

 MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de vigencia: 12/12/91 Revisado: 10/7/20 1/4/24 9/1/25	Página 1 de 13	Número de política: 1.05.003
	SECCIÓN: LEY		
	ASUNTO: POLÍTICA GLOBAL CONTRA LA CORRUPCIÓN		

Índice

PROPÓSITO.....	2
ALCANCE.....	2
PÓLIZA	2
A. General.....	2
B. Áreas clave de riesgo en cuanto al cumplimiento.....	3
1. Proveer a terceros con cualquier cosa de valor	3
a. Pagos prohibidos y otras cosas de valor.....	4
1. Se prohíben los pagos para asegurar cualquier ventaja indebida	4
2. Pagos de Facilitación	4
b. Pagos permitidos y otras cosas de valor.....	5
1. Ofrecer regalos permitidos y hospitalidad	5
2. Obsequiar regalos y hospitalidad a Funcionarios del Gobierno.....	5
3. Directrices para proveer viajes y alojamiento	6
4. Contribuciones políticas y donaciones caritativas	7
5. Pagos para la Seguridad Personal	7
6. Compensaciones.....	8
2. Recibir cualquier cosa de valor de terceros.....	8
a. Regalos.....	8
b. Comidas, refrigerios y entretenimiento.....	9
c. Se prohíben las "mordidas"	9
3. Contratación de empleados	9
4. Interacción con terceros	9
5. Adquisiciones y Consorcios.....	10
6. Mantenimiento de registros y controles internos de contabilidad.....	11
C. Capacitación	12
D. Responsabilidad de presentar informes	12
E. Violaciones	12
F. Certificaciones Trimestrales	12

 MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de vigencia: 12/12/91 Revisado: 10/7/20 1/4/24 9/1/25	Página 2 de 13	Número de política: 1.05.003
	SECCIÓN: LEY		
	ASUNTO: POLÍTICA GLOBAL CONTRA LA CORRUPCIÓN		

PROPÓSITO

Esta Política Global Contra la Corrupción (“Política”) establece las expectativas y requisitos para cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977, la Ley de Soborno del Reino Unido de 2010 y cualquier otra ley, norma o reglamento aplicable contra el soborno o contra la corrupción de los países en donde AAR lleva a cabo negocios (en conjunto “Leyes Contra la Corrupción”).

ALCANCE

Esta Política le aplica a AAR CORP. y a todas las subsidiarias u otros afiliados que controle AAR Corp. (Colectivamente, la “Empresa” o “AAR”), así como a todos los directores, funcionarios y empleados de la Empresa. Con respecto a las entidades en las que AAR no controla una participación mayoritaria, AAR hará todo lo posible para asegurar que dichas entidades adopten y mantengan los controles apropiados y tomen las medidas necesarias para cumplir con las correspondientes Leyes Contra la Corrupción.

Todas las correspondientes disposiciones de esta Política se aplicarán por acuerdo escrito a los agentes y representantes de ventas, consultores, agentes de aduanas, transportistas, cabilderos, distribuidores, asesores profesionales, consorcios y otros socios comerciales que actúan como agentes o representantes de la Empresa mientras que realizan servicios para, en conjunto con, o a nombre de, la Empresa (colectivamente, “Representantes de Terceros”).

PÓLIZA

A. General

Respuesta mundial al soborno: La mayoría de los países en donde AAR realiza negocios tienen leyes que prohíben el soborno y la corrupción. Estas leyes incluyen la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos de 1977 (FCPA), que penaliza el soborno de funcionarios gubernamentales extranjeros (definidos más adelante), la Ley de Prevención de la Extorsión en el Extranjero de Estados Unidos, que penaliza la solicitud o recepción de sobornos por parte de funcionarios gubernamentales extranjeros, y muchas otras que también prohíben el soborno de funcionarios gubernamentales extranjeros y nacionales, así como el soborno de organizaciones comerciales y particulares.

AAR espera poder realizar sus negocios de manera ética y legal: Además de que el soborno es ilegal, hacer negocios sin participar en el soborno es sinónimo de *Doing It Right*® (hacer bien las cosas). Se espera que todos los directores, funcionarios, empleados, Representantes de Terceros y cualquier otro tercero que actúe para o en nombre de AAR (en conjunto, “Personas Cubiertas”) usen prácticas legales y éticas para llevar a cabo sus negocios, aun cuando las costumbres locales de ciertos países puedan permitir estándares comerciales menos estrictos.

 MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de vigencia: 12/12/91 Revisado: 10/7/20 1/4/24 9/1/25	Página 3 de 13	Número de política: 1.05.003
	SECCIÓN: LEY		
	ASUNTO: POLÍTICA GLOBAL CONTRA LA CORRUPCIÓN		

Las Personas Cubiertas no pueden ofrecer, prometer o dar nada de valor a nadie, ni solicitar, aceptar o tomar nada de valor de nadie, con el fin de obtener una ventaja comercial injusta. A menos que esté permitido por una disposición expresa dentro de esta Política, obsequiar cualquier cosa de valor a Funcionarios del Gobierno o terceros no será tolerado. Además, las Personas Cubiertas mantendrán libros, registros y cuentas que reflejen con precisión y de manera justa todas las transacciones realizadas para o en nombre de la Empresa.

Definición de Funcionario del Gobierno: Bajo las Leyes Contra la Corrupción, la definición general de un “Funcionario del Gobierno” incluye a cualquier funcionario o empleado de un gobierno, o de cualquier departamento, agencia o dependencia del mismo. En términos más abarcadores, esto se define como:

- Cualquier empleado de cualquier rama del gobierno estatal, local o federal, incluyendo el poder judicial, o funcionario nombrado o electo, o de la policía o el ejército;
- Partidos políticos, funcionarios partidistas y candidatos políticos, así como funcionarios y empleados de organizaciones internacionales públicas, como las Naciones Unidas o el Banco Mundial; y
- Empleados de empresas propiedad de o “controladas” por el gobierno, incluyendo aerolíneas propiedad de o controladas por el estado.
 - El “control gubernamental” se basa en hechos y circunstancias de cuales el porcentaje de propiedad es solo un factor. ***Para los propósitos de esta Política, AAR considera que una empresa está controlada por el gobierno, y que sus empleados son “Funcionarios del Gobierno”, si el gobierno controla el 25% o más de la misma.***

Pregunta: Uno de mis principales clientes es una aerolínea estatal. ¿Se consideran Funcionarios del Gobierno a los empleados de esta empresa?

Respuesta: Sí. En términos generales se considera que un Funcionario del Gobierno incluye a cualquier empleado u otro funcionario que actúe para o en nombre de una agencia gubernamental, incluyendo empresas propiedad del gobierno.

B. Áreas clave de riesgo en cuanto al cumplimiento

Las Personas Cubiertas deben cumplir con los requisitos para poder: 1) proveer cualquier cosa de valor a terceros, 2) recibir cualquier cosa de valor de terceros, 3) reclutar empleados, 4) contratar a terceros, 5) adquisiciones y consorcios y, 6) contabilizar y mantener los registros adecuadamente. Todos los valores están en dólares de EE.UU. (USD).

1. Proveer a terceros con cualquier cosa de valor

Las Leyes Contra la Corrupción prohíben ofrecer, prometer o dar cualquier cosa de valor, tangible o intangible, a un Funcionario del Gobierno u otro tercero con un propósito indebido, incluyendo, pero no limitado a, obtener una ventaja para obtener o retener negocios.

Definición de “cualquier cosa de valor”: Esto incluye no solo dinero en efectivo, sino regalos, comidas, entretenimiento, viajes, alojamiento, donaciones benéficas o políticas, pasantías u

 MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de vigencia: 12/12/91 Revisado: 10/7/20 1/4/24 9/1/25	Página 4 de 13	Número de política: 1.05.003
	SECCIÓN: LEY		
	ASUNTO: POLÍTICA GLOBAL CONTRA LA CORRUPCIÓN		

oportunidades de empleo, entre otras cosas. Aunque algunos de estos artículos podrían estar permitidos, están sujetos a que sean debidamente autorizados y en todos los casos deben ser razonables en base a las circunstancias, como se establece más adelante en esta Política.

a. Pagos prohibidos y otras cosas de valor

1. Se prohíben los pagos para asegurar cualquier ventaja indebida. Las Personas Cubiertas no deben ofrecer, prometer ni dar nada de valor, ni directa ni indirectamente, para:
 - obtener un trato preferencial en negociaciones contractuales o una ventaja injusta en el proceso de licitación;
 - obtener información confidencial sobre oportunidades u ofertas de negocio o las actividades de los competidores;
 - influir en la adjudicación de un contrato;
 - influir en la tasa de impuestos que se le aplicaría al negocio de AAR;
 - prevenir alguna acción gubernamental, como la imposición de un impuesto o una multa importante, o la cancelación de un contrato gubernamental existente u obligación contractual;
 - resolver litigios comerciales u otros procedimientos judiciales en tribunales extranjeros; u
 - obtener o influir en una acción positiva del gobierno para la Empresa.

No se efectuará ningún pago sin la documentación justificativa adecuada ni con la intención o el entendimiento de que dicho pago se utilizará para un fin distinto al descrito en dicha documentación justificativa.

2. Pagos de Facilitación: Está prohibido hacer pagos a Funcionarios del Gobierno para acelerar o asegurar la ejecución de acciones gubernamentales rutinarias y no discrecionales. No se consideran pagos prohibidos de facilitación a aquellos honorarios legalmente establecidos y pagaderos directamente a organismos gubernamentales—y no a Funcionarios del Gobierno individuales—a cambio de servicios administrativos acelerados, si dichos honorarios se establecen de manera abierta y transparente, se realizan conforme a los reglamentos locales que permiten dichos servicios acelerados y si se provee el recibo correspondiente.

Pregunta: Trabajo en un país donde la costumbre local es proveer pequeños pagos directamente a los Funcionarios del Gobierno para ayudar a acelerar los permisos locales. Estas cantidades son típicamente entre \$5 y \$50. Debido a que la cantidad es tan pequeña y esta es la forma de hacer negocios, ¿está esto permitido?

Respuesta: No. AAR prohíbe los pagos de facilitación independientemente de la cantidad o la práctica local.

 MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de vigencia: 12/12/91 Revisado: 10/7/20 1/4/24 9/1/25	Página 5 de 13	Número de política: 1.05.003
	SECCIÓN: LEY		
	ASUNTO: POLÍTICA GLOBAL CONTRA LA CORRUPCIÓN		

b. Pagos permitidos y otras cosas de valor

1. Ofrecer regalos permitidos y hospitalidad: Los empleados deben utilizar el buen juicio y ejercer discreción al dar o aceptar regalos y hospitalidad. Todo regalo u hospitalidad debe ser:

- Razonable y apropiado a la posición, circunstancias y ocasión del receptor;
- De buen gusto y congruente con los estándares generalmente aceptados para la cortesía profesional en la región específica;
- Ofrecido de manera abierta y transparente;
- Permitido bajo la ley local aplicable y las políticas internas de la empresa del receptor;
- Identificado y registrado correctamente en los libros y registros de la Empresa;
- No ser ninguno de los siguientes: Efectivo o equivalentes, tarjetas de regalo, acciones u otros valores u otros artículos que fácilmente se puedan convertir en efectivo (es decir, pasajes de avión reembolsables);
- Que no sea para inducir al receptor para un favor, trato preferencial, una adjudicación de negocios o una acción similar que beneficie al receptor;
- No sea tan lujoso ni ofrecido con tanta frecuencia que crea la apariencia de ser imprudente; y
- No se realicen ni reciban durante un proceso competitivo de licitación o de negociaciones contractuales.

2. Obsequiar regalos y hospitalidad a Funcionarios del Gobierno

Funcionarios del Gobierno de Estados Unidos: Los departamentos y agencias gubernamentales tienen reglamentos relativos a la aceptación de entretenimiento, comidas y regalos de parte de las empresas y personas con las que hacen negocios. Los empleados de AAR no deben dar u ofrecer a los empleados del gobierno ningún entretenimiento, comida o regalo, independientemente del valor, cuando dicho acto constituye una violación de las normas o reglamentos de la agencia del empleado del gobierno. La mayoría de las agencias gubernamentales de los Estados Unidos permiten que sus empleados acepten cortesías comerciales, incluyendo recuerdos, café, donas o ligeros refrigerios similares, con un valor comercial de menos de \$20. Las normas también establecen que el monto total de la Empresa para ese empleado del gobierno en ningún caso puede exceder los \$50 al año a menos que el regalo califique bajo una

 MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de vigencia: 12/12/91 Revisado: 10/7/20 1/4/24 9/1/25	Página 6 de 13	Número de política: 1.05.003
	SECCIÓN: LEY		
	ASUNTO: POLÍTICA GLOBAL CONTRA LA CORRUPCIÓN		

de varias excepciones. Para más detalles, consulte la Política de Contratación con el Gobierno de los Estados Unidos.

Funcionarios del Gobierno no estadounidenses:

Regalos: Regalos, como artículos de promoción con un valor de menos de \$25, se le pueden ofrecer a Funcionarios del Gobierno no estadounidenses, siempre que lo permitan las leyes locales. Se requiere la aprobación previa del Director de Ética y Cumplimiento de AAR (“CECO”, por sus siglas en inglés) para regalos de más de \$25.

Hospitalidad: Se puede ofrecer hospitalidad (por ejemplo, comidas o boletos para eventos) con un valor nominal de hasta \$100 por persona, a personas que no sean Funcionarios del Gobierno de Estados Unidos, siempre que la hospitalidad esté asociada con un propósito comercial y que las leyes locales lo permitan. La Empresa solo debe pagar por aquellos empleados y socios comerciales que sean necesarios para el propósito comercial. Los servicios de hospitalidad por más de \$100 por persona requieren la aprobación previa del CECO de AAR.

3. Directrices para proveer viajes y alojamiento

AAR puede recibir solicitudes para patrocinar la capacitación de, o para educar a socios comerciales sobre nuestras ofertas de productos o servicios. Cuando se produce este tipo de patrocinio, e implica viajes que no son locales, tiende a implicar costos más significativos. Como tal, implica mayores riesgos de corrupción o de relaciones públicas que el hospedaje y entretenimiento local de rutina. Por lo tanto, pagar o reembolsar los gastos de viaje de los Funcionarios del Gobierno está permitido siempre que se obtenga la aprobación previa del CECO, y:

- El pago de dicho viaje no esté prohibido por las leyes o normas locales y que haya sido aprobado por la correspondiente agencia o empleador del viajero o los viajeros;
- Dichos viajes están directamente relacionados con un propósito comercial legítimo y de buena fe;
- Los viajeros individuales cuyos gastos pagará la Empresa son seleccionados por sus respectivas agencias o empleadores (no por la Empresa);
- Dichos viajes son consistentes con las directrices para los viajes de los empleados de AAR y es apropiado bajo estas circunstancias para no crear la apariencia de ser indebido;
- La Empresa no pagará por excursiones turísticas y de entretenimiento;
- La Empresa no pagará por los gastos de los familiares de socios comerciales;

 MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de vigencia: 12/12/91 Revisado: 10/7/20 1/4/24 9/1/25	Página 7 de 13	Número de política: 1.05.003
	SECCIÓN: LEY		
	ASUNTO: POLÍTICA GLOBAL CONTRA LA CORRUPCIÓN		

- A los viajeros no se les entregará dinero en efectivo (incluidas las dietas) y, cuando sea posible, el pago de los gastos de viaje se realiza directamente a los proveedores de los servicios o a las correspondientes agencias o empleadores privados; y
- Los gastos de viaje se registran oportunamente y con precisión en los libros y registros de la Empresa.

Se prohíbe el uso de aeronaves pertenecientes a la Empresa para transportar a Funcionarios del Gobierno a menos que se obtenga una autorización previa y por escrito del Asesor General de AAR.

En todos los casos, AAR le comunicará claramente, por escrito y antes del viaje a los socios comerciales, cuáles gastos serán o no cubiertos por AAR.

4. Contribuciones políticas y donaciones caritativas

Bajo ninguna circunstancia se podrá aportar, prestar o poner nada de valor a disposición de cualquier candidato, partido o comité político no estadounidense por o en nombre de AAR. Cualquier otra contribución política debe hacerse de acuerdo con la Política de Participación, Cabildeo y Contribuciones Políticas de AAR.

La Empresa solo realiza donaciones caritativas a organizaciones 501(c)(3) exentas de impuestos según lo establece el Servicio de Rentas Internas de Estados Unidos. Todas las donaciones caritativas deben ser previamente aprobadas por escrito por un funcionario corporativo de AAR Corp.

Para donaciones caritativas a organizaciones incorporadas fuera de los Estados Unidos, también se requiere la previa aprobación del CECO.

Bajo ninguna circunstancia se puede hacer una donación caritativa a sugerencia, solicitud o petición de cualquier Funcionario del Gobierno para obtener alguna ventaja indebida o a una organización benéfica propiedad, controlada o conectada a un Funcionario del Gobierno.

5. Pagos para la Seguridad Personal. Bajo la mayoría de las Leyes Contra la Corrupción, no se prohíben los pagos efectuados a Funcionarios del Gobierno cuando se enfrenta una amenaza inminente de daños a la salud o a la seguridad personal. Los ejemplos de circunstancias en las cuales dichos pagos pueden ser permisibles incluyen:

- Ser detenido por personas que alegan ser policías, militares o paramilitares y quienes exigen el pago como condición para permitir el paso de alguien;
- Ser amenazado con encarcelamiento por una violación rutinaria de tráfico o de visa a menos que se haga un pago; o

 MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de vigencia: 12/12/91 Revisado: 10/7/20 1/4/24 9/1/25	Página 8 de 13	Número de política: 1.05.003
	SECCIÓN: LEY		
	ASUNTO: POLÍTICA GLOBAL CONTRA LA CORRUPCIÓN		

- Personas que alegan ser personal de seguridad, control de inmigración o inspectores de salud le piden que pague por (o para evitar) una vacuna supuestamente requerida o algún procedimiento similar.

Si se realiza dicho pago, y tan pronto como sea posible (pero no más de siete días) después de que el peligro haya pasado, el pago debe ser informado al CECO de AAR.

6. Compensaciones. Las transacciones compensatorias representan un riesgo de corrupción porque brindan a los Funcionarios del Gobierno la oportunidad de dirigir recursos de la Empresa a un proyecto que podría beneficiarlos a ellos o a otros personalmente (incluyendo a sus familiares). Para hacer frente a este riesgo, se debe llevar a cabo la debida diligencia en cualquier proyecto de compensación bajo la dirección del CECO.

Por el tiempo que dure el proyecto, la unidad de negocios responsable por la implementación del proyecto de compensación, en coordinación con el Departamento de Asuntos Legales, supervisará el cumplimiento con las Leyes Contra la Corrupción para asegurar que la inversión de la Empresa en el proyecto se esté utilizando adecuadamente y para el propósito indicado.

Proceso para obtener la preaprobación de CECO: Para cualquier transacción que requiera la preaprobación de CECO, complete el formulario de preaprobación para cortesías comerciales ([Pre-Approval for Business Courtesies Form](#)) que se encuentra en el sitio "Cumplimiento" de myConnection.

2. Recibir cualquier cosa de valor de terceros

Está generalmente prohibido aceptar regalos u hospitalidad de las Personas Cubiertas de cualquier tercero que haga o busque hacer negocios con la Empresa, excepto como se establece a continuación.

- a. Regalos: Pueden ser aceptados de dicho tercero y en ocasiones poco frecuentes si:
 - queda claro que la persona no está tratando de influir o recompensar a la Persona Cubierta indebidamente en relación con cualquier decisión o transacción comercial;
 - el regalo tiene un valor comercial menor a \$100;
 - el regalo solo se entrega en una ocasión donde se suele entregar regalos, como un cumpleaños o la temporada de regalos a fin de año, o con motivo de una promoción o jubilación; y
 - no se solicitó el regalo.

Cualquier regalo que se reciba que no pueda ser fácilmente devuelto al remitente estando fuera de los parámetros establecidos anteriormente debe ser reportado al CECO.

 MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de vigencia: 12/12/91 Revisado: 10/7/20 1/4/24 9/1/25	Página 9 de 13	Número de política: 1.05.003
	SECCIÓN: LEY		
	ASUNTO: POLÍTICA GLOBAL CONTRA LA CORRUPCIÓN		

- b. Comidas, refrigerios y entretenimiento: Pueden ser aceptados de dicho tercero y en ocasiones poco frecuentes si:
- el propósito está relacionado con el negocio;
 - el anfitrión del evento está presente;
 - la asistencia está relacionada con los deberes de la Persona Cubierta con la Empresa;
 - el nivel de gasto es razonable y habitual en el contexto del negocio y la relación con el anfitrión, y
 - la frecuencia de tales invitaciones por el anfitrión no es excesiva.
- c. Se prohíben las "mordidas": Una “mordida” es una forma particular de soborno en la que una persona en quien el empleador confía tiene alguna responsabilidad para conceder un beneficio y lo hace de tal manera que esa persona puede retener parte del valor o beneficio de esa transacción (el soborno) sin el conocimiento o la autorización del empleador ante el cual la persona es responsable.

3. Contratación de empleados

Los procesos de Recursos Humanos mitigarán los riesgos de corrupción y cualquier posible riesgo de conflicto de intereses en el proceso de reclutamiento, así como en el proceso de definir la compensación y los bonos. En la contratación de empleados, la gerencia deberá:

- Reclutar de una manera justa, transparente y que no esté contaminada por el soborno, el favoritismo o el nepotismo.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas y directrices de Recursos Humanos, así como las leyes aplicables, con respecto a la verificación de antecedentes de los empleados, antes de ofrecerle empleo a cualquier persona.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas y directrices de Recursos Humanos en relación con la compensación y las bonificaciones que las definen.

4. Interacción con terceros

Las Leyes Contra la Corrupción prohíben los pagos corruptos, ya sean directos o *indirectos*, a Funcionarios del Gobierno y otros terceros. Esto significa que AAR puede hallarse responsable de los sobornos pagados por terceros que actúan en nuestro nombre, no solo cuando AAR tenía conocimiento real del soborno, sino cuando AAR ignoró (o se hizo "de la vista larga" ante) señales que advierten de un posible soborno.

Con el fin de protegernos contra los riesgos comerciales y legales de tratar con terceros que no comparten nuestro compromiso con el trato justo, debemos elegir a nuestros socios comerciales con mucho cuidado. Esto significa hacer las consultas adecuadas al evaluar y

 MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de vigencia: 12/12/91 Revisado: 10/7/20 1/4/24 9/1/25	Página 10 de 13	Número de política: 1.05.003
	SECCIÓN: LEY		
	ASUNTO: POLÍTICA GLOBAL CONTRA LA CORRUPCIÓN		

seleccionar socios comerciales. Las consultas necesarias variarán en función de la naturaleza de la relación propuesta, pero determinarán, como mínimo, que el socio comercial goza de buena reputación, y que es competente y calificado para realizar el trabajo para el que se está contratando; la compensación que solicita es razonable; no hay conflictos de intereses que hagan inapropiada la contratación del socio comercial; y el acuerdo propuesto cumple con los requisitos legales aplicables. Los resultados de cualquier consulta deben ser documentados y se deben mantener archivados.

Además de realizar la correspondiente debida diligencia, todo tercero debe ser contratado a través de acuerdos escritos, que deben estar vigentes antes del inicio de la relación. Las actividades realizadas por terceros también deben ser registradas y puestas a disposición del Departamento de Asuntos Legales. Cualquier acuerdo escrito y enmiendas a los mismos, con Representantes de Terceros, deben ser revisados y aprobados por el CECO y/o el Departamento de Asuntos Legales. Antes de formalizar un acuerdo con un representante de terceros, la debida diligencia debe ser completada de manera satisfactoria como se establece en los Procedimientos de Debida Diligencia Ante Terceros.

Banderas Rojas: Los empleados tienen el deber de preguntar donde las circunstancias indican que un tercero puede haber actuado o actuará de manera ilegal. Específicamente, los empleados deben estar alertas a cualquier “bandera roja” que pueda surgir en transacciones que involucren a Representantes de Terceros. Revise los Procedimientos de Debida Diligencia Ante Terceros para obtener más información sobre la detección y notificación de posibles banderas rojas.

5. Adquisiciones y Consorcios

La Empresa puede ser responsable de las violaciones contra la corrupción cometidas por una empresa adquirida o un socio de algún consorcio, independientemente de si dichas violaciones ocurren antes y/o después del cierre de la transacción. Por lo tanto, la correspondiente debida diligencia contra la corrupción sobre las prácticas contra la corrupción de la empresa específica o de los socios del consorcio debe realizarse a satisfacción del CECO.

Antes de que la Empresa cierre una adquisición, el Vicepresidente del Grupo correspondiente, después de consultar con el Asesor General y el CECO de AAR, debe asegurarse de que la entidad específica o consorcio tiene o implementará las correspondientes prácticas contables y controles internos con el fin de facilitar su cumplimiento con las Leyes Contra la Corrupción y con esta Política.

 MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de vigencia: 12/12/91 Revisado: 10/7/20 1/4/24 9/1/25	Página 11 de 13	Número de política: 1.05.003
	SECCIÓN: LEY		
	ASUNTO: POLÍTICA GLOBAL CONTRA LA CORRUPCIÓN		

6. Mantenimiento de registros y controles internos de contabilidad

La Empresa requiere precisión y transparencia en todas sus transacciones. Independientemente del tipo o la cantidad en dólares de la transacción, todos los libros y registros establecidos deben estar completos y preparados con precisión y en base a documentación confiable de apoyo. Los libros y registros deben mostrar las transacciones, servicios y propósito de cualquier pago realizado para o en nombre de la Empresa con precisión y justicia. Específicamente, todas las Personas Cubiertas deben cumplir con lo siguiente:

- No se falsificará ningún registro contable u otro documento relacionado con ninguna transacción de manera que oculte o disimule la verdadera naturaleza de la transacción;
- Ninguna Persona Cubierta deberá participar en ningún acuerdo que resulte en una entrada inexacta en los libros y registros de la Empresa;
- No se aprobará ni realizará ningún pago en nombre de la Empresa cuando exista un acuerdo expreso o implícito en el que cualquier parte del pago se utilizará para cualquier propósito que no sea el descrito en la documentación que justifica el pago;
- Los pagos no deben efectuarse en cuentas bancarias anónimas u otras cuentas que no estén a nombre del beneficiario o de una entidad que se sepa que está controlada por el beneficiario;
- Se prohíben las facturas ficticias, las facturas excesivas o cualquier documentación engañosa; y
- Se prohíben las entidades, ventas, compras, servicios o arreglos financieros ficticios

Pregunta: Se me ha pedido que cambie la clasificación en nuestros libros y registros de un pago para un Funcionario del Gobierno de “comisión” a “gastos generales”. La cantidad en dólares es de solo \$100 USD. ¿Está bien esto?

Respuesta: No. AAR prohíbe las entradas falsas o engañosas en los libros y registros de la Empresa. Este requisito le aplica a todas las transacciones independientemente de su importancia financiera.

Cualquier Persona Cubierta que sospeche que un soborno, una mordida o una factura en exceso está asociada con un recibo o pago en particular, o que existe un entendimiento de que todo o una parte de un recibo o pago será reembolsado, devuelto, o de alguna forma pagado en contravención de las Leyes Contra la Corrupción, debe informar inmediatamente de dicha sospecha al Director de Finanzas, al Asesor General o al CECO de AAR.

 MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de vigencia: 12/12/91 Revisado: 10/7/20 1/4/24 9/1/25	Página 12 de 13	Número de política: 1.05.003
	SECCIÓN: LEY		
	ASUNTO: POLÍTICA GLOBAL CONTRA LA CORRUPCIÓN		

C. Capacitación

Ciertos empleados y otras Personas Cubiertas, según las designe el departamento de cumplimiento, serán capacitados de manera regular y según corresponda en relación con los requisitos establecidos en esta Política. El departamento de cumplimiento periódicamente llevará a cabo encuestas e implementará otros métodos para medir el conocimiento de los empleados sobre los requisitos establecidos en esta política y su confianza de que se están cumpliendo.

D. Responsabilidad de presentar informes

Cualquier Persona Cubierta a quien (i) se le solicite participar en un soborno, ya sea directa o indirectamente, (ii) reciba una oferta directa o indirecta de soborno o (iii) reciba una invitación para de alguna forma violar esta Política o las Leyes Contra la Corrupción, la rechazará de inmediato e informará al CECO inmediatamente del incidente.

E. Violaciones

Cualquier Persona Cubierta que sospeche o tenga conocimiento de una violación de esta Política debe informarlo a los representantes correspondientes de la Empresa (el supervisor, la alta gerencia, el asesor general o el CECO). Como se indica en la Política de Denuncias y Cero Represalias, estos informes también se pueden hacer de forma confidencial y anónima a través de la línea directa para asuntos de ética de AAR en www.aar.ethicspoint.com. La Empresa prohíbe las represalias en contra de cualquier persona que de buena fe haya reportado mala conducta sea ésta potencial o real. Cualquier pregunta relacionada con el cumplimiento de las Leyes Contra la Corrupción y/o cualquier inconsistencia real o aparente entre dichas leyes debe ser referida al CECO para que sea resuelta.

F. Certificaciones Trimestrales

Como parte de sus respectivas Cartas de Representación de los Estados Financieros Trimestrales presentadas bajo la Política 3.06.003 - Política de Control de Contabilidad Interna, cada unidad de negocio certifica su cumplimiento con esta Política y está obligada a identificar cualquier incumplimiento o violación de esta Política. Esta certificación se le provee al Comité de Auditoría del Consejo de Administración, al Asesor General y al CECO.

Cumplimiento

Penalidades: Las sanciones por violar las Leyes Contra la Corrupción son severas y pueden resultar en consecuencias penales y civiles para empresas e individuos, incluyendo multas elevadas y encarcelamiento prolongado. Las sanciones también pueden incluir la descalificación de contratos

 MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	Fecha de vigencia: 12/12/91 Revisado: 10/7/20 1/4/24 9/1/25	Página 13 de 13	Número de política: 1.05.003
	SECCIÓN: LEY		
	ASUNTO: POLÍTICA GLOBAL CONTRA LA CORRUPCIÓN		

gubernamentales o licitaciones públicas, licencias de exportación y otros programas gubernamentales de financiamiento y de seguros.

Acciones Disciplinarias: La Empresa también tomará las medidas correspondientes en contra de cualquier Persona Cubierta cuyas acciones se determinen en violación esta Política o de las Leyes Contra la Corrupción. También pueden adoptarse medidas disciplinarias apropiadas contra aquellos que por negligencia no denuncien internamente dichas violaciones o que tomen represalias en contra de otros por denunciar violaciones. Las medidas disciplinarias pueden incluir hasta el despido (o la terminación de la relación comercial), y el enjuiciamiento por parte de las autoridades.