



**AAR**<sup>®</sup>

Doing It Right<sup>®</sup>

# Código de Conducta



## Carta de John M. Holmes

**“La cultura de ética y cumplimiento de AAR depende del liderazgo por medio del ejemplo, la dedicación a los valores compartidos, un entorno receptivo a la expresión de los empleados y el respeto por la diversidad y la inclusión cultural”.**

### Estimado empleado,

En AAR, creemos en hacer bien las cosas, cada vez, aún cuando no sea siempre el camino más fácil. Actuando con integridad y honestidad, podemos ofrecer las soluciones y los servicios de calidad que nuestros clientes esperan y merecen. Cada día, nos esforzamos por superar las expectativas y mejorar el desempeño del día anterior. Así es que siempre hemos hecho negocios, desde nuestra fundación hace más de 65 años.

Así como nos dedicamos a ser el mejor proveedor de servicios de aviación en su clase para clientes comerciales y gubernamentales a nivel mundial, es que nos debemos concentrar en mantener nuestro compromiso con la ética y la integridad para continuar siendo socios de confianza. Nuestro Código de conducta está aquí para ayudarnos a conseguirlo.

Nuestro Código abarca más que políticas y procedimientos. Describe nuestro compromiso con una cultura de cumplimiento y estándares de ética que observamos al conducir nuestros negocios y trabajar con personas dentro y fuera de AAR.

Nosotros, los empleados, funcionarios y directores de AAR, debemos seguir nuestro Código y actuar con integridad todos los días. Tenemos la responsabilidad de hacer bien las cosas. A veces, puede haber preguntas para las que nuestro Código no tiene respuestas. En esas situaciones, puede recurrir a cualquiera de los recursos enumerados en la sección del Código titulada “Déjese Oír” para formular una pregunta o comunicar alguna preocupación. Nunca enfrentará represalias por decir lo que piensa.

A medida que realice su trabajo para AAR, recuerde que todos tenemos un compromiso con hacer negocios de forma ética. Cada día, buscamos la forma de ser los mejores, por medio de la integridad, la honestidad y nuestro compromiso con hacer bien las cosas.

Les agradezco a cada uno de ustedes por el importante papel que desempeñan en el éxito de AAR y su reputación de excelencia.

Sinceramente,

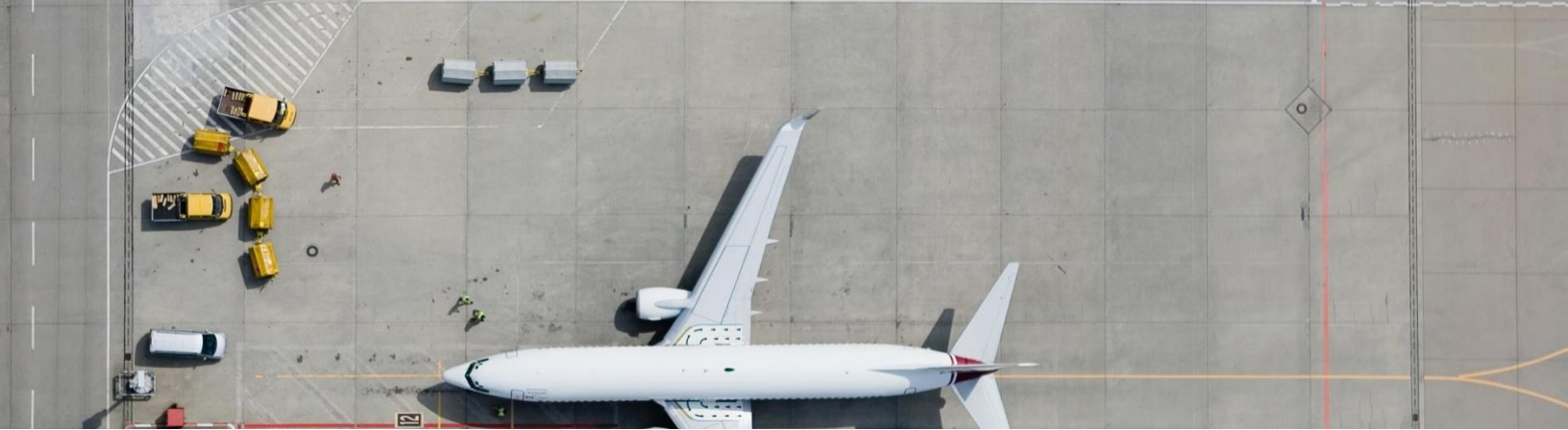
**John M. Holmes**

Presidente de la Junta, Presidente Ejecutivo y CEO (Director General)



## Es Nuestro: Introducción a nuestro Código

- 2** Carta de John M. Holmes
- 4** Es Nuestro: Introducción a nuestro Código
  - 4** ¿Qué es nuestro Código?
  - 4** ¿Quién debe seguir nuestro Código?
  - 4** ¿Por qué seguimos el Código?
  - 5** Toma de Decisiones Éticas
- 6** Preguntar y comunicar sus preocupaciones
  - 6** Déjese Oír
  - 6** Mantener nuestro compromiso de no-represalias
- 7** Doing It Right® (hacer bien las cosas) en el lugar de trabajo
  - 7** Trabajen unidos. Sea inclusivo.
  - 7** En Contra del Hostigamiento
  - 8** La calidad viene primero. Seguridad siempre.
  - 9** Compensación justa y leyes laborales
  - 9** Protección de la información personal del empleado
- 10** Doing It Right® (hacer bien las cosas) para nuestros clientes
  - 10** La calidad por delante
  - 11** La Competencia Justa
  - 12** No al soborno y a la corrupción
  - 13** Intercambio de regalos y actividades recreativas
  - 14** Observar las leyes del comercio internacional
  - 15** Selección de socios comerciales de terceros
  - 15** Cómo evitar el lavado de dinero
- 16** Doing It Right® (hacer bien las cosas) para nuestros clientes gubernamentales
  - 16** Realizar correctamente las compras
  - 17** Cumplimiento con los requisitos del gobierno
  - 17** Contratación de ex empleados del gobierno
- 18** Doing It Right® (hacer bien las cosas) para nuestra empresa
  - 18** Protección de los activos y la información de AAR
  - 19** Evitar Conflictos de Interés
  - 20** Revelación de conflictos de intereses
  - 21** Mantener libros y registros precisos
  - 21** Evitar el uso de información privilegiada
- 22** Doing It Right® (hacer bien las cosas) para nuestras comunidades
  - 22** Ser buenos ciudadanos corporativos
  - 23** Uso responsable de las redes y el activismo personal
- 24** Exenciones y Certificación



## ¿Qué es nuestro Código?

En AAR constantemente buscamos nuevas formas para mejorar nuestro negocio y encontrar nuevas soluciones para nuestros clientes. Sin embargo, el único tema que siempre nos consta es nuestro compromiso de “hacer bien las cosas” para nuestros clientes, nuestros compañeros de trabajo, nuestros socios comerciales externos, nuestros accionistas y nuestras comunidades. Eso significa actuar con integridad y honestidad todos los días y asegurarse de que nuestras decisiones empresariales también reflejan estos valores. El Código de conducta de AAR nos ofrece orientación para ayudarnos a tomar buenas decisiones y actuar con integridad, incluso en situaciones en las que las acciones correctas no siempre son claras o fáciles.

## Cómo lo hacemos nuestro

- Tenemos la responsabilidad de seguir las directrices del Código, así como las leyes y reglamentos que apliquen a nuestro trabajo en los lugares donde hacemos negocios.
- De haber algún conflicto entre estas leyes y reglamentos y la orientación que provee nuestro Código, debemos pedir la asistencia de uno de los recursos detallados en la sección titulada “Déjese Oír” de nuestro Código, antes de tomar cualquier acción.

## ¿Quién debe seguir nuestro Código?

Tenemos la responsabilidad de cumplir las pautas del Código, así como todas las demás políticas de AAR y las leyes y normativas aplicables a nuestro trabajo en los lugares donde desarrollamos nuestra actividad.

Además, esperamos que nuestros socios comerciales externos, como contratistas, agentes, consultores, representantes y otras personas que puedan estar temporalmente asignadas a realizar trabajos o servicios, cumplan con nuestros altos estándares de ética y sigan las directrices establecidas en nuestro Código. Si ve que un socio comercial externo no está cumpliendo con nuestros estándares, diga algo.

Para propósitos del Código, “AAR” se refiere a AAR CORP., sus sucursales y filiales



Este Código describe y complementa diversas políticas y procedimientos de AAR. Vaya a la pestaña de Políticas/Procedimientos en myConnection para ver el texto completo de nuestras políticas y procedimientos.

## Nuestros valores



Calidad primero.  
Seguridad siempre.



Encuentre la forma.  
Cada día.



Hágalo rápido.  
Hágalo bien.



Sea honesto.  
Inspire confianza.



Trabajen unidos.  
Sea inclusivo.



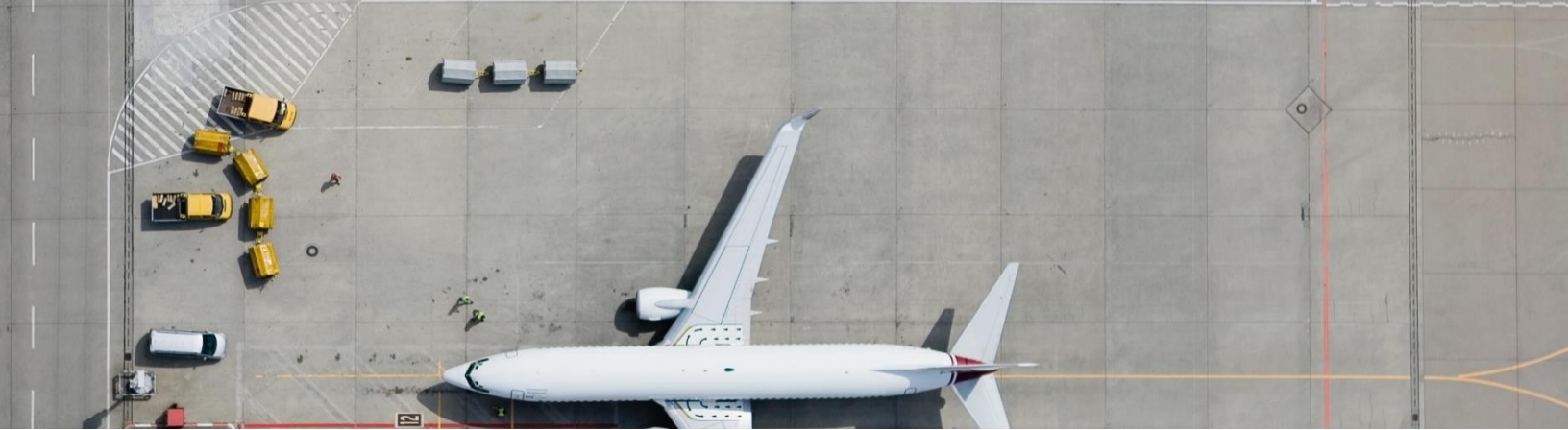
Las ideas importan.  
Piense en algo nuevo.  
Piense de antemano.



Haga dinero.  
Diviértase.



Hágalo suyo.



## ¿Por qué seguimos el Código?

Cada uno de nosotros desempeña un papel importante en la cultura de ética de AAR y contribuye a nuestra reputación de ser una empresa con integridad. Todos debemos cumplir con altos estándares cuando actuamos en nombre o representación de AAR.

### Cómo lo hacemos nuestro

- Al tratar con el público, funcionarios gubernamentales, clientes, compañeros de trabajo y nuestros socios comerciales externos, debemos actuar siempre con honestidad y justicia.
- Recuerde que cada vez que se encuentre en las instalaciones de AAR, lleve ropa con el logotipo de AAR o trabaje en nombre de AAR, su conducta personal envía un mensaje poderoso sobre AAR como organización, y debe reflejar ante el público los altos estándares de AAR.

Los líderes, en particular, dan el ejemplo de “hacer bien las cosas” en AAR. Se espera que cualquiera que ocupe un puesto de liderazgo:

- Actúe como un modelo de conducta ética para todos a su alrededor
- Fomente una cultura de puertas abiertas para que otros empleados se animen a hacer preguntas y plantear preocupaciones
- Maneje los informes y las preguntas de forma adecuada y eleve las preocupaciones, según corresponda
- Esté atento, prevenga e informe cualquier señal de represalia

## Toma de Decisiones Éticas

Cuando nos enfrentamos a un dilema ético, es importante que tomemos decisiones en las que podemos sentirnos orgullosos, decisiones que apoyen la conducta legal, ética y responsable.

### Cómo lo hacemos nuestro

Antes de tomar (u omitir) alguna acción, pregúntese lo siguiente:

- ¿Siente que algo anda mal con esta situación?
- ¿Serán consistentes mis acciones con los valores de AAR, con el Código, con las políticas de la Empresa o con la ley?
- ¿Mi acción responde al mejor interés de AAR?
- ¿Provocaría mi acción tan siquiera la apariencia de ser deshonesto?
- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de mi acción?
- ¿Sería incómodo para mí si mi acción se hiciera pública?

Si no está seguro sobre su respuesta a alguna de las preguntas anteriores, no tiene que seguir sufriendo cuando hay orientación disponible. Discuta la situación con su gerente, un representante de Recursos Humanos o un abogado del Departamento Legal.



### Crear una cultura de puertas abiertas

Una de las responsabilidades más importantes que tienen los líderes es crear una cultura de puertas abiertas. ¿Qué significa eso?

En una cultura de puertas abiertas, los empleados se sienten cómodos trayendo preguntas o preocupaciones ante sus gerentes o ante cualquier otro miembro de la gerencia, independientemente de su antigüedad, su puesto en AAR o de cualquier otro factor.

En la industria de la aviación, este concepto se maneja con otro nombre: coordinación de la tripulación. Los miembros del personal de vuelo saben que es vital crear un ambiente acogedor en el que todos se sientan cómodos planteando preocupaciones sobre la seguridad, independientemente de su rango. Este entorno de colaboración es esencial para tener un vuelo seguro y exitoso.

Lo mismo es cierto para nosotros en AAR. Para que AAR tenga éxito, debemos trabajar juntos para crear una cultura de puertas abiertas en la que los empleados puedan “comprobar” cualquier preocupación con su gerente o con otro líder.

# Hacer preguntas y plantear preocupaciones



## Déjese Oír

Mientras trabajamos para AAR, podríamos ver o enterarnos de posibles violaciones a nuestro Código o a la ley. Todos tenemos la responsabilidad de informar cualquier problema del que sepamos o de hacer preguntas sobre cualquier duda que podríamos tener. Al hacer esto, fomentamos una cultura de honestidad, confianza e integridad que contribuye al éxito empresarial de AAR. Decir algo es el mejor curso de acción, aún cuando no está seguro si lo que ha presenciado constituye una violación. En caso de duda, ¡diga algo!

## Cómo lo hacemos nuestro

- Si tiene alguna pregunta o necesita reportar una posible infracción a nuestro Código o a la ley, normalmente es mejor si habla primero con su gerente.
- También puede acudir a uno de los siguientes recursos:
  - Otro gerente o líder de negocios en el que confíe
  - Un representante de Recursos Humanos
  - Un abogado en el Departamento Legal
  - La línea directa para asuntos de ética de AAR:
    - Para denunciar en línea o por teléfono desde un país distinto a Estados Unidos o Canadá, visite a [www.aar.ethicspoint.com](http://www.aar.ethicspoint.com)
- AAR tomará en serio su informe y realizará la investigación correspondiente, no importa cómo decida reportar un problema o expresar una preocupación. Su información personal, si decide proporcionarla, se manejará con discreción.
- A veces, se nos puede pedir que proveamos información en relación con una auditoría, indagatoria o investigación. Tenemos la responsabilidad de cumplir con estas solicitudes y a usted se le requiere cooperar plenamente con cualquier solicitud de información que le haga un auditor interno o externo, director de la Empresa, nuestro Asesor Legal, algún asesor externo o cualquier otro representante autorizado.

AAR toma muy en serio las violaciones a nuestro Código y a la ley. Las acciones no éticas o ilegales menoscaban la cultura ética de nuestro lugar de trabajo. Además, podrían tener graves consecuencias para la Empresa, incluso daños a la reputación y la seguridad, y preocupaciones sobre la calidad y la posibilidad de quedar legalmente expuestos. Por esta razón, cualquiera que haya violado nuestro Código o la ley estará sujeto a acciones disciplinarias, hasta e incluso el despido de su trabajo. Si AAR se ve obligada a reformular sus estados financieros, la Empresa también puede exigir que los funcionarios involucrados en conductas indebidas que devuelvan a AAR su incentivo de compensación, de conformidad con la Política de Recuperación de Incentivos de Compensación de AAR.

Para más información, consulte [la política de Denuncias internas](#)

## Mantener nuestro compromiso de no-represalias

Para mantener un entorno en el que todo el mundo se sienta cómodo planteando inquietudes o formulando preguntas, AAR no tolera ni tolerará represalias: consecuencias negativas como resultado de haber hecho un informe en buena fe. Un informe hecho en buena fe contiene toda la información que usted tiene en ese momento y que usted considera que es la verdad, incluso si más tarde resultara ser que usted estaba equivocado. AAR nunca tolera represalias por un informe rendido en buena fe y cualquier persona que tome represalias estará sujeta a acciones disciplinarias.

### Línea directa de asuntos de ética de AAR

([www.aar.ethicspoint.com](http://www.aar.ethicspoint.com))  
La línea directa de asuntos de ética de AAR es operada por un tercero independiente y está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, a través de myConnection.

Puede presentar su informe de forma anónima a través de la línea directa de asuntos de ética de AAR, siempre que lo permita la legislación local, pero le recomendamos que provea su información de contacto, ya que esto permite que AAR pueda investigar mejor su informe.

### ¿Qué es una represalia?

Una represalia es una consecuencia negativa que se experimenta como resultado de haber informado algo en buena fe. Incluye acciones muy notables, como ser degradado o despedido. Pero también puede tomar la forma de cambios más sutiles en el lugar de trabajo, tales como:

- Evaluaciones injustificadamente deficientes de desempeño
- Asignaciones de trabajos menos interesantes
- Ser excluido de las actividades laborales
- Ser tratado con indiferencia

Si cree que ha experimentado represalias, hable con su gerente o con otro de los recursos detallados en la sección de "Déjese Oír".

# Doing It Right® (hacer bien las cosas) en el lugar de trabajo



## Trabajen unidos. Sea inclusivo.

Para servir mejor a los clientes de AAR, necesitamos trabajar en un entorno en el que cada uno se sienta cómodo aportando sus diversos puntos de vista. Para lograrlo, la discriminación no se tolera en nuestro lugar de trabajo.

### Cómo lo hacemos nuestro

Nunca tome una decisión relacionada con el empleo en base a las características personales y legalmente protegidas de un individuo. Estas características varían en función del lugar en donde trabaja, pero normalmente incluyen:

- Raza
- Color
- Religión
- Sexo
- Origen Nacional
- Edad
- Condición de Veterano
- Identidad de género
- Incapacidad
- Ascendencia
- Orientación sexual

Ser justo con todos al tomar cualquier decisión relacionada con el empleo, como contratar, despedir, promover o incluir a alguien en las actividades de desarrollo profesional.

Para más información, vea las políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y de Igualdad de Oportunidades para los Veteranos Protegidos y para Individuos con Discapacidades.

## En Contra del Hostigamiento

Nuestro compromiso con la inclusión también significa que queremos que todos sientan que son respetados en el lugar de trabajo. Como tal, el acoso y la intimidación no serán tolerados en AAR. Nunca toleramos ni participamos en dicho comportamiento.

### Cómo lo hacemos nuestro

Evite cualquier conducta que genere un ambiente de trabajo intimidante, ofensivo u hostil, tales como:

- El lenguaje o los gestos soeces o las bromas inapropiados
- Comentarios degradantes
- Imágenes inapropiadas mostradas en el lugar de trabajo
- Insinuaciones sexuales no deseadas
- Solicitar favores sexuales
- Cualquier otra conducta verbal o física no deseada

No intimide ni se involucre en el comportamiento irrespetuoso. Si sabe de algún caso de acoso o intimidación en su lugar de trabajo, comuníquese con alguno de los recursos detallados en la sección de “Déjese Oír”. No tendrá que enfrentar represalias por informar algo en buena fe.

Para más información, consulte la política Contra del Hostigamiento.

## Código en acción



Vivian trabaja en AAR y todos los demás en su equipo son hombres. A veces, ella oye los comentarios y chistes sugestivos sobre las otras mujeres en la oficina que hacen sus compañeros de trabajo. Les ha pedido que no lo hagan, pero ellos le dijeron que “se calme”. Está preocupada porque piensa que si los reporta, podrían empezar a excluirla de los proyectos o a tratarla de manera diferente. Ella decide simplemente ignorar los chistes. ¿Su equipo está haciendo bien las cosas?

No. Vivian debe hablar inmediatamente sobre esta situación con su gerente, o con cualquier otro de los recursos detallados en la sección de “Déjese Oír”. El comportamiento de sus compañeros de trabajo es inapropiado y necesita ser abordado. Además, la firme política de no represalias de AAR significa que no enfrentará consecuencias negativas por rendir un informe en buena fe.

## Doing It Right® (hacer bien las cosas) en el lugar de trabajo



### La calidad viene primero. Seguridad siempre.

La seguridad es siempre la principal preocupación de AAR. Nos apoyamos mutuamente para trabajar de forma segura de modo que podamos evitar lesiones y ofrecer las mejores soluciones y servicios posibles para nuestros clientes. Debemos garantizar que nuestro lugar de trabajo cumpla con los rigurosos estándares de seguridad de AAR y que no hayan prácticas peligrosas o inseguras.

#### Cómo lo hacemos nuestro

- Siga todos los procedimientos cuando trabaje con maquinaria o equipo.
- Nunca tolere payasadas, amenazas o actos de violencia. Si observa actividades sospechosas o si existe una amenaza inmediata, comuníquese con el departamento de seguridad local o con las autoridades locales.
- No trabaje bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol. Si utiliza medicamentos recetados por un médico o sin receta que puedan tener un impacto negativo en su capacidad para realizar su trabajo de forma segura, informe a su gerente antes de comenzar a trabajar.
- No use, posea, distribuya, almacene, venda o compre drogas ilegales o sustancias controladas mientras que se encuentre en las propiedades de AAR o mientras represente a AAR en cualquier capacidad.
- Hable con su gerente si tiene inquietudes acerca de alguien que trabaja bajo la influencia del alcohol u otra sustancia.
- Nunca comprometamos nuestros estándares de seguridad para “terminar el trabajo”.
- Utilice nuestro sistema electrónico para “Reportar Algo” para reportar peligros o problemas de seguridad y ofrecer recomendaciones para mejorar la seguridad.

Para más información vea el Programa de Salud y Seguridad, y consulte las políticas sobre las Armas de Fuego y Otras Armas, Amenazas Internas y sobre el uso de Drogas y Alcohol.

#### Código en acción



Andrea, quien trabaja en un centro de reparaciones de AAR, se hizo una ortodoncia ayer, y su dentista le recetó medicamentos para el dolor. Las píldoras hacen que Andrea se sienta un poco mareada y tiene problemas para concentrarse en su trabajo. A su equipo se le aproxima una importante fecha de entrega y a ella le preocupa que su gerente se disguste con ella si le pide que la deje irse a casa. Ella decide seguir trabajando como de costumbre. ¿Lo está haciendo bien?

No, no lo está. Al seguir trabajando mientras está bajo la influencia de este medicamento, Andrea pone en peligro su seguridad, la seguridad de todos los que la rodean y la calidad de los servicios y las soluciones de AAR. Ella debe comunicarle a su gerente esta preocupación por la seguridad. Trabajar de forma segura es más importante que cualquier fecha de entrega.



## Doing It Right® (hacer bien las cosas) en el lugar de trabajo



### La compensación justa y las leyes laborales

No importa dónde trabajemos, debemos seguir todas las leyes laborales que nos aplican a nosotros. Toda persona que trabaje para, o socio comercial externo de AAR, debe ser tratada con justicia y respeto.

#### Cómo lo hacemos nuestro

- Siga todas las leyes relacionadas con las horas de trabajo, las condiciones de trabajo y de compensación.
- AAR tiene una política de cero tolerancia para a la trata de personas y el trabajo forzado. Preste atención a cualquier indicio de trabajo forzado o del tráfico de seres humanos, ya sea por parte de AAR o de cualquier socio comercial externo con el que trabajemos y reporte inmediatamente cualquier actividad sospechosa. AAR no tolera el trabajo infantil y cumple las leyes sobre la edad mínima en todos los lugares donde llevamos a cabo operaciones.

Para más información, vea la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, la Política de Igualdad en el Empleo para Veteranos Protegidos y Personas con Discapacidades, la Lucha contra la Esclavitud y la Trata de Personas y la Política de Contratación con el Gobierno de los Estados Unidos.

### Protección de la información personal del empleado

Hacer bien las cosas en el lugar de trabajo también significa proteger los datos personales de nuestros compañeros de trabajo a los que tenemos acceso. Los datos personales pueden incluir la información de contacto, el estado civil, la información sobre la salud o el número de identificación nacional. No importa la forma que tome, siempre debemos salvaguardar esta información.

#### Cómo lo hacemos nuestro

- Si sus responsabilidades laborales le dan acceso a datos personales, utilícelos sólo con fines comerciales o legales legítimos y tome precauciones para mantener la confidencialidad y seguridad de la información.
- Entender y seguir todas las políticas de AAR y las leyes de privacidad de datos relacionadas con la protección de datos personales, incluidas la notificación, recopilación, almacenamiento, acceso, uso, intercambio y destrucción de esta información.

Para obtener más información, consulte la Protección de datos personales, [la normativa de Privacidad de la HIPAA para los empleados](#), [la Privacidad de los empleados de CA](#), [la Política de privacidad de datos de los empleados del Espacio Económico Europeo](#).

### Código en acción



George trabaja en el departamento de compras de AAR. Su escritorio está cerca del equipo de RR.HH. En el camino a su escritorio, se detiene en el de Joe, de Recursos Humanos. Joe acaba de contratar a una nueva empleada, Susan, y aún no ha ingresado su documentación como empleada nueva, que incluye una copia de su documento de identificación. George ve el documento de identificación de Susan y nota que tienen la misma fecha de nacimiento. Joe le dice a George que incluso tiene más en común con Susan, y comparte que Susan vive en la misma ciudad que George. ¿Está bien lo que hacen George y Joe?

No, no está bien. Joe tiene la obligación de proteger los datos personales de Susan y garantizar que sólo se utilicen para fines comerciales y legales. Joe nunca debería dejar una copia del ID de Susan a la vista en su mesa, donde alguien que pasara por allí, como George, pudiera verlo. Joe nunca debe revelar dónde vive Susan, excepto a quienes necesiten la información para fines comerciales o legales legítimos.

# Doing It Right® (hacer bien las cosas) para nuestros clientes



## La calidad por delante

En nuestra industria, la calidad tiene un impacto directo en la seguridad de los vuelos. Por el bien de los clientes de AAR, nuestros socios comerciales de terceros y el público que vuela, tenemos la responsabilidad de asegurarnos de que cada solución y servicio que ofrecemos cumple con los más altos estándares de seguridad.

### Cómo lo hacemos nuestro

- Garantizando que nuestras soluciones y servicios cumplen con todas las políticas de calidad, procesos de trabajo e instrucciones pertinentes.
- Siempre cumpla con los requisitos contractuales y reglamentarios.
- Comunique cualquier problema de calidad, ya sea conocido o sospechado.

Para más información, consulte la política del Programa de Salud y Seguridad.

### Código en acción



Karl es un supervisor en un centro de reparación de componentes de AAR. A veces, si conoce y confía en el técnico experimentado que realizó las reparaciones al componente que supervisa o inspecciona, para ahorrarse un poco de tiempo simplemente firma los documentos sin haber revisado realmente el componente. ¿Karl lo está haciendo bien?

Claro que no. Para asegurarse de que cumplen las normas de calidad y seguridad de AAR, Karl tiene la responsabilidad de inspeccionar los componentes detalladamente aún cuando piensa que puede confiar en el técnico. Hacerlo garantiza que el trabajo se realice de acuerdo con los estándares establecidos por reglamento y que nuestros clientes reciben las mejores soluciones posibles, a la vez que protege la reputación de integridad y calidad de AAR.

# Doing It Right® (hacer bien las cosas) para nuestros clientes



## La Competencia Justa

Queremos hacer negocios con integridad y que nuestro éxito se deba a los méritos de las soluciones y los servicios de AAR, y nunca por prácticas comerciales deshonestas. Una forma en que competimos de manera justa es siguiendo las leyes antimonopolio (a veces llamadas leyes de competencia) que nos aplican a nosotros. Estas leyes pueden variar ligeramente de un país a otro, pero en general ayudan a proteger que la competencia en el mercado sea libre y justa. Las leyes antimonopolio prohíben cualquier acuerdo o entendimiento que restrinja o limite indebidamente el comercio, aún cuando el acuerdo es sólo implícito o verbal. También es importante que siempre seamos sinceros al hablar de AAR y de nuestros competidores.

## Cómo lo hacemos nuestro

- Entender las leyes antimonopolio que le aplican a nuestro negocio y evitar incluso la apariencia de un comportamiento anticompetitivo.
- No participe en actividades anticompetitivas, que incluyen:
  - *La fijación de precios*: Llegar a un acuerdo con un competidor para subir, bajar o estabilizar los precios
  - *División del mercado o la clientela o la asignación de clientes*: Dividir clientes, territorios o mercados entre competidores
  - *Manipulación de ofertas*: Coordinar la actividad de licitación con los competidores para decidir a quién se le adjudicará un contrato
  - *Boicoteo*: Llegar a un acuerdo con un competidor para no hacer negocios con individuos o negocios específicos
  - *Monopolio*: Aprovechar una posición dominante en el mercado para dictar precios u otros términos
  - *Pacto de no-contratar*: Restricción a la contratación de empleados por parte de AAR o de terceros
- No exagere ni altere los hechos sobre nuestros servicios y soluciones, y asegúrese de que nuestros materiales de venta y mercadeo representen las soluciones y los servicios de AAR de forma honesta y justa.
- No haga afirmaciones falsas sobre nuestros competidores o sus productos y servicios.
- Nunca tergiversar ni utilice métodos deshonestos para obtener información competitiva.
- Tenga cuidado al hablar con la competencia. Si un competidor le plantea un tema potencialmente anticompetitivo, niéguese a recibir cualquier información no pública/sensible, ponga fin a la conversación y póngase en contacto con uno de los recursos mencionados en la sección de “Déjese Oír”.
- Recuerde que las leyes antimonopolio se aplican cuando usted interactúa con los clientes, los socios comerciales de terceros y los competidores de AAR.

Para más información, consulte las políticas de cumplimiento antimonopolio y de contratación para empleados de AAR.

## Código en acción



Steve, que trabaja en la administración de la cadena de suministro de AAR, está en una conferencia de la industria de la aviación. Se encuentra con Melissa, quien es gerente de proveedores para el mayor competidor de AAR. Melissa menciona que un proveedor en particular ha elevado sus precios sustancialmente en los últimos meses. AAR también hace negocios con este proveedor y Steve ha notado lo mismo. Melissa dice: “¿Qué tal si ambos dejamos de comprarle? Somos sus dos principales clientes, así que tendrían que bajar sus precios para que regresemos con ellos”. Steve no está seguro de cómo responder, así que solo encoge de hombros y no dice nada. ¿Lo está haciendo bien?

No, no lo está. Melissa sugiere boicotear a un proveedor, lo que viola las leyes de competencia. En lugar de simplemente encogerse de hombros, Steve necesita expresarle su objeción, dejar la conversación inmediatamente y luego comunicarse con su gerente e informar a un abogado del Departamento Legal sobre el incidente o a través de [www.aar.ethicspoint.com](http://www.aar.ethicspoint.com). En estas situaciones, es importante declarar claramente que no está de acuerdo con lo que se ha propuesto y luego terminar la conversación inmediatamente.

## Doing It Right® (hacer bien las cosas) para nuestros clientes

### No al soborno y a la corrupción

Cuando trabajamos en nombre de AAR, siempre debemos reflejar la dedicación de AAR a la honestidad en los negocios. Al realizar nuestro trabajo, siempre debemos cumplir con todas las leyes aplicables, esto incluye a la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA, por sus siglas en inglés), la Ley del Soborno del Reino Unido y cualquier ley regional anticorrupción. AAR tiene cero tolerancia para cualquier forma de soborno o corrupción. Esto significa que nunca ofrecemos, damos o aceptamos, directa o indirectamente, sobornos, comisiones ilegales u otros pagos corruptos, independientemente de si trabajamos con entidades comerciales o funcionarios gubernamentales y esto incluye a los empleados de líneas aéreas estatales o controladas por el Estado.

### Cómo lo hacemos nuestro

- Nunca ofrezca ni acepte ningún tipo de soborno. Esto puede ser cualquier cosa de valor que se ofrece con la intención de obtener una ventaja inapropiada, como asegurar un contrato o recibir una licencia o un permiso. Valor puede referirse a pagos en efectivo, promesas u ofertas de empleo, uso de las instalaciones de AAR, regalos o entretenimientos lujosos, pagos por gastos de viaje o contribuciones políticas o benéficas irrazonables.
- No ofrezca ni acepte comisiones, que son pagos hechos (o pendientes de hacer) después de concluir un acuerdo comercial.
- Tenga especial cuidado cuando trabaje con funcionarios gubernamentales. Según la FCPA, es ilegal ofrecer a los funcionarios públicos cualquier cosa de valor que pueda influir de forma corrupta en su toma de decisiones. Nunca ofrezca nada a un funcionario del gobierno a cambio de una acción oficial.
- Nunca intente influenciar indebidamente a un funcionario del gobierno con respecto a un contrato del gobierno.
- No realice pagos de facilitación, que son pequeños pagos en efectivo para realizar o acelerar una acción rutinaria gubernamental no discrecional, como procesar visas o para obtener servicios públicos.
- Obtenga previamente la aprobación del departamento de Relaciones Gubernamentales de AAR antes de retener a cabilderos externos o antes de cabildar a los funcionarios gubernamentales en nombre de la Empresa.
- Tenga siempre en cuenta que estas reglas también le aplican a los socios comerciales de terceros, esto incluye a agentes y representantes, que actúan en nombre de AAR.
- Hable con uno de los recursos detallados en la sección de “Déjese Oír”, sobre cualquier pregunta o preocupación que tenga con relación al soborno o la corrupción.

Para más información, consulte la política Global en Contra de la Corrupción y de Participación, Cabildeo y Contribuciones Políticas.



### ¿Quién es un funcionario del gobierno?

Un funcionario del gobierno es cualquiera de los siguientes:

- Cualquier empleado de cualquier rama del gobierno
- Agentes de policía
- Miembros de las fuerzas armadas
- Empleados de empresas controladas por o del gobierno
- Ciudadanos privados que ejercen funciones oficiales del gobierno
- Funcionarios de partidos políticos y candidatos políticos
- Empleados de organizaciones públicas internacionales como la ONU o la Cruz Roja

Esta lista no es exhaustiva. Debido a que estos términos son tan amplios, no siempre es fácil saber quién es o no es un funcionario del gobierno. Hable con un abogado en el Departamento Legal si tiene alguna pregunta.



Susan se está reuniendo con un posible cliente de una aerolínea comercial en Asia que es propiedad del estado. Durante la reunión, el cliente sugiere que AAR contrate a su hija en calidad de internista antes de presentar su oferta. Susan acepta hacerlo. ¿Susan lo está haciendo bien?

No, no lo está. Muchas leyes prohíben prometer algo de valor a un funcionario del gobierno para obtener una ventaja inapropiada. Los empleados de las líneas aéreas comerciales del estado son considerados funcionarios del gobierno y contratar a la hija del cliente podría percibirse como un intento impropio de darle algo de valor al cliente con el fin de obtener el contrato. Susan debe rechazar la solicitud e informar inmediatamente al Departamento Legal sobre esta situación.

# Doing It Right® (hacer bien las cosas) para nuestros clientes



## Intercambio de regalos y actividades recreativas

El intercambio de regalos o las actividades recreativas pueden ser parte de las costumbres locales en algunos lugares donde hacemos negocios y es también una manera de construir relaciones comerciales. Sin embargo, hay límites para los regalos que podemos dar o recibir.

Un regalo es cualquier cosa de valor por la que el destinatario no paga el precio de venta al público o el costo habitual. Ejemplos comunes incluyen comidas, boletos para eventos deportivos u otros entretenimientos, o artículos como relojes.

### Cómo lo hacemos nuestro

- Evite dar regalos o aceptar regalos de un cliente, proveedor o cualquier otra persona que haga o busque hacer negocios con AAR.
- Puede permitirse el intercambio de ciertos regalos nominales, pero asegúrese de que no sean solicitados, de que no se utilicen para influir en una decisión de negocios y que no se den como agradecimiento por alguna acción en el pasado.
- Entienda lo que constituye un regalo aceptable, incluyendo:
  - Materiales de promoción que lleven el logotipo de la empresa o comidas o bebidas difíciles de devolver y cuyo valor no supere los 100 USD, cuando se ofrecen en ocasiones en las que dar regalos es la costumbre.
  - Descuentos o reembolsos disponibles para el público en general o para todos los empleados de AAR.
  - Actividades recreativas o comidas infrecuentes y a precios razonables para propósitos de negocios en las que tanto el que da como el que recibe están presentes.
- Rechace o devuelva cualquier otro regalo. Si no puede hacerlo, debe informar a su gerente por escrito del regalo lo antes posible.
- Tenga en cuenta que se aplican reglas más estrictas al intercambio de regalos con funcionarios y empleados del gobierno.
  - En general, no dé ni ofrezca ningún regalo—sin importar su valor—a un funcionario del gobierno sin antes recibir la aprobación de un abogado del Departamento Legal.
  - No regale nada con un valor mayor a 25 USD ni ofrezca consideraciones por más de 100 USD (por persona) a funcionarios o empleados de gobiernos no estadounidenses sin la previa autorización del Departamento de Cumplimiento Corporativo.

Para más información, consulte la sección del Código de Conducta titulada "Hacer lo correcto con nuestros clientes gubernamentales", las políticas globales de Anticorrupción, la Política de Gastos y la Política de Viajes y Gastos de AGS.

### Código en acción



Tania se ha vuelto muy amiga de su contacto en uno de los clientes de AAR. Los dos almuerzan juntos una vez al mes en un restaurante lujoso. A veces hablan de negocios, pero por lo general sólo hablan sobre sus vidas. O Tania o su contacto en la otra empresa cargará estos almuerzos a su tarjeta de crédito empresarial como un almuerzo de negocios. ¿Lo está haciendo bien?

No, no lo está. Estos almuerzos no son para un propósito de negocios y reunirse en un restaurante lujoso puede no seguir las pautas de AAR para regalos y actividades recreativas. Tania debe pagar por estos almuerzos de su propio bolsillo a menos que sean oportunidades reales para hablar de negocios.

# Doing It Right® (hacer bien las cosas) para nuestros clientes

## Observar las leyes del comercio internacional

Como empresa global que opera en muchos países diferentes, tenemos la responsabilidad de conocer y seguir las leyes mercantiles que nos apliquen a nosotros. También estamos sujetos a leyes relacionadas con los embargos comerciales, las sanciones económicas y los boicots, que debemos seguir con mucho cuidado. Violar las leyes mercantiles podría tener graves consecuencias para AAR, por lo que debemos seguirlas exactamente.

### Cómo lo hacemos nuestro

- Siga todas las leyes aplicables para el control de exportaciones relacionadas con los requisitos para exportar o reexportar determinados productos, tecnologías, software e información técnica o en situaciones en las que su uso final se considere de naturaleza delicada. Tenga en cuenta que estas leyes se aplican tanto al movimiento físico de mercancías como a las transferencias intangibles a través de discusiones, presentaciones o correos electrónicos.
- Cumpla con todas las leyes aplicables de importación y requisitos aduaneros. Provea información precisa sobre la clasificación arancelaria, el valor, el país de origen, el mercado del producto, su condición comercial preferencial y otros elementos críticos de información.
- Acatar las leyes relacionadas con los embargos y las sanciones comerciales, que prohíben algunas o todas las actividades comerciales con determinados países y sus ciudadanos, o con entidades o individuos específicos. Siempre practique la debida diligencia con los clientes y proveedores y socios comerciales para asegurarse de que no estén sujetos a dichas sanciones o embargos.
- No participe en boicots no sancionados y tenga en cuenta las solicitudes para boicotear a un país o individuo que a menudo aparecen en órdenes de compra, contratos o documentos de embarque.

Póngase en contacto con el equipo de Comercio Internacional en [trade@aarcorp.com](mailto:trade@aarcorp.com) o con el recurso indicado en la sección “Déjese Oír” si tiene alguna duda.

Para más información, consulte [la política de Cumplimiento Comercial](#) o visite [myConnection](#).

### Código en acción



Kevin necesita proporcionar las especificaciones técnicas de un motor de avión que AAR está considerando vender a un cliente existente en China. Kevin envía un correo electrónico con las especificaciones técnicas al cliente sin tener en cuenta si hay requisitos de licencia de control de exportaciones. ¿Está bien lo que hace Kevin?

No, no está bien. La transmisión de documentación técnica es una actividad de exportación, al igual que el envío de piezas de un país a otro. La normativa sobre importación y exportación cambia en función de las tecnologías, la seguridad nacional y la política exterior. Kevin debe hablar con su jefe, con un miembro del Departamento de Cumplimiento Comercial o con un abogado del Departamento de Legales antes de enviar el correo electrónico, para que se determine si se aplica algún requisito de licencia. Realice siempre la diligencia debida antes de emprender una actividad de importación o exportación y mantenga registros que demuestren su cumplimiento.

## Selección de socios comerciales de terceros

Al seleccionar contratistas, agentes, representantes, consultores y otros socios comerciales externos con los que queremos hacer negocios, debemos asegurarnos de que cumplen con los mismos estándares que nosotros mismos.

---

### Cómo lo hacemos nuestro

- Trabaje únicamente con empresas e individuos que compartan la misma dedicación a la integridad que AAR y que cumplan con los estándares del proceso de debida diligencia para socios comerciales externos de AAR.
  - Al trabajar con otros contratistas o subcontratistas para completar proyectos gubernamentales, seleccione empresas en las que podamos contar para hacer negocios de forma ética y siga las complejas reglas relacionadas a la contratación con el gobierno.
  - Haga todo lo posible para hacer negocios con pequeñas empresas, pequeñas empresas en desventaja y empresas propiedad de mujeres siempre que sea posible.
  - Esté atento por cualquier posible mala conducta de parte de los socios comerciales externos y notifíquelo de inmediato.
- 

## Cómo evitar el lavado de dinero

AAR tiene el compromiso de trabajar con clientes y socios comerciales de terceros cuyas actividades comerciales son legítimas y cuyos fondos provienen de fuentes legales. Por lo tanto, siempre debemos cumplir con las leyes contra el lavado de dinero. El lavado de dinero se refiere al proceso de “lavar” u ocultar el producto de las actividades delictivas o hacer que parezca que el dinero proviene de una fuente legítima.

---

### Cómo lo hacemos nuestro

- Esté atento a las señales del lavado de dinero por parte de clientes o socios comerciales externos. Esto puede incluir:
  - Hacer pagos en efectivo
  - Pagar en exceso y pedir un reembolso parcial
  - Que un tercero realice un pago en su nombre
  - Solicitar la transferencia de dinero a otro país
  - Realizar varias compras pequeñas (en lugar de una grande)
  - Comprar combinaciones inusuales de artículos

Si tiene dudas sobre las prácticas de un socio comercial externo, comuníquese con uno de los recursos detallados en la sección de “Déjese Oír”.

Para más información, consulte la Política Global Anticorrupción y los Procedimientos de Diligencia Debida en materia de Terceros.

# Doing It Right® (hacer bien las cosas) para nuestros clientes gubernamentales

Somos sumamente íntegros al negociar con nuestros clientes comerciales y cumplimos todos los requisitos contractuales, y con nuestros clientes gubernamentales, debemos hacer lo mismo y más. En todo momento, debemos seguir las leyes, reglas y reglamentos del gobierno relacionados a la adquisición de bienes y servicios, y debemos competir de manera justa y ética por estas oportunidades de negocio.

## Realizar correctamente las compras

Cuando AAR participa en una subasta para un contrato gubernamental, debemos actuar con integridad y nunca tratar de obtener una ventaja injusta en el proceso.

### Cómo lo hacemos nuestro

- No solicite, obtenga ni divulgue ninguna información sobre las ofertas o propuestas de los competidores antes de que se adjudique un contrato. Esto incluye información sobre los costos o precios, costos indirectos y tarifas por mano de obra o información sobre las operaciones que se destaque con palabras como “confidencial” o “propietario” u “oferta del contratista” o “información sobre la propuesta”.
- Nunca intente obtener la información para la selección de fuentes de un organismo gubernamental antes de que se otorgue un contrato gubernamental. Esto incluye información no pública que se utilice para evaluar ofertas o propuestas, como los costos o precios propuestos, los planes para la selección de fuentes, las evaluaciones o clasificaciones de propuestas y los informes del panel para seleccionar las fuentes.
- Cualquier conducta posiblemente indebida en el proceso de licitación debe ser informada a un abogado del Departamento Legal.

Para más información, consulte las políticas de Contratación con el Gobierno de los Estados Unidos y las de Subastas y Licitaciones.



### Qué hacer y qué no hacer al trabajar con contratos gubernamentales

Los contratos gubernamentales están sujetos a muchas leyes y reglamentos complejos. Aquí están algunos principios generales que se deben seguir.

#### Hacer:

- ✓ Compita de manera justa y vigorosa por los contratos.
- ✓ Mantenga libros y registros precisos en todo momento y asegúrese de que la información sobre costos y precios sea precisa.
- ✓ Obtenga cualquier aclaración sobre el contrato o el proceso de licitación por escrito.

#### No Hacer:

- ⊗ Comunicarse con el oficial de contratación, a menos que sea para solicitar una aclaración sobre el contrato.
- ⊗ Pedir a un tercero que se comuniquen con el oficial de contratación, de parte de AAR.
- ⊗ Coordinar las propuestas con un competidor o participar en prácticas anticompetitivas.
- ⊗ Ofrecer cualquier regalo, propina, soborno u otro artículo de valor a un funcionario del gobierno o funcionario público durante el proceso de contratación o discutir la posibilidad de un empleo con ellos.
- ⊗ Cualquier cosa que pueda dar la apariencia de ser inapropiada.



# Doing It Right® (hacer bien las cosas) para nuestros clientes gubernamentales

## Cumplimiento con los requisitos del gobierno

Al trabajar en un contrato gubernamental, debemos tener especial cuidado al registrar las horas trabajadas, los gastos de viaje, los costos materiales y otros gastos. Todos los registros deben ser oportunos, honestos, exactos y de acuerdo con las políticas y procedimientos de AAR, igual que con los requisitos gubernamentales.

### Cómo lo hacemos nuestro

- Sepa qué costos son permitidos para un proyecto en particular y nunca reclame costos que no sean permitidos.
- Nunca envíe una reclamación o declaración a sabiendas de que es falsa. Hacer voluntariamente o a sabiendas una reclamación falsa podría resultar en multas, acciones disciplinarias, el despido o incluso que todos los involucrados y AAR sean sometidos a un proceso penal.
- Utilice la propiedad gubernamental sólo para fines autorizados, nunca la desperdicie o utilice indebidamente.
- Proteja la información clasificada del gobierno o la información de seguridad nacional y úsela correctamente.
- Coopere con cualquier solicitud de auditoría y provea a los representantes gubernamentales los documentos que soliciten de manera oportuna.
- Si se comunican con usted en relación con una investigación (que no sea una investigación de antecedentes para conceder o renovar autorizaciones de seguridad del gobierno), comuníquese de inmediato con uno de los recursos detallados en la sección de “Déjese Oír”.

Para más información, consulte la política de Contratación con el Gobierno de los Estados Unidos.

## Contratación de ex empleados del gobierno

Trabajamos en estrecha colaboración con los funcionarios del gobierno a medida que hacemos ofertas y trabajamos con los contratos gubernamentales. En todo momento, queremos evitar la apariencia de que podríamos estar tratando de influir injustamente en el proceso de contratación. Por lo tanto, debemos tener cuidado de cumplir las leyes aplicables al contratar a ex empleados del gobierno o incluso al hablar con ellos sobre oportunidades de empleo.

### Cómo lo hacemos nuestro

- Nunca discuta oportunidades de empleo o de consultoría con un funcionario del gobierno que esté involucrado en ciertas adquisiciones competitivas en las que AAR propone una oferta.
- Hable con un representante de Recursos Humanos y con un abogado en el Departamento Legal antes de hablar sobre oportunidades de empleo con cualquier persona que trabaje—o trabajaba—para el gobierno.

## Código en acción



Isaac está preparando una oferta para un contrato con una agencia gubernamental. Recibe un correo electrónico de su contacto en la agencia, Sadie. Sadie quiso enviar el correo electrónico a un colega, pero escribió por error la dirección de correo electrónico de Isaac en el campo del destinatario. El correo electrónico incluye un resumen de la información de precios propuesta por otras empresas para el contrato. Con esta información, Isaac sabe que puede elaborar una mejor propuesta y obtener el contrato para AAR. ¿Lo está haciendo bien?

No. Inadvertidamente, Sadie ha compartido la información confidencial de otra empresa con Isaac y esto podría ser un gran problema. Debemos actuar con integridad en todo momento cuando participamos en subastas por contratos públicos y eso significa que tenemos que respetar la información confidencial de otros. Hable con un abogado del Departamento Legal si recibe información confidencial de un competidor.



## Proteger los activos y la información de AAR

En nuestro trabajo para AAR, utilizamos los activos de la Empresa, como equipos, suministros, fondos, licencias, marcas comerciales, información y hora todos los días. Debemos utilizar los activos de la Empresa de forma responsable y adecuada, y protegerlos para que no sean desperdiciados, abusados o divulgados.

### Cómo lo hacemos nuestro

- Utilice los activos de AAR para fines comerciales legítimos y conforme a todas las políticas y procedimientos empresariales.
- Proteja la información confidencial de AAR, que incluye los secretos comerciales, las estrategias comerciales, los diseños técnicos, los expedientes financieros que no se hayan hecho públicos y la información sobre los costos y precios. No comparta la información confidencial de AAR con nadie que no tenga una necesidad empresarial para conocerla y que no haya sido autorizado para recibirla.
- Tenga cuidado al hablar en público sobre la información confidencial de AAR, ya que alguien podría escuchar lo que dice.
- Si tiene acceso a información confidencial o personal perteneciente a otros, como los clientes o socios comerciales externos o solicitantes de empleo, protéjala como si fueran de AAR. Utilícela sólo para fines comerciales legítimos y no la comparta con nadie que no necesite conocerla y que no haya sido autorizado para recibirla.
- Se permite el uso personal incidental y limitado de los activos electrónicos, como computadoras y software, el acceso a Internet, los sistemas de correo electrónico, el correo de voz y los dispositivos móviles, pero se deben utilizar principalmente para propósitos de negocios.
- No utilice nunca los activos electrónicos de la Empresa para enviar o ver contenido ofensivo.
- Recuerde que cuando lo permita la legislación local, AAR puede supervisar el uso que haga de sus activos electrónicos, por lo que no debe suponer que goza de privacidad.
- Utilice únicamente el correo electrónico comercial de AAR o las plataformas de mensajería respaldadas por la Empresa (y no aplicaciones efímeras o cifradas) para las comunicaciones empresariales sustantivas.
- Al utilizar los activos electrónicos, siga siempre las prácticas para la seguridad de la información:
  - Utilice contraseñas seguras en todas sus cuentas. Nunca comparta las contraseñas o credenciales de una cuenta con nadie.
  - Nunca descargue ni instale software sin permiso, ya que podría contener malware.
  - Tenga cuidado con los intentos de “phishing” y no abra archivos adjuntos ni haga clic en los enlaces de los mensajes de correo electrónico con remitentes que no reconozca.
- Informe inmediatamente los correos electrónicos sospechosos al servicio de asistencia de Tecnología Digital y Sistemas Analíticos (DT&A, por sus siglas en inglés).
- Si por cualquier motivo se revela la información confidencial, comuníquese con uno de los recursos detallados en la sección de “Déjese Oír” o comuníquese inmediatamente con un miembro del equipo de Seguridad, Cumplimiento y Privacidad de DT&A.

Para más información, consulte las políticas del departamento de TI y de DT&A sobre la seguridad de los datos.

### Código en acción



Andrew trabaja en el departamento de programas del gobierno y una de sus tareas es mantener y actualizar una lista de funcionarios de contratación del gobierno y un informe trimestral sobre el éxito o el fracaso de varios programas para los informes y el seguimiento del gobierno. Esta información se mantiene en varias aplicaciones y bases de datos en su apartamento. Para cumplir con la fecha de entrega de su informe trimestral, Andrew descarga información de su oficina a su computadora, copia los datos en una memoria portátil tipo USB y se la lleva a casa para terminar su informe allá. Sin embargo, también deja una copia de la información y del informe en su computadora en casa. ¿Andrew lo está haciendo bien?

No, esto representa un posible incidente de seguridad por fuga de información. La fuga de información se produce cuando la información confidencial se coloca en sistemas de información no autorizados. Andrew nunca debe utilizar dispositivos informáticos personales para realizar el trabajo de la Empresa. Esto incluye ordenadores personales, portátiles, tabletas, medios portátiles, incluso las unidades USB y cuentas de correo electrónico personales.



## Evitar Conflictos de Intereses

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de actuar con integridad y actuar en el mejor interés de AAR. Como parte de ese compromiso, debemos evitar conflictos de intereses o situaciones en las que tengamos que elegir entre actuar en el mejor interés de AAR o nuestro propio mejor interés o el de un miembro de nuestra familia inmediata, como un cónyuge, un hijo o cualquier otra persona que viva con nosotros.

Debido al largo historial que tiene AAR trabajando con el gobierno y otras empresas de nuestra industria, a veces, la Empresa puede enfrentar un conflicto de interés organizativo debido a su experiencia laboral anterior o debido a sus relaciones con otras personas, como consultores, socios de equipo o subcontratistas. En un conflicto de interés organizativo, AAR no puede (o podría no poder) actuar con imparcialidad, o puede recibir una ventaja injusta con respecto a una nueva oportunidad de negocios con el gobierno. Debemos evitar incluso la apariencia de un conflicto de interés organizativo.

## Cómo lo hacemos nuestro

Es imposible enumerar todas las situaciones en las que puede surgir un conflicto de intereses, pero aquí hay algunas directrices para ayudarle a evitar las más comunes:

- No compita con AAR. No aproveche por sí mismo ninguna oportunidad de negocio que conozca a través de su trabajo con AAR, ni actúe como director, consultor o empleado de cualquier empresa que compita con AAR.
- Revele cualquier relación personal que exista con quien sea que pretenda hacer negocios con AAR. Por ejemplo, si un miembro de su familia o su pareja romántica trabaja para un proveedor que pretenda hacer negocios con AAR, eso debe ser revelado.
- Piense antes de aceptar un empleo externo. Cualquier empleo externo (o negocio propio) que tenga no debe impactar negativamente al buen nombre de AAR, requerir que utilice información confidencial de la Empresa, interferir con su capacidad para realizar su trabajo para AAR o competir con AAR. Los empleados a tiempo completo deben revelar (y conseguir autorización para) cualquier trabajo externo (o negocio propio) que requiera una dedicación significativa de tiempo, o sea, más de 10 horas a la semana o 40 horas al mes.
- Nunca supervise directamente, ni sea supervisado por un miembro de su familia inmediata o pareja romántica. Debe revelar cualquier relación familiar o romántica con un empleado de AAR con quien tenga la capacidad directa o indirecta de influir en los términos o condiciones de su empleo.
- Evite las relaciones románticas o personales estrechas con un cliente, competidor, proveedor o empleado subordinado de la Empresa, que menoscabe la capacidad del empleado para ejercer su buen juicio en nombre de la Empresa. Debe revelar cualquier relación romántica o personal estrecha con un cliente, competidor, proveedor o empleado subordinado.
- Tenga cuidado al hacer inversiones externas. Usted (o su familia inmediata) no debe poseer más del uno por ciento de las acciones de una compañía que hace negocios (o trata de hacer negocios) con AAR o compita con ella.

Los ejemplos anteriores de conflictos o conflictos de intereses potenciales o percibidos no son una lista exhaustiva, y es importante que todos sigamos al pie de la letra esta política de conflictos de intereses.

## Código en acción



Mark, un empleado a tiempo completo, presta servicios de consultoría en su tiempo a favor de algunos de los competidores de AAR. No le ha revelado esto a AAR porque no está empleado directamente por esos competidores. ¿Lo está haciendo bien?

No, en ambos casos porque no se lo ha informado a AAR y porque está trabajando con los competidores de AAR, que es un conflicto de interés.



## Revelación de conflictos de intereses

Si usted cree que puede estar involucrado en un conflicto de interés—o una situación que podría parecer un conflicto—debe revelarlo. Muchos conflictos de intereses reales o potenciales pueden resolverse de forma aceptable tanto para el individuo como para la Empresa. En caso de un conflicto de interés, el empleado afectado debe informar inmediatamente a su gerente o a Recursos Humanos para encontrar una solución que será revisada por el departamento legal.

Se pedirá a muchos empleados que certifiquen anualmente que no tienen ningún conflicto de intereses con AAR. Si usted es uno de esos empleados, no debe esperar a la certificación anual para plantear cualquier inquietud relacionada con posibles conflictos de intereses.

Del mismo modo, si se entera de un posible conflicto de intereses en la organización, comuníquelo inmediatamente a uno de los recursos enumerados en la sección [“Denuncias”](#).

Consulte la [Política de transacciones con personas relacionadas](#) para más información

### Código en acción



Marjorie está en condiciones de contratar a la empresa de su primo como proveedor. Nadie en el trabajo conoce esta conexión familiar. Marjorie no revela la conexión antes de que se realice la contratación de la empresa de su primo. ¿Está bien lo que hace Marjorie?

No, no está bien. Aunque el primo de Marjorie puede licitar el trabajo, Marjorie debe excluirse del proceso de toma de decisiones y revelar el conflicto de intereses a su jefe y al Departamento de Legales. Tenga cuidado de no crear nunca una situación en la que parezca que ha utilizado su posición de forma desleal para obtener un beneficio para usted o para sus familiares o amigos.



## Mantenga libros y archivos precisos

AAR utiliza sus archivos comerciales, como los informes de gastos, registros de tiempo y facturas, para tomar decisiones comerciales importantes y preparar sus informes financieros. Con el fin de garantizar que estas decisiones empresariales son las correctas, los registros de AAR deben estar completos y ser precisos y veraces.

Contamos con controles internos para poder evaluar la confiabilidad, precisión y puntualidad de la información de contabilidad y garantizar que cumplimos con todas las leyes aplicables. Estos controles también están diseñados para proveer una garantía razonable de que nuestros estados financieros se ajusten a los principios generalmente aceptados de contabilidad y conforme a las políticas de la Empresa. Como resultado, se deben seguir todos los procedimientos de control. Quedan estrictamente prohibidas las entradas falsas, engañosas, incompletas, inexactas o artificiales en los libros y registros de la Empresa.

### Cómo lo hacemos nuestro

- Asegúrese de que cualquier registro que usted cree esté correcto y completo.
- Nunca provea información falsa o engañosa en un registro.
- Si trabaja en las divulgaciones financieras de AAR, asegúrese de que estén completas y que sean justas, precisas y comprensibles. Siga todos los principios generalmente aceptados de contabilidad, así como las políticas, los controles y los procedimientos de AAR.
- Conserve los registros sólo por el tiempo necesario y destruya o bórrelos adecuadamente cuando ese período haya concluido.

Para más información, consulte la política del Administración y Retención de Registros.

## Evitar el uso de información privilegiada

Durante el transcurso de nuestro trabajo, podemos tener acceso a información material no pública o privilegiada sobre AAR u otra empresa con la que hacemos negocios. La información es material si un inversionista razonable la considera importante para tomar decisiones sobre si debe retener, vender o comprar las acciones de una empresa.

La información se considera no pública hasta que sea comunicada al mercado y el mercado haya tenido el tiempo de absorberla, generalmente un día o dos.

### Cómo lo hacemos nuestro

- Sea capaz de identificar ejemplos comunes de información interna: Resultados o pronósticos financieros, cambios importantes en el personal o la gerencia, nuevas ofertas de servicios o soluciones, o adquirir o perder a un cliente importante.
- No comercie con las mercancías de ninguna empresa mientras que tenga información privilegiada sobre esa empresa.
- Nunca “aconseje” a familiares o amigos en base a la información interna, o incluso a compañeros de trabajo que no tienen necesidad de conocerla.

Si tiene preguntas sobre la forma correcta de manejar la información interna, comuníquese con uno de los recursos detallados en la sección de “Déjese Oír”.

Para más información, consulte la política de Información Privilegiada.



## Doing It Right® (hacer bien las cosas) para nuestras comunidades

### Ser buenos ciudadanos corporativos

En AAR, sabemos que operar un negocio responsable involucra más que ofrecer soluciones y servicios de alta calidad. Nos esforzamos para que el trabajo que hacemos todos los días tenga un impacto positivo en el mundo que nos rodea. AAR cree que hacer bien las cosas no se trata solo del éxito empresarial, sino que también se trata de hacer que el mundo sea un mejor lugar a través de la sustentabilidad y la promoción de la salud y la seguridad.

#### Cómo lo hacemos nuestro

- Ponga la seguridad por delante y asegúrese de que cualquier persona que trabaje para AAR, desde los empleados hasta los proveedores y subcontratistas, pueda tener una vida segura, saludable y productiva. Estamos trabajando para conseguir un entorno sin lesiones, enfermedades ocupacionales o incidentes de seguridad.
- Trabaje para minimizar el impacto ambiental y la utilización de recursos naturales de AAR apoyando las soluciones sostenibles, la prevención del desperdicio y el uso eficiente de los recursos en AAR y de principio a final a lo largo de toda la cadena de suministro de AAR.
- Cumpla con las leyes y reglamentos ambientales y espere que todos los proveedores y contratistas hagan lo mismo.
- Contribuya recursos para promover la salud, el bienestar y la estabilidad económica de las comunidades de todo el mundo.
- Haga su parte para contribuir a las iniciativas corporativas de AAR diseñadas para mejorar a nuestras comunidades mediante el apoyo de organizaciones sin fines de lucro, particularmente aquellas que ayudan a veteranos o miembros activos de las fuerzas armadas, promover la educación en ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas (STEM, por sus siglas en inglés), fomentar las actividades de salud y bienestar, y promover la diversidad y la inclusión.

Para más información, consulte las políticas del Programa Ambiental y de Salud y Seguridad.

# Doing It Right® (hacer bien las cosas) para nuestras comunidades

## Uso responsable de las redes y el activismo personal

AAR sabe que sus empleados están activos en las redes sociales y muchos de nosotros estamos profundamente dedicados a mejorar nuestras comunidades a través del servicio voluntario o la donación a organizaciones benéficas o causas políticas. Aunque AAR no pretende limitar nuestro uso personal de las redes sociales y fomenta la participación en nuestras comunidades, existen algunas directrices importantes que debe seguir para estas actividades.

### Cómo lo hacemos nuestro

- No comparta la información confidencial de AAR en línea. Por ejemplo, no hable de los nuevos proyectos en los que está trabajando, las finanzas de AAR (incluso en términos generales), o cualquier otra información que no esté disponible para el público.
- Deje claro que sus opiniones políticas son suyas y no las de su empleador o de cualquier otra persona.
- Ejercite el buen juicio en lo que usted dice y cómo lo dice. Sus palabras son un reflejo de usted y de AAR, dado lo fácil que es identificar al empleador de una persona.
- En algunos casos, puede mostrar el apoyo de AAR o utilizar los activos de AAR para sus actividades de servicio voluntario o caritativas, con el permiso previo de un funcionario de la alta gerencia.
- Tenga cuidado de que su participación política no cause un conflicto de interés bajo la ley aplicable o las políticas de AAR.
- Sea consciente de las leyes relacionadas con el cabildeo y sígalas en todo momento, cuando su trabajo requiera interactuar con funcionarios gubernamentales.

Si los medios de comunicación o un analista se comunica con usted para obtener información sobre AAR o cualquiera de sus accionistas, no le responda directamente. Remita dichas solicitudes de información al Departamento Corporativo de Mercadeo y Relaciones con Inversionistas.

También, recuerde que usted puede contribuir al Comité de Acción Política de AAR, el cual puede abogar en nombre de AAR con respecto a ciertos asuntos o cierta legislación. Sin embargo, usted no está obligado a hacerlo.

Consulte las [Relaciones con los inversores y divulgación de información](#), [Grupos de presión y contribuciones](#), [Políticas de solicitud de información por parte del gobierno o los medios de comunicación](#), [Contribuciones filantrópicas](#), [Uso benéfico, personal y no comercial de los activos de la Empresa](#) y [sobre DT&A](#) para más información.



En su página de redes sociales, Corinne publica la siguiente actualización: “¡Qué semana tan larga! No puedo esperar para relajarme este fin de semana. He estado trabajando un montón de horas extra para establecer este nuevo contrato con Acme Airways, y ¡necesito un descanso!” ¿Corinne lo está haciendo bien?

No. Está bien que Corinne publique información general sobre su carga de trabajo o el hecho de que ella ansía que llegue el fin de semana, pero también mencionó un nuevo contrato de AAR. Si esa información aún no se ha hecho pública, no debería hablar de ella en las redes sociales ni en ningún otro lugar público.



Adolfo es un voluntario para la campaña política del representante regional del estado. El jefe de campaña le pidió a Adolfo que imprimiera carteles de campaña para un próximo rally. Adolfo no tiene una impresora en casa, así que las imprime en la oficina de AAR. ¿Lo está haciendo bien?

No, no lo está. Nunca deberíamos utilizar los activos de AAR, incluso los equipos de oficina como las impresoras, para apoyar una causa voluntaria o política a menos que tengamos el permiso para hacerlo. Hable con su gerente si tiene preguntas sobre el uso adecuado de los activos de AAR.

# Exenciones y certificación



En AAR, todos tenemos las mismas expectativas y la misma dedicación a hacer lo correcto según nuestro Código. Por eso todos certificamos cada año que cumpliremos con el Código.

Cualquier solicitud de renuncia a un requisito del Código debe ser presentada y aprobada por el Consejo General (y por el Consejo de Administración o un comité del Consejo de Administración en caso de una solicitud de renuncia de un funcionario ejecutivo o director), y esto debe ser documentado y divulgado con prontitud, según lo requiera la ley. Comuníquese con el Consejo General para cualquier pregunta sobre las renunciaciones.

## Certificación

En AAR, todos tenemos las mismas expectativas y el compromiso de hacer lo correcto según nuestro Código. Por eso, en el momento de su contratación, los empleados reciben una copia del Código y certifican su cumplimiento. Además, todos los empleados certifican cada año que cumplirán el Código.

### Certificación, reconocimiento y acuerdo del Código de Conducta

Por la presente, certifico que he recibido una copia del Código de Conducta de AAR CORP ("Código").

He leído el Código y comprendo cómo se aplica en mi caso. Reconozco y acepto que mi relación con AAR me obliga, y me comprometo a cumplir el Código de Conducta y otras políticas corporativas aplicables vigentes en cada momento.

Afirmo que, a mi leal saber y entender, no participo ni participaré, directa o indirectamente, en ninguna actividad o situación que no se ajuste al Código.

También certifico por la presente que he informado a la Compañía, y que informaré en el futuro, de cualquier sospecha de infracción del Código o de las leyes o normativas aplicables, utilizando una de las opciones de información establecidas en el Código, incluida la Línea Directa de Ética de AAR (donde lo permita la ley).

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de imprenta

\_\_\_\_\_  
Empresa operadora

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**NOTA:** Si está completando esta Certificación en papel, devuelva el formulario completo a su supervisor o al representante local de Recursos Humanos.



### La clave de hacer bien las cosas (Doing It Right®)

Aunque no existe un documento que pueda abordar cada situación difícil a la que nos enfrentamos, podemos resumir el Código de Conducta de AAR con unas cuantas pautas claves para hacer bien las cosas (Doing It Right®):

- **A**ctúe de forma ética, de acuerdo con la ley y con las Políticas y los Valores de AAR.
- **P**regunte—cuando tenga dudas o si tiene preguntas.
- **I**nforme a su gerente de sus preocupaciones en buena fe, o a su representante de Recursos Humanos, a un abogado en el Departamento Legal o a través de la Línea Directa de Asuntos de Ética de AAR.



MRO Services



Parts Supply



Integrated Solutions



Mobility Systems

#### Información Adicional:

Para más información, comuníquese con un miembro del Departamento Legal o de Recursos Humanos:

AAR World Headquarters  
1100 N. Wood Dale Road  
Wood Dale, IL 60191  
+1-630-227-2000  
aarcorp.com

Revisado el 17 de septiembre de 2024