

# **Código de Conducta Empresarial de Array Technologies, Inc.**

## **Índice**

### **INTRODUCCIÓN A NUESTRO CÓDIGO**

- Lo que Array espera de cada uno de nosotros
- ¿Quién debe seguir nuestro Código?
- Nuestras obligaciones compartidas con el Código
- Obligaciones adicionales para gerentes y supervisores
- Cómo pedir orientación y expresar preocupaciones
- Array no tolerará las represalias

### **ONE ARRAY: CÓMO NOS TRATAMOS LOS UNOS A LOS OTROS**

- Respeto mutuo y promoción de un lugar de trabajo positivo
- Protección de datos personales

### **ONE ARRAY: CÓMO ACTUAMOS EN EL MEJOR INTERÉS DE NUESTRA COMPAÑÍA**

- Evitar conflictos de intereses
- Intereses financieros
- Empleo externo
- Beneficios personales inadecuados
- Oportunidades corporativas
- Divulgación

### **PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD Y LA INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA**

- Propiedad física de Array
- Información confidencial de Array
- Propiedad intelectual de STI
- Respeto de los derechos de propiedad intelectual de terceros
- Uso de recursos informáticos

### **ONE ARRAY: CÓMO TRATAMOS A NUESTROS CLIENTES**

- Proporcionar productos y servicios de calidad
- Sobornos
- Regalos y entretenimiento comercial
- Interactuar con clientes gubernamentales
- Blanqueo de capitales
- Cumplimiento de las leyes internacionales de competencia
- Búsqueda de negocios de forma abierta y honesta
- Procedimientos de facturación precisos
- Respeto por la propiedad del cliente

## **ONE ARRAY: CÓMO TRATAMOS A NUESTROS PROVEEDORES**

Búsqueda de relaciones con proveedores a largo plazo

Protección de los activos del proveedor

## **ONE ARRAY: CÓMO TRATAMOS A NUESTRAS COMUNIDADES Y A NUESTRO MUNDO**

Protección del medio ambiente

Respeto de los derechos humanos

Donaciones políticas y benéficas

Cumplimiento de los controles del comercio internacional

## **RENUNCIA DE NUESTRO CÓDIGO**

## **INTRODUCCIÓN A NUESTRO CÓDIGO**

Creamos este Código de Conducta Empresarial (“Código”) para ayudar a nuestros empleados a comprender mejor nuestro compromiso inquebrantable de hacer negocios de manera correcta. Nuestro Código describe las reglas básicas de conducta que se espera que sigamos y los recursos disponibles para ayudar a los empleados cuando tengan preguntas o inquietudes sobre el negocio o las prácticas comerciales de Array.

Esperamos que todos nuestros empleados se familiaricen con nuestro Código y lo utilicen como un recurso cada vez que se enfrenten a un dilema ético o tengan preguntas o inquietudes sobre cómo Array está llevando a cabo sus negocios.

### **Lo que Array espera de cada uno de nosotros**

El crecimiento de Array comienza con cada uno de nosotros: somos clave para el carácter de nuestra Compañía y cruciales para su liderazgo y éxito.

Esperamos que todos los empleados actúen con integridad y cumplan nuestro Código plenamente en todo momento. Actuar con integridad es nuestra ventaja competitiva, y todos podemos enorgullecernos de nuestro compromiso inquebrantable de lograr resultados de una manera correcta.

### **¿Quién debe seguir nuestro Código?**

Nuestro Código se aplica a todos los empleados, directivos y directores de Array y sus subsidiarias operativas. Cuando corresponda, los socios comerciales que trabajan en nombre de nuestra Compañía también deben familiarizarse y seguir nuestro Código. Si sus responsabilidades laborales requieren que interactúe con representantes que trabajan en nombre de Array, asegúrese de notificarles su responsabilidad de actuar de acuerdo con este Código y proporcionarles una copia. Su comportamiento debe ser consistente con nuestro Código, otras políticas de Array y las leyes y normativas aplicables.

### **Nuestras obligaciones compartidas con el Código**

Todos tenemos la responsabilidad personal de conocer y seguir el Código y otras políticas, procedimientos y pautas de la Compañía que se aplican a nuestras responsabilidades laborales y Array. El Código no lo incluye todo. Si bien muchas de estas políticas se citan en las secciones correspondientes del Código, otras se pueden encontrar en las otras políticas de gobernanza de Array, todas las cuales se publican en [ir.arraytecyinc.com](http://ir.arraytecyinc.com) en la sección "Aspectos destacados de gobernanza" (*Governance Highlights*) de la pestaña "Gobierno corporativo" (*Corporate Governance*). Si necesita ayuda para comprender nuestro Código o una política, procedimiento o directriz específica, o cómo se aplican a su alcance de responsabilidades, solicite orientación al departamento de Recursos Humanos o a cualquier recurso enumerado en las secciones "Cómo pedir orientación y expresar preocupaciones".

Todos nuestros Empleados, directivos y directores deben comprender el Código en general, así como conocer los detalles de cualquier área que sea relevante para sus responsabilidades laborales individuales, incluidas las políticas regionales específicas que puedan ser aplicables. Debe prestar mucha atención a los desarrollos en su área que puedan afectar el cumplimiento de las leyes por parte de Array, plantear de inmediato cualquier inquietud sobre posibles infracciones de la ley o la política de Array y cooperar plena y honestamente en todas las investigaciones de Array relacionadas con problemas de integridad.

### **Obligaciones adicionales para gerentes y supervisores**

Los gerentes y supervisores de Array tienen una responsabilidad especial de fomentar una cultura de integridad y cumplimiento a través de la comunicación de la importancia del cumplimiento del Código. Esto significa que los gerentes y supervisores deben servir a través de sus palabras y a través de sus acciones como modelos a seguir para la integridad y el cumplimiento en todas sus interacciones. También significa que los gerentes y supervisores son responsables de crear un entorno donde cada empleado se sienta cómodo planteando preguntas y

preocupaciones sin temor a represalias, que cualquier inquietud o pregunta se abordará y/o escalará de manera profesional y oportuna, y que no comprometeremos nuestros estándares de integridad y cumplimiento para obtener resultados comerciales. No se tolerarán represalias contra ninguna persona por hacer preguntas o plantear inquietudes sobre el negocio o las prácticas comerciales de Array.

Los gerentes y supervisores también deben considerar el carácter y el comportamiento de los compañeros que están considerando para un ascenso. Los ascensos son un privilegio que solo se extiende a aquellos que ejemplifican nuestros valores y compromiso con la integridad en todo lo que hacemos.

Las leyes y normativas son complejas y están sujetas a cambios, y a menudo varían de un país a otro. Las políticas de la Compañía también pueden estar sujetas a cambios y pueden variar mucho según el país en el que operamos. Por estas razones, debe hacer lo posible para familiarizarse con las políticas, procedimientos y leyes que se aplican a sus funciones y lugares de trabajo en particular en los que opere. Si la ley local entra en conflicto con nuestro Código, debe cumplir la ley local. Si una costumbre o práctica local entra en conflicto con nuestro Código, debe cumplir nuestro Código.

Su negocio o región puede tener políticas y prácticas que requieren más de lo requerido por este Código. Lo mismo puede ser cierto de las leyes locales. En todos estos casos, debe seguir la política, práctica o ley más estricta. Si tiene cualquier duda sobre la legalidad o idoneidad de una acción propuesta, busque asesoramiento siguiendo los pasos establecidos en "Cómo pedir orientación y expresar preocupaciones".

Es importante tener en cuenta que nuestros derechos laborales se rigen por las leyes de los países en los que hacemos negocios, así como por las normas vigentes en los lugares donde trabajamos. Nuestro Código trata de aclarar los derechos y expectativas de Array como empleador, pero no crea ningún derecho laboral contractual para los empleados.

#### Cómo pedir orientación y expresar preocupaciones

Mientras trabaja para Array, puede que se enfrente a situaciones difíciles. Muchas veces, su sentido común, buen juicio, nuestro Código y las políticas y procedimientos de la Compañía serán suficientes para guiarle. Sin embargo, puede haber momentos en los que necesite ayuda adicional para tomar la decisión correcta. En estos casos, contamos con una serie de recursos disponibles para ayudarle, que incluyen:

- Su gerente o supervisor
- Equipo de Recursos Humanos
- El Departamento Jurídico
- La línea de ayuda Tell Array

La línea de ayuda Tell Array es un servicio disponible 24 horas al día, 365 días al año. El servicio lo proporciona un tercero independiente que se adapta a todos los idiomas hablados en los lugares donde opera Array y permite que los empleados puedan denunciar las malas conductas utilizando las siguientes opciones e instrucciones:

#### 1. Por teléfono al:

- para las personas que llaman en EE.UU.: **833-332-7729**
- para las personas que llaman desde fuera de EE.UU.:
  - introduzca el código de acceso apropiado<sup>1</sup> para el país desde el que está llamando; a continuación,

---

<sup>1</sup> Los códigos de acceso gratuito directo de AT&T para los países en los que operamos son los siguientes: Australia (Optus), 1-800-551-155; Australia (Telstra), 1-800-881-011; Brasil, 0-800-890-0288; Brasil (Tim), 0-800-888-8288; Chile (Claro),

- cuando se le solicite, introduzca **800-603-2869**
- 2. Por email a **reports@lighthouse-service.com**
- 3. A través del portal en línea en **www.intouchwebsite.com/TellArray**, donde los empleados pueden encontrar información adicional.

Si tiene conocimiento de una situación que pueda implicar una violación de este Código, la política de la Compañía o cualquier ley o normativa aplicable, es su responsabilidad denunciarlo a través de uno de los canales mencionados anteriormente. Cualquier violación de este código se notificará en última instancia al Comité de Auditorías.

No cumplir nuestro Código, la política de la Compañía y las leyes o normativas aplicables puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir la reasignación, degradación, despido laboral, así como posibles sanciones civiles o penales.

Array tratará de manera justa y examinará las denuncias de mala conducta y las preocupaciones éticas que se le presenten. Array tratará todas las denuncias de manera confidencial en la medida de lo posible, de acuerdo con la ley, la política de la Compañía y la necesidad de la Compañía de llevar a cabo una investigación exhaustiva.

Todas las denuncias se investigarán de inmediato y a fondo, de acuerdo con la ley aplicable y pueden ser notificadas a las autoridades apropiadas. Se espera que todos los directores, directivos y empleados cooperen en cualquier investigación interna de mala conducta. Siempre que sea apropiado, se tomarán medidas correctivas o disciplinarias apropiadas por violaciones del Código.

#### Array no tolerará las represalias

Es importante que se sienta cómodo planteando sus preguntas e inquietudes. Array no tolerará ningún tipo de represalia, ya sea directa o indirecta, contra usted por hacer una denuncia de buena fe de una mala conducta real o potencial. Hacer una denuncia de "buena fe" significa que su denuncia es honesta y sincera.

Si cree que se ha producido un acto de represalia, debe informar sus inquietudes a través de uno de los métodos descritos en "Cómo pedir orientación y expresar preocupaciones".

### **ONE ARRAY: CÓMO NOS TRATAMOS LOS UNOS A LOS OTROS**

Promover un ambiente de trabajo positivo basado en el respeto mutuo y el compromiso con la salud y la seguridad es la clave para mantener la mejor mano de obra posible y proporcionar oportunidades de crecimiento para nuestros grupos de interés.

Reconocemos y recompensamos nuestros talentos individuales al proporcionar compensación y beneficios que son competitivos. También promovemos el desarrollo a través de la formación que amplía las habilidades relacionadas con el trabajo.

#### Respeto mutuo y promoción de un lugar de trabajo positivo

Array respeta y valora la diversidad reflejada en nuestros diversos orígenes, experiencias e ideas. Juntos, proporcionamos un entorno de trabajo inclusivo que fomenta el respeto por todos nuestros compañeros de trabajo, clientes y socios comerciales. Nuestro lugar de trabajo es uno que refleja la diversidad de las comunidades en las que operamos, y nos comprometemos en proporcionar a los empleados un lugar de trabajo libre de discriminación ilegal, acoso u otro comportamiento que no promueva un clima laboral productivo. Nuestro compromiso con la diversidad y la prohibición de la discriminación y el acoso se aplica a todas las fases de la relación laboral, incluida la contratación, promoción, degradación, transferencia, despido o rescisión, compensación, uso de

---

800-225-288; Chile (ENTEL), 800-360-312; Chile (ENTEL), 800-360-311; Chile (Telefónica), 800-800-288; México, 001-800-462-4240; México (Nuevo), 1-800-288-2872; México (Por Cobrar – Español), 01-800-112-2020; México (Español); España, 900-99-0011; 001-800-658-5454; 909-99-0011; y Reino Unido, 0-800-89-0011.

instalaciones y selección para la formación o programas relacionados. Todas las decisiones de empleo deben basarse únicamente en las cualificaciones y méritos laborales que incluyen educación, experiencia, habilidades, capacidad, rendimiento y valores de crecimiento.

No puede negarse a trabajar o cooperar con otros por las características cubiertas por esta política, como la raza, religión, sexo, edad u otra característica de un empleado protegida por la ley.

En Array, nos comprometemos a nunca hacer un avance sexual no deseado a un empleado u otra persona con la que trabaje. Dicha conducta, ya sea verbal, física o visual, no está permitida. Las formas prohibidas de acoso pueden variar desde una conducta física verbal sexualmente explícita o no deseada hasta un comentario, broma o gesto ofensivo.

Si sabe o sospecha que se ha producido un acto de discriminación o acoso ilegal, debe denunciarlo inmediatamente a través de uno de los métodos de denuncia descritos en "Cómo pedir orientación y expresar preocupaciones".

No se tolerarán las represalias de ningún tipo contra un empleado que presente una denuncia de acoso de buena fe.

### Protección de datos personales

En Array, nos comprometemos a promover un entorno de trabajo y operar nuestros negocios de una manera que fomente la confianza. Para lograr este objetivo, debemos gestionar adecuadamente los datos personales que nos proporcionan nuestros compañeros, clientes, proveedores y otros. "Datos personales" incluye cualquier información relacionada con una persona física identificada o identificable; una persona identificable es aquella que puede ser identificada, directa o indirectamente. Ejemplos de datos personales incluyen nombre, dirección física, dirección de correo electrónico, número del seguro social, número de identificación del empleado, número de identificación gubernamental o cualquier combinación de información que pueda identificar a alguien. Solo debemos procesar (incluyendo la recopilación, el acceso, uso del almacenamiento, divulgación, registro, organización, adaptación, alteración o destrucción; en cada caso, ya sea por medios automatizados o no) datos personales de acuerdo con las leyes aplicables, incluidas todas las leyes de privacidad relacionadas con el tratamiento, la protección y la divulgación de datos personales. Además, debemos utilizar la cantidad mínima de datos personales necesarios para realizar una tarea y mantener dichos datos personales no más tiempo del necesario para dicha tarea. No debemos compartir estos datos personales con nadie, ya sea dentro o fuera de nuestra Compañía, a menos que dicho intercambio sea de acuerdo con la ley aplicable, incluidas todas las leyes de privacidad. Además, debemos tomar medidas para proteger adecuadamente dichos datos en todo momento utilizando las medidas de seguridad adecuadas.

Muchos países tienen sus propios requisitos que rigen el tratamiento y otro uso de datos personales, y Array debe cumplir esas leyes. Por ejemplo, algunos países limitan la transferencia de datos personales a países que tienen diferentes normas que rigen los datos personales. Comuníquese con un miembro del Departamento Legal de Array si tiene alguna pregunta sobre este tema.

Las políticas, prácticas y programas de formación de la Compañía están diseñados para garantizar que solo el personal autorizado acceda a los datos personales. Si cree que los datos personales se han procesado, divulgado o utilizado de manera inapropiada, debe comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos de inmediato. De lo contrario, nuestra Compañía podría ser objeto de multas y/o medidas normativas.

### **ONE ARRAY: CÓMO ACTUAMOS EN EL MEJOR INTERÉS DE NUESTRA COMPAÑÍA**

Debemos realizar negocios de Array sin influencias externas o prejuicios personales y tomar decisiones comerciales en base a los mejores intereses de Array.

### Evitar conflictos de intereses

Como parte de nuestro deber de defender la reputación de nuestra Compañía, debemos evitar conflictos de intereses indebidos. Un "conflicto de intereses" ocurre cuando nuestros intereses personales interfieren o parecen

interferir con nuestra capacidad para realizar nuestro trabajo de manera imparcial. No podemos participar en ninguna transacción, inversión o asociación en la que pueda surgir un conflicto de intereses. Si tiene un conflicto de intereses potencial o real, debe notificarlo a su supervisor o al Director Jurídico y solicitar la autorización o aprobación previa del mismo. Los conflictos de intereses a menudo se evitan fácilmente si se notifican de antemano.

Las siguientes secciones describen situaciones que pueden crear conflictos de intereses.

### Intereses financieros

Como empleados de Array, generalmente debemos evitar hacer negocios con cualquier empresa en la que tengamos un interés financiero personal. Puede haber situaciones en las que nuestro interés financiero personal en una empresa con la que Array hace negocios esté permitido. Sin embargo, tales situaciones deben ser revisadas por el Departamento Jurídico para determinar la mejor forma de actuar.

Además, no puede comprar o mantener un interés financiero significativo en un cliente, competidor o socio comercial que haga negocios con o potencialmente pueda hacer negocios con Array a menos que reciba la aprobación del Departamento Legal. Asegúrese siempre de que es imparcial y capaz de tomar decisiones comerciales teniendo en cuenta los mejores intereses de Array.

Tiene el deber de revelar si sus actividades personales o financieras pueden interferir o tener el potencial de interferir con su lealtad hacia la Compañía.

### Empleo externo

De vez en cuando, es posible que desee participar en trabajos fuera de nuestra Compañía. Al hacerlo, debe asegurarse de que cualquier empleo no cree un conflicto de intereses. Nunca debemos utilizar la propiedad tangible e intangible de Array, incluidos los documentos, activos informáticos, instalaciones y propiedad intelectual para llevar a cabo negocios no relacionados con Array.

#### **Integridad en acción:**

**P:** Elle, especialista en adquisiciones, ha desarrollado sólidas relaciones de trabajo con varios proveedores de Array a lo largo de los años. Uno de estos proveedores le pregunta a Elle si está interesada en hacer algún trabajo de consultoría para su empresa. Dado que solo trabajaría para el proveedor durante los fines de semana, el empleo externo no afectaría su capacidad para realizar sus tareas laborales en Array. ¿Puede aceptar esta oferta?

**R:** Aunque Elle solo trabajará para este proveedor cuando no realice el trabajo para Array, este empleo externo puede considerarse un conflicto de intereses. Elle debe consultarlo con su supervisor para confirmar que este empleo externo no interferirá con sus responsabilidades laborales. El supervisor de Elle puede considerar consultar al Departamento Legal o de Recursos Humanos para obtener orientación adicional y para confirmar el alcance del negocio de Array con el proveedor. Además, incluso si Elle decide rechazar la oferta de empleo del proveedor, debe notificar la oferta de empleo a su supervisor.

### Beneficios personales inadecuados

También puede surgir un conflicto de intereses cuando un director, directivo o empleado, o un familiar inmediato, recibe beneficios personales inadecuados debido a su cargo en Array. Dichos beneficios pueden incluir regalos o préstamos de una entidad o persona con quien nuestra Compañía hace negocios. Debemos evitar aceptar cualquier beneficio indebido. Esto no se aplica a las relaciones bancarias o financieras personales con bancos comerciales con los mismos términos y condiciones financieros generalmente disponibles para otros clientes.

Además, surge un conflicto de intereses si un empleado de Array ayuda a un competidor en detrimento de Array. Por ejemplo, proporcionar información confidencial a un cónyuge o pareja doméstica que trabaja para un

competidor constituiría un conflicto de intereses y violaría nuestro Código.

### Oportunidades corporativas

Para tomar decisiones comerciales objetivas en nombre de Array, nunca debemos competir con nuestra Compañía ni usar nuestro cargo para beneficio personal. Esto significa que no podemos tomar para nosotros ninguna oportunidad de negocio o inversión que descubramos a través de nuestro cargo en Array o a través de la propiedad o información de la Compañía. Además, nunca debemos ayudar a nadie a aprovechar tales oportunidades de negocios o inversión para beneficio personal. Esto incluye a nuestros familiares y amigos.

### Divulgación

Los informes periódicos de la Compañía y otros documentos presentados ante la SEC, incluidos todos los estados financieros y otra información financiera, deben cumplir las leyes federales de valores aplicables y las reglas de la SEC. Cada director, directivo y empleado que contribuya de alguna manera a la preparación o verificación de los estados financieros de la Compañía y otra información financiera debe asegurarse de que los libros, registros y cuentas de la Compañía se mantengan con precisión. Cada director, directivo y empleado debe cooperar plenamente con los departamentos de contabilidad y auditoría interna de la Compañía, así como con los contadores públicos independientes y los abogados de la Compañía.

Cada director, directivo y empleado que participe en el proceso de divulgación de la Compañía debe:

1. estar familiarizado y cumplir con los controles y procedimientos de divulgación de la Compañía y su control interno sobre la información financiera; y
2. tomar todas las medidas necesarias para garantizar que todas las presentaciones ante la SEC y todas las demás comunicaciones públicas sobre la condición financiera y comercial de la Compañía proporcionen una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible.

## **PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD Y LA INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA**

### Propiedad física de Array

El robo, el daño, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en el éxito de nuestra Compañía. Por lo tanto, debemos comprometernos a proteger los activos físicos de nuestra Compañía contra el robo, daño, pérdida o uso indebido. Esto incluye nuestras instalaciones, vehículos, equipos comerciales, mercancías y suministros. Si sospecha de cualquier forma de fraude o robo, debe notificarlo a su gerente o supervisor de inmediato.

El uso personal ocasional autorizado de ciertos equipos de la Compañía, como teléfonos o Internet, es a veces apropiado. Sin embargo, debemos asegurarnos de que nuestro uso personal sea limitado, no interfiera con nuestra capacidad para hacer nuestro trabajo para Array y no viole la política o las normas de la Compañía. Nunca use la propiedad de Array para su beneficio personal o para el beneficio de otra persona u organización. También debe devolver cualquier propiedad de la Compañía que posea al final de su empleo.

### Información confidencial de Array

A cada uno de nosotros se nos confía la información confidencial de nuestra Compañía. Debemos proteger esta información confidencial en todo momento. Esto generalmente incluye cualquier información no pública que pueda ser de utilidad para nuestros competidores u otros, o que pueda ser perjudicial para la Compañía si se divulga. Los ejemplos incluyen planes comerciales o de marketing, información de clientes o proveedores, (incluidos datos personales) diseño de productos, procesos de fabricación, información de comercialización existente y futura e información de empleados (incluidos datos personales). Se espera que los empleados traten todo el conocimiento y la información no pública relacionada con todos los aspectos de los negocios de la Compañía como estrictamente confidencial.

Nunca debemos permitir que otros (ya sean compañeros de trabajo o terceros) accedan a la información confidencial de Array, a menos que tengan una necesidad comercial legítima de conocerla, e incluso entonces, solo si están sujetos a las protecciones de confidencialidad, restricciones de uso y obligaciones de no divulgación apropiadas y siempre que la divulgación se realice de acuerdo con la ley aplicable, incluidas todas las leyes de privacidad relacionadas con la protección y divulgación de datos personales. Si un tercero intenta obligarle a divulgar cualquier información confidencial de Array o tiene cualquier duda sobre si la divulgación sería apropiada, póngase en contacto con el Departamento Jurídico para obtener orientación. Nunca debemos usar información confidencial de la Compañía para beneficio personal o divulgarla a otros para su beneficio.

Debemos tener cuidado de no perder, extraviar o dejar desatendida la información confidencial (o las tecnologías que contienen dicha información, incluidas computadoras, computadoras portátiles, teléfonos celulares o tabletas). Además, si perdemos o extraviamos un equipo de Array o un artículo que contenga información confidencial de Array (por ejemplo, una computadora portátil de Array, Blackberry, unidad USB o similares), debemos notificar la pérdida inmediatamente al Director de Informática o al Gerente de TI local, según corresponda.

Además, no se puede hablar de información confidencial de Array en lugares donde pueda ser escuchado por aquellos que no tienen la necesidad de saberlo. Esto incluye espacios públicos como terminales de aeropuertos, trenes y restaurantes. También incluye las zonas abiertas en Array, como los baños y las salas de descanso de la Compañía.

Si un empleado tiene conocimiento de un uso no autorizado de la divulgación de información confidencial, debe notificarlo inmediatamente a su gerente, recursos humanos o al Departamento Legal.

### **Integridad en acción**

**P:** Lola a menudo trabaja durante sus descansos para almorzar, atendiendo llamadas de negocios en restaurantes y en zonas comunes del edificio. Todos a su alrededor parecen involucrados en sus propias conversaciones, por lo que asume que realmente no le están prestando atención. ¿Puede hablar sobre aspectos comerciales de Array de esta manera?

**R:** Depende. Lola puede recibir llamadas telefónicas en lugares públicos, pero debe tener extrema precaución al hablar sobre los negocios de Array. Toda información confidencial no debe ser discutida en lugares públicos, incluso si cree que los demás no están escuchando sus conversaciones.

### **Integridad en acción**

**P:** Charlie lleva su computadora portátil de Array a sus viajes de trabajo de la Compañía para que pueda usar su tiempo libre en aviones, trenes, áreas de espera y otros lugares públicos para trabajar en documentos relacionados con los negocios. ¿Representa esto un problema?

**R:** Puede ser. Es imposible saber quién puede estar sentado o pasando cerca en cualquier lugar público. Cuando se utilizan computadoras portátiles y dispositivos similares en lugares públicos para asuntos de la Compañía, debe asegurarse de que su pantalla esté protegida de los mirones en todo momento. Además, dichos dispositivos nunca deben dejarse desatendidos.

### Propiedad intelectual de Array

Trabajamos diligentemente para proteger la propiedad intelectual de nuestra Compañía. "Propiedad intelectual" incluye cualquiera de las patentes, marcas comerciales, derechos de autor u otros activos intangibles de nuestra Compañía, como ideas, conocimientos técnicos, invenciones, procesos o diseños creados mientras se trabaja para la Compañía, a expensas de la Compañía, utilizando los recursos de la Compañía o dentro del alcance de nuestros deberes laborales.

Identificaremos cualquier nuevo invento que hagamos y lo dirigiremos al Departamento Jurídico para obtener protección de patentes, derechos de autor o secretos comerciales. Necesitamos clasificar, etiquetar, almacenar y compartir todos los datos, información y documentos de Array de acuerdo con nuestros procedimientos internos y

garantizar que el acceso a la información y los documentos se otorgue únicamente a personas con una necesidad legítima. Para obtener más información, consulte la sección "Información confidencial de Array" en nuestro Código.

Solo usamos o distribuimos la información de propiedad de Array u otra propiedad intelectual en beneficio de Array, y no para beneficio personal.

Recuerde consultar siempre con su gerente o con el Departamento Legal si tiene cualquier pregunta o inquietud con respecto a cómo identificar, tratar y proteger la propiedad intelectual de Array. Cualquier uso de las marcas comerciales de Array debe ser autorizado por el Departamento Legal de antemano.

Array protege agresivamente su propiedad intelectual y hace valer sus derechos contra otros que toman o utilizan la propiedad intelectual de Array sin la debida autorización. Debe notificar cualquier sospecha de uso indebido de la propiedad intelectual de nuestra Compañía al Departamento Legal de la Compañía. No proporcione la información confidencial o de propiedad de Array a un tercero sin la aprobación interna adecuada y el acuerdo de confidencialidad necesario con el tercero. Comuníquese con el Departamento Jurídico si tiene alguna pregunta o necesita más orientación.

Después de dejar el empleo con Array, no tomaremos, accederemos, proporcionaremos acceso ni usaremos ninguna información confidencial o de propiedad de Array u otra propiedad intelectual sin autorización.

#### Respeto de los derechos de propiedad intelectual de terceros

Respetamos los derechos de propiedad intelectual válida de terceros. Esto significa que nunca debemos infringir a sabiendas los derechos de autor, marcas comerciales o patentes de otros o apropiarse indebidamente de sus secretos comerciales. No podemos, por ejemplo, utilizar software sin licencia en las computadoras de la Compañía, duplicar, publicar o distribuir otros materiales con derechos de autor o descargar canciones, fotografías o vídeos, en cada caso, sin el consentimiento del propietario legítimo. El uso inapropiado de la propiedad intelectual de otros puede exponerle a usted y a Array a multas y sanciones penales y civiles.

No traiga, acceda, guarde, comparta o utilice información o documentación de propiedad de terceros, incluida información o documentación de propiedad de un empleador anterior, sin consultarlo previamente y recibir la aprobación previa del Departamento Jurídico.

#### Uso de recursos informáticos

Array proporciona a muchos de nosotros acceso a varios sistemas de comunicación electrónica para usar en nuestro trabajo diario. Esto incluye sistemas informáticos y telefónicos, computadoras portátiles, teléfonos celulares, tabletas y software. Tenemos el deber de salvaguardar estos sistemas y las tecnologías que se nos proporcionan en todo momento. Esto significa que cada uno de nosotros debe hacer lo que le corresponde para evitar daños, perjuicios, pérdidas y acceso no autorizado a estos recursos. Asegúrese de seguir todas las medidas de seguridad y controles internos establecidos para los recursos que utiliza.

Recuerde que los mensajes electrónicos (como correos electrónicos, mensajes instantáneos y mensajes de texto) son registros permanentes de sus comunicaciones. Estas comunicaciones se pueden modificar y reenviar sin su permiso. Por esta razón, tenga especial cuidado al redactar cualquier mensaje electrónico que incluya el membrete de la Compañía o al usar los recursos de Array.

Use su buen juicio e integridad cuando utilice estos sistemas y tecnologías. No descargue ni envíe material inapropiado, sexualmente explícito, ilegal u ofensivo a través de estos recursos. Tampoco puede utilizar estos recursos para realizar trabajos externos. En la medida en que lo permita la ley local aplicable, no debe tener una expectativa de privacidad al usar los recursos de la Compañía, ya que Array puede monitorear cualquier uso, incluido el personal. Sin embargo, es importante tener en cuenta que Array no interferirá en nuestras vidas personales a menos que nuestra conducta perjudique nuestro desempeño laboral o afecte negativamente nuestro entorno de trabajo o la reputación de Array o viole este Código o cualquier política de la Compañía.

## **ONE STI: CÓMO TRATAMOS A NUESTROS CLIENTES**

Construir relaciones mutuamente beneficiosas con nuestros clientes es importante para nuestro éxito como Compañía. Mantener dichas relaciones requiere que proporcionemos productos seguros y de calidad y que cumplamos la ley en todas nuestras interacciones con clientes comerciales y gubernamentales.

### **Proporcionar productos y servicios de calidad**

Nos esforzamos por proporcionar productos y servicios que cumplan o superen los requisitos de calidad, fiabilidad y valor de nuestros clientes.

Se espera que cumplamos con todos los estándares de control de calidad que rigen las tareas laborales. Esto incluye leyes y normativas aplicables, así como procedimientos de control interno diseñados para promover la fabricación segura y de calidad de los bienes. También se espera que sigamos todas las especificaciones contractuales en todo momento.

Además de responsabilizarnos por los bienes y servicios de calidad, también debemos responsabilizar a nuestros proveedores y otros socios comerciales para garantizar la calidad de los productos y servicios que nos brindan.

### **Sobornos**

Los empleados de Array tienen prohibido dar o recibir sobornos o comisiones. No puede hacer, ofrecer o facilitar un pago a nadie para obtener o retener negocios o una ventaja comercial inadecuada (por ejemplo, una licencia o tasa de impuestos más baja que la permitida por la ley). Tampoco puede aceptar dicho pago usted mismo.

Array prohíbe el soborno a cualquier partido, pero existen riesgos particulares asociados con los funcionarios del gobierno, incluidos los empleados de empresas estatales, candidatos a cargos políticos o funcionarios de partidos políticos. Si algún funcionario del gobierno sugiere o exige un pago indebido para sí mismo, sus familiares o algún otro tercero, debe notificarlo inmediatamente al Departamento Legal.

Los sobornos prohibidos pueden tomar muchas formas y no necesariamente ser un pago en efectivo. Una promesa o empleo para un familiar, una contribución benéfica o política, regalos, comidas o entretenimiento pueden constituir sobornos si se hacen para influir sobre el destinatario indebidamente. Recuerde que proporcionar regalos, entretenimiento o cualquier otra cosa de valor a los empleados del gobierno está altamente regulado y a menudo prohibido. No proporcione tales regalos y entretenimiento a menos que haya recibido la aprobación previa del Departamento Legal. Para obtener más información sobre cómo dar o recibir regalos, entretenimiento, alojamiento, viajes u otra hospitalidad, consulte la sección "Regalos y entretenimiento de negocios" de nuestro Código.

Los pagos que son inadecuados si son realizados directamente por un empleado no pueden hacerse indirectamente a través de un tercero. Incluso si no está seguro de que una parte de un pago a un tercero se transmitirá como un soborno, no puede ignorar los signos de soborno por parte de terceros. Los pagos a terceros están prohibidos si usted sabe, o tiene razones para creer, que un soborno será pagado por el tercero. Las señales de advertencia de soborno incluyen:

- Una solicitud por parte de un tercero de recibir su pago de comisión antes de un acuerdo o contrato;
- Cualquier sugerencia para dirigir el negocio de Array a través de un representante o socio específico debido a una "relación especial";
- Cualquier solicitud para realizar un pago a una persona que no esté relacionada con la transacción que se está discutiendo;
- Una solicitud de que los pagos se realicen en un país que no sea donde se lleva a cabo la actividad de Array; o

- Comisiones que parecen demasiado elevadas en relación con los servicios prestados.

### **Integridad en acción**

**P:** Laura y Ruth trabajan juntas en el grupo de compras de Array. Ruth escucha una conversación telefónica entre Laura y un proveedor potencial de Array. En el transcurso de la llamada, queda claro que Laura planea adjudicar un gran contrato a este proveedor, aunque la propuesta del proveedor no ofrece a Array el mejor valor total. También queda claro que va a obtener una gran suma de dinero a cambio. ¿Qué debería hacer Ruth?

**R:** Ruth debe informar sobre lo que escuchó al Departamento Legal inmediatamente. Parece que Laura está aceptando un soborno de este proveedor, que está prohibido por la política de Array, probablemente sea ilegal y puede tener graves consecuencias para las personas involucradas, el proveedor y Array.

### Regalos y entretenimiento comercial

Desarrollar relaciones laborales sólidas con nuestros clientes, proveedores y otros socios comerciales es importante para nuestro crecimiento. Los regalos de negocios y el entretenimiento a veces se utilizan para fortalecer esos lazos. Sin embargo, debemos tener especial precaución al ofrecer o aceptar cortesías comerciales. El intercambio de regalos y entretenimiento puede resultar en conflictos de intereses. Si no se manejan correctamente, también pueden dar lugar a la apariencia de pagos indebidos, sobornos o corrupción. No puede aceptar ni proporcionar ningún regalo, favor o entretenimiento si se hace para un propósito indebido, o si sabe que violaría nuestras políticas, la ley o la política de regalos de la compañía del destinatario.

### **Integridad en acción**

**P:** John ha recibido una invitación para una fiesta organizada por uno de nuestros proveedores. Colabora estrechamente con este proveedor y le encantaría asistir, ya que esta fiesta seguramente incluirá buenos vinos y platos gourmet. ¿Puede John aceptar la invitación?

**R:** John debe consultar con su supervisor o Recursos Humanos o el Equipo del Departamento Legal para determinar si es apropiado asistir. Los factores a considerar incluyen el costo de la comida, si el proveedor está pujando activamente en el proceso de toma de decisiones de adquisición de Array y si hay otras razones comerciales para ir a la cena.

### **Integridad en acción**

**P:** En una reunión fuera de las instalaciones, un proveedor que ha estado brindando servicios a STI durante varios meses invita a Lucy a almorzar. Ella acepta, permitiendo que el vendedor pague la comida. ¿Son aceptables las acciones de Lucy?

**R:** Los regalos ocasionales y normales son generalmente aceptables, siempre que no planteen preguntas sobre la objetividad de Lucy. El entretenimiento y los regalos de los clientes deben discutirse por adelantado con su supervisor. El supervisor debe evaluar el propósito comercial de la comida, el entorno y el coste de la comida, y la frecuencia de las invitaciones del proveedor antes de decidir si Lucy debe asistir.

En general, podemos ofrecer o aceptar un regalo, favor o entretenimiento siempre y cuando:

- No haga que el destinatario se sienta obligado ni dé la apariencia de una obligación
- No exceda las prácticas comerciales locales generalmente aceptadas
- Tenga un valor nominal
- No se pueda interpretar como un soborno o pago

- No viole la ley aplicable, las políticas de la empresa o las políticas de la empresa del destinatario
- No se haya solicitado

Estas reglas no se aplican a los materiales promocionales no solicitados de naturaleza publicitaria general, como lápices impresos, cuadernos de notas y calendarios, siempre que lo que se proporcione no cree o parezca crear ninguna obligación para Array. Además, de acuerdo con la costumbre a nivel nacional, se pueden permitir presentaciones ceremoniales siempre que lo que se acepte no infrinja ninguna ley, no pueda considerarse un soborno y no le avergonzaría a usted o a Array si se divulga.

No se deben aceptar regalos de proveedores o proveedores potenciales (u otros socios comerciales o socios comerciales potenciales) durante o en relación con las negociaciones contractuales con el proveedor. Además, debemos evitar solicitar obsequios de proveedores a otros socios comerciales para funciones de Array o premios de empleados.

Si no está seguro de si debe ofrecer o aceptar un regalo o entretenimiento comercial, debe buscar orientación. El entretenimiento y los regalos de los clientes deben discutirse por adelantado con su supervisor.

A menudo hay leyes específicas que rigen los obsequios ofrecidos o hechos a funcionarios del gobierno, incluidos los empleados de empresas controladas por el estado. En ciertos casos, puede ser ilegal ofrecer o proporcionar incluso un regalo nominal u otro beneficio (por ejemplo, una taza de café) a un funcionario del gobierno. Siempre que trate con funcionarios del gobierno, asegúrese de saber qué reglas son aplicables antes de ofrecer o proporcionar cualquier regalo, comida, entretenimiento, viaje u otro beneficio a cualquier funcionario. En caso de duda, discuta el asunto previamente con el Departamento Jurídico.

#### Interactuar con clientes gubernamentales

Para algunos de nosotros, nuestro trabajo involucra contratos con entidades gubernamentales, incluidas empresas de propiedad gubernamental o controladas por el gobierno. En estos casos, tenemos el deber de conocer y seguir las políticas aplicables de la Compañía y las leyes, normas y normativas establecidas que rigen nuestras interacciones con los clientes gubernamentales. Es importante señalar que estas normas pueden ser más estrictas y complejas que las que rigen nuestras relaciones con los clientes del sector privado. No siga con los negocios gubernamentales sin antes contactar al Departamento Legal para obtener orientación.

Debemos siempre comportarnos con honestidad e integridad cuando intentamos que nos otorguen trabajo con el gobierno. Por supuesto, esto significa que Array nunca puede ofrecer o hacer un soborno para que le otorguen un contrato del gobierno, pero también debe seguir los siguientes estándares:

- Antes de enviar una propuesta a un gobierno, debemos revisar los requisitos con todas las partes interesadas aplicables y solo aceptar las condiciones que Array pueda cumplir.
- No podemos tomar medidas que darían a Array una ventaja competitiva injusta, como la obtención o el uso de información de adquisición confidencial ni la obtención de información sobre la propuesta de un competidor a menos que el funcionario de contratación del gobierno haya autorizado específica y legalmente su divulgación.
- Todas las declaraciones que hagamos, incluidos los precios y las ofertas, deben ser precisas y completas.
- Todas las declaraciones y registros que proporcionamos a los clientes gubernamentales (incluidos los informes de instalaciones y calidad y los datos de costos y precios) deben ser precisos.
- Todo el tiempo de trabajo debe registrarse con precisión. Siempre debemos identificar y asignar nuestro tiempo solo a los proyectos en los que trabajamos.
- Todos los costes deben cobrarse con precisión.
- Solo debemos utilizar consultores de buena reputación, agentes de ventas u otros contratistas

independientes de servicios profesionales para fines legales legítimos.

- Debemos seguir todas las condiciones del contrato y nunca podemos usar propiedades, equipos o suministros del gobierno de una manera que sea inconsistente con la ley y el contrato pertinente.

También debemos seguir todas las reglas y normativas aplicables que rigen la forma en que involucramos a los empleados gubernamentales actuales o anteriores en discusiones sobre posibles oportunidades de trabajo en Array. Cada uno de nosotros es responsable de evitar este tipo de conflictos de intereses. El contacto o la participación en discusiones relacionadas con el empleo con empleados gubernamentales actuales o anteriores está sujeto a reglas y procedimientos especiales. Estas reglas también pueden restringir el trabajo que los ex empleados del gobierno realizan en nombre de nuestra Compañía.

También se espera que protejamos la información clasificada y otra información confidencial que adquirimos en relación con el trabajo que realizamos para nuestros clientes gubernamentales. De acuerdo con las condiciones de nuestros contratos gubernamentales y otras normativas aplicables, ponemos esta información a disposición únicamente de aquellos que tienen una necesidad comercial de conocerla y que han obtenido la autorización gubernamental adecuada u otras aprobaciones. No debemos compartir, distribuir o divulgar información clasificada o confidencial del gobierno de manera que viole los términos de nuestros contratos gubernamentales.

### Blanqueo de capitales

Array se compromete a cumplir las leyes y normativas contra el blanqueo de capitales, la corrupción y la financiación del terrorismo. Llevamos a cabo nuestro negocio únicamente con clientes involucrados en actividades comerciales legítimas, con fondos provenientes de fuentes legítimas. Nos adherimos a los procesos de debida diligencia de "Conozca a su cliente" basados en el riesgo para los clientes potenciales.

Los empleados deben recopilar y comprender la documentación sobre posibles clientes, agentes y socios comerciales para asegurarse de que participan en actividades comerciales legítimas y que sus fondos provienen de fuentes legítimas.

Los empleados deben seguir los procedimientos de "Conozca a su cliente" y las reglas para recopilar y verificar información de nuestros clientes y partes relacionadas.

Debemos seguir nuestras normas comerciales relativas a las formas de pago aceptables. Conozca los tipos de pagos que se han asociado con el blanqueo de capitales (por ejemplo, pagos en nombre de un cliente de una persona desconocida).

Tenga cuidado e intensifique cualquier señal de posible blanqueo de dinero u otras actividades ilegales.

### Cumplimiento de las leyes internacionales de competencia

La competencia leal crea un mercado saludable. Garantiza a nuestros clientes los mejores y más innovadores productos y servicios a unos precios más bajos. Para que Array pueda competir legalmente y con integridad, debemos cumplir las leyes de competencia vigentes en los países donde hacemos negocios. Si las leyes de competencia se aplican a su función laboral, debe conocerlas y seguirlas en todo momento.

Las leyes de competencia suelen ser complejas y, en general, prohíben discutir o acordar cualquier tema con competidores que pueda restringir el comercio. Dichos temas incluyen (pero no se limitan a) la fijación de precios, la manipulación de ofertas o la división o asignación de mercados, territorios o clientes. No debe discutir ninguno de estos temas con un competidor y si un competidor intenta discutir cualquiera de estos temas con usted, debe manifestar sus objeciones y salir de la reunión de inmediato. A continuación, deberá informar del incidente a su supervisor local, que trabajará con usted en consulta con nuestro Departamento Legal. Si asiste a una reunión de una asociación comercial, o a un evento social, por ejemplo, tenga especial precaución durante las discusiones con los competidores.

Además, las leyes de competencia prohíben los acuerdos formales o informales con proveedores, distribuidores o clientes que puedan restringir la competencia. Dichos acuerdos pueden incluir la vinculación de productos, la

fijación de precios de reventa o la negativa a vender a determinados clientes o a comprar a determinados proveedores.

No debe proporcionar, recibir o intercambiar ninguno de los siguientes tipos de información con un competidor o su representante, ya sea en persona, electrónicamente o en una reunión del sector: precios actuales o futuros; políticas de precios; ofertas; clientes, proveedores, territorios de ventas o líneas de productos; términos o condiciones de venta; producción, capacidad de ventas o volumen; costos, ganancias o márgenes, cuota de mercado; cargos auxiliares; condiciones de crédito; descuentos; estrategias de ventas, marketing o desarrollo de productos o servicios y métodos de distribución. Si se reúne con un competidor o su representante, insista en un propósito comercial legítimo y una agenda para todas las reuniones, y limite la asistencia a aquellos empleados que sean necesarios para cumplir con el propósito comercial.

A través de nuestro trabajo, podemos obtener información competitiva de nuestros clientes u otras fuentes públicas. Debemos tener especial cuidado a la hora de manejar esta información de acuerdo con la política de la Compañía.

Tengan en cuenta que infringir estas leyes puede someter a las personas involucradas y a nuestra Compañía a graves consecuencias.

Si tiene cualquier otra pregunta, consulte con nuestro Departamento Legal.

### **Integridad en acción**

**P.** Juan tiene un buen amigo que trabaja para un competidor de Array. Mientras almorzaba una tarde, su amigo revela la intención de su empresa de aumentar los precios de los productos en competencia directa con los suyos. Juan no dice nada en respuesta a esto, pero cree que esta información podría ser importante para que Array la use en la toma de decisiones comerciales futuras. ¿Qué debería hacer?

**A.** Juan debe finalizar la conversación inmediatamente y proporcionar un resumen por escrito del incidente al Departamento Legal. Participar en discusiones y actuar sobre información no pública, como la fijación de precios, podría crear la impresión de una colaboración ilegal entre STI y un competidor, lo que podría tener graves consecuencias tanto para las empresas como para las personas involucradas.

### **Búsqueda de negocios de forma abierta y honesta**

Nuestras acciones en el mercado definen quiénes somos como Compañía. Cuando competimos por la calidad de nuestros bienes y servicios, mantenemos la reputación de Array. Nunca buscaremos limitar las oportunidades competitivas de nuestros rivales de manera engañosa o fraudulenta.

Además, nunca debemos aprovecharnos de nadie a través de prácticas comerciales injustas. Esto significa que debemos tener cuidado de no tergiversar la calidad, las características o la disponibilidad de nuestros productos y servicios. Además, no menospreciamos ni hacemos declaraciones falsas sobre los productos o servicios de nuestros competidores. Buscamos ganar negocios basados en la calidad de nuestros productos y nuestra gente, no a través de ningún medio indebido.

### **Integridad en acción**

**P.** Leah se entera de un problema potencial descubierto durante las pruebas de rutina de la línea de producción. La medida en que el problema podría afectar la seguridad del producto se desconoce en este momento, y Leah no está segura de qué hacer. ¿Debería Leah hablar sobre esto, incluso si no conoce todos los detalles?

**A.** Sí. La producción y venta de productos potencialmente inseguros podría resultar en lesiones al cliente y al empleado. Leah debe informar el problema inmediatamente, incluso si no está segura de cómo se verá afectada la producción. Leah debe informar a su supervisor sobre el problema lo antes posible. Si Leah cree que sus inquietudes no se están considerando adecuadamente, debe comunicarse

con el Departamento Legal o escalar sus inquietudes a través de la línea de ayuda de Tell Array o cualquiera de los otros canales identificados en "Cómo pedir orientación y expresar preocupaciones".

### **Integridad en acción**

**P.** Jack trabaja en estrecha colaboración con distribuidores de terceros que revenden productos STI. Una empresa interesada en distribuir productos Array se acerca a Jack y le ofrece pagar la matrícula del colegio privado de su hija a cambio del derecho exclusivo de revender productos Array en una región de ventas específica. ¿Qué debería hacer Jack?

**A.** Jack debe finalizar la conversación inmediatamente y denunciar el incidente al Departamento Legal. Array no tolerará la solicitud o recepción de sobornos inapropiados a cambio de la adjudicación de contratos.

**P.** A Kayla le preocupa que Array probablemente pierda un gran contrato si no paga un soborno a un funcionario local. ¿Qué debería hacer Kayla?

**A.** Kayla no debe pagar un soborno ni tomar ninguna medida que pueda dar la apariencia de que Array aprobará el pago de sobornos para hacerse con un contrato. Ningún contrato vale la pena si para ello hay que violar la ley o nuestros estándares de integridad comercial. Kayla debe notificarlo inmediatamente al Departamento Legal.

### Procedimientos de facturación precisos

Nuestra reputación en el mercado es un activo crítico de la empresa. Por esa razón, reflejamos con precisión en todas las facturas a los clientes el precio de venta o el costo de los bienes o servicios vendidos y otras condiciones de venta. Todos tenemos la responsabilidad de mantener registros precisos y completos para permitir que Array cumpla este compromiso. Nunca falsifique ningún registro, incluidas tarjetas de control de tiempo, informes de gastos, números de ventas, registros de prueba o calidad, o cualquier otro tipo de registro creado durante el transcurso de su trabajo para la Compañía, ni incluya entradas falsas o artificiales en libros o registros de STI.

### Respeto por la propiedad del cliente

A veces, nuestros clientes pueden compartir su información confidencial con nosotros para que podamos proporcionarles productos y servicios. Es nuestra responsabilidad usar, almacenar y salvaguardar cuidadosamente dicha información de una manera que cumpla todas las leyes aplicables y cualquier restricción y obligación contractual que hayamos acordado con nuestros clientes.

Cada uno de nosotros debe tomar las medidas necesarias para asegurar esta información y asegurar que se use únicamente para fines comerciales aprobados. No discutiremos ni divulgaremos información del cliente fuera de STI sin la debida autorización para hacerlo.

### **ONE STI: CÓMO TRATAMOS A NUESTROS PROVEEDORES**

Los proveedores de STI son nuestros socios en nuestro continuo impulso por la satisfacción del cliente. El alto calibre de los materiales, bienes y servicios que proporcionan está directamente relacionado con la calidad, fiabilidad, valor y entrega rápida de los productos STI a los clientes.

### Búsqueda de relaciones con proveedores a largo plazo

Juntos, nos esforzamos por construir relaciones a largo plazo con nuestros proveedores. Solo utilizamos criterios legítimos relacionados con el negocio al elegir proveedores. Nuestra Compañía celebrará contratos de representación o de proveedores únicamente con compañías que se cree que han demostrado una historia y un compromiso con la integridad. Además, nunca nos aprovechamos injustamente de nuestros proveedores mediante el abuso de información confidencial, la tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de negociación injusta.

En STI, permitimos a los proveedores competir de manera justa en la calidad de sus productos y servicios. No nos veremos influenciados por regalos o favores de ningún tipo de nuestros proveedores o posibles proveedores. Se puede permitir una comida o entretenimiento ocasional en el transcurso normal de las relaciones comerciales, siempre y cuando:

- El representante del proveedor esté presente
- La naturaleza de esa hospitalidad no sea excesiva o inusual
- La hospitalidad cumple las leyes aplicables y no está prohibida por este Código

Además, la hospitalidad debe ser recíproca, cuando sea práctico.

Para obtener más información, consulte las secciones "Regalos y entretenimiento comercial" e "Interactuar con clientes gubernamentales" de nuestro Código.

#### Protección de los activos del proveedor

Tratamos la información confidencial del proveedor con el mismo cuidado que tratamos la información confidencial de Array. No reproduciremos software proporcionado por un proveedor, ni lo incorporaremos en nuestro propio software desarrollado internamente a menos que se nos permita expresamente hacerlo mediante licencia.

### **ONE STI: CÓMO TRATAMOS A NUESTRAS COMUNIDADES Y A NUESTRO MUNDO**

Para crecer como Compañía, debemos trabajar para tener un impacto positivo en las comunidades que nos sostienen. Debemos trabajar para respetar y proteger no sólo a las comunidades donde vivimos y trabajamos, sino también a nuestro planeta y a sus habitantes.

#### Protección del medio ambiente

Cumpliremos todas las normativas ambientales aplicables en lo que se refiere a las operaciones de la Compañía. Desecharemos los materiales residuales sobrantes de las operaciones de la Compañía de manera legal. Cualquier situación dañina que ocurra en las instalaciones de la Compañía debe comunicarse inmediatamente al gerente adecuado.

Estamos comprometidos con la salud, la seguridad y el medio ambiente, y con la creación de oportunidades sostenibles dondequiera que operemos. Como parte de este compromiso:

- Minimizamos la huella ambiental de nuestras operaciones a través de la prevención de enfermedades, lesiones y contaminación.
- Promovemos y desarrollamos activamente oportunidades para ampliar la capacidad sostenible aumentando la eficiencia del combustible, mejorando la seguridad y la protección y reduciendo las emisiones de contaminantes nocivos.
- Estamos comprometidos con el cumplimiento de todos nuestros requisitos de salud, seguridad, medioambientales y legales dondequiera que operemos.
- Nuestro compromiso con la salud, la seguridad y el medio ambiente es un aspecto integral del diseño de los productos, procesos y servicios, y de la gestión del ciclo de vida de nuestros productos.
- Nuestros sistemas de gestión aplican un estándar global que proporciona protección tanto de la salud humana como del medio ambiente durante situaciones normales y de emergencia.
- Cumplimos con los estándares estrictos de nuestra Compañía en los casos en que las leyes locales son menos estrictas.
- Nuestros altos directivos y empleados individuales son responsables de su papel en el cumplimiento

de nuestros compromisos.

Si tiene alguna inquietud sobre la salud, la seguridad o el medio ambiente en el lugar de trabajo, comuníquese con su supervisor o con recursos humanos.

### Respeto de derechos humanos

Nuestro Código, junto con otras políticas de Array, establece prácticas y estándares que abordan una amplia gama de problemas de derechos humanos y del lugar de trabajo. Array respeta y valora la diversidad reflejada en nuestros diversos orígenes, experiencias e ideas. Juntos, nos proporcionamos un entorno de trabajo inclusivo que fomenta el respeto por todos nuestros compañeros de trabajo y socios comerciales. Consulte la sección titulada "Respeto mutuo y promoción de un lugar de trabajo positivo" para obtener más información.

Nuestra Compañía no condona ni emplea mano de obra infantil. Además, nunca utilizaremos mano de obra forzada, obligada o involuntaria en ninguna de nuestras operaciones. Como parte de nuestro compromiso con nuestras comunidades y nuestro mundo, Array no tolerará ningún caso de trata de personas u otro trabajo forzoso.

### Contribuciones políticas y benéficas

Nuestra Compañía entiende las muchas formas en que el proceso político enriquece a nuestras comunidades. La libertad de culto y de conciencia son derechos fundamentales, y somos libres de comunicar nuestras opiniones verbalmente, por escrito o en forma gráfica sin la amenaza de censura. Sin embargo, cuando participamos en dichas actividades, debemos hacerlo en nuestro propio tiempo, a nuestros expensas y asegurarnos de que nuestras actividades no entren en conflicto con el Código.

No debemos usar la propiedad de Array para actividades políticas personales. Además, nunca debemos participar en ninguna actividad política en nombre de Array, a menos que la Compañía lo autorice. Nunca coaccione a un compañero de trabajo, especialmente a aquellos que sean subordinados, para apoyar sus causas particulares.

Como ciudadanos interesados, los empleados de Array son libres de hacer contribuciones personales individuales a los candidatos de su elección.

Las actividades de cabildeo están muy reguladas. Por lo tanto, no podemos hacer ningún contacto con funcionarios gubernamentales en un intento de influir en la legislación, regulación, política u otras acciones gubernamentales en nombre de Array sin la autorización del Departamento Legal.

Array está comprometido con la responsabilidad social en cada paso de las actividades de la Compañía. A menudo, nuestra Compañía apoyará actividades benéficas en nuestras comunidades locales. Array puede participar en dichas actividades benéficas, siempre y cuando tanto la organización benéfica como la actividad hayan sido aprobadas por la gerencia y el Departamento Legal.

No puede enviar correos electrónicos en un intento de recaudar dinero para una organización benéfica no aprobada o cualquier otra recaudación de fondos en la red de Array. Además, no puede usar los activos de Array, incluido el tiempo de la Compañía, para fines benéficos o políticos personales.

### Cumplimiento de los controles comerciales internos

Array se compromete a cumplir todas las leyes de comercio aplicables. Esto incluye leyes de control de importaciones y exportaciones, así como las normativas en los países donde nuestra Compañía realiza negocios.

Las leyes de control de las exportaciones rigen las exportaciones, las re-exportaciones y la transferencia de bienes, servicios y tecnología a otro país. Tenga en cuenta que los controles de exportación pueden regir los tipos de intercambios de información a través de fronteras nacionales, incluidas las transmisiones de correos electrónicos y el acceso web a diferentes servidores que podrían contener datos técnicos controlados de exportación a personas no estadounidenses dentro de los Estados Unidos. Las leyes y normativas de importación rigen la importación de bienes. Dichas leyes garantizan que sólo las mercancías admisibles entren en el país importador, y que se pague la cantidad correcta en concepto de derechos e impuestos sobre esas mercancías. Array debe mantener, entre otras

cosas, información precisa sobre la mercancía/nomenclatura, el valor comercial y el país de origen de toda mercancía importada.

A medida que Array continúa expandiéndose a nivel mundial, aquellos de nosotros que tratamos con la importación de bienes y artículos, tecnología y servicios controlados por exportación tenemos la obligación de comprender y cumplir las normativas aplicables. Esto incluye leyes de importación y exportación, planes de control de tecnología, las condiciones y disposiciones de las autorizaciones de licencia de exportación que pueden aplicarse a su negocio o instalaciones.

### **RENUNCIA DE NUESTRO CÓDIGO**

En circunstancias extremadamente limitadas, Array puede considerar apropiado renunciar a una disposición de nuestro Código. La aprobación de cualquier acción que no cumpla con este Código debe buscarse por adelantado y puede otorgarse si es aprobada tanto por el Director Ejecutivo como por el Director Jurídico de Array. Todas las exenciones para miembros del Consejo de Administración o para ejecutivos de Array requieren la aprobación del Consejo de Administración y se divulgarán de inmediato cuando lo exijan las reglas de SEC o NASDAQ. Cuando se otorgue una exención, el Consejo se asegurará de que existan controles apropiados para proteger a la Compañía.

<b>Título:</b> Código de Conducta Empresarial	<b>Número do Documento:</b>
<b>Aprobado:</b> 25 de mayo de 2022	<b>Substitui:</b> 14 de octubre de 2020
<b>Vence em:</b> Cuando sea reemplazado	<b>Aprobado por:</b> Consejo de administración