responsabilidad de hablar claro si ven o sospechan conductas indebidas en otros
- Enseñe a los empleados el proceso de denuncias
- Exponga los problemas de los empleados a través de los canales correspondientes; no investigue las situaciones por su cuenta ni contrate a un investigador externo
- Responda todas las consultas y denuncias con seriedad, respeto y atención
- Nunca responda a las inquietudes de manera vengativa ni permita las represalias por parte de otros

Asegúrese de responder a los problemas de cumplimiento de inmediato y de manera adecuada, y denuncie las posibles infracciones al Departamento de Cumplimiento.



## Cómo pedir asesoría

Es posible que necesite asesoría o ayuda para resolver un problema. Los gerentes deberían ser, generalmente, la primera persona a la que pedir ayuda. Si no se siente cómodo para analizar un problema con su gerente, hay otros recursos disponibles.

En el siguiente cuadro se ilustra el proceso recomendado para la resolución de preguntas sobre prácticas empresariales.

El empleado busca orientación o información

### **Analizar con el supervisor o gerente superior**

o

**Comunicarse con líderes empresariales funcionales**

o

**Comunicarse con un miembro del Equipo de Liderazgo Ejecutivo o con el director de Responsabilidad**

o

**Llamar a la Línea de Integridad de Edwards**



Los líderes empresariales activos en operaciones locales, regiones, unidades empresariales o personal corporativo a menudo proporcionan asesoría sobre cuestiones de práctica empresarial. Estos líderes incluyen los siguientes:

- Miembros del Equipo de Liderazgo
- Departamento de Cumplimiento
- Departamento Jurídico
- Recursos Humanos
- Controlador

Si usted, su gerente y sus líderes activos no pueden resolver un problema, o si no se siente cómodo para plantearles un problema a ellos, el siguiente paso consiste en revisarlo con el director de Responsabilidad o con un miembro del Equipo de Liderazgo.

La información de contacto del director de Responsabilidad está disponible en la Intranet de Edwards, junto con la información de contacto de otros recursos.

Si no se siente cómodo para hablar con alguien dentro de la compañía, puede comunicarse con la Línea de Integridad de Edwards por teléfono o a través de Internet. Esta línea de ayuda es un servicio de denuncia externo operado por una compañía independiente, no por los empleados de Edwards. Hay traductores disponibles a pedido.



## P y R: \_\_\_\_\_

### ¿Qué sucede cuando usted se comunica con la Línea de Integridad de Edwards?

Si decide llamar, un especialista en entrevistas profesionales documentará su consulta o inquietud en detalle. Si opta por el formulario web, su consulta o inquietud se documentará al completar un formulario. Tanto en el caso de la llamada telefónica como del formulario web, la información se retransmite a Edwards para su seguimiento. Se le pedirá que regrese más tarde para proporcionar información adicional o responder preguntas a medida que se investigan sus inquietudes. Todas las inquietudes compartidas a través de la Línea de Integridad de Edwards se manejan con prontitud y discreción. Usted puede optar por pedir asesoramiento o denunciar inquietudes de cumplimiento de manera anónima si lo permite la ley.

## Cómo denunciar posibles problemas

Cada empleado de Edwards es responsable de cumplir con las normas. Si sospecha que se ha producido una posible infracción de la ley o de nuestras normas, es su responsabilidad denunciarlo. Comuníquese de inmediato con el director de Responsabilidad, con el Departamento de Cumplimiento o con el Departamento Jurídico. Véase “Cómo solicitar consejos” en la página 14.



Si denuncia un problema, su identidad y la información que usted comparte se proporcionarán en función de lo que sea necesario conocer para las personas responsables de resolver la inquietud. Usted puede permanecer en el anonimato al denunciar cuestiones a través de la Línea de Integridad de Edwards, según lo permitido por la ley vigente, pero si usted se identifica, los investigadores podrán realizarle un seguimiento de su persona y proporcionarle comentarios y comunicarle la resolución.

No se castigará a nadie por preguntar sobre posibles incumplimientos de la ley, de una reglamentación o de la política de la compañía. Prohibimos terminantemente tomar represalias contra cualquier persona que, de buena fe, plantee o ayude a abordar una situación de cumplimiento. Se investigará cualquier declaración de represalias y se tomarán medidas correctivas. Es nuestra política proteger a aquellos que hacen lo correcto, y los líderes de Edwards, así como el director de Responsabilidad, son responsables de hacer cumplir esta política.

**P y R:** \_\_\_\_\_

### ¿Qué tipos de conductas podrían considerarse represalias?

Los ejemplos incluyen cosas como ser despedido o sancionado erróneamente, que se le niegue un ascenso o un aumento de sueldo, o que se lo trate injustamente porque planteó una inquietud de cumplimiento o denunció una cuestión de cumplimiento de buena fe.

El Departamento de Cumplimiento es responsable de administrar investigaciones internas de presuntas infracciones de nuestras normas y de las políticas relacionadas. Asignaremos un investigador, lo que incluye al personal correspondiente dentro del Departamento Jurídico, Regulator, Finanzas, Recursos Humanos y otros grupos activos que tienen experiencia relacionada con la situación.

Podemos derivar las situaciones financieras, cuando corresponda, al Comité de Auditoría de la Junta Directiva. El investigador trabajará para determinar los hechos y recomendar una medida correctiva. Cuando sea posible, la persona que planteó la inquietud recibirá comentarios sobre el resultado. Esperamos cooperar íntegramente con las investigaciones. No lleve a cabo sus propias investigaciones.

Hacemos todos los esfuerzos razonables para evitar conductas que infrinjan nuestras normas y para detener cualquier conducta indebida apenas es descubierta. Los empleados que no cumplan con las leyes o reglamentaciones que rigen a nuestra empresa, o que infrinjan el espíritu o la carta de nuestras políticas, están sujetos a medidas disciplinarias que pueden llegar incluso a la finalización de la relación laboral y, en caso de comprobarse, a un proceso jurídico. Las conductas indebidas que pueden derivar en medidas disciplinarias incluyen lo siguiente:

- Cometer (o pedir o conducir a alguien más a cometer) infracciones de la ley o de nuestras normas
- No plantear de inmediato una infracción conocida o presunta
- No cooperar en una investigación de posibles infracciones
- Tomar represalias contra una persona por haber denunciado una inquietud de cumplimiento
- No demostrar liderazgo y diligencia para garantizar el cumplimiento de nuestras políticas y de la ley



## Renuncias y modificaciones

Prescindiremos de la aplicación de las políticas establecidas en nuestras normas solo cuando las circunstancias garanticen el otorgamiento de una renuncia. Solo la Junta Directiva o su comité designado pueden establecer renuncias para los directores y directores ejecutivos y deben divulgarlas de inmediato según lo exija la ley o reglamentación.





## Normas de práctica empresarial global

### El mercado

*Operamos con honestidad e integridad y obedecemos todas las leyes y reglamentaciones.*

- Leyes y requisitos reglamentarios sobre dispositivos médicos
- Fraude
- Pujas, licitaciones y adquisiciones
- Prácticas de ventas y mercadeo
- Interacciones con profesionales de la salud
- Interacciones con pacientes, cuidadores y organizaciones de pacientes
- Leyes de competencia
- Soborno y corrupción
- Información empresarial
- Cumplimiento comercial
- Leyes contra el lavado de dinero
- Calidad del producto
- Privacidad de pacientes y terceros
- Trabajo con terceros

## Leyes y requisitos reglamentarios sobre dispositivos médicos



*Cumplimos con todas las leyes sobre dispositivos médicos y respetamos los requisitos reglamentarios.*

Nuestros productos están reglamentados por organismos gubernamentales, ministerios de salud y otras autoridades reglamentarias alrededor del mundo. Los requisitos reglamentarios incluyen aprobaciones de comercialización, inscripción de productos, parámetros de estudios clínicos, buenas prácticas de fabricación, controles de diseño y controles de etiquetado y publicidad, entre otros. Usted tiene la responsabilidad de comprender y cumplir con estos requisitos y de comunicarse, según corresponda, con el Departamento Jurídico, con Asuntos Regulatorios o con el Departamento de Cumplimiento para recibir orientación o para denunciar cualquier acto que infrinja los reglamentos.

## Fraude

*Observamos las señales de alarma y hacemos lo posible para prevenir y evitar el fraude.*

Prevenir y detectar el fraude es fundamental para mantener la solidez de nuestra reputación y evitar problemas costosos y la pérdida de oportunidades. El fraude generalmente incluye alguna forma de engaño (como robar o hacer una declaración falsa) con el fin de obtener un beneficio financiero u otra ventaja. Insistimos en la integridad en todo nuestro trabajo y en el trabajo de nuestros socios. El fraude está prohibido, incluso si pretende beneficiar a Edwards.

Esté al tanto de estas posibles **señales de alarma** de posible fraude:

- Dishonestidad y falsificación
- Uso indebido o robo de activos de Edwards, de un cliente, proveedor o socio, incluidos dinero en efectivo, suministros, equipos o cualquier otro activo, lo que incluye el uso indebido de cuentas de tarjetas de crédito o presentaciones de reembolso falsas
- Explotación de nuestra posición en Edwards para beneficio personal
- Obtener beneficios personales de las oportunidades corporativas
- Robo o uso indebido de la propiedad intelectual o los secretos comerciales de Edwards
- Manejo no autorizado o denuncia de transacciones comerciales
- Falsificación de documentos empresariales, informes de inspección, registros de gastos o estados financieros
- Declaraciones falsas sobre productos o servicios para obtener o proteger un negocio
- No divulgar información obligatoria
- Soborno, mordidas y propinas ilegales

Si sospecha de una actividad fraudulenta, debe denunciar de inmediato su sospecha al Departamento de Cumplimiento.

## Pujas, licitaciones y adquisiciones

*Seguimos todas nuestras políticas y procedimientos de adquisición y nos mantenemos alerta sobre cualquier situación que podría dar lugar a fraude.*



Cuando usted es responsable de algún proceso de puja, licitación o solicitud de propuestas, asegúrese de estar familiarizado con todas las políticas de la compañía y con cualquier ley y reglamentación que podría aplicarse. Debemos seguir las leyes y reglamentaciones que rigen las interacciones con los clientes o posibles clientes, tales como las leyes de Estados Unidos previstas para prevenir el fraude y el abuso en la industria de la atención médica. Los clientes o posibles clientes que sean autoridades gubernamentales o que sean propiedad de autoridades gubernamentales o estén controlados por ellas, o que reciban financiación gubernamental pueden estar sujetos a estrictos requisitos de adquisición que nos rigen como proveedores. Véase “Ventas al gobierno” en la página 46.

Usted debe hacer lo siguiente:

- Conocer y cumplir los requisitos de contratación
- Conservar registros de acuerdo con los requisitos de contratación
- Usar los bienes de los clientes o del gobierno solo para los fines especificados
- Proteger cualquier información que hayamos aceptado mantener en confidencialidad

Usted no debe hacer lo siguiente:

- Hacer acuerdos con otros oferentes, competidores, clientes o cualquier otra persona con respecto a la fijación de precios o las especificaciones del producto
- Solicitar información sobre otros oferentes o sobre las licitaciones de otros oferentes, competidores, clientes o de cualquier otra persona
- De manera intencional, no proporcionar, o no ser oportuno, preciso y completo con toda la información y los datos solicitados por la licitación, oferta o solicitud de propuestas, incluidos los informes, las certificaciones y las declaraciones

Si tiene preguntas acerca del proceso de licitación o adquisición, debe comunicarse con el Departamento Jurídico o con el Departamento de Cumplimiento.

## Prácticas de ventas y mercadeo

*Comercializamos nuestros productos de manera honesta y de conformidad con todas las leyes y reglamentaciones.*

Debemos preservar nuestra reputación como compañía líder cuyos productos y servicios son valorados por su innovación, sus características, su calidad y su desempeño. Describimos con honestidad nuestros productos y servicios y nos

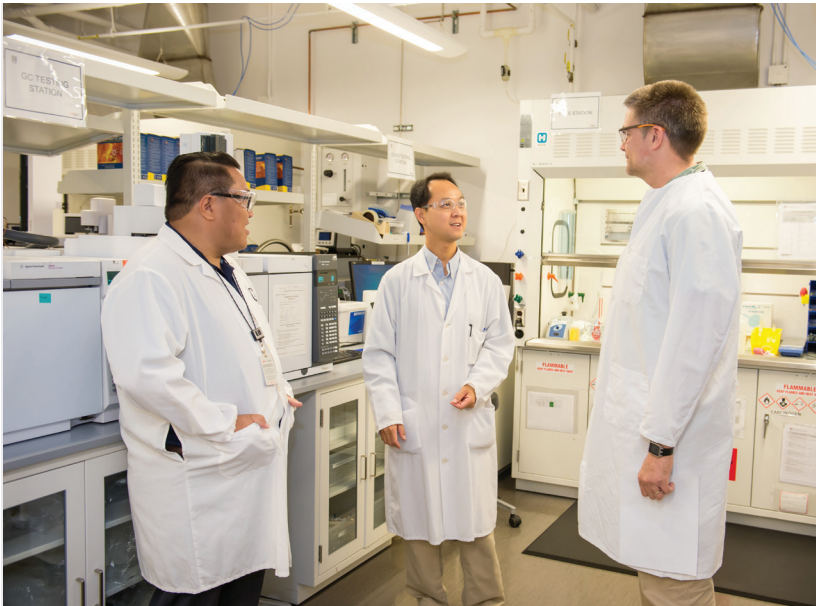
aseguramos de que todos los materiales promocionales y las comunicaciones sean precisos y equilibrados, estén fundamentados y cumplan con las normas legales y reglamentarias. En nuestras prácticas de mercadeo, nos aseguramos de lo siguiente:

- No inducir al error ni omitir datos importantes
- No promover un producto antes de que esté aprobado
- No promover un producto para un uso distinto de aquel para el que fue aprobado
- No criticar injustamente los productos o servicios de la competencia (en algunos países, se prohíben todos los comentarios sobre la competencia)

### Interacciones con profesionales de la salud

*Interactuamos con profesionales de la salud de manera ética y de conformidad con todas las leyes, reglamentaciones y normas de la industria vigentes.*

Como empleados, se nos prohíbe ofrecer o dar algo de valor a un profesional de la salud (Health Care Professional, HCP) con el fin de inducir a esa persona o influir sobre ella para que recete, use, compre, alquile o recomiende nuestros productos o servicios. En los casos en que un HCP sea además un empleado gubernamental, se debe tener más cuidado. Véase Soborno y corrupción en la página 26.



## P y R: \_\_\_\_\_

### ¿Qué es algo de valor?

Algo de valor significa cualquier beneficio. Puede ser dinero en efectivo, pero también equivalentes en efectivo, como un cheque, un giro postal o un descuento. También puede incluir, entre otros, obsequios (o certificados de obsequio o tarjetas de obsequio), productos gratuitos, comidas, viajes, entretenimiento, favores, beneficios personales o donaciones hechas para beneficencia o a partidos políticos.

Somos responsables de conocer nuestras políticas y procedimientos con respecto a las actividades promocionales e interacciones con los HCP (consultar las políticas de cumplimiento en la página de Cumplimiento de Intranet de Edwards). Consúltelas cuando considere cualquier interacción con un HCP, incluidas las siguientes circunstancias:

- Uso de un HCP como asesor
- Patrocinio de seminarios médicos u otros eventos a los que asistan los HCP
- Otorgamiento de becas educativas o de investigación
- Pago de honorarios o retribuciones a oradores
- Suministro de comidas o viajes para los HCP



Hemos adoptado los Códigos de ética de AdvaMed y MedTech Europe para que nos orienten en las interacciones con los HCP en Estados Unidos y Europa, respectivamente, así como normas de la industria similares en todo el mundo. El departamento de Cumplimiento puede orientarlo en estos asuntos. Tenga presente que otras leyes locales y nacionales también rigen estas relaciones.

## P y R: \_\_\_\_\_

### Conozca la definición de HCP.

Un profesional de la salud (HCP) es cualquier persona que receta, usa, compra, alquila o recomienda nuestros productos o servicios. Los HCP incluyen, entre otros, cirujanos, intervencionistas, perfusionistas, anestesiólogos, enfermeros, ayudantes médicos, investigadores clínicos y organizaciones de compras grupales, hospitales y clínicas.

Para obtener más información, revise las políticas de cumplimiento para la atención médica en la página de Cumplimiento de la Intranet de Edwards.

### Interacciones con pacientes, cuidadores y organizaciones de pacientes

*Tratamos a los pacientes, a sus cuidadores y a las organizaciones de pacientes con respeto, empatía y transparencia y de conformidad con todas las leyes, reglamentaciones y normas de la industria vigentes.*

Edwards comparte inquietudes importantes y objetivos de tratamiento con los pacientes y las organizaciones de pacientes. Nos comprometemos con ellos para comprender mejor las necesidades de los pacientes, de qué manera nuestros productos y servicios actuales o futuros pueden satisfacer esas necesidades y para apoyar los esfuerzos por mejorar la calidad de vida de los pacientes.



A medida que los pacientes y las organizaciones de pacientes se involucran cada vez más en el desarrollo, la experimentación clínica y la reglamentación de productos médicos, debemos evitar los conflictos de intereses reales o percibidos cuando interactuamos con pacientes u organizaciones de pacientes. Estamos comprometidos a mantener la independencia de las organizaciones de pacientes y cuidadores, incluidos su gobernabilidad y sus objetivos políticos y de políticas, y a garantizar que nuestras interacciones con estas organizaciones sean adecuadas y transparentes.

Cada uno de nosotros debe estar familiarizado con los requisitos legales y reglamentarios que rigen el compromiso directo con los pacientes y las organizaciones de pacientes. Si no está seguro sobre si sus interacciones son adecuadas, comuníquese con el personal designado de Cumplimiento con el Paciente de Edwards, con el Departamento Jurídico o con el departamento de Cumplimiento.

## P y R: \_\_\_\_\_

### ¿Qué son las organizaciones de pacientes?

Las organizaciones de pacientes son grupos organizados u organizaciones formales (como las organizaciones benéficas sin fines de lucro) que representan o respaldan las necesidades de los pacientes, sus familias o sus cuidadores.

### Leyes de competencia

*Seguimos todas las leyes de competencia y antimonopolio.*

Edwards está comprometida con un mercado global libre y competitivo. Creemos que los compradores deben poder seleccionar de entre una variedad de productos a precios competitivos.

Las leyes antimonopolio y de competencia leal son técnicas y varían de un país a otro. Debemos evitar situaciones que infrinjan los principios de la competencia leal, así como las situaciones que incumplan la ley.

Las siguientes son algunas pautas generales sobre las prácticas que debemos evitar:

- No hablar sobre los siguientes temas con los competidores, ya sea en relación con los productos de Edwards o de la competencia:
  - Precios o políticas de fijación de precios
  - Términos o condiciones de venta (pasados, presentes o futuros)
  - Regalías
  - Tasas de arrendamiento
  - Garantías
  - Licitaciones y contratos

- Información de clientes
- Descuentos
- Mercados territoriales
- Promociones
- Inventarios
- Costos
- Capacidad o planes de producción
- Ganancias
- Estrategias de distribución o venta
- Actividades de investigación y desarrollo
- Planes estratégicos y estrategias
- Inicio, continuación o interrupción de ofertas de productos
- Información empresarial confidencial de naturaleza no pública



## P y R: \_\_\_\_\_

¿Qué sucede si usted se encuentra en una exposición comercial de la industria y la conversación gira hacia el establecimiento de precios mínimos por parte de la competencia?

Deje claro que no participará en la discusión.  
Abandone de inmediato la sala e informe el incidente al Departamento Jurídico.

- Edwards es libre para elegir sus propios socios comerciales. Sin embargo, las cancelaciones y las negativas a vender pueden plantear problemas antimonopolio o de competencia leal; por ello, consulte a un miembro del Departamento Jurídico y al gerente correspondiente de la empresa antes de comenzar o finalizar una relación con cualquier comerciante, distribuidor, cliente o posible cliente, o antes de negarse a venderle a alguno de ellos
- No realice ventas ni compras en función de la venta o compra de algo a cambio
- No le prohíba a un cliente comprar un producto de la competencia ni le exija al cliente comprar un producto como condición para comprar otro



- No ofrezca a un cliente precios en términos más favorables que los ofrecidos a clientes competidores sin consultar al Departamento Jurídico
- No negocie acuerdos sobre precios de reventa con distribuidores ni comerciantes sin consultar primero al Departamento Jurídico. Cualquier límite sobre el territorio o los clientes de un distribuidor debe ser revisado por el Departamento Jurídico

Si se encuentra en una situación que no esté cubierta por estas pautas, comuníquese con el Departamento Jurídico para obtener ayuda.

## Soborno y corrupción

*No realizamos ni recibimos pagos indebidos, y no ofrecemos dádivas indebidas ni gastos de representación. No participamos en ninguna práctica corrupta ni permitimos que quienes trabajan en nuestro nombre cometan u ofrezcan sobornos. Llevamos registros comerciales precisos y transparentes.*

Estamos comprometidos con conquistar negocios solo en función de la calidad y el valor de nuestros productos y servicios. Independientemente de las costumbres locales y las prácticas de la competencia, no ofrecemos, realizamos ni autorizamos, solicitamos, aceptamos recibir ni recibimos pagos de dinero ni objetos de valor; incluidos, entre otros, dinero en efectivo, tarjetas de obsequio, dádivas, gastos de traslado, gastos de representación, contribuciones caritativas o políticas, pagos de complemento para gastos diarios, patrocinios, honorarios, préstamos u ofertas de empleo, para:

- Influir en el criterio, la conducta o las acciones de una persona para garantizar un resultado deseado
- Conquistar o conservar negocios, o influir sobre cualquier acto o decisión de un funcionario, partido político, candidato a un puesto político o socio comercial
- Obtener una ventaja comercial indebida



## Terceros

Los terceros que actúan en nuestro nombre (como los distribuidores y asesores) están sujetos a las mismas restricciones. Nunca hacemos, ofrecemos hacer ni autorizamos pagos a un tercero si sabemos o tenemos motivos para creer que el tercero ofrecerá o entregará la totalidad o una parte del pago a alguien para garantizar una ventaja indebida o para obtener o conservar un negocio.

## Interacciones con funcionarios gubernamentales

Los empleados de Edwards que trabajan con el gobierno de EE. UU., con gobiernos estatales o locales, o con gobiernos de los países donde operamos o vendemos tienen la obligación adicional de conocer, comprender y

cumplir las leyes, reglamentaciones y normas éticas de esos gobiernos. Tales leyes, reglamentaciones y normas pueden ser más estrictas que las que generalmente se aplican a nuestros clientes y proveedores no gubernamentales.

Todos los empleados y los agentes u otras personas que representan a Edwards deben seguir las leyes del país en el que operan, incluidas las leyes que prohíben el soborno y la corrupción, así como la Ley de prácticas corruptas en el extranjero de EE. UU. y la Ley antisoborno del Reino Unido. Estas leyes son serias y de gran alcance y las compañías que las infringen corren el riesgo no solo de dañar su reputación y éxito futuro, sino también de sufrir costosas acciones legales y multas importantes; incluso tiempo en prisión. Si hay una contradicción o un conflicto real o aparente entre los requisitos de la ley de EE. UU., las leyes de cualquier país donde operamos o vendemos o la política de la compañía, cumplimos con la norma más restrictiva.

### ¿Qué significa funcionario gubernamental?

El término funcionario gubernamental incluye no solo a los funcionarios electos, sino también a los empleados gubernamentales, los asesores que ostentan puestos gubernamentales y los empleados de compañías en propiedad de una autoridad gubernamental o controladas por esta. Esto puede incluir a los cónyuges y otros familiares directos de un funcionario gubernamental. Los funcionarios y empleados de organizaciones internacionales públicas, como el Banco Mundial, también son funcionarios gubernamentales. Los HCP también pueden considerarse funcionarios gubernamentales si trabajan para una autoridad gubernamental, como una universidad pública o un hospital gubernamental. En las interacciones con los HCP que sean funcionarios gubernamentales, usted debe cumplir con la ley vigente y con la política de la compañía que rigen tanto para los funcionarios gubernamentales como para los HCP y aplicar la norma más restrictiva.

### Pagos para agilización de trámites

Los pagos para agilización de trámites son pagos a funcionarios gubernamentales con el objeto de apresurarlos o incitarlos a tomar medidas gubernamentales de rutina de naturaleza administrativa o ministerial. Tales pagos no están aprobados por nosotros ni por los terceros que actúan en nuestro nombre. Si un funcionario gubernamental solicita un pago para agilización de trámites, usted debe denunciarlo a su gerente y al director de Responsabilidad, incluso si no se realiza el pago.



En el inusitado caso de que su seguridad o la seguridad de su familia estén en riesgo si usted no realiza un pago, puede hacer el pago, registrarlos debidamente en los libros y denunciarlo de inmediato a su gerente y al director de Responsabilidad.



## P y R: \_\_\_\_\_

¿Cuál es un ejemplo de un pago para agilización de trámites?

Es un pago módico hecho a empleados gubernamentales de bajo nivel para que se encarguen de tomar medidas gubernamentales de rutina, como ejecutar trámites gubernamentales, proporcionar protección policial o liberar mercancías retenidas en aduana. Están prohibidos los pagos a funcionarios gubernamentales (incluidos los pagos para agilización de trámites), excepto en situaciones de emergencia en las que su seguridad o la seguridad de su familia estén en riesgo.

Para obtener más información, revise las políticas de cumplimiento para la atención médica y las pautas contra el soborno y la corrupción que se encuentran en la página de Cumplimiento de la Intranet de Edwards.

## Información empresarial

*Reunimos información empresarial debidamente.*

La información empresarial acerca de otras compañías se debe recopilar y usar de forma ética y de conformidad con las leyes vigentes y sin quebrantar la confidencialidad. Podemos recopilar información de fuentes públicas, como sitios web, artículos publicados, folletos o conversaciones con clientes. También podemos usar los servicios de proveedores externos que recopilan información empresarial de manera adecuada y legal, pero no podemos recopilar información, ni pedir a otros que lo hagan, a través de medios inadecuados, que incluyen los siguientes:



- declaraciones falsas
- engaño
- robo
- soborno

No solicite ni use información que pueda infringir leyes sobre competencia justa, prácticas antimonopolio, información reservada o relaciones confidenciales entre empleados y empleadores. Consulte “Información confidencial” en la página 57 y “Propiedad intelectual” en la página 63.

## P y R: \_\_\_\_\_

**Un nuevo colega que solía trabajar para una compañía que comercializa productos similares a los de Edwards ha ofrecido compartir con nuestro equipo algunos de los resultados de la investigación de su antigua organización. ¿Está bien?**

No. Así como tenemos la expectativa de que nuestros empleados actuales y anteriores protegerán la información confidencial de Edwards, respetamos la privacidad de la información confidencial de otras organizaciones. Nunca pedimos ni recibimos información de la competencia que sea confidencial o que se haya recopilado por medios inadecuados.

## P y R: \_\_\_\_\_

Un posible cliente quiere compartir un contrato de venta que tiene con uno de nuestros competidores para que podamos comprender mejor las condiciones que solicitan. El contrato de venta con nuestra competencia es confidencial. Debido a que el posible cliente es una de las partes del contrato y nos da permiso para revisarlo, ¿es correcto que lo hagamos?

No. Los términos contractuales y demás información incluida en los contratos de nuestra competencia generalmente se consideran confidenciales, y si bien nuestro posible cliente puede habernos dado permiso para revisar el contrato, el competidor no lo ha hecho y nosotros debemos evitar recibir esa información. Puede haber determinadas situaciones limitadas en las que esté permitido revisar partes del contrato de un competidor, pero usted debe pedir asesoramiento a su gerente, al Departamento Jurídico o al Departamento de Cumplimiento antes de dicha revisión.

### Cumplimiento comercial

*Cumplimos con las leyes arancelarias, leyes antiboicot, leyes de embargo y leyes de control comercial.*

Muchos países tienen leyes sobre importación y exportación de bienes, servicios y tecnología. Las organizaciones internacionales, como la Organización de las Naciones Unidas, la Organización Mundial del Comercio y la Unión Europea, también regulan el comercio entre los estados miembro. Tenemos la responsabilidad de observar las restricciones a la importación o exportación que imponen las leyes de los países en los cuales realizamos operaciones comerciales, así como las leyes de EE. UU. correspondientes.

Edwards y sus agentes y representantes deben observar todos los controles de importación y exportación correspondientes. Estas leyes rigen la exportación y reexportación de bienes de origen estadounidense y exigen que se tomen medidas adecuadas para garantizar que los productos de Edwards no se exporten, desvíen ni reexporten indebidamente a destinos no declarados en la factura comercial sin la correspondiente aprobación previa. Otras leyes determinadas, especialmente la Ley de prácticas corruptas en el extranjero, impiden que se otorguen pagos u otras retribuciones a cualquier organismo o funcionario gubernamental en conexión con la venta de los productos de Edwards. Véase “El soborno y la corrupción” en la página 26.

El grupo de Cumplimiento comercial de Edwards supervisa el Programa de cumplimiento comercial de la Compañía y ofrece orientación acerca de problemas de cumplimiento comercial. Estos problemas pueden incluir los siguientes:

### Problemas de cumplimiento en relación con las exportaciones

- **Partes restringidas** - Se prohíbe a Edwards operar comercialmente con ciertas personas, grupos u organizaciones tanto en mercados domésticos como de exportación. El grupo de cumplimiento comercial de Edwards y los representantes de cumplimiento local cuentan con el listado de las partes restringidas. Consúltelos para asegurarse de que Edwards no haga negocios con una parte restringida.
- **Actividades prohibidas** - El personal de Edwards debe evaluar las transacciones con posibles consumidores finales que puedan participar en el desarrollo de armas químicas o biológicas, tecnología de misiles o actividades nucleares delicadas. El grupo de cumplimiento comercial o su representante de cumplimiento local pueden ayudar con la evaluación.
- **Señales de advertencia** - Los empleados de Edwards deben advertir sobre cualquier circunstancia inusual en una transacción que pueda indicar que el producto, la tecnología o los datos técnicos podrían estar destinados para un uso final, un usuario final o un destino indebidos. Comuníquese con el grupo de cumplimiento comercial o con su representante de cumplimiento local si tiene alguna de estas inquietudes.
- **Productos y tecnologías restringidos** - Ciertos productos, software y tecnologías requieren una licencia de exportación incluso cuando se envían a una compañía legítima en un país amigo para uso pacífico. Comuníquese con el grupo de cumplimiento comercial o con su representante de cumplimiento local para obtener información acerca de los requisitos de licencia para exportación o reexportación de estos materiales.
- **Países con restricciones al comercio** - La Organización de las Naciones Unidas y el gobierno de los Estados Unidos restringen el comercio con determinados países. Comuníquese con el grupo de cumplimiento comercial o con su representante de cumplimiento local para obtener un listado de los países con los que está restringido el comercio.
- **Reglamentaciones antiboicot** - Un boicot es una acción organizada para coaccionar a un "sujeto" a realizar una acción específica. Los boicots se refuerzan negándose a comprar, vender o usar productos o servicios del sujeto. Todas las operaciones y los empleados de Edwards a nivel mundial deben cumplir estrictamente con las leyes antiboicot de los Estados Unidos. Comuníquese con un miembro del Departamento Jurídico si tiene preguntas con respecto a los boicots.



## Problemas de cumplimiento relacionados con importación

- **Clasificación de mercancías** - Los países evalúan y recaudan aranceles de importación sobre las mercancías que cruzan sus fronteras. Con el fin de determinar el arancel adeudado correspondiente, las mercancías importadas se deben clasificar con precisión y se les debe asignar el número arancelario correcto. La descripción, el uso y el contenido del material importado determinan la clasificación arancelaria. Las cuestiones sobre la clasificación de las mercancías deben dirigirse al grupo de Cumplimiento Comercial.
- **País de origen** - El país de origen, o país de procedencia, se determina según el lugar donde las mercancías son sustancialmente transformadas. El simple montaje de componentes no establece el país de origen. Comuníquese con el grupo de mercadeo para la unidad empresarial correspondiente si tiene preguntas acerca de un país de origen.
- **Valuación** - Los envíos entre empresas, a las filiales de Edwards, deben mostrar un valor para fines aduaneros en el precio de transacción interempresarial establecido. Los envíos de terceros deben incluir el precio de venta (es decir, el precio pagado por las mercancías) o el valor justo de mercado si las mercancías se proporcionan sin cargo alguno. Está prohibido subvalorar las mercancías en los documentos comerciales con el objetivo de pagar menos aranceles. Los cargos por entradas subsecuentes (por ejemplo, descuentos por volumen, rebajas de precio, riesgo cambiario compartido, ayudas y regalías) se deben comunicar a la función de importación correspondiente para garantizar el cumplimiento de las reglamentaciones de importación.
- **Mercancías llevadas a mano** - Todos los empleados de Edwards que importan mercancías llevadas a mano deben obtener una factura comercial con la correcta clasificación de las mercancías, el país de origen y la valoración. Los empleados deben declarar las mercancías llevadas a mano en la aduana y pagar cualquier arancel e impuesto correspondiente en el primer punto de despacho aduanero al llegar al aeropuerto, puerto o cruce fronterizo del país importador. Comuníquese con el grupo de cumplimiento comercial o con su representante de cumplimiento local si tiene preguntas sobre mercancías llevadas a mano.



Para obtener más información, revise la sección sobre cumplimiento comercial global en la página Operaciones Globales en la Intranet de Edwards.

## Leyes contra el lavado de dinero

*Cumplimos con todas las leyes, normas y reglamentaciones contra el lavado de dinero.*

Las leyes contra el lavado de dinero nos prohíben participar en transacciones financieras con fondos derivados de actividades ilegales. Solo operamos con clientes y terceros de buena reputación que participan en actividades empresariales legítimas con fondos que provienen de fuentes legítimas. Si cree que alguien puede estar participando en una actividad ilegal, consulte al Departamento Jurídico antes de realizar la transacción.

## Calidad del producto

*En Edwards, los empleados observan la misma filosofía con respecto a la calidad: “Yo soy responsable de la calidad y del valor de mi trabajo”.*

La reputación de Edwards se fundamenta en la calidad de nuestros productos y servicios. En Edwards, todos los empleados se dedican a ayudar a los pacientes ofreciéndoles productos y servicios de alta calidad entregados de manera oportuna. Estamos comprometidos a mantener un sistema de calidad eficiente que cumpla con los requisitos globales para los dispositivos médicos.

Con el fin de garantizar coherencia en la investigación y el desarrollo, la producción y el desempeño de productos en toda la compañía, cada unidad empresarial y planta operativa es responsable por el cumplimiento de los procedimientos y las instrucciones establecidos que se encuadran dentro del Manual de calidad de Edwards y de todas las leyes y reglamentaciones vigentes.

Todos los que trabajan en Edwards o en su nombre, incluidos aquellos que participan en estudios de investigación básicos y estudios clínicos y no clínicos, debemos llevar a cabo nuestro trabajo de forma precisa, correcta y conforme con los requisitos.

Nuestros centros de fabricación en todo el mundo cumplen con las Reglamentaciones del sistema de calidad de la Administración de Alimentos y Medicamentos de EE. UU. y están certificados por la norma ISO 13485, la norma internacional que ofrece el marco reglamentario para los sistemas de gestión de calidad de los fabricantes de dispositivos médicos.



Nuestro Manual de Calidad establece nuestro sistema de calidad, lo cual constituye el marco a través del cual logramos el cumplimiento.

El sistema de calidad cubre todos los aspectos de nuestra empresa para garantizar la calidad y seguridad del producto, incluidos, entre otros, los siguientes:

- diseño y desarrollo de productos
- procedimientos de diseño y control de los procesos de fabricación
- gestión de la calidad de los proveedores para que los productos y servicios adquiridos cumplan con las especificaciones y los requisitos reglamentarios
- procedimientos para controlar los productos que no cumplen con las especificaciones, para investigar los motivos de la falta de cumplimiento y para tomar medidas correctivas y preventivas



Nuestras normas de calidad y servicio garantizan que nuestros clientes reciban los productos correctos en el momento indicado. Si nuestros clientes tienen preguntas o problemas, tenemos la responsabilidad de responderles y resolver sus dificultades a fin de mantener su confianza.

Para obtener más información, consulte la página de Calidad en la Intranet de Edwards.

## Privacidad de pacientes y terceros

*Respetamos la confidencialidad del paciente y los registros y la privacidad de otros terceros.*

En cumplimiento con las leyes de privacidad de datos, nos esforzamos por mantener la privacidad de los datos personales. Si usted trabaja con información personal como parte de su empleo, asegúrese de que solo las personas con autorización correspondiente y motivos empresariales válidos tengan acceso a ella y de que se la use para fines legales o empresariales legítimos. Permitimos a los terceros acceder a sus propios registros de conformidad con los requisitos estatutarios locales.

Para obtener más información, consulte la página de Asuntos Jurídicos en la Intranet de Edwards y haga clic en la sección Privacidad.

## Trabajo con terceros

*Nos aseguramos de que las personas y organizaciones que trabajan en nuestro nombre tengan buena reputación, estén capacitadas y no generen conflictos de intereses.*

Edwards recurre a personas y organizaciones externas, como agentes, representantes, asesores, contratistas independientes, distribuidores y proveedores, como ayuda para operar comercialmente. Seleccionamos cuidadosamente a nuestros socios comerciales y elegimos aquellos que comparten nuestros valores y altos estándares con respecto a las prácticas empresariales éticas. Tenemos la responsabilidad de considerar sus prácticas empresariales, comportamientos, reputación, experiencia y cualquier incumplimiento pasado de la ley cuando tomamos decisiones con respecto a asociarnos con ellos.

Las transacciones con terceros que operan en mercados de alto riesgo conllevan un riesgo más alto de corrupción, por lo que es importante ejercer el principio de diligencia debida durante el proceso de selección y supervisar a los terceros a lo largo del plazo de nuestra relación con ellos.



## P y R: \_\_\_\_\_

### ¿Qué es la diligencia debida y quién es responsable de ejercer el principio de diligencia debida sobre terceros?

Diligencia debida significa tomar las medidas necesarias para conocer a los terceros que trabajan en nombre de nuestra compañía y tener confianza en que sus relaciones comerciales son transparentes y éticas. En el caso de los distribuidores y agentes de ventas fuera de los EE. UU., la diligencia debida es ejercida por el Departamento de Cumplimiento. En el caso de todos los otros terceros, la persona que gestiona la relación es responsable de ejercer el principio de diligencia debida y de iniciar la revisión para asegurarse de que todos los terceros, y nuestros acuerdos con ellos, correspondan con nuestros requisitos. Consulte las viñetas a continuación para conocer las preguntas que debe hacer.

Todos los acuerdos con terceros deben realizarse por escrito e incluir la confirmación de que cumplirán con todas las leyes vigentes, incluidas las leyes anticorrupción tales como la Ley de prácticas corruptas en el extranjero y la Ley antisoborno del Reino Unido y las leyes laborales y de empleo locales de los terceros proveedores.

*Antes de asociarse con un tercero para operar comercialmente en nuestro nombre, pregúntese lo siguiente:*

- ¿Nuestro acuerdo especifica con claridad los servicios que el tercero realizará a cambio del dinero que le pagamos?
- ¿Cuenta el tercero con la experiencia, el conocimiento, la capacitación y los recursos necesarios para los servicios que se compromete a realizar?
- ¿Tiene el tercero relaciones familiares cercanas u otras filiaciones personales o profesionales con gobiernos o funcionarios extranjeros?
- ¿Utiliza el tercero subagentes o subcontratistas ocultos para que lo ayuden?
- ¿Está el tercero dispuesto a cumplir con las leyes vigentes y las normas de Edwards?

*En el caso de contratos con terceros, supervise detenidamente los pagos realizados y hágase las siguientes preguntas:*

- ¿Está debidamente justificado el dinero que pagamos y hay transparencia en los gastos y registros contables del tercero?
- ¿Los pagos se realizan a la compañía que prestó los servicios o el país donde se proporcionaron los servicios o el dinero se envía a una cuenta personal o a una cuenta en un banco extranjero?
- ¿En general se exigen tarifas excepcionalmente altas o pagos en efectivo en relación con los servicios prestados? ¿Se exigen pagos anticipados?
- ¿Están las tarifas vinculadas a un porcentaje de los costos o el valor del proyecto?
- ¿El tercero pide o quiere ofrecer hospitalidad u obsequios lujosos?

Para obtener más información, revise nuestras Pautas contra el soborno y la corrupción en la página de Cumplimiento de la Intranet de Edwards. Si tiene preguntas acerca de las prácticas empresariales del tercero, consulte a su departamento de Cumplimiento.





## Normas de práctica empresarial global

### Nuestros empleados

*Tratamos a nuestros colegas con imparcialidad y respeto en un entorno de trabajo seguro.*

- Prácticas de empleo justas
- Acoso
- Drogas y alcohol
- Apoyo para el equilibrio entre vida personal y profesional
- Privacidad del empleado

## Prácticas de empleo justas

*Estamos comprometidos a ofrecer igualdad de oportunidades para todos los empleados e intentamos unir una fuerza laboral diversa.*

Estamos comprometidos con ofrecer un entorno de trabajo que reconozca a cada persona como miembro importante de un equipo de Edwards diverso y universal. Es parte de nuestra política emplear, contratar, ascender, despedir y, de cualquier otro modo, tratar a todos los empleados y postulantes en un empleo de acuerdo con el mérito, la capacitación y la competencia. Esta política se aplicará a cualquier persona capacitada, sin consideración de su raza, color, religión, origen nacional, sexo, edad, discapacidad, ascendencia, ciudadanía, condición de embarazo, lactancia o afección médica relacionada, estado civil, afección médica, característica o información genética, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, condición de militar en actividad o veterano de guerra ni ninguna otra característica protegida por ley.

No se tolera la discriminación ilegal en el lugar de trabajo, y debe denunciarla a su gerente, a un asociado de Recursos Humanos o a cualquier miembro de la gerencia. Los empleados no están obligados a denunciar el trato discriminatorio directamente a un gerente o supervisor que esté presuntamente involucrado, sino que deben, por el contrario, comunicarse con una fuente alternativa.

## P y R: \_\_\_\_\_

**¿Qué sucede si su gerente lo discrimina? ¿A quién debe recurrir?**

Usted tiene derecho a trabajar libre de discriminación o acoso por parte de cualquier persona, en cualquier nivel de la compañía. Comparta sus inquietudes con cualquier miembro de la gerencia, con el jefe directo de su gerente, con Recursos Humanos, o comuníquese con la Línea de Integridad de Edwards.



No producimos ni fabricamos mercancías mediante el uso de la fuerza ni la explotación de los trabajadores, ni con mano de obra infantil contratada a largo plazo. Los empleados de planta a tiempo completo de Edwards deben tener, como mínimo, 18 años de edad. En algunos países, el trabajo de tiempo parcial, los empleos de verano y los programas de formación pueden existir para personas menores de 18 años como parte de un programa regulado o supervisado que equilibre el desarrollo educativo y social de la persona.

Para obtener más información, consulte las políticas específicas de su país en la Intranet de Edwards.

## Acoso

*Valoramos un entorno de trabajo libre de acoso.*

Estamos comprometidos a ofrecer un entorno de trabajo libre de discriminación y acoso. Para obrar con este compromiso, reafirmamos una estricta política que prohíbe el acoso ilegal de cualquier tipo, incluidos el acoso sexual y el acoso en función de lo siguiente (o de cualquier otra característica protegida por ley):

- Ascendencia
- Color
- Concubinato
- Situación de atención familiar
- Expresiones de género
- Identidad de género
- Información genética
- Estado civil
- Afección médica
- Condición de militar en actividad
- Origen nacional
- Discapacidad física y mental
- Raza
- Creencia religiosa
- Sexo
- Orientación sexual
- Condición de veterano de guerra

Nuestra política prohíbe el acoso ilegal en cualquier forma, lo que incluye el acoso verbal, físico y visual, y prohíbe las represalias de cualquier tipo contra las personas que, de buena fe, presentan reclamos o ayudan en una investigación de la compañía.



El acoso ilegal puede tomar muchas formas, incluidas, entre otras, las siguientes:

- conductas verbales, como epítetos, bromas o comentarios despectivos, calumnias, o propuestas, invitaciones o comentarios sexuales no deseados
- conductas visuales, como imágenes, protectores de pantalla, mensajes de correo electrónico, carteles, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos de naturaleza despectiva u ofensiva
- conductas físicas, como manoseos no deseados, obstruir el movimiento normal, mirar fijamente o interferir en el trabajo
- tomar o amenazar con tomar cualquier medida perjudicial o represalia después de una respuesta negativa a una propuesta sexual o debido a que una persona denunció o amenazó con realizar una denuncia

Cualquier persona que considere que ha sido víctima de acoso debe pedirle a su agresor que se detenga y comunicarle con claridad que su acción es indeseada. Cualquier acoso se debe denunciar a un gerente o asociado de Recursos Humanos.

Cuando hablamos claro y con honestidad, presentamos una denuncia o participamos en una investigación, estamos haciendo lo correcto. No se tolerarán las represalias por denunciar o participar en una investigación de buena fe. Si considera que se han tomado represalias en su contra, o está al tanto de actos de represalia, debe comunicarse de inmediato con su gerente, su asociado de Recursos Humanos o cualquier otro representante de Recursos Humanos o empleado de gerencia.

Para obtener más información, consulte las políticas específicas de su país en la Intranet de Edwards.

## Drogas y alcohol

*Trabajamos libre del daño de las drogas o el alcohol.*

Estamos comprometidos a ofrecer un entorno de trabajo seguro, eficiente y productivo para nuestros empleados. Debemos llevar a cabo nuestros deberes de manera segura y eficaz de modo tal que se protejan los negocios, los inmuebles, los equipos y las operaciones de la compañía.

Para cumplir con este compromiso, la compañía prohíbe a los empleados tener droga ilegal en el organismo mientras se encuentran en el trabajo. También prohibimos el consumo indebido de alcohol y medicamentos recetados y de venta libre en el trabajo. Los empleados no pueden usar, tener en su posesión ni vender drogas en los inmuebles de la compañía. Para mantener un lugar de trabajo libre de drogas, es posible que le pidamos que se someta a pruebas de dopaje según lo permitido por las leyes nacionales y locales.



Para obtener más información, consulte las políticas específicas de su país en la Intranet de Edwards.

## Apoyo al equilibrio entre vida personal y profesional

*Respetamos a los empleados como personas particulares y valoramos sus talentos.*

Nos esforzamos por operar una empresa eficaz y eficiente, a la vez que reconocemos los desafíos que supone integrar las demandas del trabajo y de la vida. Como empleador preferido, valoramos a nuestros empleados y ofrecemos flexibilidad en el lugar de trabajo a través de arreglos laborales alternativos, según corresponda, para permitirles cumplir con sus compromisos profesionales y personales.

Los gerentes y los empleados deben trabajar juntos para alcanzar este objetivo.

Para obtener más información, consulte las políticas específicas de su país en la Intranet de Edwards.

## Privacidad del empleado

*Respetamos la confidencialidad de los registros y la privacidad del empleado.*

Preservamos y respetamos la confidencialidad de los registros y la privacidad del empleado de la misma manera que lo hacemos con los registros y la privacidad de nuestros clientes. Asegúrese de que solo las personas con autorización correspondiente y motivos empresariales válidos tengan acceso a ella y de que su uso se limite a fines legales o empresariales legítimos. Permitimos a los empleados acceder a sus propios registros de conformidad con los requisitos estatutarios locales.

Para obtener más información, consulte la página de Asuntos legales en la Intranet de Edwards y haga clic en la sección Privacidad.







## Normas de práctica empresarial global

### Nuestra comunidad

*Estamos comprometidos con ser miembros productivos y respetuosos de las comunidades en las que operamos y a esforzarnos por dar más que lo que tomamos para garantizar que sean más sólidas debido a nuestra presencia.*

- Fortalecimiento de nuestra comunidad
- Salud, seguridad y medio ambiente (EHS)
- Sostenibilidad
- Actividades políticas
- Suministro de información a organizaciones gubernamentales
- Ventas al gobierno
- Comunicación con los medios
- Comunicación con inversionistas
- Redes sociales

## Fortalecimiento de nuestra comunidad

*Estamos comprometidos con crear una comunidad unificada en la misión de mejorar la calidad de vida alrededor del mundo.*

Como parte de este compromiso, apoyamos diversas causas importantes relacionadas con la salud y la comunidad. En 2004, establecimos lo que es ahora la Fundación Edwards Lifesciences. La fundación otorga subvenciones en efectivo a organizaciones benéficas calificadas de todo el mundo para:



- expandir la toma de conciencia sobre la enfermedad cardiovascular, su prevención y tratamiento, en particular con nuestra iniciativa Cada Latido Cuenta
- mejorar el apoyo y el acceso a la atención para los pacientes gravemente enfermos que tienen una válvula cardíaca y que no están debidamente atendidos
- respaldar la investigación y la educación para aumentar el conocimiento y la innovación en el tratamiento de las enfermedades
- establecer asociaciones de confianza para maximizar los efectos
- apoyar oportunidades para que Edwards y nuestros empleados contribuyan con nuestras comunidades

También alentamos a cada empleado a participar en al menos una actividad comunitaria al año. Hay oportunidades disponibles para participar en actividades de apoyo a la comunidad a través del programa de la compañía *Strengthen Our Community*.

Para obtener información sobre la fundación, visite la sección Corporación de la Intranet de Edwards, bajo el título Donaciones Corporativas Globales.

## Salud, seguridad y medio ambiente (EHS)

*Ofrecemos un lugar de trabajo seguro y saludable, promovemos la excelencia ambiental en nuestras operaciones y comunidades, y participamos en los programas de Salud, seguridad y medio ambiente (EHS) de nuestros clientes y accionistas. Cumplimos con la legislación gubernamental y las reglamentaciones pertinentes, los estándares de la industria de dispositivos médicos y demás requisitos a los que se suscribe la compañía.*

Todas las políticas de EHS de Edwards, junto con otra información de nuestro programa de EHS, se describen en la Intranet de Edwards. A menos que se establezca lo contrario, lo que se adopte con igual o mayor rigurosidad a nivel local, estas políticas rigen la totalidad de las operaciones y los empleados de Edwards en todo el mundo.

Nuestras políticas de EHS se han gestado para:

- demostrar el compromiso de Edwards de cumplir, en todo el mundo, con todas las reglamentaciones ambientales, de salud y de seguridad, y con las prácticas de la industria aceptadas
- demostrar el compromiso de Edwards con prevenir lesiones y enfermedades que afecten a los empleados, contratistas y visitantes de las instalaciones de Edwards
- demostrar el compromiso de Edwards con la prevención de la contaminación, incluidos los desechos sólidos y peligrosos, el consumo de recursos naturales, las emisiones peligrosas en el aire y otros indicadores de contaminación
- reducir los riesgos y costos relacionados con EHS mientras se mejora la productividad de la compañía mediante la implementación de programas de EHS de eficacia probada en la industria de dispositivos médicos

Debemos comprender y obedecer los requisitos de EHS en nuestros empleos. Debemos trabajar de un modo que garantice nuestra propia seguridad y la seguridad de nuestros compañeros de trabajo. Todas las emergencias, los accidentes y las condiciones de inseguridad se deben informar de inmediato, y se deben tomar medidas para garantizar la seguridad de los empleados, la protección del medioambiente y la integridad de nuestros edificios y operaciones.

Para conocer más sobre este tema, visite las páginas de EHS en la Intranet de Edwards.

## Sostenibilidad

*Estamos comprometidos con actuar como ciudadanos corporativos responsables y fomentar la confianza de nuestros accionistas, socios y comunidades. Nos responsabilizamos de nuestro desempeño a nivel ambiental, social y de gestión.*

En función de los comentarios de nuestros accionistas, establecimos objetivos de sostenibilidad que son fundamentales para nuestro desempeño. A través de la fundación, las iniciativas corporativas y la participación de los empleados en actividades benéficas locales, Edwards se involucra con las comunidades en las que opera. La salud y seguridad de nuestros compañeros de trabajo; la participación de los empleados; el acceso de los pacientes a la atención médica; la seguridad, la calidad, el diseño y la innovación de los productos; y el compromiso con la ética también son el centro de nuestros esfuerzos colectivos. Trabajamos con socios y proveedores que comparten nuestra visión y emplean políticas y sistemas para promover prácticas éticas y sostenibles. Para obtener más información sobre nuestras prácticas sostenibles, consulte nuestro Informe de sostenibilidad en [edwards.com](http://edwards.com).



## Actividades políticas

*Llevamos a cabo actividades políticas de manera responsable.*

Es beneficioso para Edwards mantener buenas relaciones con los funcionarios públicos. Cada país tiene leyes diferentes sobre cómo podemos participar en el proceso político. Cada vez que defendemos la postura de Edwards ante las autoridades gubernamentales u ofrecemos apoyo para un fin político, debemos obedecer la ley. Personas específicas dentro de la organización de Asuntos Gubernamentales de Edwards tienen la responsabilidad de las actividades de relaciones gubernamentales en nombre de la compañía. Consulte a estas personas antes de comunicarse con funcionarios electos o designados sobre un asunto relacionado con las operaciones de Edwards.

Debe sentirse libre de participar en el proceso político en su propio nombre. Estas actividades deben ser legales y no deben utilizar el tiempo ni los recursos de la compañía. Usted puede realizar contribuciones políticas personales siempre y cuando las contribuciones se realicen legalmente y no haya ningún indicio de que se hacen en nombre de la compañía. Debe asegurarse de que ninguna de sus actividades personales se interprete como hecha en nombre o por indicación de Edwards.



Se nos exhorta a todos a participar en actividades locales que abordan las necesidades de las comunidades en las que vivimos y trabajamos, incluida actividad política personal, como ofrecerse como voluntario para apoyar una campaña política o comunicarse con un funcionario electo por un asunto de importancia personal. En los asuntos cívicos personales, debe dejar claro que sus opiniones y acciones son suyas y no de Edwards. Si planea aspirar a un cargo electivo o aceptar un cargo por nombramiento, debe notificar a su gerente y analizar si sus deberes de funcionario público podrían afectar su trabajo.

Para obtener más información acerca de la responsabilidad y la divulgación política corporativa de Edwards, visite Responsabilidad corporativa/ Divulgación política y responsabilidad en [www.edwards.com](http://www.edwards.com).

## Suministro de información a organizaciones gubernamentales

*Cumplimos con todos los pedidos razonables de las autoridades gubernamentales.*

Para garantizar una respuesta adecuada, los pedidos deben ser revisados por los funcionarios corporativos correspondientes, como el Departamento de Cumplimiento, el Departamento Jurídico, Calidad, EHS, Cumplimiento Comercial o Asuntos Reglamentarios/Clínicos, según corresponda. Consulte a la organización interna responsable antes de:

- responder al pedido de información de una autoridad gubernamental
- someterse a una entrevista
- dar acceso a las instalaciones de la compañía a funcionarios gubernamentales
- firmar un documento presentado por una autoridad gubernamental o recibido de ella

Si usted es responsable de responder a un pedido de una autoridad gubernamental, asegúrese de que la información sea precisa, oportuna y coherente con otras comunicaciones de Edwards. Nunca debe esconder, destrozar ni alterar documentos; mentir o hacer declaraciones falsas a una autoridad gubernamental, obstruir de forma alguna la capacidad de la autoridad gubernamental para obtener la información solicitada; ni ordenar o provocar a alguien más para que lo haga.



Si no está seguro sobre cómo responder a un pedido, consulte el asunto con un miembro del Departamento Jurídico.

## Ventas al gobierno

*Cumplimos con las leyes y reglamentaciones vigentes cuando operamos comercialmente con autoridades gubernamentales, empresas de propiedad del gobierno o entidades financiadas por autoridades gubernamentales.*

Los empleados que participan en las ventas a autoridades gubernamentales, empresas de propiedad del gobierno o entidades financiadas por autoridades gubernamentales deben ser conscientes de las reglas, leyes y reglamentaciones especiales que rigen estos mercados. Muchos de nuestros clientes son propiedad de autoridades gubernamentales. Sus empleados u otras personas que trabajan para tales entidades se deben considerar funcionarios gubernamentales o nuestras interacciones con esas personas podrían, de lo contrario, estar sujetas a la reglamentación. Consulte la sección Soborno y corrupción en la página 26.

Somos siempre veraces, precisos y obedientes en nuestras relaciones con los clientes gubernamentales. No ofrezca ni acepte sobornos, mordidas, obsequios ni otros favores improcedentes. No solicite ni obtenga información interna antes de la adjudicación de un contrato o una licitación. No negocie un empleo con un funcionario gubernamental o un miembro de su familia mientras el funcionario tiene la capacidad de influir en las decisiones sobre contratos con el gobierno. Sobre todo, sea consciente de todas las leyes, reglamentaciones y requisitos especiales para estas transacciones y cumpla con ellas.

Si tiene preguntas sobre la venta a autoridades gubernamentales, empresas de propiedad del gobierno o entidades financiadas por autoridades gubernamentales o a personas que trabajan para cualquiera de estas entidades, consulte a un miembro del Departamento Jurídico o del Departamento de Cumplimiento.

## Comunicación con los medios

*Estamos comprometidos con dar información precisa y confiable a los medios de comunicación y al público a través de los canales aprobados por Edwards.*

Lo que se dice o escribe acerca de la compañía puede afectar nuestra reputación; de ser así, es muy importante para nosotros tener relaciones eficaces con los medios de noticias y darles información de manera oportuna, precisa y coherente.



Comunicaciones Globales es el portavoz oficial designado de nuestra compañía. Si alguien se le acerca para pedirle información, comuníquelo con Comunicaciones Globales de Edwards para ayudarlo con su pedido. Obtenga el nombre y la información de contacto de la persona que realiza el pedido y notifique de inmediato a Comunicaciones Globales, que coordinará con los líderes, las empresas, las regiones o las funciones pertinentes. Los empleados no están autorizados a responder preguntas de los medios de comunicación ni del público. Esta política se aplica a todas las formas de mensajes y medios (formal o informal, electrónico o por escrito).

Visite la página Comunicaciones Globales y Marca en la Intranet de Edwards para obtener orientación adicional e información de contacto.

## La comunicación con inversionistas

*Estamos comprometidos con dar información precisa y confiable a nuestros accionistas y a la comunidad financiera.*

Todas las divulgaciones públicas, incluidos los informes y documentos presentados ante la Comisión de Bolsa y Valores de EE. UU., los comunicados de prensa, los discursos y otras comunicaciones, deben ser honestos, precisos, oportunos y representativos de los hechos. Como parte de nuestro compromiso, nos regimos por las siguientes acciones:

- No realizamos divulgaciones de forma selectiva, sino que divulgamos información material al público de conformidad con las leyes de seguridad de los Estados Unidos
- Nos aseguramos de que nuestras divulgaciones sean completas, justas, oportunas y comprensibles
- Cumplimos con las políticas y los procedimientos contables de la compañía según lo exigido y cooperamos plenamente con los auditores internos y externos

Solo los portavoces designados están autorizados a divulgar información sobre nuestra compañía a la comunidad de inversionistas. Si usted no es un portavoz de la compañía, derive todas las consultas a Relaciones con los Inversionistas. No debe divulgar información sobre la compañía a la comunidad de inversionistas.

Revise la Política sobre comunicación con los medios y los inversionistas en la página Comunicaciones Globales y Marca en la Intranet de Edwards para obtener orientación adicional e información de contacto.



## Medios sociales

*Usamos los medios sociales con transparencia, integridad y buen criterio.*

Tenemos la responsabilidad de ser respetuoso de los demás, actuar con integridad y seguir nuestras normas cuando usamos medios sociales tales como blogs, redes sociales y comunidades web, ya sea que obtengamos acceso a Internet a través de sistemas proporcionados por la compañía o propios.



Podemos participar en los medios sociales de manera responsable y con sentidos común evitando publicar información confidencial o empresarial que conocemos a través de nuestros deberes laborales. Debemos recordar que lo que publicamos es de carácter público y, a menudo, permanente.

- Tenga presente nuestro código y nuestras políticas cuando esté online ellos también rigen aquí
- Lo que usted escribe será público, posiblemente para siempre
- Deje en claro que habla por usted y no en nombre de Edwards

Para obtener más información, consulte las Pautas de comunicación para medios sociales internos y externos disponibles en la Intranet, en Comunicaciones Globales y Marca.







## Normas de práctica empresarial global

### Nuestra compañía y nuestros accionistas

*Actuamos en beneficio de Edwards y de nuestros accionistas, y protegemos los activos de la compañía.*

- Conflicto de intereses
- Oportunidades corporativas
- Información confidencial
- Información interna
- Propiedad intelectual
- Libros y registros
- Gestión de registros
- Uso de computadoras y recursos de la compañía
- Comunicaciones cuidadosas
- Seguridad de la información

## Conflicto de intereses

*Evitamos celebrar arreglos o acuerdos que estén en conflicto, o parezcan estar en conflicto, con nuestras responsabilidades hacia Edwards.*

### Puede surgir un conflicto de intereses cuando ponemos nuestros intereses personales por delante de los intereses de Edwards.

Incluso la presunción de un conflicto de intereses puede ser dañina para nuestra compañía y para nosotros mismos. Debe hacer todo lo posible para identificar posibles conflictos, evitar situaciones en las que puedan surgir y divulgar cualquier conflicto de intereses posible o real de inmediato a su gerente, a Recursos Humanos o al Departamento de Cumplimiento.

Los conflictos pueden surgir en situaciones en las que usted usa su función en Edwards para conseguir oportunidades comerciales u otros beneficios para usted o para sus personas más cercanas, como sus familiares o amigos. Se espera que tome decisiones y medidas en función del beneficio de nuestra compañía y no de su beneficio ni del de sus personas cercanas.

Divulgue cualquier conflicto real o posible a su gerente, a un asociado de Recursos Humanos o a un representante del Departamento de Cumplimiento, quien documentará la aprobación, en caso de que se otorgue. En caso de que un director ejecutivo o un miembro de la Junta Directiva tengan un posible conflicto de intereses, la Junta Directiva (o su comité designado) debe aprobar antes de que el director proceda.

Si bien es imposible enumerar todas las situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de intereses, existen algunas áreas donde aparecen generalmente los conflictos:

#### **Inversiones o transacciones personales**

Evite situaciones en las que sus inversiones personales (o las de sus familiares) presentan, o generan la presunción de, un conflicto de intereses entre usted y Edwards.

Puede existir un conflicto si usted tiene un interés financiero significativo en cualquier compañía que realiza operaciones con Edwards o intenta hacerlo. Esto puede incluir uno de nuestros competidores, cualquier proveedor, distribuidor, cliente u otro socio. Un interés financiero es significativo si representa más del uno por ciento de la compañía, o más del cinco por ciento de sus activos totales o de los activos de sus familiares. El término familiares incluye cónyuges, hijos, padres, hermanos, cuñados y parejas estables.

Tal como sucede con todos los posibles conflictos, usted no puede, sin aprobación de su gerente, de Recursos Humanos o del director de Responsabilidad o su delegado:

- recibir honorarios, comisiones ni otras compensaciones de un proveedor, distribuidor, competidor o cliente de Edwards
- adquirir, directa o indirectamente, bienes inmuebles, participaciones empresariales u otra propiedad si sabe o tiene motivos para creer que Edwards podría tener interés en adquirirlos
- operar comercialmente en nombre de Edwards con un pariente o una empresa asociada con usted o un familiar
- aprovechar oportunidades comerciales para usted o sus familiares que surgen del uso de propiedades o información confidencial de Edwards o de su puesto en Edwards

No competimos con nuestra compañía y nunca intentamos aprovechar oportunidades que están destinadas a Edwards.

## P y R: \_\_\_\_\_

**¿Es correcto ofrecer una comida para los HCP en un restaurante que es propiedad de la familia del empleado de Edwards que organiza el evento?**

No. Incluso si los precios fueran razonables y el evento en sí fuera admisible en virtud de nuestras reglas para ofrecer comidas a los HCP, se presume un conflicto de intereses debido a la relación entre el empleado de Edwards y los dueños del restaurante. Además, nunca debe aprovechar una oportunidad para usted mismo o para su familia que surja de su función o sus deberes en Edwards. Incluso si tal oportunidad no afecta sus deberes en Edwards o no genera una ventaja personal, usted debe ser consciente de cómo pueden aparecer tales posibles conflictos. Si tiene preguntas, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento o con la Línea de integridad de Edwards.



## Relaciones amorosas y familiares

Cuando una relación personal o familiar, incluida una relación amorosa, pueda afectar su toma de decisiones o la toma de decisiones de otro empleado de Edwards, o la contratación, supervisión o evaluación de cualquier empleado, usted debe presentarse y declarar la situación a su gerente, a un asociado de Recursos Humanos o al Departamento de Cumplimiento. Debe declarar tales relaciones si existe la mínima posibilidad de presunción de un conflicto. Debe evitar situaciones en las que directamente supervise, revise, contrate o, de algún otro modo, pueda dar la impresión de tener influencia sobre un amigo personal cercano, una pareja o un familiar.

**P y R:** \_\_\_\_\_

**¿Qué sucede si un miembro de mi familia presenta una oferta de trabajo y esta es aceptada porque cumple con los requisitos y parece ser la mejor decisión comercial de Edwards? ¿Aún debo declarar mi relación dado que mi familiar ganó la oferta de manera justa?**

Sí. Usted no debe participar en la decisión de aceptar una oferta de un miembro de su familia. Pero, incluso si usted no participa, siempre debe dar a conocer la relación. Incluso si el conflicto, o conflicto aparente, no parece provocar ningún daño a la compañía, o hasta puede ser un beneficio. Recuerde que incluso la mera presunción de un conflicto podría ser un problema y usted siempre debe declarar los posibles conflictos, independientemente de las circunstancias.

## Empleo externo

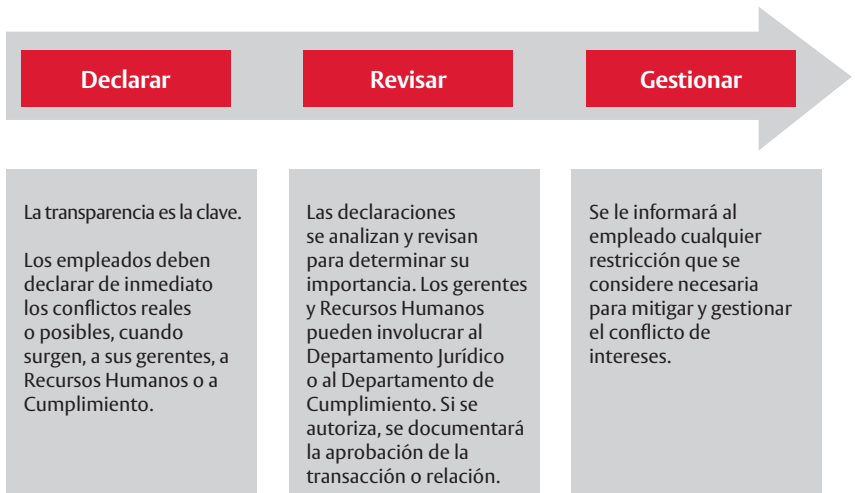
Cualquier actividad externa (ya sea un segundo empleo o un trabajo por cuenta propia) debe estar totalmente separada del trabajo que usted hace para Edwards. No se permite un segundo empleo ni una afiliación con un competidor de Edwards. No se recomienda, pero podría permitirse, un segundo empleo o una afiliación con un cliente, distribuidor o proveedor de servicios si usted obtiene la aprobación por escrito de su gerente o de Recursos Humanos. Incluso en las situaciones en las que se permite el empleo externo, usted aún está obligado por todos los acuerdos de confidencialidad con Edwards.

Nunca use el tiempo de la compañía ni el tiempo y los recursos de otros empleados para promover proyectos o actividades de un empleo externo a menos que esté autorizado por su gerente.

## Cargos directivos

Actuar como director de otra corporación o de una organización sin fines de lucro puede crear un conflicto de intereses. Ser director o miembro de un comité permanente de algunas organizaciones, incluidos los organismos gubernamentales, también podría crear un conflicto. Antes de aceptar una designación para una junta o un comité de cualquier organización cuyos intereses podrían estar en conflicto con los de Edwards, analícelo con el director de Responsabilidad y con su representante en el Equipo de Liderazgo Ejecutivo. También debe obtener la aprobación del Consejo General antes de aceptar cualquier designación.

## Cómo manejar un posible conflicto de intereses



## **Obsequios, hospitalidad, viajes y otros artículos de valor**

Nunca aceptamos obsequios u otros beneficios que comprometan nuestra objetividad o den a otros la presunción de que podrían comprometerla.

Cuando usted toma decisiones empresariales en nombre de Edwards, debe ser siempre objetivo. No ofrezca ni acepte entretenimiento u obsequios fastuosos.

Solo es admisible recibir obsequios no solicitados y cortesías empresariales, como comidas y entretenimiento, si:

- se trata de cortesías empresariales habituales y comúnmente aceptadas
- están permitidos por todas las leyes vigentes
- no tienen un valor excesivo
- se entregan y reciben sin una noción explícita ni implícita de que usted está de algún modo obligado al aceptar el obsequio

No todos los obsequios se presentan envueltos en papel y con un moño. Vea con precaución los obsequios inusuales, como los servicios gratuitos, los reembolsos de gastos, los préstamos, los artículos de valor significativo, los descuentos y el uso personal de equipos o instalaciones.

Las siguientes situaciones son inadecuadas y están prohibidas:

- solicitar un obsequio, entretenimiento o un tratamiento preferencial para beneficio personal
- dar y recibir cualquier obsequio monetario a menos que esté permitido por la política local y aprobado por su gerente
- aceptar una oportunidad de adquirir productos, servicios o un interés financiero en términos no disponibles para sus compañeros de trabajo



Si le entregan u ofrecen un obsequio, entretenimiento o un tratamiento preferencial que parecen inadecuados, debe rechazarlos e informar de inmediato a su gerente. Si no hay oportunidad alguna de rechazar el obsequio, se lo debe devolver, si es posible, con una explicación de la política de Edwards con respecto a los obsequios. Si la devolución no es factible, u ofendería al obsequiante, debe donarlo para beneficencia o distribuirlo en partes iguales dentro de su organización.

Las franquicias, funciones y regiones de Edwards pueden tener otras políticas por escrito acerca de obsequios y entretenimiento. Si tiene dudas, pregúntele a su gerente o analícelo con un miembro del Departamento Jurídico o del Departamento de Cumplimiento.

## PyR: \_\_\_\_\_

Un proveedor nos envió una canasta de regalo.  
¿Podemos conservarla?

Solo si cumple con nuestras reglas, y es habitual, está permitida por la ley, tiene valor nominal y no se entregó con la expectativa de que hagamos algo a cambio. Muchas canastas de regalo tienen valor nominal y son aceptables, pero si la canasta es excesiva o contiene artículos costosos (por ejemplo, una botella de vino costosa o poco común, o entradas de alto costo para un concierto), no podremos aceptarla. Si no es factible devolver un obsequio que no cumple con nuestras normas, debemos donarlo para beneficencia o, en el caso de una canasta de regalo, distribuirla de manera equitativa dentro de nuestro departamento.

## PyR: \_\_\_\_\_

Un proveedor envió una caja de pelotas de golf.  
¿Podemos conservarla?

Una caja de pelotas de golf es aceptable. Debe aplicar nuestras normas: ¿el obsequio es habitual, está permitido por ley, tiene valor nominal y no se entregó con la expectativa de que haremos algo a cambio? Si tiene valor nominal, como en este caso, y no parece haber sesgo probable por aceptar el obsequio, entonces es admisible conservar las pelotas de golf.

Algunas veces, estas situaciones pueden ser complicadas. No dude en preguntar a su gerente o analizar el asunto con un miembro del Departamento Jurídico o del Departamento de Cumplimiento.

## Oportunidades corporativas

*No tomamos ventaja de las oportunidades corporativas de Edwards para beneficio personal.*

Usted tiene la obligación de fomentar los intereses empresariales de nuestra compañía cuando surja la oportunidad. No tome para usted, ni derive a un tercero, una oportunidad descubierta gracias a su puesto o a través del uso de propiedades o información de la compañía, a menos que el Consejo General documente que Edwards no tiene interés alguno en ella y que es adecuado que usted consiga la oportunidad. Si un empleado interesado en una oportunidad es un director o miembro del consejo, la Junta Directiva o su comité designado decidirán la cuestión.

## P y R: \_\_\_\_\_

### ¿Qué es una oportunidad corporativa?

Una oportunidad corporativa es una oportunidad comercial que llega a conocer un empleado, generalmente un líder sénior, debido a su puesto en la compañía, como una posible inversión o adquisición, una oportunidad de proporcionar servicios expertos o de asesoría, o nuevas tecnologías.

## Información condifencial

*Protegemos la información condifencial.*

La información condifencial es un activo valioso. Incluye hechos, datos y conocimiento a los que podría estar expuesto como parte de su trabajo que no se han divulgado al público e incluyen:

- **Información reservada:** información de propiedad de Edwards que representa el trabajo que hacemos, incluidos procedimientos operativos estandarizados (standard operating procedures, SOPs), programas de software, secretos comerciales, dibujos de ingeniería, derechos de autor, ideas, técnicas, invenciones, especificaciones de productos, investigación, datos de comercialización; es decir, todo lo que hace única a nuestra compañía.



- **Información personal:** información sobre nuestros clientes, pacientes o empleados confiada a nosotros, que incluye números de teléfonos, fechas de nacimiento, números de registros médicos, números de seguro social; es decir, cualquier dato que podría usarse para identificar a una persona.

Tenemos la obligación de proteger la información confidencial, ya sea que esta información pertenezca a nuestra compañía o a terceros con los que operamos, como clientes o socios comerciales. Debemos:

- ser cautelosos al analizar o exponer negocios confidenciales de la compañía en lugares públicos, como aviones, trenes, ascensores o restaurantes
- tener cuidado al analizar información confidencial por teléfono celular o al transmitirla a través de Internet, correo electrónico o fax
- quitar la información confidencial de las salas de reuniones, los escritorios, las fotocopiadoras, las impresoras y todas las áreas no seguras
- mantener las computadoras y los dispositivos móviles en un lugar seguro y usar nuestro nombre de usuario único y contraseña para restringir el acceso a la información almacenada en ellos
- limitar la información específica de Edwards en presentaciones ante audiencias que incluyan personas ajenas a Edwards y consultar a Comunicaciones Globales acerca de nuestra participación y el contenido de la presentación antes de comprometerse a participar
- clasificar e implementar protecciones adecuadas para proteger la información confidencial
- utilizar solamente el almacenamiento aprobado de Edwards para los archivos electrónicos, como el almacenamiento en la nube dispuesto por la compañía

No use cuentas de correo electrónico que no sean de Edwards para las operaciones comerciales de la compañía.

Envíe un correo electrónico a [SAFE@edwards.com](mailto:SAFE@edwards.com), comuníquese con la Línea de integridad de Edwards o con el jefe de seguridad cibernética si, accidental o involuntariamente, se ha divulgado información confidencial.



Obtenga un acuerdo de confidencialidad o la aprobación previa de un miembro del Departamento Jurídico antes de compartir información confidencial con otras personas ajenas a nuestra compañía, y limite lo que comparte solamente a aquello que sea necesario para satisfacer las condiciones comerciales.

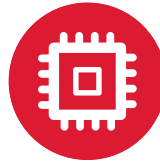
No firme un acuerdo de confidencialidad con otra organización antes de que sea revisado por un miembro del Departamento Jurídico y no traiga información confidencial de otra parte a las instalaciones de Edwards, ya sea físicamente o a través de medios electrónicos, sin la aprobación del Departamento Jurídico.



Algunos ejemplos de información confidencial incluyen los siguientes:

### Información técnica

- Especificaciones de diseño
- Dibujos
- Fórmulas
- Prototipos
- Recopilaciones de datos
- Programas informáticos
- Datos de investigación y desarrollo
- Diseños de ingeniería
- Invenciones
- Resultados de pruebas



### Información financiera

- Fijación de precios
- Márgenes de ganancia
- Presupuestos
- Costos



### **Información de fabricación**

- Métodos, técnicas y procesos de fabricación
- Procedimientos operativos estandarizados (SOP)
- Planos de planta
- Materiales no terminados
- Pronósticos de fabricación
- Fallas de fabricación
- Datos de calidad



### **Información de recursos humanos**

- Datos laborales
- Datos sobre sueldos y salarios
- Expedientes de los empleados
- Registros médicos de los empleados



### **Información sobre ventas/mercadeo**

- Información de clientes
- Información de pacientes
- Estrategias de mercadeo
- Fijación de precios/información de contacto



### **Información estratégica**

- Planes estratégicos
- Planes reglamentarios
- Adquisiciones o desinversiones de negocios o productos planificadas
- Datos de ensayos clínicos



### **Información de proveedores**

- Datos de calidad
- Fijación de precios/información de contacto
- Listas de proveedores e información relacionada



Cuando apropiado y de conformidad con las leyes locales, notificamos u obtenemos consentimiento cuando recopilamos, procesamos, transferimos y almacenamos información personal de las personas. Asegúrese de usar la información personal obtenida a través del sitio web de Edwards solo para los fines aceptados por el usuario.

Su obligación de tratar la información de manera confidencial no finaliza cuando usted abandona Edwards. Si abandona la compañía, debe regresar todo lo que pertenece a la compañía, incluidos todos los documentos y demás materiales que contengan información confidencial sobre Edwards y sus socios comerciales. Nunca debe divulgar la información confidencial a su nuevo empleador ni a terceros una vez que finaliza su relación laboral con Edwards.

De la misma manera, mientras realiza su trabajo en Edwards, no debe divulgar ni usar información confidencial que haya obtenido durante su empleo en otra compañía. Si tiene dudas sobre si una información es confidencial o acerca de sus obligaciones de confidencialidad hacia un antiguo empleador, comuníquese con el Departamento Jurídico.

## Información interna

*No operamos con información confidencial o "información interna", ni la divulgamos.*

Es ilegal comprar o vender acciones u otros valores cuando conocemos información interna sobre una compañía que es información concreta y no se ha divulgado al público. También es ilegal dar esta información a terceros para que puedan operar. La información concreta es cualquier noticia o hecho que un inversionista razonable podría considerar importante para decidir comprar, vender o tener en cartera valores de una compañía. La concreción de la información debe considerarse en vista de la certeza y el efecto que la información podría tener en Edwards como un todo. Algunos ejemplos incluyen información sobre:

- Adquisiciones o desinversiones de negocios, líneas de productos o tecnologías
- Cifras y tendencias de ventas y ganancias
- Litigios importantes
- Aprobaciones de productos previstas o demoras en la aprobación de productos
- Pronósticos o cálculos financieros
- Acuerdos de suministro importantes
- Información de ensayos clínicos o informes de datos
- Lanzamientos de productos comerciales

Operar con esta información puede crear una ventaja injusta; por lo tanto, si usted tiene en su poder información concreta no pública de Edwards, no puede comprar ni vender valores de Edwards ni usar la información de otro modo para beneficio personal. Esto significa que usted no puede:

- Comprar o vender acciones de Edwards en el mercado libre
- Vender unidades de acciones restringidas
- Ejecutar opciones sobre acciones
- Cambiar sus inversiones del plan 401k en acciones de Edwards o su inversión del plan de compra de acciones para empleados (stock purchase plan, ESPP) mientras tiene en su poder esta información



Cualquier información material no pública debe tratarse como información confidencial y no debe compartirse con nadie. No recomiende ni sugiera a otros comprar o vender acciones de Edwards o de cualquier otra compañía sobre la que tenga información interna. Esto se conoce como “divulgación de información privilegiada” y también es ilegal.

Estas restricciones de operar con información interna también pueden aplicarse a las acciones o los valores de las compañías que negocian, compiten, hacen negocios o intentan hacer negocios con nosotros. Además de una posible medida disciplinaria, la infracción de estas reglas también puede derivar en una causa penal o en sanciones civiles.

La información se vuelve pública después de que el anuncio de una compañía se difunde ampliamente y los inversionistas han tenido la oportunidad de evaluar la información. Si tiene dudas sobre si una información es concreta o pública, debe consultar a un miembro del Departamento Jurídico.

Nuestros directores, miembros de la Junta y ciertas otras personas (“personas que tienen información interna”) están sujetos a los requisitos adicionales de obtener una autorización previa e informar sus operaciones. Las personas que tienen información interna y los empleados con cargo de vicepresidente o superior tienen prohibido tener en cartera valores de la compañía en una cuenta de margen o, de algún otro modo, poner valores de la compañía como garantía para un préstamo y asegurar los valores de la compañía, lo que incluye ventas en descubierto, opciones, depósitos, peticiones de fondos y ventas en descubierto, así como transacciones derivadas que incluyen canjes, compras o ventas a término, futuros, estrategias de lanzamiento cubierto (collars) y fondos de intercambio. Las personas designadas que tienen información interna están sujetas a períodos de suspensión y otras restricciones comerciales. Todas las personas designadas deben coordinar toda la actividad comercial con el Departamento Jurídico.

Los directores y los miembros de la Junta pueden tener en cartera acciones en nombre de un accionista solo si notifican por escrito este hecho e informan cualquier cambio en estos valores al Consejo General.

## Propiedad intelectual

*Protegemos la propiedad intelectual de Edwards y respetamos la propiedad intelectual válida de los demás.*

Nuestra base de conocimiento es un activo valioso. La protección de nuestra propiedad intelectual (que incluye patentes, secretos comerciales, derechos de autor, marcas comerciales y conocimiento científico y técnico) es fundamental para mantener nuestra ventaja competitiva. La propiedad intelectual que generamos mientras hacemos nuestro trabajo contribuye a nuestra fortaleza. Protéjala y asegúrese de usarla de manera responsable.

También respetamos los derechos a la propiedad intelectual de los demás. Se debe obtener permiso por escrito antes de usar patentes válidas, nombres, marcas comerciales, logotipos, materiales impresos o materiales con derechos de autor de otra compañía, tales como artículos, cortos de películas, imágenes de personalidades famosas o software.

Comuníquese con el Departamento Jurídico si tiene preguntas acerca de la propiedad intelectual de Edwards o de otra compañía.

## Libros y registros

*Llevamos libros y registros precisos y completos. Tenemos un sistema eficaz de controles internos de los informes financieros para reflejar de manera precisa y justa nuestros negocios y activos.*

Los registros financieros y comerciales precisos y confiables son fundamentales para la gestión de Edwards y la protección de la confianza de los inversionistas. También nos ayudan a cumplir con la obligación de proporcionar, al público y a los gobiernos de todo el mundo, declaraciones financieras y de otro tipo que sean completas, precisas y oportunas. Usted debe asegurarse de que todas las transacciones se registren de forma íntegra y precisa, y de conformidad con la Ley de prácticas corruptas en el extranjero, la Ley antisoborno del Reino Unido y otros requisitos legales y reglamentarios. Esto incluye:

- Informes de viajes y gastos
- Hojas de registro de horario
- Registros de nómina y beneficios
- Evaluaciones de desempeño
- Facturas de ventas o de terceros
- Otros datos fundamentales de la compañía



Está estrictamente prohibido realizar asientos falsos, engañosos o incompletos, u omitir declarar o registrar fondos o activos de Edwards.

Si toma conocimiento de la existencia de fondos o activos sin registrar, o de asientos falsos o ficticios en nuestros libros y registros, es su deber denunciar la cuestión. Puede denunciar cualquier inquietud al Consejo General, al director de Responsabilidad, a la Línea de integridad de Edwards o directamente al Comité de Auditoría de la Junta Directiva.



## Gestión de registros

*Conservamos los registros de la compañía para cumplir con nuestras obligaciones.*

Producimos y recibimos grandes cantidades de registros comerciales. Numerosas leyes exigen que conservemos los registros de la compañía durante varios períodos de tiempo. Estamos comprometidos con cumplir todas las leyes y reglamentaciones vigentes en relación con la conservación de registros. Nuestra política consiste en identificar, guardar, proteger, destruir y conservar todos los registros en nuestro poder de manera sistemática y regular.

Usted no puede destruir selectivamente los registros de Edwards, ni guardarlos fuera de las instalaciones de la compañía o en instalaciones de almacenamiento designadas.

Revise y acate la política de conservación de registros de Edwards. Esta política, Conservación de registros GSOP4.1.005, está disponible en el Sistema de gestión de aprendizaje. El Departamento Jurídico puede notificarlo si usted debe conservar los registros durante más tiempo que lo establecido en la política a fin de que cumplamos con nuestras responsabilidades legales. Comuníquese con el Departamento Jurídico si tiene preguntas sobre estas comunicaciones y los requisitos.

## Uso de computadoras y recursos de la compañía

*Nosotros protegemos los activos de Edwards y su uso eficaz.*

Todos los activos de la compañía se deben usar solamente para fines comerciales legítimos. Esto incluye instalaciones de oficina, equipos, suministros, productos, información y otros activos. Se permite el uso personal circunstancial u ocasional de los activos de Edwards, como computadoras, teléfonos y suministros, siempre y cuando tal uso no infrinja las políticas de la compañía.

Excepto cuando lo exija la ley, no le garantizamos la privacidad personal de la información enviada hacia y desde los sistemas de comunicación de la compañía, o almacenada en ellos. Todos los documentos, incluidas las comunicaciones electrónicas, son propiedad de Edwards y están sujetas a revisión en cualquier momento.

Respaldamos una variedad de dispositivos electrónicos y redes para ayudar a nuestros empleados a trabajar con la mayor eficacia posible. Esto incluye dispositivos móviles, acceso a Internet, herramientas de colaboración, correo electrónico y otros sistemas similares. Usted es responsable de usar estos recursos correctamente. Utilice solo equipos aprobados para acceder a la red de Edwards, no instale software no autorizado y no use sistemas para mostrar, obtener o transmitir material inadecuado. En particular, no puede usar los recursos informáticos ni los sistemas de comunicación de Edwards para transmitir:

- Lenguaje ofensivo o inaceptable
- Información ilegal u obscena
- Mensajes que probablemente provocarán pérdida o daño del trabajo o los sistemas del destinatario
- Mensajes difamatorios
- Contenido que interfiera en su trabajo o en el trabajo de sus compañeros de trabajo
- Información confidencial de Edwards a un correo personal, a la nube, a cuentas de almacenamiento de documentos o a dispositivos de almacenamiento no aprobados



Una vez terminada la relación laboral, nos reservamos el derecho de borrar el contenido de los dispositivos electrónicos.

Consulte nuestras políticas específicas para cada país en la página de Recursos Humanos de la Intranet de Edwards para obtener más información acerca de estas políticas.

## Comunicaciones cuidadosas

*Somos cuidadosos cuando nos comunicamos.*

Ya sea por escrito o electrónicamente (incluidos correos electrónicos, mensajes instantáneos, conversaciones en línea, blogs o publicaciones en sitios de redes sociales), sea cuidadoso en sus comunicaciones y siga todas nuestras políticas y pautas. Verifique que los destinatarios sean, de manera individual, los destinatarios correctos. Esfuércese por ser objetivo, profesional, veraz y preciso.

Evite usar lenguaje ofensivo, provocativo o agresivo y no exagere, presente argumentos demasiado generales, especule sobre asuntos de importancia legal ni haga declaraciones que podrían sacarse de contexto. No opine sobre cuestiones legales, incluidas aquellas sobre la propiedad intelectual. Tenga siempre presente que sus comunicaciones pueden ser de gran alcance, permanentes y tener efectos negativos o dañinos para usted, para Edwards o para nuestros accionistas.



## Seguridad de la información

*Cada uno de nosotros debe proteger la información, en todas sus formas, del acceso, el uso, la interrupción, la modificación o la destrucción no autorizados, independientemente de que la información esté almacenada electrónicamente o físicamente.*



Mantenemos el control de nuestra información y de la información de nuestros socios y accionistas. La información que usamos en nuestras actividades cotidianas puede incluir información confidencial, como información de pacientes, información reservada de la compañía o cualquier dato confidencial.

Acceda a nuestra información, o a la información de nuestros socios o clientes, compártala, transfírela o úsela de acuerdo con nuestras políticas y procesos. Asegúrese de conocer todas las políticas de seguridad de la información y los procesos que se aplican a su persona y a sus funciones.

También tenemos el compromiso de proteger nuestras redes, lo que incluye asegurarnos de que no haya ningún acceso no autorizado a nuestros sistemas de información, recursos y datos almacenados en esos sistemas. Tenga cuidado de no revelar contraseñas ni de ningún otro modo permitir el acceso por negligencia.

Recuerde:

- Cambiar regularmente las contraseñas
- Acceder a los datos solo desde sistemas seguros de la compañía
- No mirar ni usar nunca información de la compañía, de un socio o un cliente para fines no comerciales

Sea siempre consciente de su entorno y tome las medidas preventivas necesarias para mantener su información SEGURA. Si advierte o sospecha de una falla u otra amenaza a la seguridad de la información, debe informar sus inquietudes de inmediato a la Línea de integridad de Edwards. Para obtener más información sobre cómo tomar medidas para proteger nuestros valiosos activos, consulte la Norma de seguridad empresarial global elemental, que puede encontrarse en [safe.edwards.com](http://safe.edwards.com).



## P y R: \_\_\_\_\_

¿Qué debo hacer cuando viajo y necesito tener acceso a información de la compañía?

Debe seguir nuestros procedimientos de acceso seguro. Usted no puede usar métodos poco seguros, como guardar documentos confidenciales en unidades flash no aprobadas, enviar información de la compañía desde y hacia sus cuentas de correo electrónico personales, cargar información de la compañía en servicios de almacenamiento en nube personales o usar una red o una computadora que no estén protegidas.





Edwards

## REFERENCIAS

Acoso 38-39  
Actividad política 45  
Actividades benéficas 44  
Activos 19, 50, 63-64, 66  
Adquisiciones 20  
Agentes 9, 10, 27, 30, 34-35  
Alcohol 40  
Antimonopolio 24, 25, 29  
Asesoramiento 10, 11, 14-16  
Asesores 26-27, 34  
Asuntos clínicos 46  
Boicots 31  
Calidad 20, 23, 26, 33-34, 43-44, 46, 60  
Certificación anual de las prácticas empresariales 9, 10  
Clasificación de mercancías 32  
Comisión de Bolsa y Valores 48  
Competencia 24-25, 29  
Computadoras 64  
Comunicaciones 21, 46-49, 58, 64-65  
Conflicto de intereses 23, 34, 51-52, 54  
Consejo General 54, 57, 62, 64  
Conservación de registros 64  
Contratistas 34-35, 44  
Contribuciones políticas 26, 45  
Correo electrónico 39, 58, 65, 67  
Cumplimiento comercial 30-32, 46  
Cumplimiento en relación con las exportaciones 31  
Cumplimiento en relación con las importaciones 32  
Cumplimiento/De conformidad con 9-10, 12-17, 20, 22-23, 28-29, 31-36, 48, 54, 63-64  
Departamento de Cumplimiento 10, 13-14, 16-17, 19-20, 22, 24, 30, 35-36, 46-47, 51-53, 55-56  
Departamento Jurídico 10, 14, 16-17, 19-20, 24-26, 30-32, 46-47, 55-56, 58, 61-64  
Director de Responsabilidad 9, 11, 14-16, 27, 52, 54, 64  
Discriminación 38, 39  
Distribuidores 26, 34, 35  
Drogas ilegales 40  
Empleo 9-10, 17, 26, 35, 38, 47, 54, 60-61, 65

Empleo externo 54  
Entretenimiento 22, 26, 55  
Equilibrio entre la vida personal y profesional 40  
Equipo de Liderazgo Ejecutivo 14-15, 54  
Familiar(es) 27, 51-53  
Fraude 19-20  
Fuerza laboral diversa 38  
Funcionario(s) gubernamental(es) 26-28, 46-47  
Honorarios 22, 26  
Información confidencial 29, 52, 57-59, 61, 66  
Información reservada 29, 47, 57  
Interés financiero significativo 51  
Internet 49, 58, 65  
Intranet 15, 22-23, 28, 32, 34, 36, 38, 40-41, 43-44, 47-49, 65  
Inversionistas 10, 48, 62  
Investigaciones 9-10, 17  
Investigadores clínicos 23  
Junta Directiva 9-10, 17, 51, 57, 64  
Ley antisoborno del Reino Unido 27, 35, 63  
Ley de prácticas corruptas en el extranjero 27, 30, 35, 63  
Libros y registros 63, 64  
Licitación 20  
Línea de integridad de Edwards 9-11, 14-16, 38, 52, 58, 64, 66  
Mano de obra infantil 38  
Medios de comunicación 47-49  
Medios sociales 49  
Mercadeo 19-21, 32, 57, 60  
Obsequios 22, 26, 36, 47, 55  
Ofertas 20  
Operaciones con información interna 62  
Oportunidades corporativas 19, 57  
Organismo(s) gubernamental(es) 30, 54  
Pagos 26-28, 30, 36  
Pagos para agilización de trámites 27-28  
Patrocinios 26  
Prácticas corruptas 26-27, 30, 35, 63  
Prácticas de empleo justas 38  
Prácticas empresariales 9, 10, 34, 36  
Privacidad 29, 34, 41, 64  
Productos y tecnologías restringidos 31

Profesional(es) de la salud 21, 23  
Propiedad intelectual 19, 29, 63, 65  
Proveedores 10, 27, 34-35, 44  
Publicidad 19  
Recursos Humanos 10, 14, 17, 38-40, 51-54, 60, 65  
Registros 19-20, 26, 34, 36, 41, 60, 63-64  
Reglamentario 17, 19, 21, 24, 33, 60, 63  
Represalias 9, 11-13, 16, 39, 40  
Representantes 11, 30, 34  
Reputación 10, 19-20, 27, 33-34, 47  
Responsabilidades 10, 12, 51, 64  
Salud y seguridad 43-44  
Salud, seguridad y medio ambiente 43-44  
Secretos comerciales 19, 57, 63  
Seguridad de la información 66  
Sobornos 26, 47  
Sostenibilidad 44  
Subvenciones/becas 22, 43  
Tercero(s) 26-27, 32, 34-36, 57-58, 63  
Toma de decisiones 11, 53  
Valoración 32  
Valores 11, 34  
Ventas 20, 25, 30, 46, 60-63

## Recursos de cumplimiento

### Línea de integridad de Edwards

En EE. UU., llame al  
877.219.3178 (número gratuito en EE. UU.)  
o marque "1ELS" desde un teléfono del trabajo

Para recibir instrucciones de marcado para todos los demás países, visite el enlace "Números de la Línea de integridad internacional de Edwards" en la página de Cumplimiento de la Intranet de Edwards

Para informar inquietudes a través de Internet:  
[speakup.edwards.com](http://speakup.edwards.com)

### con el director de Responsabilidad

Edwards Lifesciences Corporation  
One Edwards Way  
Irvine, California 92614  
EE. UU.

### Consejo General

Edwards Lifesciences Corporation  
One Edwards Way  
Irvine, California 92614  
EE. UU.

### Comité de auditoría de la Junta Directiva

c/o Secretaría corporativa  
Edwards Lifesciences Corporation  
One Edwards Way  
Irvine, California 92614  
EE. UU.

**Departamento de Cumplimiento** ([ethicsandcompliance@edwards.com](mailto:ethicsandcompliance@edwards.com))

Edwards, Edwards Lifesciences, the stylized E logo, Every Heartbeat Matters, and Life is Now are trademarks of Edwards Lifesciences Corporation or its affiliates. All other trademarks are the property of their respective owners.

© 2018 Edwards Lifesciences Corporation. All rights reserved.

Edwards Lifesciences • One Edwards Way, Irvine CA 92614 USA • [edwards.com](http://edwards.com)



Edwards