



Código de Conducta



Carta de John M. Holmes

“La forma en que logramos los resultados es tan importante como los resultados que logramos. Al abordar cada decisión con honestidad y responsabilidad, reforzamos los principios que definen a AAR.”

Estimado equipo de AAR:

En AAR, estamos comprometidos a Hacerlo bien. Sin descanso. (Doing it right. Non-Stop.™) Este principio se aplica a todos los aspectos de nuestro negocio, desde el trabajo que realizamos para nuestros clientes hasta nuestras interacciones entre nosotros y las decisiones que tomamos cuando nadie está observando. Es una responsabilidad compartida por todos, desde los miembros del equipo que trabajan en nuestras instalaciones alrededor del mundo hasta nuestros líderes y miembros de la Junta Directiva. Mantener este compromiso con los más altos estándares de ética y cumplimiento ha sido fundamental para nuestro éxito durante más de 70 años.

Nuestro Código de Conducta nos ayuda a orientar nuestras acciones. Más que un conjunto de políticas y procedimientos, nuestro Código proporciona un marco para tomar decisiones acertadas, actuar con integridad y abordar inquietudes cuando surjan. Refleja los valores que guían la manera en que hacemos negocios y cómo trabajamos con las personas dentro y fuera de AAR.

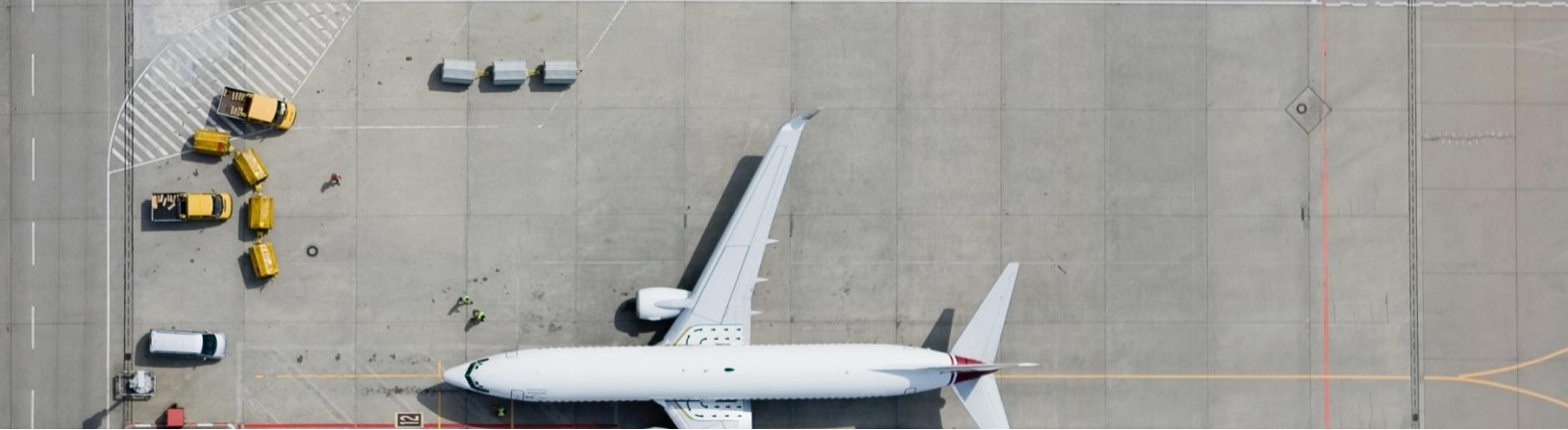
En ocasiones, pueden surgir preguntas que no estén respondidas en nuestro Código. En esas situaciones, puede recurrir a cualquiera de los recursos enumerados en la sección **“Alzar la voz”** del Código para hacer una pregunta o reportar una inquietud. Nunca enfrentará represalias por expresar una inquietud o formular una pregunta de buena fe.

Gracias por el importante papel que desempeña en el éxito de AAR y por demostrar honestidad y responsabilidad en cada una de sus acciones.

Sinceramente,

John M. Holmes

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



- 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. Nonstop.™ (Hacer bien las cosas. Sin descanso.) 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 prácticas laborales
 - 9 Protección de la información personal del empleado
- 10 Doing it right. Nonstop.™ (Hacer bien las cosas. Sin descanso.) 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. Nonstop.™ (Hacer bien las cosas. Sin descanso.) 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. Nonstop.™ (Hacer bien las cosas. Sin descanso.) para nuestra empresa
 - 18 Protección de los activos, la información y la tecnología 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. Nonstop.™ (Hacer bien las cosas. Sin descanso.) para nuestras comunidades
 - 22 Ser buenos ciudadanos corporativos
 - 23 Uso responsable de las redes y el activismo personal

Es Nuestro: Introducción a nuestro Código

¿Qué es nuestro Código?

En AAR, buscamos constantemente nuevas formas de mejorar nuestro negocio y encontrar soluciones innovadoras para nuestros clientes. Sin embargo, hay algo que permanece constante: nuestro compromiso de Hacerlo bien. Sin descanso.™ para nuestros clientes, nuestros compañeros de equipo, nuestros socios comerciales externos, nuestros accionistas y las comunidades donde operamos. Esto significa vivir nuestros valores corporativos en cada decisión, todos los días. El Código de Conducta de AAR proporciona orientación para ayudarnos a actuar con integridad y honestidad, incluso en situaciones en las que el curso de acción correcto no siempre es claro o fácil de determinar.

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?

Así como todos en AAR compartimos el mismo compromiso de garantizar que proporcionamos soluciones y servicios seguros y de alta calidad que superan las expectativas de nuestros clientes, también estamos comprometidos a actuar con integridad. Ya sea que usted sea un miembro del equipo, un directivo o un miembro de la Junta Directiva de AAR, se espera que cumpla con nuestro Código, así como con la letra y el espíritu de la ley.

Además, esperamos que nuestros socios comerciales externos, como contratistas, agentes, consultores, representantes y otras personas que puedan ser asignadas temporalmente para realizar trabajos o prestar servicios, cumplan con nuestros altos estándares éticos y sigan las directrices establecidas en nuestro Código. Si observa que un socio comercial externo no está cumpliendo con nuestros estándares, alce la voz.

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



Este Código describe y complementa las diversas políticas y procedimientos de AAR. Visite la pestaña Formularios, Políticas y Guías, sección portal de políticas, en el sitio de intranet de nuestra empresa (myConnection) para leer 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.

Es Nuestro: Introducción a nuestro Código

¿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. Sin descanso.” (Doing it right. Nonstop.™) 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 miembros del equipo 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?
- ¿Provocarí 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

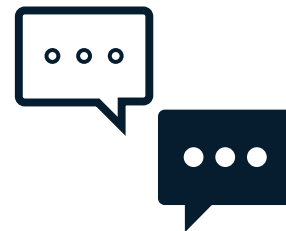
Una de las responsabilidades más importantes que tienen los líderes es crear una cultura de puertas abiertas. ¿Qué significa eso?

En una cultura de puertas abiertas, miembros del equipo 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 miembros del equipo 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 una pregunta o una inquietud, su gerente suele ser el mejor lugar para comenzar.
- 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
 - El Programa de Ética y Comunicación Abierta de AAR:
 - EE. UU. o Canadá (inglés/español): 1-855-822-9536
 - Para denunciar en línea o por teléfono desde un país distinto a Estados Unidos o Canadá, visite a www.aar.ethicspoint.com
- AAR tomará en serio su informe y llevará a cabo una investigación adecuada, independientemente de la forma en que decida comunicar un problema o expresar una inquietud. La información facilitada se tratará con discreción.
- Se espera que usted coopere en auditorías, consultas e investigaciones, incluidas las solicitudes de información por parte de representantes internos o externos autorizados.
- Si una agencia gubernamental o un tercero solicita información sobre una presunta infracción de la ley, póngase en contacto de inmediato con un abogado del Departamento Jurídico.

Las infracciones de nuestro Código o de la ley pueden perjudicar la reputación, las operaciones, la seguridad, la calidad y el cumplimiento normativo de AAR. Los empleados que incurran en conductas indebidas pueden ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar incluso al despido. En determinadas circunstancias, es posible que también se exija a los directivos implicados en conductas indebidas la devolución de la remuneración por incentivos, de conformidad con la Política de Recuperación de Remuneración por Incentivos de AAR.

Consulte nuestra [Política de Comunicación de Inquietudes y No Represalias](#) para obtener más información.

Mantener nuestro compromiso de no-represalias

AAR no tolera represalias contra ninguna persona que plantee una inquietud, formule una pregunta o denuncie una conducta indebida de buena fe. Una denuncia de buena fe implica proporcionar información que usted considera veraz en ese momento, aun cuando posteriormente se determine que es errónea. Toda persona que tome represalias contra un individuo por haber realizado una denuncia de buena fe será objeto de medidas disciplinarias.



El Programa de Ética y Comunicación Abierta de AAR

Haz preguntas. Plantea inquietudes. Busca orientación.
www.aar.ethicspoint.com

El Programa de Ética y Comunicación Abierta de AAR les operada por un tercero independiente y está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, a través de myConnection.

Puede reportar de forma anónima cuando la legislación local lo permita; sin embargo, le recomendamos proporcionar su información de contacto, ya que esto puede ayudar a AAR a llevar a cabo una investigación más completa y exhaustiva.



¿Qué es una represalia?

Las represalias son una consecuencia negativa que se toma contra alguien por alzar la voz o ejercer sus derechos. AAR no permite represalias contra nadie por:

- plantear una inquietud de buena fe,
- oponerse a una conducta indebida en el lugar de trabajo,
- participar en una investigación sobre una conducta indebida, o
- hacer valer sus derechos conforme al Código.

Si ha sufrido o presenciado represalias, hable con su gerente o con otro recurso que figure en la sección de “Déjese Oír”.

Doing it right. Nonstop.™ (Hacer bien las cosas. Sin descanso.) 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
- Sexo
- Condición de Veterano
- Ascendencia
- Color
- Origen Nacional
- Identidad de género
- Orientación sexual
- Religión
- Edad
- Incapacidad

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



P: Durante una reunión de equipo, varios miembros hacen bromas y comentarios reiterados que un compañero considera ofensivos y poco profesionales. El compañero les pide que se detengan, pero la conducta persiste. Este empleado duda en reportar el asunto por temor a que afecte las relaciones laborales o sus oportunidades futuras. ¿Está el equipo actuando bajo el principio "Doing it right. Nonstop.™"?

R: No. Todos son responsables de mantener un entorno de trabajo respetuoso. Las conductas ofensivas, intimidatorias o irrespetuosas no tienen cabida en AAR. El miembro del equipo debe hablar con un gerente o utilizar otro recurso de los que figuran en la sección "Speaking Up" (Alzar la voz), incluido el Programa de Ética y "Speak Up" de AAR. AAR prohíbe las represalias contra cualquier persona que plantee una inquietud o reporte una presunta mala conducta de buena fe.

Doing it right. Nonstop.™ (Hacer bien las cosas. Sin descanso.) 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.
- Preséntese al trabajo en condiciones adecuadas para desempeñar sus funciones de manera segura, lo que implica no estar bajo los efectos de fatiga, enfermedad, medicamentos, alcohol o drogas. Si utiliza medicamentos (ya sean recetados o de venta libre) que puedan afectar negativamente su capacidad para trabajar de forma segura, informe a su supervisor antes de comenzar la jornada laboral.
- 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 comprometa nuestros estándares de seguridad para “hacer el trabajo”. Ejercer su autoridad para detener el trabajo si considera que una tarea, condición o instrucción representa un riesgo para la seguridad, y solicite orientación de inmediato antes de continuar.
- Reporte de inmediato los cuasi accidentes (near misses), las condiciones inseguras, los peligros de seguridad y cualquier problema o inquietud relacionada con la seguridad, para que podamos identificar las causas raíz y prevenir daños futuros.
- Proporcione recomendaciones para mejorar la seguridad a través de nuestro sistema electrónico [Report Something](#). Nunca tome represalias contra una persona que reporte una preocupación de seguridad de buena fe.

Para más información vea el Programa de Salud y Seguridad ([Health and Safety Program](#)), y consulte las políticas sobre las Armas de Fuego y Otras Armas ([Firearms and Weapons](#)) Amenazas Internas ([Insider Threat](#)) y sobre el uso de Drogas y Alcohol ([Drug and Alcohol](#)) Programa de drogas y alcohol del DOT/FAA ([DOT FAA Drug and Alcohol](#)).

Código en acción



P: Kieran se da cuenta de que un medicamento recetado después de un procedimiento médico está afectando su capacidad de concentración, pero continúa trabajando para ayudar a cumplir un plazo. ¿Está Kieran actuando conforme a *Doing it right. Nonstop.™*?

R: No. Los miembros del equipo deben estar en condiciones aptas para trabajar y desempeñar sus funciones de manera segura. Cuando una condición médica, un medicamento, la fatiga u otro tipo de impedimento afecta la capacidad de trabajar de forma segura, los miembros del equipo deben detener el trabajo y buscar orientación. La seguridad siempre tiene prioridad sobre los cronogramas y las fechas límite.

Doing it right. Nonstop.™ (Hacer bien las cosas. Sin descanso.) en el lugar de trabajo



Compensación justa y prácticas 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 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 ([Equal Employment Opportunity](#)), la Política de Igualdad en el Empleo para Veteranos Protegidos y Personas con Discapacidades ([Equal Employment Policy for Protected Veterans](#)), la Lucha contra la Esclavitud y la Trata de Personas ([Anti-Slavery and Human Trafficking](#)) y la Política de Contratación con el Gobierno de los Estados Unidos ([Contracting with the U.S. Government](#))

Protección de la información personal del empleado

Doing it right. Nonstop.™ (Hacer bien las cosas. Sin descanso.) en el entorno laboral también implica proteger los datos personales a los que podamos tener acceso, ya sean de nuestros compañeros de equipo o de otras personas con las que colaboramos. Estos datos personales pueden incluir información de contacto, números de identificación, datos financieros o de salud, información biométrica, identificadores en línea u otros datos que permitan identificar a una persona.

A medida que evoluciona la tecnología, incluido el uso de herramientas de inteligencia artificial, debemos extremar las precauciones en cuanto a cómo se accede a la información personal, así como a cómo se comparte, utiliza, almacena y protege. Todos somos responsables de salvaguardar la información personal y de cumplir con los requisitos aplicables en materia de privacidad, seguridad y tratamiento de datos.

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.
- Antes de introducir información en herramientas de IA u otras tecnologías, asegúrese de estar autorizado para hacerlo y cumpla con los requisitos de AAR para la protección de información confidencial, personal y sensible.
- Informe de inmediato sobre cualquier incidente sospechoso relacionado con la privacidad, la seguridad o la protección de datos.

Para obtener más información, consulte la Protección de datos personales ([Personal Information Protection](#)), la normativa de Privacidad de la HIPAA para los empleados ([Employee HIPAA Privacy](#)) y las políticas de datos biométricos para el control horario ([Timekeeping Biometric Data](#)).

Código en acción



P: Un supervisor está bajo presión para cumplir con una fecha límite de un cliente y pide a los miembros del equipo que sigan trabajando después de registrar su salida para evitar costos de horas extras. "Solo será por unos días", dice. ¿Está actuando conforme a *Doing it right. Nonstop.™*?

R: No. Los miembros del equipo deben recibir compensación por todas las horas trabajadas de acuerdo con las leyes aplicables y las políticas de la empresa. Pedirles que trabajen sin registrar su tiempo, registren horas incorrectamente o renuncien a descansos requeridos por la ley es contrario al compromiso de AAR con las prácticas laborales justas.

P: Nia trabaja en Recursos Humanos y tiene acceso a registros de empleados como parte de su función. Durante una conversación con un compañero, menciona que una persona recientemente contratada vive en el mismo vecindario y comparte información personal adicional de su expediente que no es necesaria para ningún propósito laboral. ¿Está Nia actuando conforme a *Doing it right. Nonstop.™*?

R: No. La información personal debe protegerse y compartirse únicamente para fines legítimos de negocio o legales, y solo con personas autorizadas que tengan la necesidad de conocerla.

Doing it right. Nonstop.™
(Hacer bien las cosas. Sin descanso.)
para nuestros clientes

La calidad por delante

La calidad es fundamental en todo lo que hacemos. En nuestro sector, la calidad repercute directamente en la seguridad, la fiabilidad, el cumplimiento normativo y la confianza de los clientes. Cada miembro del equipo es responsable de garantizar que los productos y servicios que ofrecemos cumplan con nuestros compromisos ante los clientes, los organismos reguladores y los pasajeros.

Nunca sacrificamos la calidad, la seguridad ni el cumplimiento de las normas para cumplir con los plazos, reducir costes o alcanzar objetivos empresariales. Cuando algo no cumple con nuestros estándares, nos detenemos, abordamos el problema y lo comunicamos.

Cómo lo hacemos nuestro

- Siga todas las políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo y requisitos regulatorios de calidad aplicables.
- Asegure que nuestros productos y servicios cumplan con los requisitos contractuales, de los clientes y de calidad.
- Nunca tome atajos, omita procesos requeridos ni utilice deliberadamente piezas, materiales o datos que no cumplan con las especificaciones.
- Mantenga registros, certificaciones, inspecciones y resultados de pruebas completos, precisos y veraces.
- Detenga el trabajo y solicite orientación cuando no esté seguro de cómo proceder o considere que los estándares de calidad podrían verse comprometidos
- Alce la voz ante cualquier problema de calidad conocido o sospechado.
- Apoye una cultura de mejora continua identificando riesgos, reportando problemas y ayudando a prevenir que vuelvan a ocurrir.

Para más información, consulte la política del Programa de Salud y Seguridad ([Health and Safety Program policy](#)).

Código en acción



P: Karl es un supervisor en un centro de Instalación de MRO de componentes. 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?

R: 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. Nonstop.™
(Hacer bien las cosas. Sin descanso.)
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 representan 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 ([Antitrust Compliance](#)) y de contratación para empleados de AAR ([Hiring of AAR Employees](#)).

Código en acción



P. Isaac, miembro del equipo de AAR, asiste a una conferencia del sector cuando un competidor propone hablar sobre tendencias de precios y oportunidades con clientes, argumentando que "todos en el sector se enfrentan a los mismos desafíos". ¿Está Isaac actuando conforme a "Doing it right. Nonstop™" si participa en la conversación?

R. No. Las conversaciones con competidores sobre precios, clientes, mercados, estrategias de licitación u otra información sensible desde el punto de vista de la competencia pueden infringir las leyes antimonopolio. Isaac debe poner fin a la conversación de inmediato y ponerse en contacto con el Departamento Jurídico. Negarse a participar y comunicar la situación es actuar conforme a "Doing it right. Nonstop™".

Doing it right. Nonstop.™
(Hacer bien las cosas. Sin descanso.)
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, es decir, pagos efectuados para asegurar o agilizar trámites gubernamentales rutinarios, tales como la tramitación de permisos, visados, despachos de aduana o 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 ([Global Anti-Corruption](#) y de Participación, Cabildeo y Contribuciones Políticas [Lobbying and Contributions](#)).



¿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.

Código en acción



P: Susan se reúne con un cliente potencial: una aerolínea comercial de propiedad estatal. Durante la reunión, el cliente pide a AAR que contrate a su hija como pasante antes de que AAR presente su oferta, y Susan acepta. ¿Está Susan actuando correctamente según el enfoque "Nonstop.TM"?

R: No. En muchos países, los empleados de aerolíneas estatales se consideran funcionarios públicos. Aceptar contratar a la hija del cliente podría interpretarse como la entrega de algo de valor para obtener una ventaja comercial. Susan debería rechazar la petición y ponerse en contacto de inmediato con el Departamento Legal.



Intercambio de regalos y actividades recreativas

El intercambio de regalos o atenciones de hospitalidad puede ser una práctica habitual para fomentar relaciones comerciales en algunos lugares donde operamos; sin embargo, existen límites respecto a lo que se puede ofrecer o aceptar.

Los regalos son artículos de valor entregados sin la presencia de quien los otorga, tales como cestas de regalo, artículos promocionales, descuentos, favores o servicios. Las atenciones de hospitalidad implican cortesías comerciales compartidas en las que el anfitrión está presente, como comidas, actividades de entretenimiento, viajes, alojamiento o la asistencia a eventos.

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 miembros del equipo de AAR.
 - Entretenimiento o comidas de precio razonable y carácter ocasional con fines empresariales, en los que tanto el anfitrión como el destinatario están presentes..
- Si recibe un obsequio que no cumple con las directrices de la AAR y no es razonablemente posible devolverlo, debe informar por escrito a su superior jerárquico sobre dicho obsequio o atención de cortesía a la mayor brevedad posible.
- Tenga en cuenta que se aplican normas más estrictas a la entrega de regalos y a la oferta de atenciones a funcionarios gubernamentales, incluidos los empleados de entidades estatales, los representantes militares y los empleados del sector público.
 - Como regla general, no entregue ni ofrezca ningún regalo, comida, entretenimiento, viaje u otro artículo de valor a un funcionario del gobierno de los Estados Unidos sin obtener previamente la aprobación de un abogado del Departamento Legal
 - No entregue regalos que superen los USD 25 ni atenciones de cortesía que excedan los USD 100 por persona a funcionarios o empleados gubernamentales fuera de los Estados Unidos sin obtener previamente la aprobación del Departamento de Cumplimiento Corporativo.

Para más información, consulte la sección del Código de Conducta titulada "Hacer lo correcto con nuestros clientes gubernamentales" ([Doing It Right for Our Government Customers](#)), las políticas globales de Anticorrupción ([Global Anti-Corruption](#)), la Política de Gastos ([Business Expense](#)) y la Política de Viajes y Gastos de AGS ([AGS Travel and Expense](#)).

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. ¿Está Tania actuando conforme a "Doing it right. Nonstop™"?

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. Nonstop.™
(Hacer bien las cosas. Sin descanso.)
para nuestros clientes



Observar las leyes del comercio internacional

Como empresa global que opera en numerosos países, debemos cumplir con las leyes aplicables en materia de importación, exportación, sanciones, antiboicot y aduanas en todos los lugares donde realizamos negocios. Estas leyes contribuyen a proteger la seguridad nacional y regulan la circulación de productos, servicios, software, tecnología e información técnica a través de las fronteras y entre particulares. Infringir las leyes comerciales podría acarrear graves consecuencias para AAR; por ello, es fundamental que las cumplamos estrictamente.

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 marcado 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 autorizados y preste atención a las solicitudes de boicot contra un país o una persona, las cuales suelen aparecer en órdenes de compra, contratos o documentos de envío. Informe de inmediato al Departamento Legal sobre cualquier solicitud relacionada con boicots que reciba en contratos, órdenes de compra, documentos de envío u otras comunicaciones.

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

Consulte nuestras políticas sobre cumplimiento normativo en materia de comercio ([Trade Compliance](#)) y transacciones con países sujetos a boicot ([Transactions Involving Boycotting Countries](#)), o visite la pestaña de cumplimiento del comercio internacional en la intranet de la empresa, myConnection, para obtener más información.

Código en acción



P: 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 Kevin actuando conforme a "Doing it right. Nonstop.™"

Q: 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.

Doing it right. Nonstop.™
(Hacer bien las cosas. Sin descanso.)
para nuestros clientes



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 se compromete a trabajar con clientes y socios comerciales externos cuyas actividades empresariales sean legítimas y cuyos fondos provengan de fuentes legales. En consecuencia, debemos cumplir siempre con las leyes contra el blanqueo de capitales y nunca participar en transacciones destinadas a ocultar el origen o la naturaleza de fondos obtenidos mediante actividades ilícitas.

Cómo lo hacemos nuestro

Esté atento a indicios de blanqueo de capitales, fraude u otras actividades financieras sospechosas por parte de clientes o socios comerciales externos. Esto podría incluir:

- Realizar pagos en efectivo
- Pagar de más y solicitar un reembolso parcial
- Hacer que un tercero realice un pago en su nombre
- Solicitar la transferencia de fondos a otro país sin una razón comercial legítima
- Realizar varias compras pequeñas (en lugar de una sola compra 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 ([Global Anti-Corruption policy](#)) y los Procedimientos de Diligencia Debida en materia de Terceros ([Third Party Due Diligence Procedures](#)).

Doing it right. Nonstop.™ (Hacer bien las cosas. Sin descanso.) para nuestros clientes gubernamentales

Realizar correctamente las compras

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.

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 comunique 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. Nonstop.™ (Hacer bien las cosas. Sin descanso.) 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.
- Cumplir con todas las normativas aplicables relativas al uso, la gestión, la presentación de informes y la eliminación de bienes gubernamentales.
- Proteger la información gubernamental clasificada, la información no clasificada controlada (CUI), la información sujeta a controles de exportación y otros datos gubernamentales sensibles, de conformidad con los requisitos de seguridad.
- Cooperar con cualquier auditoría, revisión o investigación autorizada y garantizar que la información solicitada se proporcione de manera precisa y oportuna.
- Informar de inmediato sobre cualquier sospecha de facturación excesiva, cargos indebidos, incumplimiento contractual, incidente de seguridad o uso indebido de recursos gubernamentales.
- 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 ([Contracting with the US Government policy](#))

Contratación de ex empleados del gobierno

Colaboramos estrechamente con funcionarios gubernamentales al gestionar y ejecutar contratos con el sector público. Existen leyes y normativas específicas que regulan las conversaciones sobre empleo con personal gubernamental, tanto actual como anterior. Debemos evitar incluso la apariencia de obtener una ventaja indebida o de influir en decisiones gubernamentales mediante oportunidades de empleo o consultoría.

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 trabajase—o trabajaba—para el gobierno.
- Cumpla con todas las restricciones aplicables a los exfuncionarios gubernamentales, incluidos los períodos de espera, los requisitos de integridad en la contratación y las normas relativas al empleo posterior al servicio público.

Código en acción



P: 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?

R: 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.



Doing it right. Nonstop.™
(Hacer bien las cosas. Sin descanso.)
para nuestra empresa

Protección de los activos, la información y la tecnología de AAR

En nuestro trabajo para AAR, utilizamos a diario activos de la Compañía, como equipos, suministros, fondos, licencias, marcas registradas y otros recursos físicos o intangibles. También manejamos información de la Compañía y sistemas tecnológicos. Debemos utilizar estos activos, la información y la tecnología de manera responsable y adecuada, protegiéndolos contra el desperdicio, el uso indebido, la divulgación no autorizada y las amenazas de ciberseguridad.

Cómo lo hacemos nuestro

- Utilice los activos, la información y la tecnología de AAR únicamente para fines comerciales legítimos y de acuerdo con las políticas de la Compañía. Proteja la información confidencial contra el acceso, uso o divulgación no autorizados y actúe con discreción al hablar de información sensible en lugares públicos.
- Proteja la información confidencial, personal, propietaria o sensible de AAR, de nuestros clientes, socios comerciales u otros terceros. Utilícela únicamente para fines comerciales autorizados y compártala solo con quienes tengan una necesidad legítima de conocerla.
- Se permite un uso personal limitado de los activos electrónicos de la Compañía cuando esté autorizado; sin embargo, estos deben utilizarse principalmente para fines comerciales. Nunca utilice los sistemas de la Compañía para acceder, visualizar o distribuir contenido ofensivo o inapropiado.
- Utilice únicamente herramientas y tecnologías de inteligencia artificial aprobadas por la Compañía. Nunca ingrese información confidencial, propietaria, personal, controlada para exportación, gubernamental u otra información sensible en sistemas de IA sin autorización, y revise siempre la precisión del contenido generado por IA.
- Utilice únicamente el correo electrónico corporativo de AAR o las plataformas de mensajería respaldadas por la Compañía (y no aplicaciones efímeras o cifradas) para comunicaciones comerciales sustanciales. Recuerde que, cuando lo permita la legislación local, AAR puede supervisar el uso de los activos electrónicos de la Compañía.
- Siga las prácticas de ciberseguridad, incluido el uso de contraseñas seguras, evitar la descarga de software no autorizado y mantenerse alerta ante intentos de phishing y otras amenazas cibernéticas.
- Reporte los correos electrónicos sospechosos al equipo de Tecnología Digital y Analítica (DT&A) a través de Abuse@aarcorp.com.
- Reporte de inmediato cualquier divulgación no intencional de información confidencial u otra información sensible al Departamento Jurídico o al equipo de Seguridad, Cumplimiento y Privacidad de DT&A.

Comuníquese con el equipo de Seguridad, Cumplimiento y Privacidad de DT&A y consulte nuestras políticas de DT&A para obtener más información.

Código en acción



P: Andrew trabaja en programas gubernamentales de AAR y, para cumplir con un plazo, copia datos de contratos gubernamentales en una memoria USB y termina el trabajo en su computadora personal. ¿Está actuando bajo el principio *Doing it right*. Nonstop.™?

R: No. La información sensible no debe almacenarse en dispositivos personales ni sistemas no autorizados. Andrew debe usar únicamente equipos y sistemas aprobados por AAR para el trabajo de la empresa.



P: Un miembro del equipo carga procedimientos técnicos, información de clientes y datos sujetos a controles de exportación en una herramienta pública de IA no aprobada para redactar una propuesta más rápida. ¿Está actuando bajo el principio *Doing it right*. Nonstop.™?

R: No. La información sensible nunca debe compartirse con herramientas de IA no aprobadas. Los miembros del equipo deben utilizar únicamente herramientas autorizadas y proteger la información confidencial, de clientes, gubernamental y sujeta a controles de exportación.

Doing it right. Nonstop.™
(Hacer bien las cosas. Sin descanso.)
para nuestra empresa



Evitar Conflictos de Intereses

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de actuar con integridad y hacer lo mejor para AAR. Como parte de ese compromiso, debemos evitar los conflictos de intereses personales o aquellas situaciones en las que tengamos que elegir entre lo que más conviene a AAR y lo que nos beneficia personalmente —o a un miembro de nuestra familia inmediata, como el cónyuge, un hijo o cualquier otra persona que conviva con nosotros.

AAR también puede enfrentarse a conflictos de intereses organizacionales derivados de trabajos anteriores, relaciones comerciales o vínculos con terceros. Estas situaciones pueden afectar —o aparentar afectar— la imparcialidad de AAR o generar una ventaja injusta al optar a contratos gubernamentales. Debemos evitar incluso la apariencia de un conflicto de intereses organizacional.

Cómo lo hacemos nuestro

Es imposible enumerar todas las situaciones en las que puede surgir un conflicto de intereses, pero las siguientes pautas pueden ayudarle a evitar las situaciones más comunes:

- No compita con AAR. No aproveche para beneficio propio ninguna oportunidad de negocio que conozca a través de su trabajo en AAR ni actúe como director, consultor o empleado de una empresa que compita con AAR.
- Divulgue las relaciones personales con personas que busquen hacer negocios con AAR. Por ejemplo, si un familiar o pareja trabaja para un proveedor, cliente u otro socio comercial que hace o busca hacer negocios con AAR, debe informarlo.
- Piense cuidadosamente antes de aceptar un empleo externo. Un trabajo adicional o negocio propio no debe competir con AAR, interferir con sus responsabilidades laborales, requerir el uso de información confidencial de la Compañía ni afectar negativamente a AAR. Los miembros del equipo a tiempo completo deben divulgar y obtener aprobación para cualquier trabajo externo que requiera un compromiso significativo de tiempo (más de 10 horas por semana o 40 horas por mes).
- Gestione adecuadamente las relaciones familiares y románticas en el lugar de trabajo. No supervise directamente ni sea supervisado por un familiar directo o una pareja. Divulgue cualquier relación familiar o romántica en la que pueda influir directa o indirectamente en decisiones laborales.
- Divulgue las relaciones románticas o personales cercanas con clientes, proveedores, competidores o miembros del equipo cuando puedan afectar su objetividad o criterio profesional.
- Actúe con prudencia al realizar inversiones externas. Usted (o un familiar directo) no debe poseer más del uno por ciento de las acciones de una empresa que haga negocios, busque hacer negocios o compita con AAR.

Estos ejemplos no son exhaustivos. Es importante que todos cumplamos tanto con el espíritu como con la letra de esta Política de Conflictos de Intereses.

Código en acción



P: Mark, un miembro del equipo a tiempo completo, trabaja paralelamente como consultor para algunos competidores de AAR. No ha informado de ello a AAR porque no está empleado directamente por dichos competidores. ¿Está actuando conforme a *Doing it right. Nonstop.™*?

R: No; tanto por no haberlo comunicado a AAR como por trabajar con competidores de la empresa, lo cual constituye un conflicto de intereses.



P: Jordan trabaja para AAR y dirige un pequeño negocio de consultoría aeronáutica fuera de su horario laboral. Un cliente potencial le pide a Jordan que preste servicios que compiten con los que ofrece AAR. Jordan tiene previsto realizar el trabajo en su tiempo libre y utilizando su propio equipo. ¿Está Jordan actuando conforme a *Doing it right. Nonstop.™*?

R: No. Las actividades externas que compiten con el negocio de AAR generan un conflicto de intereses y deben comunicarse a la empresa. Los miembros del equipo deben evitar situaciones en las que sus intereses comerciales personales puedan interferir con sus responsabilidades hacia AAR.

Doing it right. Nonstop.™
(Hacer bien las cosas. Sin descanso.)
para nuestra empresa



Revelación de conflictos de intereses

Si considera que podría estar involucrado en un conflicto de intereses —o en una situación que pudiera parecerlo—, debe comunicarlo sin demora. Muchos conflictos de intereses, ya sean reales o potenciales, pueden resolverse de manera aceptable tanto para la persona como para la empresa. En caso de conflicto de intereses, el miembro del equipo afectado debe informar inmediatamente a su superior o al departamento de Recursos Humanos para buscar una solución, la cual será revisada por el departamento legal.

Ciertos miembros del equipo deben completar una certificación anual sobre conflictos de intereses. No obstante, no debe esperar al proceso de certificación anual para comunicar un posible conflicto; estos deben notificarse tan pronto como surjan.

Asimismo, si tiene conocimiento de un posible conflicto de intereses a nivel organizacional, infórmelo de inmediato a través de los canales indicados en la sección «Alzar la voz» (Speaking up).

Ante la duda, comuníquela situación y solicite orientación.

Consulte la Política de transacciones con personas relacionadas para más información

Código en acción



P: 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?

R: 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 ([Record Retention policy](#)).

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 ([Insider Trading policy](#)).



Doing it right. Nonstop.™
(Hacer bien las cosas. Sin
descanso.) para nuestra
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 miembros del equipo 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.

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

Código en acción



P: ¿Qué papel desempeño para ser un buen ciudadano corporativo?

R: Cada miembro del equipo tiene un papel que desempeñar. Usted puede contribuir trabajando de manera segura, reduciendo los residuos, utilizando los recursos con responsabilidad, apoyando iniciativas comunitarias y expresando cualquier inquietud relacionada con el medio ambiente, la salud o la seguridad.



P: ¿Cómo apoya a nuestras comunidades la filosofía *Doing it right. Nonstop.*™?

R: AAR invierte tiempo, recursos y experiencia en iniciativas que mejoran la seguridad, el bienestar y las oportunidades económicas, además de brindar apoyo a los veteranos, a las familias de militares y a la educación en áreas STEM (ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas).



Doing it right. Nonstop.™
(Hacer bien las cosas. Sin
descanso.) para nuestra
comunidades

Uso responsable de las redes y el activismo personal

AAR sabe que los miembros del equipo participan activamente en las redes sociales y que muchos de nosotros estamos profundamente comprometidos con la mejora de nuestras comunidades mediante el voluntariado o las donaciones a organizaciones benéficas o causas políticas. Si bien AAR no pretende limitar nuestro uso personal de las redes sociales —y, de hecho, fomenta la participación en nuestras comunidades—, existen algunas pautas importantes que deben seguirse al realizar estas actividades.

Cómo lo hacemos nuestro

- No comparta información confidencial de AAR en línea. Por ejemplo, no divulgue proyectos en desarrollo, información de clientes, datos financieros de AAR (ni siquiera en términos generales) ni ninguna otra información que no sea pública.
- Deje claro que sus opiniones son personales y no representan a AAR ni a ninguna otra organización.
- Use el buen juicio en lo que dice y cómo lo dice. Sus comentarios pueden reflejarse en usted y en AAR, ya que suele ser fácil identificar a quién emplea una persona. No publique ni participe en contenido despectivo o inapropiado.
- En algunos casos, puede mostrar el apoyo de AAR o utilizar activos de la Compañía para actividades benéficas o de voluntariado, siempre con la autorización previa de un alto directivo.
- Puede participar libremente en actividades políticas, pero estas no deben generar, ni aparentar generar, un conflicto de intereses con sus responsabilidades en AAR. Los empleados elegibles pueden contribuir voluntariamente al Comité de Acción Política de AAR (PAC). La decisión de contribuir o no hacerlo no afectará su empleo de ninguna manera.
- Conozca y cumpla las leyes aplicables relacionadas con actividades de cabildeo (lobbying) si su trabajo implica interactuar con funcionarios gubernamentales.

Los miembros del equipo no están autorizados a actuar como portavoces de la Compañía sin la aprobación de Comunicaciones Corporativas o Relaciones con Inversionistas. Esto aplica tanto a las redes sociales como a cualquier interacción externa. Si los medios de comunicación o un analista se comunican con usted para solicitar información sobre AAR o sus accionistas, no responda directamente. Remita todas esas solicitudes a los equipos de Comunicaciones Corporativas y Relaciones con Inversionistas.

Consulte las Relaciones con los inversores y divulgación de información ([Investor Relations and Disclosure](#)), Grupos de presión y contribuciones ([Lobbying and Contributions](#)), Políticas de solicitud de información por parte del gobierno o los medios de comunicación ([Government or Media Request for Information](#)), y sobre DT&A para más información.

Código en acción



P: En su página de redes sociales, Corinne publica la siguiente actualización: «¡Qué semana tan larga! Tengo muchas ganas de relajarme este fin de semana. He estado trabajando muchísimas horas extra para preparar este nuevo contrato con Acme Airways, ¡y necesito un descanso!». ¿Está Corinne aplicando el principio «Doing it right. Nonstop.™»?

R: No. Está bien que Corinne publique comentarios generales sobre su carga de trabajo o sobre sus ganas de 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 ámbito público.

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, miembros del equipo reciben una copia del Código y certifican su cumplimiento. Además, todos miembros del equipo 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 El Programa de Ética y Comunicación Abierta de AAR

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.

Revised September 30, 2026

Doing it right. Nonstop.™ (Hacer bien las cosas. Sin descanso.)

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. Sin descanso. (Doing it right. Nonstop.™):

- Actúe de forma ética, de acuerdo con la ley y con las Políticas y los Valores de AAR.
- Pregunte—cuando tenga dudas o si tiene preguntas.
- Pregunte si tiene dudas o alguna consulta. Informe sobre inquietudes planteadas de buena fe a su gerente, a su representante de Recursos Humanos, a un abogado del Departamento Legal o a través del El Programa de Ética y Comunicación Abierta de AAR



Parts



Repair



Software



**Government
Solutions**

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 30 de septiembre de 2026