



CONFIANZA EQUIPO EXCELENCIA

Código de ética y conducta profesional

1

ACTUAR CON INTEGRIDAD EN TODO EL MUNDO

05	Mensaje del CEO
06	Nuestro Código se aplica en todo el mundo
07	Toma de decisiones éticas
08	Los líderes ponen el ejemplo
09	Responsabilidades de los empleados en virtud del Código
10	Denuncie cuando algo no está bien; le escuchamos
11	Dónde obtener asesoramiento y orientación sobre el Código

2

CONFIANZA, EQUIPO, EXCELENCIA

CONFIANZA	EQUIPO	EXCELENCIA
13 Prohibición de prácticas corruptas (soborno/cohecho)	19 Seguridad en el lugar de trabajo	25 Registros comerciales precisos y honestos
13 Competencia leal	20 Valoramos la inclusión y la diversidad	25 Calidad e integridad de los productos
14 Revelar y solucionar conflictos de intereses	20 Tratarse mutuamente con respeto	25 Privacidad de los datos
15 Fraude	20 Discriminación	26 Información exclusiva y confidencial y propiedad intelectual
15 Uso de información privilegiada	21 Acoso sexual y de otro tipo	26 Seguridad informática
16 Préstamos corporativos	21 Política de puertas abiertas	27 Inteligencia e información competitiva
16 Selección de proveedores y rendimiento	22 Drogas y alcohol	27 Cooperación con auditorías, inspecciones e investigaciones gubernamentales
16 Publicitar y promocionar nuestros productos de manera justa	22 Violencia, amenazas y armas	28 Protección de los activos de la Empresa y uso de sus recursos electrónicos
17 Ser responsable a la hora de intercambiar obsequios e invitaciones	23 Colaboración con organizaciones políticas y entidades benéficas	29 Redes sociales
17 Prevención del blanqueo de capitales	23 Ciudadanía corporativa global y servicio a la comunidad	30 Relaciones con los medios
17 Trabajo infantil, esclavitud y trata de personas	23 Prohibición de la captación en horario de trabajo	30 Procesos judiciales
		30 Protección del medio ambiente
		31 Comercio internacional
		32 Respetar las normas aplicables a clientes gubernamentales
		32 Conservación de registros

3

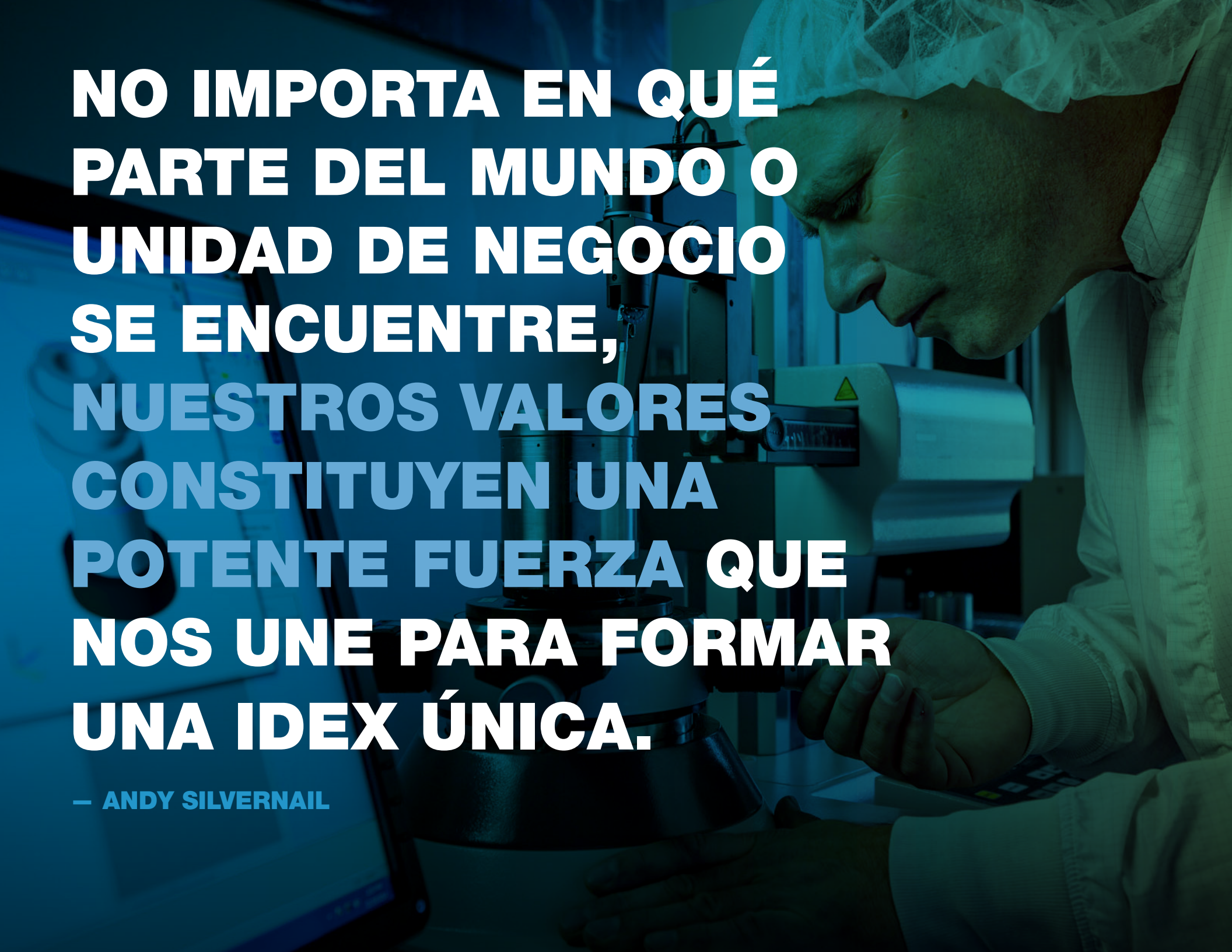
CONTACTAR CON LA LÍNEA DIRECTA DE AYUDA

34	Qué puede esperar cuando llame a la línea directa de ayuda
35	Cómo ponerse en contacto con la línea directa sobre asuntos éticos

4

ADMINISTRAR EL CÓDIGO

37	Responsabilidad
37	Formación y certificación anual
37	Modificaciones del Código
37	Exenciones al cumplimiento del Código de conducta
38	Políticas principales



**NO IMPORTA EN QUÉ
PARTE DEL MUNDO O
UNIDAD DE NEGOCIO
SE ENCUENTRE,
NUESTROS VALORES
CONSTITUYEN UNA
POTENTE FUERZA QUE
NOS UNE PARA FORMAR
UNA IDEX ÚNICA.**

— ANDY SILVERNAIL





1 ACTUAR CON
INTEGRIDAD
EN TODO EL
MUNDO



COLEGAS

Me complace anunciarles que hemos actualizado nuestro Código de ética y conducta profesional. En esta versión actualizada del Código reforzamos nuestro compromiso con la integridad e intentamos conseguir que se entiendan con claridad las normas de comportamiento que esperamos se cumplan en IDEX.

Independientemente de la del mundo o unidad de negocio donde se encuentre, nuestros valores constituyen una potente fuerza que nos une para formar una IDEX única. Confianza, equipo y excelencia son las promesas que nos hacemos diariamente unos a otros y también a los clientes que atendemos.

En nuestro Código de conducta destacamos lo que supone aplicar estos valores día a día. Esperamos que los empleados lo lean y lo comprendan; y sobre todo, y lo que es más importante, que lo apliquen diariamente. La finalidad de este Código es crear una comunidad en IDEX en armonía con nuestros valores y nuestra misión. El Código conforma el compromiso mutuo entre nosotros y las partes interesadas a las que prestamos servicio. Es un instrumento que sienta las bases de la manera en que debemos tratarnos mutuamente y tratar también a los clientes, proveedores y a todos los demás interlocutores de la comunidad empresarial.

Gracias por hacer que me sienta orgulloso de pertenecer a la comunidad de IDEX.

Atentamente,

ANDREW K. SILVERNAIL
Presidente y CEO

NUESTRO CÓDIGO SE APLICA EN TODO EL MUNDO

IDEX ES UNA EMPRESA GLOBAL. Nos enorgullece hacer negocios en numerosos países y culturas. Un amplio porcentaje de nuestros empleados y clientes reside u opera fuera de Estados Unidos. Cumplimos la legislación estadounidense y todas las leyes pertinentes de los lugares en los que desempeñamos nuestra actividad. No siempre es fácil saber cómo actuar en los complejos entornos empresariales internacionales en los que estamos presentes o en todas las situaciones a las que nos enfrentamos. Si tiene dudas, no guarde silencio y pida ayuda.

TODOS DEBEMOS RESPETAR EL CÓDIGO

Los directivos, directores y empleados deben respetar el Código de conducta.

Si usted se encarga del control a proveedores, consultores, distribuidores, contratistas o agentes, debe supervisar su trabajo para asegurarse de que sus acciones sean compatibles con los principios básicos de este Código. Esperamos que todos los que actúen en nombre de IDEX o hagan negocios con ella respeten nuestras estrictas normas éticas.

IDEX CORPORATION

En nuestro Código, los términos «IDEX» y «Empresa» se refieren a IDEX Corporation y a todas las subsidiarias, filiales y unidades de negocio repartidas en todo el mundo.

LEGISLACIÓN APLICABLE

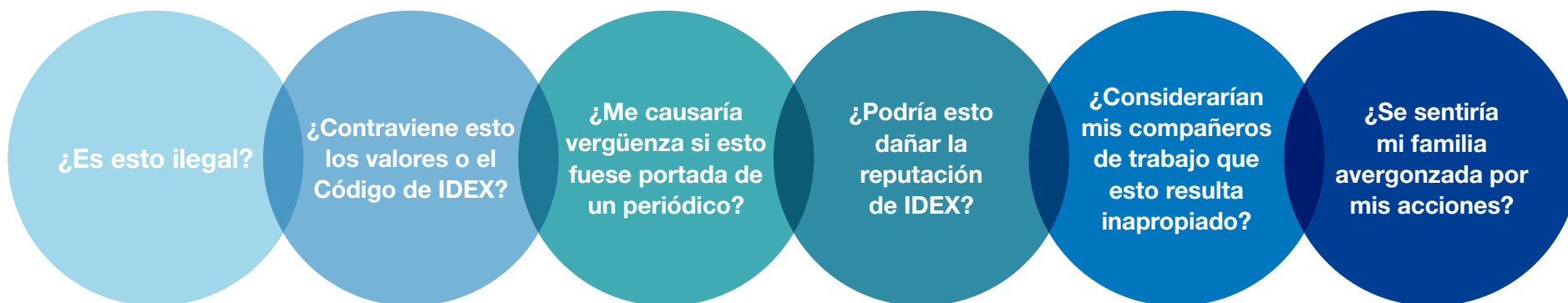
Nuestra Empresa se encuentra sujeta a las leyes de muchos países del mundo. Los empleados han de cumplir todas las disposiciones legales, normativas y reglamentarias de los gobiernos correspondientes. Si considera que podría existir un conflicto entre las diferentes legislaciones aplicables o si no sabe cuáles son las leyes rigen una situación concreta, póngase en contacto con el Departamento jurídico.

TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

TOMAR LA DECISIÓN CORRECTA

INCLUSO CUANDO SE TIENE LA MEJOR de las intenciones y se actúa con buen criterio, no siempre es fácil tomar la decisión correcta. Utilice esto como guía.

CUANDO TENGA QUE TOMAR UNA
DECISIÓN EMPRESARIAL ÉTICA,
PREGÚNTESE...



SI RESPONDE «SÍ» O «TAL VEZ» A
ALGUNA DE ESTAS PREGUNTAS, PIDA
CONSEJO ANTES DE ACTUAR.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El cumplimiento del Código no es voluntario, sino obligatorio. Nos tomamos muy en serio los incumplimientos del Código. Las personas que incumplan el Código deberán rendir cuentas al respecto y pueden enfrentarse a medidas disciplinarias que podrían llegar incluso a la rescisión del contrato de trabajo.

LOS LÍDERES PONEN EL EJEMPLO

LOS SUPERVISORES Y GERENTES deben dar el ejemplo con su labor directiva, lo que implica actuar con integridad.

**EXPERAMOS QUE
LOS LÍDERES
DE IDEX:**

Marquen

las líneas a seguir, tanto con las palabras como con las acciones

Se aseguren

de que el equipo comprende cómo se aplica el Código a su trabajo

Exijan

al equipo que realice actividades de cumplimiento, por ejemplo, la formación y certificación sobre el Código, de manera puntual

Refuercen

los mensajes relativos a la integridad en las reuniones de personal

Animen

a los empleados a expresar sus inquietudes

Prohíban

las represalias contra los empleados que expresan inquietudes

Destaquen

la labor de los empleados que son ejemplo de integridad

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS EN VIRTUD DEL CÓDIGO

Se supone que **TODOS NOSOTROS** conocemos y seguimos el Código, pero hay más.

**TAMBIÉN
ESPERAMOS QUE
LOS EMPLEADOS:**

Cumplan

todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Completen

puntualmente la formación anual sobre el Código y la periódica sobre el Código de conducta

Denuncien

sin dilación todos los incumplimientos del Código y los casos de conducta indebida

Soliciten

ayuda cuando no estén seguros de cómo aplicar los principios del Código en una situación específica

Cooperen

totalmente con todas las inspecciones y auditorías internas y externas que se realicen

Hagan

siempre lo correcto

DENUNCIE CUANDO ALGO NO ESTÁ BIEN; LE ESCUCHAMOS

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

En IDEX, tenemos una filosofía de puertas abiertas. Esto significa que animamos a los empleados a informar de los aspectos que les preocupan, a pedir consejo y a expresar sus opiniones.

Los empleados deben sentirse cómodos para plantear dudas, en especial cuando se trata de temas espinosos. Respaldamos una comunicación abierta y sincera.

Lamentablemente, en ocasiones, se infringen las normas. Cuando ocurre esto, los empleados deben informar de ello para que podamos resolver el problema.

De hecho, cuando un empleado tiene conocimiento de algo que puede violar nuestro Código, nuestros valores, la política de la Empresa o las leyes, tiene la obligación de comunicárselo a la Empresa.

DENUNCIAS VERACES

La Empresa protegerá a los empleados que planteen sus inquietudes de manera veraz. Los empleados tienen la posibilidad de denunciar infracciones de forma anónima, salvo cuando la legislación local sobre protección de la privacidad lo restrinja. No obstante, contraviene el Código realizar conscientemente una acusación falsa, mentir y/o engañar a un inspector. La denuncia de problemas de forma veraz no implica que un empleado tenga que estar en lo cierto al formular la denuncia, ni tampoco disponer de todos los datos; simplemente, debe creer de buena fe que la información que va a facilitar es precisa y fiable.

Todo empleado que presente deliberadamente una denuncia falsa o engañosa habrá incumplido el Código y será objeto de una medida disciplinaria que puede llegar incluso a la rescisión del contrato de trabajo.

ESTÁ PROHIBIDO TOMAR REPRESALIAS

IDEX ha asumido el compromiso de crear un entorno en el que se anima a los empleados a denunciar sin miedo a represalias.

IDEX no tolera el acoso ni las represalias contra ninguna persona que denuncie, plantee un problema, facilite información o colabore de otro modo en una investigación sobre posibles infracciones del Código o de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Algunos ejemplos de represalias pueden ser, entre otros, emprender una acción laboral perjudicial contra un empleado (por ejemplo, el despido, la rebaja de categoría o una medida disciplinaria), el acoso de un empleado u otra forma de exclusión inadecuada contra este.

Las represalias en sí constituyen una infracción del Código y darán lugar a una medida disciplinaria que puede llegar incluso a la rescisión del contrato de trabajo.

DÓNDE OBTENER ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN SOBRE EL CÓDIGO

EN IDEX, existen numerosos recursos a los que se puede acceder para resolver dudas y obtener orientación en relación con el cumplimiento del Código.

PERSONAL DIRECTIVO

El equipo que conforma el personal directivo de IDEX ha asumido el compromiso de desempeñar su actividad de forma ética y con la máxima integridad. Se encarga de definir las «principales líneas a seguir por el personal directivo» y se pone a disposición del empleado para responder sus dudas y brindar orientación sobre todas las actividades del negocio que se desarrollan en la Empresa.

GERENTES (PROPIOS Y AJENOS)

Animamos a los empleados a que planteen sus dudas e inquietudes a sus superiores. Si le resulta incómodo acudir a su superior, póngase en contacto con otro gerente de IDEX.

RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos puede resolver dudas sobre el comportamiento adecuado en el lugar de trabajo y otros aspectos asociados a la relación laboral entre los empleados y la Empresa.

EL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y EL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

El Departamento jurídico y el Departamento de cumplimiento normativo pueden prestar asesoramiento y orientación sobre el Código, y sobre cómo llevar a cabo nuestras actividades cumpliendo las disposiciones legislativas y otras disposiciones reglamentarias.

AUDITORÍA INTERNA Y FINANZAS

Los Departamentos de auditoría interna y finanzas pueden responder a preguntas relativas a los controles financieros que se aplican y las cuestiones contables.

MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD

El Director de Medio ambiente, Seguridad y Salud, junto con los responsables de esta materia en los centros pueden ofrecer orientación sobre cuestiones relacionadas con el medio ambiente y temas de seguridad y salud en el lugar de trabajo.

LÍNEA DIRECTA DE AYUDA

La línea directa de ayuda se encuentra disponible todos los días, las 24 horas. A través de ella se pueden formular denuncias de forma anónima. En IDEX, investigamos todos los problemas comunicados a esta línea directa. En la página 35 se puede encontrar información sobre la misma.

**Levante la mano
y pida ayuda**

A man with a mustache, wearing a dark lab coat over a light-colored shirt, is focused on working on a complex electronic device. He is wearing white gloves. The device has many wires connected to it, some labeled with 'W1' and 'W2'. The background is blurred, suggesting a laboratory or workshop setting. The entire image has a blue tint.

2

CONFIANZA

ASUMIR compromisos y cumplirlos | **SER** creíbles, competentes y transparentes con los datos | **ACTUAR** con valentía, franqueza y consideración

PROHIBICIÓN DE PRÁCTICAS CORRUPTAS (SOBORNO/COHECHO)

IDEX prohíbe estrictamente los sobornos y las prácticas de cohecho de cualquier tipo. El soborno y la corrupción menoscaban la confianza del público en el mercado. Está prohibido que los empleados y los terceros que actúen en nombre de IDEX realicen pagos inadecuados de cualquier tipo a funcionarios públicos o personas del sector privado para influir indebidamente en una decisión gubernamental o empresarial, asegurarse una ventaja indebida o conseguir o mantener un contrato. Los «pagos inadecuados» incluyen cualquier cosa de valor como, por ejemplo, dinero en efectivo, obsequios, comidas, invitaciones, oportunidades de negocio, ofertas de empleo, etc. No existe ningún límite monetario, cualquier cantidad puede constituir un soborno.

Si alguna persona le pide u ofrece un soborno, deberá rechazarlo y comunicarlo de inmediato a su supervisor y al director de cumplimiento normativo de IDEX. Si cree que alguien está pagando o aceptando un soborno, tiene la obligación de denunciarlo. Los valores de la Empresa en este sentido son coherentes con la legislación de la práctica totalidad de los lugares en los que estamos presentes. Los incumplimientos de estas leyes pueden provocar sanciones civiles y penales graves o penas de prisión para los empleados que incurran en ellos.

A efectos de las leyes de prevención del soborno, los actos de los distribuidores, agentes, transportistas, agentes de aduanas, consultores y cualquier representante que facilite los negocios de la Empresa pueden considerarse actos de la propia IDEX. Debe llevarse a cabo un proceso de diligencia debida de los citados terceros antes de suscribir contratos con ellos.

En IDEX, están prohibidos los pagos destinados a recibir un trato de favor (pequeños pagos a un funcionario público para que acelere o facilite servicios o medidas no discrecionales).

Para obtener más información, consulte la [Política de prevención de la corrupción de IDEX](#).

COMPETENCIA LEAL

IDEX se esfuerza por superar los resultados de la competencia, pero solo lo hace mediante una competencia libre y abierta que sea justa y honesta. IDEX ha asumido el compromiso de cumplir todas las leyes de defensa de la competencia y antimonopolio del mundo respecto al modo en que comercializamos, distribuimos y vendemos nuestros productos y servicios. Los empleados de IDEX están obligados a respetar estas leyes.

Las leyes de defensa de la competencia y antimonopolio varían en función del país, aunque determinadas conductas están prohibidas en todo el mundo y quienes incurran en ellas pueden verse sujetos a procesos penales. Los empleados de IDEX no deben incurrir jamás en las siguientes acciones, ni siquiera en grado de tentativa:

- cometer fraudes en licitaciones;
- amañar precios o participar en prácticas de fijación de precios desleales como, por ejemplo, descuentos secretos;
- repartirse clientes o territorios; o
- intercambiar información no pública con un competidor.

Los acuerdos inadecuados no tienen por qué serlo por escrito. Incluso los acuerdos verbales o las promesas implícitas, reflejados en un apretón de manos o asentimiento, pueden vulnerar las leyes de defensa de la competencia. Si un competidor sugiere o fomenta cualquier conducta anticompetitiva en su presencia, independientemente del carácter informal con que la presente, deberá abandonar de inmediato la reunión e informar de ello al Departamento jurídico.

Para obtener más información, consulte la [Política de prevención de la corrupción/defensa de la competencia de IDEX](#).

TOMAR LA DECISIÓN CORRECTA

P: Un funcionario público amenazó con cerrar la planta si no recibía una comisión.

R: Independientemente del importe de la comisión o de la pérdida de productividad potencial, nunca deberá realizar un pago inadecuado a un funcionario público.

CONFIANZA

REVELAR Y SOLUCIONAR CONFLICTOS DE INTERESES

Los empleados deben actuar en todo momento en interés de IDEX. En este sentido, los empleados de IDEX, sus cónyuges y otros miembros de su familia* deben evitar emprender actividades externas que pudieran prosperar a costa de los intereses de IDEX. Su participación en estas actividades podría plantear una disyuntiva de fidelidad a los intereses de IDEX y a esos otros intereses externos y, por lo tanto, generar un conflicto de intereses. Los conflictos de intereses reales deben evitarse, e incluso dar la impresión de que existe un conflicto podría resultar perjudicial, por lo que debe evitarse. Debe comunicar todos los conflictos de intereses a su superior rellenando el Formulario de comunicación de conflictos de intereses (disponible en la intranet de la Empresa o poniéndose en contacto con Recursos Humanos). Su superior, previa consulta con el director de cumplimiento, si fuera necesario, determinará si existe un conflicto real o aparente. En muchos casos, los conflictos potenciales pueden resolverse mediante una conversación abierta y transparente. No prosiga con su participación en una situación de conflicto de intereses sin comunicarlo a un superior y obtener orientación sobre cómo debería proceder.

A continuación se describen algunos conflictos de intereses potenciales:

» Empleo de familiares

En IDEX pueden trabajar personas de la misma familia. Sin embargo, para evitar cualquier conflicto de intereses real, potencial o aparente, los empleados no pueden contratar, supervisar ni influir en decisiones laborales que impliquen a los siguientes miembros de la familia: el cónyuge, los hijos, los padres y los hermanos.

*En el Código, «familiar» incluye toda relación familiar por consanguinidad o matrimonio, entre otros, cónyuge, pareja de hecho, hermano/a, madre, padre, madrastra, padrastro, hijos/as, hijastros/as, abuelos/as, nietos/as, parientes políticos y de naturaleza comparable y cualquier otro miembro de la familia del empleado. Con respecto a los familiares que no quedan incluidos dentro de esta definición, deberá asegurarse de que su relación no interfiera con su capacidad para actuar en interés de la Empresa.

» Relaciones con competidores, proveedores y vendedores

Queda prohibido que los empleados trabajen para un competidor de IDEX. Un empleado o un familiar suyo que celebre un acuerdo personal o empresarial con un proveedor o cliente puede provocar un conflicto de intereses potencial o real. Los empleados deben revelar todas las relaciones en las que presten servicios de consultoría, actúen como administradores, fideicomisarios, miembros del consejo o socios de un proveedor o distribuidor de IDEX u otro tercero que haga o pretenda hacer negocios con la Empresa, así como de aquellos que tengan una inversión u otra participación económica (directa o indirectamente a través de un familiar) en ellos.

» Actividades externas

Existe la posibilidad de que los empleados tengan intereses y relaciones fuera de IDEX. Aunque son libres de continuar con dichos intereses, eso no debe interferir con sus responsabilidades laborales en IDEX. Los empleados no deberán utilizar recursos de la Empresa, lo que incluye su tiempo de trabajo en esta, para actividades personales o laborales externas. Asimismo, deben obtener la autorización por escrito del consejero jurídico o del director de cumplimiento antes de ocupar el cargo de responsable o miembro del consejo de una organización con fines de lucro.

» Beneficios personales inadecuados

Los empleados no deberán aceptar jamás un beneficio personal de un tercero que se ofrezca con motivo de su empleo en IDEX y que no se ofrezca al público general.

Para obtener más información, consulte la [Política de conflicto de intereses de IDEX](#).

Debe comunicar a su superior todos los conflictos de intereses potenciales.

FRAUDE

IDEX prohíbe todo tipo de fraude, robo o desfalco. Los empleados jamás deberán enriquecerse ni enriquecer a otras personas al realizar las actividades de la Empresa. Todas las solicitudes de reembolso de IDEX, ya sean relativas a gastos de viaje, gastos de representación, gastos médicos u otros artículos relacionados con la empresa, deben ser legítimas, procedentes y conformes a la política de IDEX aplicable. No manipule jamás los resultados de ventas para cumplir los objetivos de rendimiento u obtener alguna otra ventaja económica. Deberá comunicar de inmediato al Departamento jurídico cualquier sospecha o intento de fraude.

Para obtener más información, consulte las políticas de IDEX relativas al reembolso de gastos generales y de viaje.



USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Es posible que los empleados tengan acceso a información sobre IDEX, así como sobre terceros diversos con los que IDEX tiene relaciones de negocios (por ejemplo, clientes y proveedores), que otros no dispongan. Ningún empleado ni sus familiares podrán comprar o vender acciones de IDEX basándose en información privilegiada o no pública sustancial obtenida a través de su empleo. Por lo general, se considera información no pública sustancial la información que un inversor razonable consideraría importante a la hora de decidir si compra, conserva o vende acciones de la Empresa.

Entre los ejemplos de información no pública sustancial destacan los siguientes:

- fusiones, adquisiciones o desinversiones importantes no anunciadas;
- resultados financieros o de rentabilidad;
- la obtención o pérdida de un cliente o proveedor importante; y
- cualquier otro hecho o factor cuya manipulación provocaría que los resultados económicos de la Empresa fuesen considerablemente distintos a las estimaciones de los analistas.

Asimismo, está prohibido que los empleados faciliten información privilegiada a otros (lo que se denomina «pasar datos») para que puedan negociar basándose en ella.

Para obtener más información, consulte la Política sobre uso de información privilegiada de IDEX.

CONFIANZA

PRÉSTAMOS CORPORATIVOS

IDEX no facilitará ni avalará préstamos para ningún empleado, directivo o gerente de IDEX cuando la legislación aplicable lo prohíba.

SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y RENDIMIENTO

Nuestros proveedores son valiosos socios comerciales. Nos esforzamos por hacer negocios con terceros de renombre y por actuar con equidad a la hora de seleccionar a los proveedores y consultores. Basamos dicha selección en las capacidades, el servicio, el precio competitivo y un compromiso común con la conducta ética en el lugar de trabajo. Todos nuestros proveedores están obligados a cumplir el Código de conducta para proveedores. Los empleados encargados de la selección de proveedores, consultores y otros terceros deben ser objetivos y justos, y deben revelar cualquier interés personal o económico que puedan tener en un tercero o en uno de sus bienes antes y durante todo el proceso de selección. Aceptar obsequios o invitaciones de un valor excesivo de un proveedor, no solo daría la impresión de que existe un conflicto de intereses, sino que en algunas legislaciones podría considerarse un soborno, lo cual contraviene nuestro Código de conducta.

Los empleados de IDEX deberán tratar de no causar la impresión de que la adquisición de bienes y servicios por parte de IDEX está condicionada a que el proveedor compre a IDEX bienes y servicios. Dicho esto, no se impone a los empleados ninguna limitación o restricción para que animen a los proveedores y a otros terceros a hacer negocios con IDEX cuando resulte oportuno.

Para obtener más información, consulte el [Código de conducta para proveedores de IDEX](#).

PUBLICITAR Y PROMOCIONAR NUESTROS PRODUCTOS DE MANERA JUSTA

Comercializamos nuestros productos y servicios con honestidad e integridad. Somos responsables de velar por que toda nuestra publicidad y la promoción de nuestros productos sean precisas y fiables. Todas las afirmaciones realizadas en anuncios publicitarios deben poder respaldarse en su totalidad.

Cumplimos todas las leyes en materia de publicidad y comercialización de productos vigentes en los países donde desarrollamos nuestra actividad.



SER RESPONSABLE A LA HORA DE INTERCAMBIAR OBSEQUIOS E INVITACIONES

Los obsequios e invitaciones de negocios pueden ser una muestra de buena voluntad y promover relaciones de trabajo positivas entre clientes y proveedores. Los empleados pueden ofrecer o aceptar obsequios de valor simbólico, invitaciones a comidas ocasionales u otras que no sean frecuentes. Los obsequios de valor simbólico son aquellos con un valor inferior a 100 dólares estadounidenses (o su equivalente en divisas) o menos si así lo estipula la legislación local. Los empleados no podrán pedir ni solicitar jamás obsequios ni invitaciones. Las invitaciones de negocios deben tener un valor y frecuencia razonables y estar relacionadas con la comercialización y promoción de productos y servicios de IDEX, no para beneficio personal.

Los empleados no deben verse influidos por la recepción de favores ni tratar de influir indebidamente en otros por medio de favores. No son aceptables los obsequios ostentosos, o regalos o invitaciones que den la impresión de que se contrae una obligación. Dar o recibir dinero en efectivo o instrumentos equivalentes, como tarjetas de regalo, cupones de regalo o acciones siempre resulta inaceptable, a excepción de tarjetas de regalo con valor igual o inferior a 50 dólares estadounidenses, que sí son aceptables.

No deberá ofrecerse ningún obsequio o invitación a funcionarios públicos ni a sus familiares con el fin de inducir o recompensar indebidamente un trato de favor. En muchos países existen leyes y normas especiales que restringen los obsequios a funcionarios públicos consistentes incluso en los artículos de cortesía empresarial más modestos. No ofrezca jamás nada a un funcionario público a menos que quede claro que las leyes locales aplicables lo permiten.

Los obsequios pueden incluir cualquier cosa de valor, entre otras, comidas u ocio, prácticas, pasantías o un empleo para un familiar, entradas para eventos deportivos o de ocio y/o el pago de gastos de viaje.

Para obtener más información, consulte la [Política de prevención de la corrupción de IDEX](#).

PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES

El blanqueo de capitales es el proceso por el cual personas físicas o grupos tratan de ocultar los ingresos procedentes de actividades ilegales o conseguir que el origen de sus fondos ilegales parezca legítimo. En IDEX, estamos comprometidos a adoptar las medidas necesarias para asegurarnos de que nuestros productos y servicios no se utilicen para fines ilegales, lo que incluye el blanqueo de capitales, y de que hacemos negocios con empresas de renombre que llevan a cabo actividades empresariales legales. IDEX exige que la realización y aceptación de pagos por bienes y servicios se efectúe exclusivamente mediante prácticas de pago aprobadas y documentadas. Es importante mantenerse alerta y estar atento para detectar cualquier transacción sospechosa o inapropiada.

TRABAJO INFANTIL, ESCLAVITUD Y TRATA DE PERSONAS

IDEX rechaza el trabajo infantil, la trata de personas o la esclavitud, y no respalda ni financia a sabiendas a las empresas que utilizan cualquier forma de trabajo infantil, esclavitud o trata de personas.

No entregue jamás un obsequio ni invitación a un funcionario público para influir en una decisión comercial.

2

EQUIPO

INSISTIR en ganar juntos de forma íntegra
ACOGER la diversidad | **PENSAR** en los demás
antes que en uno mismo

SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

En IDEX, la seguridad y el bienestar de nuestros empleados son aspectos primordiales. IDEX cumple las leyes aplicables en materia de seguridad y salud de todos los lugares en los que desarrolla su actividad. Los empleados asumen la responsabilidad de respetar todas las leyes y disposiciones vigentes en materia de seguridad y las prácticas de seguridad de la Empresa. Jamás debe poner en peligro su seguridad ni la de sus compañeros realizando un trabajo de forma insegura.

Si bien nuestro objetivo es evitar lesiones o enfermedades en el lugar de trabajo, si tiene conocimiento de cualquier situación de peligro o falta de seguridad, un accidente o lesión en el lugar de trabajo, un caso de incumplimiento o cualquier situación que suponga un riesgo o un peligro de lesión en cualquier oficina o instalación de IDEX, deberá comunicarlo de inmediato a su supervisor o superior. Cuando se identifique una práctica o situación que no resulte segura, contamos con que los supervisores y los superiores la corrijan de inmediato e impidan que vuelva a producirse.

Para obtener más información, consulte las pautas y las políticas locales de IDEX en materia de salud y seguridad.



TOMAR LA DECISIÓN CORRECTA

P: Trabajo rodeado de muchos productos químicos. ¿Qué debo hacer para mantener un lugar de trabajo seguro?

R: Asegúrese de saber siempre qué productos químicos hay en su zona de trabajo o en sus alrededores. No mezcle los productos químicos sin consultar las guías de uso o las fichas de datos de seguridad. Asegúrese de que haya una buena ventilación y utilice los respiradores pertinentes cuando sea necesario.

EQUIPO

VALORAMOS LA INCLUSIÓN Y LA DIVERSIDAD

En IDEX, creemos en el poder de las personas y respetamos a individuos de todos los entornos culturales, capacidades y opiniones. Fomentamos y trabajamos por conseguir un entorno inclusivo en el que se promueva la expresión, el pensamiento, la creatividad, la innovación y los logros personales.

Creemos que la diversidad de empleados y pensamientos inspira un entorno de trabajo mejor para todos. Tratamos de contratar, promover y conservar una plantilla diversa. Valoramos a las personas con todo tipo de entornos culturales, experiencias, enfoques e ideas. Esperamos que esta misma filosofía sea la que apliquen las empresas y las personas con las que hacemos negocios.

TRATARSE MUTUAMENTE CON RESPETO

Todas las personas tienen derecho a ser tratadas de manera respetuosa en el lugar de trabajo de IDEX. Ser respetado significa ser tratado de manera justa, honesta y profesional, valorando el bagaje exclusivo de cada uno, sus capacidades y perspectivas. Un lugar de trabajo respetuoso no admite ningún tipo de discriminación y acoso ilegales, pero implica también mucho más que el mero cumplimiento de la ley. Un entorno laboral que no presenta comportamientos inadecuados o poco profesionales, coherente con los valores de IDEX, es un lugar en el que se invita a las personas a dar lo mejor de sí mismas cada día y a sentirse libres de comunicar cualquier problema o inquietud.

Contratamos, conservamos a los empleados, y promovemos su ascenso laboral, en función de su capacitación, las competencias demostradas, los logros y otros méritos. Cumplimos todas las leyes laborales y de empleo aplicables en las áreas del mundo donde desarrollamos nuestra actividad y también esperamos que nuestros socios comerciales (por ejemplo, los proveedores y los contratistas) actúen de manera coherente con nuestras normas sobre trato justo e igualdad de oportunidades.

DISCRIMINACIÓN

IDEX se enorgullece de contar con un lugar de trabajo en el que hay empleados de diferentes entornos culturales y nos esforzamos por crear una plantilla tan diversa como los mercados a los que abastecemos. No discriminamos por razón de raza, color, religión, etnia, sexo, orientación sexual, embarazo, estado civil, origen nacional, edad, discapacidad (física o psíquica), identidad de género o expresión de género, condición protegida de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por ley. No se tolera y queda estrictamente prohibida la discriminación en el proceso de solicitud de empleo o en el lugar de trabajo.

Para obtener más información, consulte las políticas de IDEX sobre discriminación e igualdad de oportunidades laborales.



ACOSO SEXUAL Y DE OTRO TIPO

Promover un entorno de alto rendimiento, en el que se espera que los empleados den lo mejor de sí mismos, exige un ambiente laboral exento de acoso y de cualquier otra conducta ofensiva o irrespetuosa. Por acoso se entiende, entre otras cosas, una conducta verbal, física o visual que interfiera en el entorno laboral de otra persona o genere de otro modo un entorno laboral ofensivo, intimidatorio, molesto, abusivo u hostil. El acoso sexual puede ir dirigido a miembros del mismo sexo o del sexo opuesto.

Son ejemplos de acoso los siguientes, entre otros:

- insinuaciones u observaciones de carácter sexual no deseadas;
- comentarios despectivos, insultos o bromas relativos a la raza, el color, la edad, el género, la orientación sexual o cualquier otra categoría protegida por la legislación local;
- mostrar o almacenar material impreso o gráfico en el que se ridiculice o insulte a un grupo o a una persona o en el que se muestre hostilidad hacia ellos;
- distribuir o almacenar contenido pornográfico, obsceno o con connotaciones sexuales; o
- un comportamiento amenazante o intimidatorio.

Para obtener más información, consulte las políticas de IDEX sobre acoso en el lugar de trabajo.

TOMAR LA DECISIÓN CORRECTA

P: Mi compañera de trabajo está molesta por las bromas de carácter sexual que realiza otro miembro del equipo. ¿Debo denunciarlo o debo esperar a que lo haga mi compañera?

R: Cualquiera puede y debe denunciar conductas indebidas, independientemente de si van dirigidas contra ella o contra otra persona o de quién las haya observado o escuchado.

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

IDEX practica una filosofía de puertas abiertas en la que los empleados deben sentir libertad para comentar cualquier cuestión relacionada con las condiciones laborales que mantiene con la dirección o con Recursos Humanos. Respaldamos una comunicación abierta y sincera, y animamos a los empleados a que hagan preguntas y comuniquen sus inquietudes.

IDEX no tolera represalias contra ninguna persona que revele cualquier infracción real o que sospeche que se está produciendo, o que participe en una investigación de IDEX. Las represalias provocarán una medida disciplinaria que puede llegar incluso a la rescisión del contrato de trabajo.

EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE IDEX:

Formar un equipo de investigación: personas con los conocimientos, la objetividad y el criterio adecuados.

Llevar a cabo la investigación: determinar los hechos por medio de entrevistas y/o revisiones de documentación.

Medida correctiva: si fuera necesario, recomendar una medida correctiva a la parte pertinente para su aplicación.

Observaciones y/o críticas: si procede, facilitar a la persona que ha comunicado el problema sus observaciones y/o críticas.

EQUIPO

DROGAS Y ALCOHOL

Nuestro lugar de trabajo constituye un entorno que no admite las drogas ni el alcohol. Trabajar bajo la influencia de las drogas o el alcohol, o debilitado debido a sus efectos, constituye una amenaza para la seguridad, la salud y la productividad de todos los empleados de la Empresa, y no se tolerará. Los empleados no pueden utilizar, poseer, fabricar, distribuir, transportar, promover ni vender drogas ilegales ni accesorios para su consumo en las instalaciones de la Empresa (incluidos los edificios, estacionamientos, pasillos y cualquier otro inmueble arrendado por IDEX o de su propiedad). Pueden celebrarse actos patrocinados por la Empresa en los que se sirvan bebidas alcohólicas y, en dichas situaciones, deberán respetarse todas las leyes sobre su consumo. Quedan prohibidas las intoxicaciones etílicas o beber en exceso en tales acontecimientos.

No está permitido que un empleado acuda a su trabajo o desempeñe sus funciones laborales bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o incluso fármacos recetados o medicamentos sin receta médica, en la medida en que tales fármacos o medicamentos menoscaben la capacidad del empleado para cumplir con sus obligaciones laborales.

Puede estar permitido poseer y utilizar medicamentos con receta médica para algún tratamiento médico en el trabajo, siempre y cuando eso no menoscabe su rendimiento laboral.

Para obtener más información, consulte las políticas de IDEX sobre drogas y alcohol en el lugar de trabajo.

VIOLENCIA, AMENAZAS Y ARMAS

La seguridad personal de nuestros empleados es sumamente importante. Queda prohibido que los empleados cometan actos de violencia u otros actos deliberados para causar un daño a otra persona o a sus bienes, lo que incluye, entre otras cosas, realizar comentarios amenazantes o intimidatorios o comportarse de tal manera que pueda amenazar, o de hecho amenace, la seguridad personal o los bienes de otra persona. El empleado deberá denunciar de inmediato cualquier acto violento o amenaza de violencia que se ejerza contra otro empleado o contra cualquier otra persona en las instalaciones de la Empresa.

IDEX prohíbe la posesión, ocultación, uso o transmisión de cualquier arma de fuego u otra arma que se utilice principalmente para infligir daño en cualquiera de sus instalaciones. Esta prohibición se aplica asimismo a los empleados que se encuentren en cualquier lugar distinto a su hogar cuando realicen las actividades empresariales de IDEX.

Para obtener más información, consulte las políticas de IDEX contra la violencia en el lugar de trabajo.

COLABORACIÓN CON ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y ENTIDADES BENÉFICAS

IDEX apoya a los empleados que deciden participar de forma voluntaria en actividades comunitarias. Nuestras comunidades se fortalecen cuando las personas se comprometen e invierten en ellas para convertirlas en un lugar mejor en el que vivir. Se permite realizar donativos a entidades benéficas en nombre de IDEX exclusivamente con la autorización previa del Director de Cumplimiento.

Por decisión personal, los empleados pueden participar en campañas políticas. Como Empresa, IDEX opta generalmente por no realizar donaciones empresariales a ningún candidato político, partido ni comité de acción política. Los empleados pueden participar en el proceso político a título personal, si así lo deciden. La legislación prohíbe generalmente utilizar recursos corporativos para respaldar u oponerse a candidatos políticos. Los empleados no pueden solicitar donaciones dirigidas a candidatos ni causas políticas en su horario laboral ni en las instalaciones de la Empresa; e IDEX no permite utilizar sus instalaciones ni sus equipos para la promoción de campañas políticas, la recaudación de fondos para fines políticos o actividades políticas partidistas. Los empleados no deberán sugerir en modo alguno que IDEX apoya a un partido político, cargo del gobierno o candidato a un cargo concreto, salvo en determinadas circunstancias fuera de Estados Unidos. Los empleados no deben promover sus creencias u opiniones políticas o personales publicando o distribuyendo carteles u otro material en oficinas, espacios de trabajo o cerca de inmuebles de la Empresa. Deberá consultar al Departamento jurídico antes de ocupar un cargo público o presentarse a la elección para un cargo político.

CIUDADANÍA CORPORATIVA GLOBAL Y SERVICIO A LA COMUNIDAD

En IDEX, tenemos el compromiso de ser buenos ciudadanos corporativos. La Empresa dona fondos para diferentes causas benéficas en todo el mundo. A través de la Fundación IDEX, nos esforzamos por crear valor e influir positivamente en las comunidades en las que vivimos y trabajamos, ofreciendo ayuda económica en los ámbitos de liderazgo y educación; participación en la comunidad; y seguridad y salud.

También animamos a los empleados a que trabajen con sus compañeros y con las unidades de negocio en actividades de voluntariado y asuman un papel activo en sus comunidades para influir de manera positiva en la vida de los demás. Desde colaborar con programas locales de ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas, hasta la remodelación de centros juveniles y la donación de fondos para labores de ayuda en caso de desastres en todo el mundo, nuestro personal participa y pone manos a la obra para conseguir cosas extraordinarias.

PROHIBICIÓN DE LA CAPTACIÓN EN HORARIO DE TRABAJO

Las labores de captación en el lugar de trabajo pueden constituir una distracción para la eficacia de los trabajadores. Por lo tanto, IDEX prohíbe: la captación de personal durante el horario laboral, la distribución de material no relacionado con la actividad en las zonas de trabajo en cualquier momento, el reclutamiento de miembros en nombre de IDEX, durante el horario de trabajo o en nuestra propiedad, para cualquier partido político, organización, comité o candidato, y la distribución o captación por parte de personas que no trabajen en IDEX en nuestras instalaciones sin la autorización previa de la dirección, salvo que lo permita la legislación local.

2

EXCELENCIA

EJERCER disciplina y dedicación especial
CAUSAR un impacto positivo | **FORJAR** un
legado de grandeza

REGISTROS COMERCIALES PRECISOS Y HONESTOS

Los empleados están obligados a llevar libros y registros precisos y fieles que se ajusten a los controles internos y los procedimientos contables aplicables. Manipular, falsificar o antedatar intencionadamente información en los libros y registros de la Empresa constituye una infracción grave del Código y posiblemente de la legislación. Los registros comerciales incluyen, entre otros, registros contables y financieros, planes de negocios, facturas, nóminas, informes de inventarios, informes medioambientales, informes de lesiones y accidentes, solicitudes de baja médica y de reembolso de gastos médicos, informes de gastos, fichas de registro de horario e informes presentados ante la Comisión de Valores y Bolsa (SEC) de Estados Unidos. Es su obligación como empleado asegurarse de que los datos asentados de nuestros libros y registros sean oportunos, completos y no engañosos ni falsos. No deberá tratarse ni mantenerse ningún fondo o activo de la Empresa no declarado o no contabilizado por ningún motivo ni para ningún fin. Si alguien le pide que elabore un registro social de manera inadecuada o imprecisa, debe denunciarlo de inmediato.

CALIDAD E INTEGRIDAD DE LOS PRODUCTOS

IDEX apuesta por una estricta integridad de los productos. Todos los empleados de IDEX son responsables de garantizar la integridad de los productos que se encuentren bajo su control, así como de la exactitud de la documentación que aporte para justificar dicha integridad. IDEX asume la política de no ocultar de forma intencionada materiales o trabajos defectuosos, falsificar registros o realizar afirmaciones o certificaciones falsas respecto a nuestros productos. El empleado deberá informar de inmediato a su supervisor y al Departamento jurídico de los incidentes de ocultación de materiales o trabajos defectuosos o de la falsificación de registros de los que tenga constancia o sospechas.

PRIVACIDAD DE LOS DATOS

Respetamos el derecho a la privacidad de nuestros empleados, clientes, proveedores y socios comerciales. Las leyes, normativas, estándares, reglamentos y cumplimiento en materia de protección y privacidad de los datos varían en función de cada país. Recopilamos, usamos, transferimos y protegemos la información de identificación personal y otra información sensible de los empleados ateniéndonos a las políticas de privacidad de IDEX, las obligaciones contractuales y las leyes aplicables en materia de privacidad y protección de datos de los países en los que llevamos a cabo actividades. Jamás compartimos datos personales con nadie con que no tenga un motivo empresarial para conocerlos. No deje nunca a la vista información personal sobre usted u otras personas, como evaluaciones de rendimiento, información financiera o familiar, información salarial o información médica, de forma no segura, sobre una mesa o en cualquier lugar de fácil acceso.



EXCELENCIA

INFORMACIÓN EXCLUSIVA Y CONFIDENCIAL Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Como empleado de IDEX, está obligado a proteger la información confidencial y exclusiva de la Empresa y compartir ese tipo de información únicamente con las personas que necesiten conocerla.

La información confidencial y exclusiva y los secretos comerciales de nuestra Empresa constituyen un valioso activo y una de las claves de nuestro éxito. Dicha información podría incluir, por ejemplo:

- listas confidenciales de clientes internos y externos;
- información confidencial sobre precios de productos;
- información sobre el desarrollo de productos o información financiera no pública;
- análisis y datos de mercado;
- especificaciones, planos y diseños de productos y de ingeniería;
- proyectos importantes, entre otros, adquisiciones y desinversiones propuestas; e
- información sobre costes.

Los empleados deben aplicar además medidas razonables de protección contra la divulgación accidental, ilegal o no autorizada de información confidencial. Asegúrese de suscribir acuerdos de confidencialidad con terceros antes de compartir con ellos información confidencial.

Se le podría solicitar que facilite información confidencial o exclusiva, ya sea interna o externamente. En muchos países, existen leyes estrictas que rigen la transferencia de información confidencial. Antes de compartir información confidencial, ya sea dentro o fuera de IDEX, asegúrese de que el destinatario: (1) esté autorizado para recibir la información, (2) sepa que los datos son confidenciales, y (3) sepa cómo pueden utilizarse los datos.

Los empleados deben proteger además las marcas de la Empresa y evitar el uso indebido de los nombres de marcas de los diversos productos comercializados con el nombre de IDEX.

[Para obtener más información, consulte las políticas de IDEX sobre información confidencial de la Empresa.](#)

SEGURIDAD INFORMÁTICA

Cuanto más dependemos de la tecnología para recopilar, almacenar y gestionar información de la Empresa, más vulnerables somos a fallos de seguridad. Los errores humanos, los ataques de piratas informáticos y las averías de los sistemas pueden causar importantes daños económicos y menoscabar la reputación de la Empresa. Resulta esencial que se mantenga alerta y que tome todas las precauciones razonables para evitar posibles ataques contra la seguridad informática.

Cuando se utilizan dispositivos digitales para acceder al correo electrónico o las cuentas de la Empresa, se puede generar un riesgo de seguridad para nuestros datos e información confidencial. Los empleados deben mantener a salvo los equipos informáticos, las tabletas y los teléfonos móviles de la Empresa siguiendo estas pautas:

- mantenga todos los dispositivos protegidos mediante una contraseña;
- asegúrese de no dejar los dispositivos expuestos o desatendidos (es decir, use la función de «bloqueo»);
- instale de inmediato las actualizaciones de seguridad;
- inicie sesión en las cuentas y los sistemas de la Empresa a través de redes privadas y seguras;
- no transfiera datos sensibles a otros dispositivos;
- compruebe que los destinatarios de los datos confidenciales son personas u organizaciones debidamente autorizadas; y
- denuncie de inmediato todos los incidentes de seguridad, incluido el robo o la pérdida de equipos digitales.

INTELIGENCIA E INFORMACIÓN COMPETITIVA

Se anima a los empleados a recopilar, compartir y utilizar información sobre nuestros competidores, pero siempre de una forma legal y ética. Al igual que valoramos y protegemos nuestra información confidencial y exclusiva y nuestros secretos comerciales, también respetamos este tipo de información de otras empresas.

Resulta aceptable recopilar información sobre la competencia por medio de información a disposición del público o de consultas éticas. Puede preguntar a terceros por nuestros competidores o aceptar ese tipo de información siempre que no haya motivos para creer que ese tercero está sujeto a una obligación legal, contractual o ética de no revelar ese tipo de información.

Esperamos que los empleados cumplan todas las obligaciones contractuales relativas a información confidencial y exclusiva o a secretos comerciales que puedan haber contraído con una empresa en la que hayan trabajado anteriormente.

Nunca debe participar en una actividad secreta, ilegal o ilícita para obtener información sobre la competencia, tales como el robo, uso de piratería informática, entrada ilegal en propiedades privadas, afirmaciones falsas o vulneración del derecho a la intimidad. No acepte, revele ni utilice información sobre la competencia que sepa o que tenga motivos para creer que ha sido revelada mediante el incumplimiento de un acuerdo de confidencialidad suscrito entre un tercero y uno de nuestros competidores. Si llega a su poder información empresarial de carácter confidencial que pertenezca a otra empresa, informe a su superior y al Departamento jurídico de inmediato para que puedan manejarla de manera adecuada.

También esperamos que los empleados no utilicen indebidamente ninguna información confidencial de nuestros proveedores, socios comerciales o clientes.

COOPERACIÓN CON AUDITORÍAS, INSPECCIONES E INVESTIGACIONES GUBERNAMENTALES

Los empleados están obligados a cooperar plenamente con todas las inspecciones y auditorías internas y externas que se realicen. Los empleados no pueden destruir ningún documento relacionado con una auditoría o inspección y deben revelar toda la información pertinente de manera íntegra y fiable. Ningún empleado puede tomar ninguna medida para influir de manera fraudulenta, coaccionar, manipular o engañar a cualquier contable o auditor público independiente que participe en la realización de una auditoría de los estados financieros de la Empresa ni a ningún miembro de Auditoría Interna de IDEX, el Departamento jurídico o el Departamento de cumplimiento que participe en la realización de cualquier inspección o auditoría interna. Los empleados están obligados a mantener el carácter confidencial de las cuestiones relativas a inspecciones.

Todo empleado que interfiera con una auditoría o inspección, no coopere con ella o facilite información falsa o engañosa en el transcurso de la misma podrá ser objeto de una medida disciplinaria que puede llegar incluso a la rescisión del contrato de trabajo.

Los empleados están obligados a cooperar plenamente con las inspecciones y auditorías internas y externas que se realicen.

EXCELENCIA

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA Y USO DE SUS RECURSOS ELECTRÓNICOS

Los empleados asumen la responsabilidad de proteger todos los activos y equipos de la Empresa y utilizarlos únicamente de manera eficiente y correcta, entre otros el hardware y software informáticos, los equipos informáticos portátiles y los accesorios, las fotocopadoras, los teléfonos móviles, los materiales y suministros informáticos, los servicios de Internet, las tarjetas de crédito de la Empresa, los equipos obsoletos o de desecho, los vehículos y los terrenos y edificios. Los empleados tienen además la responsabilidad de proteger los activos y los equipos de la Empresa frente a pérdidas, daños, robos, fraude y destrucción. El robo de activos de la Empresa (ya sean activos físicos o el robo mediante una comunicación errónea intencionada del tiempo de trabajo o gastos de la Empresa) puede dar lugar a la rescisión del contrato de trabajo.

Aunque la principal finalidad de los recursos tecnológicos electrónicos de la Empresa es su uso empresarial, se permite un uso personal ocasional, siempre que no interfiera con las obligaciones laborales y no vulnere la legislación o la política de la Empresa. La Empresa posee un motivo empresarial válido para acceder a toda información que se envíe a los sistemas informáticos de IDEX, y que sea recibida o almacenada en ellos, para garantizar su correcto uso, salvo cuando la legislación local lo prohíba. Cuando se utilicen recursos tecnológicos de la Empresa, los empleados deben respetar todas las políticas aplicables en materia de acoso y de prevención de la discriminación. Está prohibido enviar, guardar o visualizar material ofensivo, discriminatorio, instigador, difamatorio o amenazante usando recursos electrónicos de IDEX. Los empleados no pueden utilizar recursos electrónicos de IDEX para actividades de captación con fines religiosos o políticos ni para otras actividades que no estén relacionadas con la actividad de la Empresa.

Los empleados nunca deberán prestar, tomar prestados, vender o enajenar bienes de la Empresa, a menos que un responsable pertinente les autorice expresamente a hacerlo.

Para obtener más información, consulte la [Política de control de activos de capital](#) y la [Política de uso apropiado de los sistemas informáticos de IDEX](#).



TOMAR LA DECISIÓN CORRECTA

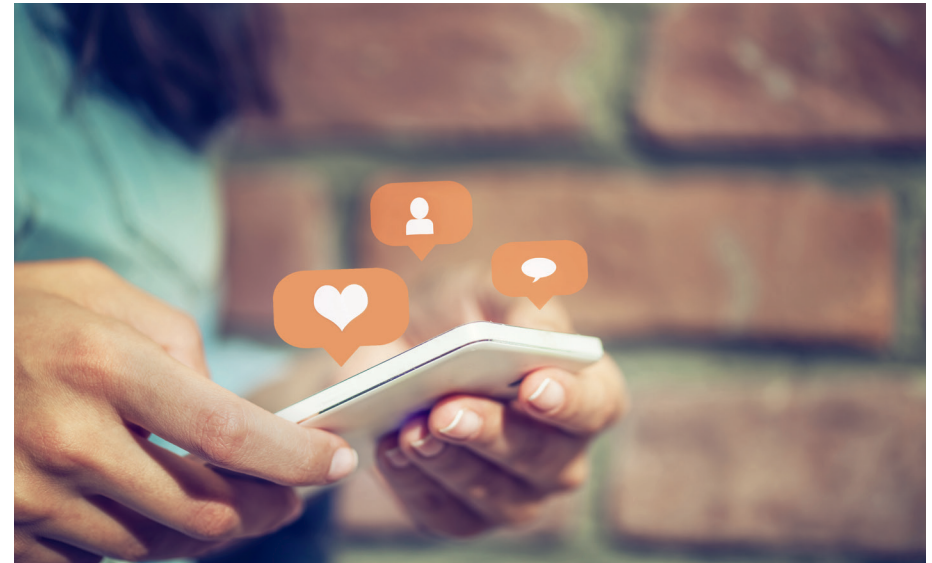
P: Yo viajo bastante por motivos de trabajo. ¿Puedo utilizar el ordenador para leer noticias y artículos o ver vídeos mientras viajo?

R: Sí. Se acepta un uso personal limitado de los recursos de la Empresa. No obstante, deberá utilizar el sentido común y su criterio para determinar si el uso personal de recursos de la Empresa resulta excesivo.

REDES SOCIALES

Lo que decimos o escribimos en un correo electrónico, blog o comentario en redes sociales puede llegar en cuestión de segundos a muchas personas. Por ese motivo, cuando se utilizan las redes sociales, es importante aplicar el sentido común y actuar con cautela. Tanto si se utilizan equipos personales como de la Empresa, jamás debe revelar información confidencial o exclusiva ni publicar información falsa o rumores sobre IDEX. Si usted es un gerente o supervisor, deberá tener cuidado para evitar entablar relaciones con empleados que no ocupen puestos directivos a través de las redes sociales, excepto para establecer contactos relacionados con las actividades del negocio o para otros fines comerciales legítimos. Si utiliza las redes sociales como parte de sus responsabilidades laborales con IDEX, recuerde que en ese entorno deben aplicarse las políticas de la Empresa. Cuando publique mensajes en redes sociales de forma independiente de su responsabilidad laboral, debe dejar claro en todo momento que está expresando opiniones personales y no las opiniones de la Empresa.

Para obtener más información, consulte la [Política sobre redes sociales de IDEX](#) y las [Pautas sobre imagen de marca de IDEX](#).



TOMAR LA DECISIÓN CORRECTA

P: ¿Puedo publicar mis opiniones políticas personales en las redes sociales?

R: Sí, los empleados tienen derecho a expresar sus ideas políticas personales. Sin embargo, siempre debe actuar con cautela y aplicar el sentido común. No sugiera nunca que sus opiniones políticas son las opiniones de IDEX. Tenga cuidado con lo que dice si empleados de su organización forman parte de sus contactos en redes sociales. No presione jamás a otros empleados para que estén de acuerdo con sus opiniones personales.

EXCELENCIA

RELACIONES CON LOS MEDIOS

Como Empresa que cotiza en bolsa, estamos sujetos a una estricta regulación en materia de comunicación de información relevante, por lo que resulta esencial que de cara a la comunidad externa a IDEX todos nosotros hablemos con una «única voz». Ocasionalmente, los medios de comunicación podrían ponerse en contacto con usted para tratar algún asunto relacionado con la Empresa. Nuestra política es responder de forma sincera y completa a todas las consultas. Sin embargo, si algún medio de comunicación se pusiera en contacto con usted, deberá abstenerse de facilitar cualquier información y ponerse en contacto con su supervisor y con el Departamento jurídico de inmediato. Esto contribuye a garantizar que la Empresa transmita un mensaje preciso y coherente a todas las partes pertinentes y reduce al mínimo la divulgación de información confidencial o no autorizada a terceros externos a IDEX.

PROCESOS JUDICIALES

En ocasiones, la Empresa se ve obligada a responder a demandas judiciales o a consultas de los organismos reguladores. Las demandas pueden implicar citaciones, reclamaciones, comparecencias u otra correspondencia oficial. Todos los empleados que reciban cualquiera de estos documentos deberán reenviarlos de inmediato al Departamento jurídico. También deberá ponerse en contacto con dicho Departamento si recibe una notificación de un abogado o un responsable gubernamental o funcionario policial o si alguno de ellos se pone en contacto con usted por teléfono o en persona. Cuando la legislación lo permita, deberá informar al Departamento jurídico de las consultas o inspecciones que se hayan emprendido para ayudar a coordinar la respuesta de la Empresa. Cooperamos plenamente con las entidades gubernamentales y esperamos que todos los empleados faciliten información fiel y precisa durante una consulta gubernamental.

Algunos documentos gubernamentales o judiciales oficiales dirigidos a la Empresa deben entregarse en persona a un representante designado de la misma, según exige la normativa. A menos que la Empresa le haya autorizado para aceptar documentos oficiales, por ejemplo una citación, debe negarse a hacerlo. Si se le pide que explique el motivo de su negativa, debe indicar que no es usted la persona autorizada para aceptar el documento.

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

IDEX se toma muy en serio su responsabilidad corporativa con la protección del medio ambiente y cumple todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a este respecto. Mostramos nuestro respeto por el medio ambiente tratando constantemente de reducir el impacto medioambiental de nuestras actividades, administrando nuestro consumo de energía y reduciendo al mínimo los riesgos medioambientales.

TOMAR LA DECISIÓN CORRECTA

P: ¿Qué debo hacer si un organismo regulador se pone en contacto conmigo?

R: Notificarlo de inmediato a su superior y al Departamento jurídico.

COMERCIO INTERNACIONAL

Como Empresa mundial con canales comerciales y cadenas de suministro internacionales, la política de IDEX es respetar todas las leyes aplicables en materia de importación, exportación y cumplimiento comercial, tanto locales como internacionales, y velar porque se faciliten a todos los organismos gubernamentales documentación y datos precisos. Los empleados han de cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias locales e internacionales que regulan:

- las importaciones, incluidas las leyes relativas a la valoración, clasificación de aranceles y determinación del país de origen;
- los controles a las exportaciones, restricciones y embargos comerciales, sanciones y boicots; y
- los recursos respecto a prácticas comerciales desleales, tales como derechos antidumping y compensatorios.

Todas las solicitudes de información comercial por parte de cualquier organismo gubernamental, así como toda solicitud imprevista de un funcionario público para visitar una instalación de IDEX, deberán remitirse al Departamento de cumplimiento para su aprobación y gestión.

Para obtener más información, póngase en contacto con el Departamento de cumplimiento.



EXCELENCIA

RESPETAR LAS NORMAS APLICABLES A CLIENTES GUBERNAMENTALES

IDEX respeta todas las normas relativas a contratos suscritos con entidades de propiedad estatal y administraciones municipales, provinciales, estatales y nacionales de todo el mundo. Cuando trabajen con una entidad gubernamental, los empleados deben estar al corriente y acatar todas las disposiciones legales, normativas y reglamentarias. Póngase en contacto con el Departamento jurídico para obtener ayuda. Cuando tratemos con un cliente gubernamental, debemos evitar incluso la apariencia de haber incurrido en un comportamiento inapropiado. Nunca realice afirmaciones falsas o incompletas ante entidades gubernamentales; no entregue obsequios, dinero, invitaciones ni ningún otro objeto de valor para influir en un contrato con la administración pública; y asegúrese de que todas las reclamaciones, facturas y declaraciones enviadas en nombre de la Empresa sean verdaderas y no erróneas.

CONSERVACIÓN DE REGISTROS

En IDEX, creamos, conservamos y desechamos nuestros registros sociales, tanto impresos como electrónicos, durante el desarrollo ordinario de nuestra actividad y conforme a nuestra Política de conservación de registros. En el marco de nuestros controles internos, IDEX exige que se registren, clasifiquen y documenten correctamente todas las transacciones empresariales.

En ocasiones, los documentos que tenga en su poder pueden hacer referencia a litigios, investigaciones en trámite o inminentes, citaciones y otras medidas reglamentarias. Si le notifican que ciertos documentos bajo su control son objeto de «retención jurídica», no deberá destruirlos hasta que el Departamento jurídico le notifique que se ha retirado dicha medida de retención.

[Para obtener más información, consulte la Política de conservación de registros de IDEX.](#)

A man with a beard, wearing a dark polo shirt with a 'PEK' logo, is focused on working on a circuit board. He is using a small tool, possibly a soldering iron or a precision screwdriver. The background shows a factory or workshop environment with shelves and equipment. The entire image has a blue color overlay.

3

**CONTACTAR
CON LA LÍNEA
DIRECTA DE
AYUDA**

QUÉ PUEDE ESPERAR CUANDO LLAME A LA LÍNEA DIRECTA DE AYUDA

LA LÍNEA DIRECTA DE AYUDA se encuentra disponible todos los días, las 24 horas. Puede mantener el anonimato.

PASO 1

Puede ponerse en contacto con la línea directa de ayuda por **teléfono o Internet**.

PASO 2

Su llamada será atendida por **un operador multilingüe** ajeno a IDEX. Puede mantener el anonimato.

PASO 3

Este operador toma notas del incidente o problema, así como de la fecha en que sucedió, las personas implicadas y el lugar en el que se produjo.

PASO 4

El operador introduce la información en un portal online al que puede acceder el equipo que colabora en la línea directa de ayuda de la sede corporativa. **Usted recibirá un número de identificación** para que pueda consultar el estado del caso a través de Internet.

PASO 5

El equipo de la línea directa de ayuda investiga todos los casos. Tal vez se ponga en contacto con usted a través del número de identificación anónimo para que aporte más información. Tratamos de concluir las investigaciones en un plazo de 45 días, dependiendo de la naturaleza del asunto investigado.

PASO 6

Cuando la investigación haya concluido, si se ha corroborado la información que se comunicó, podrían tomarse medidas disciplinarias, incluida la rescisión del contrato de trabajo. **Los resultados de la investigación son confidenciales y, por tanto, no se informará a las personas que hayan denunciado el caso de su resolución.**

CÓMO PONERSE EN CONTACTO CON LA LÍNEA DIRECTA SOBRE ASUNTOS ÉTICOS

Teléfono: **1.866.292.2089** (Números internacionales a continuación)

Web: **www.ethicspoint.com**

Números de acceso a la línea directa de ayuda internacional

Para llamar a la línea directa sobre asuntos éticos, use los siguientes números de teléfono:

PAÍS	NÚMEROS GRATUITOS INTERNACIONALES
Alemania.....	0800-1016582
Australia.....	1-800-339276
Austria	0800-291-870
Bélgica.....	0800-77004
Brasil.....	0800-891-1667
Canadá.....	1-866-292-2089 o 1-855-350-9393
China (telecom)	400-6-000-637
Corea del Sur	00798-14-800-6599
Dinamarca	8088-2809
Emiratos Árabes Unidos.....	8000-555-66 o 8000-021 o 8000-061
..... (cuando escuche el mensaje, marque 866-292-2089)	
España.....	900-991498
Estados Unidos	1-866-292-2089
Francia.....	0800-902500
Hong Kong	800-964214
India.....	000-800-100-1071 o 000-800-001-6112
Irlanda.....	1-800-61-5403
Italia	800-786907
Japón (telecom).....	0066-33-112505 o 00531-121520
Jordania.....	1-880-0000
..... (Cuando escuche el mensaje, marque 866-292-2089)	
México.....	001-800-840-7907 o 001-866-737-6850
Nueva Zelanda	0800-447-737
Países Bajos.....	0800-022-6174
Polonia.....	0-0800-121-15-71
Puerto Rico.....	1-866-292-2089
Reino Unido.....	0800-032-8483
Singapur	800-120-4201
Suecia.....	020-79-8729
Suiza.....	0800-56-2907



4

ADMINISTRAR EL CÓDIGO

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de administrar el Código recae en el director de cumplimiento, bajo la supervisión del consejero jurídico y del Comité de auditoría del Consejo de Administración.

FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN ANUAL

Todos los empleados están obligados a certificar anualmente que han leído el Código, que lo entienden y que lo respetarán. Asimismo, se exige a los empleados que realicen periódicamente cursos de formación sobre el Código. Si no se participa en la formación sobre el Código y/o la certificación anual sobre el mismo, se podría aplicar una medida disciplinaria que puede llegar incluso a la rescisión del contrato de trabajo.

MODIFICACIONES DEL CÓDIGO

Ocasionalmente, podría ser necesario modificar el Código. Toda modificación sustancial del Código debe comunicarse al Comité de Gobierno Corporativo y de Nombramiento de la Empresa. Se informará a los empleados respecto de todas las actualizaciones efectuadas en el Código.

EXENCIONES AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Las exenciones al cumplimiento del Código deben estar autorizadas por escrito por el consejero jurídico o por el director de cumplimiento, así como comunicarse al Consejo de administración.



POLÍTICAS PRINCIPALES

EL PRESENTE CÓDIGO no aborda todas las conductas en el lugar de trabajo. La Empresa mantiene varias políticas y directrices que tratan cuestiones recogidas en el Código y otras no cubiertas por este. Se puede acceder a todas las políticas de IDEX a través de la intranet de la Empresa. Los empleados deben comprobar las políticas relativas a la unidad de negocio local y la intranet para asegurarse de que disponen del documento más reciente y aplicable. Además, deberá comprobar los manuales y las políticas de su unidad de negocio local para conocer las posibles directrices locales. A continuación se muestra una lista de las políticas corporativas principales:

Política de prevención de la corrupción

Política antimonopolio/de defensa de la competencia

Política de uso apropiado de los sistemas informáticos de IDEX

Política de disposición de activos

Política sobre información confidencial de la Empresa

Política sobre conflictos de intereses

Política sobre consumo de drogas y alcohol

Empleo de familiares y relaciones personales en el lugar de trabajo

Política de igualdad de oportunidades laborales

Política de gastos reembolsables a los empleados

Política de uso de información privilegiada

Política de conservación de registros

Política sobre transacciones con partes vinculadas

Política sobre redes sociales

**Código de conducta
para proveedores**

**Manual de cumplimiento
comercial**

**Política contra el acoso
en el lugar de trabajo**

**Política contra la violencia
en el lugar de trabajo**

**Para más
información,
consulte estas
y otras políticas
aplicables de IDEX
y de las unidades
de negocio**

A man with glasses and a mustache, wearing a light blue polo shirt and safety glasses, is working with a metal frame. He is wearing gloves and a watch. The background shows a factory setting with a sign that reads "IFE M2 8025".

VIVE EL CÓDIGO

