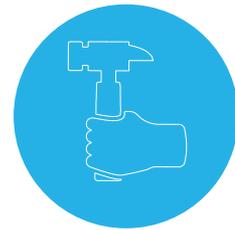
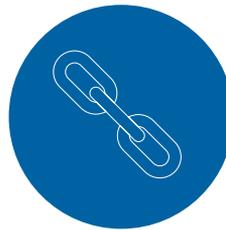
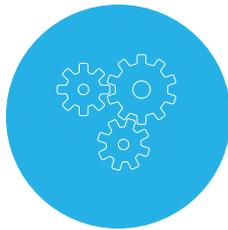


# Código de conducta





# Carta de John M. Holmes

“La cultura de ética y cumplimiento normativo de AAR se basa en liderar con el ejemplo, en comprometernos con los valores compartidos, en promover un entorno donde los empleados se sientan seguros para hacer oír su voz, y en respetar la diversidad cultural y la inclusión”.



John M. Holmes

En AAR, creemos en nuestro lema “Doing It Right” que nos impulsa a hacer las cosas bien siempre, incluso cuando no sea el camino más fácil. Al actuar con integridad y honestidad, podemos brindar las soluciones y los servicios de calidad que nuestros clientes esperan y merecen. Nos esforzamos cada día para superar las expectativas y ser mejores que ayer. Esa es la manera en que siempre hemos operado como compañía, desde nuestra fundación más de 60 años atrás.

Al igual que el empeño que alimenta la excelencia que nos distingue como el mejor proveedor de servicios de aviación para clientes comerciales y gubernamentales de todo el mundo, la ética y la integridad también son pilares que nos convierten en socios de confianza. Nuestro Código de conducta sirve a ese propósito.

Nuestro Código es más que una enumeración de políticas y procedimientos; describe nuestro compromiso con una cultura de cumplimiento normativo, así como los estándares éticos por los que nos guiamos para llevar a cabo nuestras actividades comerciales y trabajar con personal tanto interno como externo de AAR.

Todos los que formamos parte de AAR (empleados, autoridades y directores) debemos seguir nuestro Código y actuar con integridad día tras día. Tenemos la responsabilidad de hacer las cosas bien. Algunas veces, surgen preguntas que nuestro Código no permite responder. En esos casos, puede recurrir a alguna de las personas o los recursos enumerados en la sección “Hacer oír su voz” del Código para formular una pregunta o informar una inquietud. Nunca sufrirá represalias por hacerlo.

Cuando esté realizando sus tareas para AAR, recuerde que todos tenemos el compromiso de actuar con ética. Todos los días encontramos la manera de ser los mejores, con integridad, honestidad y a través de nuestro compromiso de hacer las cosas bien.

Les agradezco a cada uno de ustedes por la importante función que cumplen en el éxito y la reputación de excelencia de AAR.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink that reads "John M. Holmes". The signature is stylized and cursive.

John M. Holmes

Presidente y director general



# Índice

- 1 Carta de John M. Holmes**
- 3 Cómo lo llevamos a cabo: Una introducción al Código**
  - 3** ¿Qué es nuestro Código?
  - 3** ¿Quién debe seguir el Código?
  - 4** ¿Por qué seguimos el Código?
- 5 Preguntar e informar inquietudes**
  - 5** Hacer oír su voz
  - 5** Afirmar nuestro compromiso de impedir las represalias
- 6 Hacer las cosas bien en el lugar de trabajo**
  - 6** Trabajar en equipo. Ser inclusivo.
  - 6** No al acoso
  - 7** Primero la calidad. Siempre la seguridad.
  - 8** Leyes laborales y compensación justa
  - 8** Proteger la información personal de los empleados
- 9 Hacer las cosas bien para nuestros clientes**
  - 9** Primero la calidad
  - 9** Competencia leal
  - 11** Intercambio de obsequios y entretenimiento
  - 12** No a los sobornos y a la corrupción
  - 13** Respetar las reglas de comercio internacional
  - 14** Seleccionar socios comerciales externos
  - 14** Mantenerse alejado del lavado de dinero
- 15 Hacer las cosas bien para nuestros clientes gubernamentales**
  - 15** Hacer las cosas bien en los procesos de adquisición
  - 15** Cumplir con el contrato
  - 16** Evitar pagos inapropiados y competir lealmente
  - 17** Asociarnos a los contratistas correctos
  - 17** Cumplir con las auditorías e investigaciones gubernamentales y cooperar en ellas
- 18 Hacer las cosas bien para la compañía**
  - 18** Proteger los activos de AAR
  - 18** Proteger la información confidencial
  - 20** Evitar los conflictos de intereses
  - 21** Llevar registros y libros de contabilidad precisos
  - 22** Evitar el tráfico de información privilegiada
  - 22** Hablar sobre la compañía
- 23 Hacer las cosas bien para nuestras comunidades**
  - 23** Ser ciudadanos con responsabilidad social
- 24 Exenciones**

# Cómo lo llevamos a cabo: Una introducción al Código

## ¿Qué es nuestro Código?

En AAR, buscamos permanentemente maneras nuevas de mejorar nuestros procesos y encontrar soluciones innovadoras para nuestros clientes. Lo que permanece intacto a través del tiempo es nuestro compromiso con el lema "Doing It Right" que nos impulsa a hacer las cosas bien, tanto para nuestros clientes como para nuestros colegas, socios comerciales externos, accionistas y las comunidades a las que pertenecemos. Eso significa actuar con integridad y honestidad todos los días, y asegurarnos de que las decisiones comerciales que tomamos exhiban también esos valores. El Código de conducta de AAR sirve de guía para tomar decisiones acertadas y conducirnos con integridad, aun cuando no sea el camino más fácil ni esté libre de obstáculos.

## Cómo lo llevamos a cabo

- Tenemos el deber de seguir las pautas del Código, así como las leyes y las regulaciones que se aplican a nuestro trabajo en los lugares donde operamos.
- En caso de que surjan conflictos entre estas leyes y regulaciones y las pautas de nuestro Código, antes de actuar, debemos solicitar ayuda a las personas y los recursos enumerados en la sección "Hacer oír su voz" del Código.

## ¿Quién debe seguir el Código?

Del mismo modo que adoptamos el compromiso de brindar soluciones y servicios seguros y de alta calidad que superen las expectativas de nuestros clientes, todos los que trabajamos en AAR también debemos asegurarnos de actuar con integridad. Ya sea que se desempeñe como empleado, autoridad o director de AAR, tiene la obligación de seguir nuestro Código, al igual que la letra y el espíritu de la ley.

Asimismo, esperamos que nuestros socios comerciales externos (como contratistas, agentes, consultores, representantes y otras personas que puedan ser asignadas temporalmente como proveedores de trabajo o servicios) sigan nuestros altos estándares éticos y las pautas establecidas en nuestro Código. Si ve que un socio externo no cumple con sus tareas conforme a nuestros estándares, haga oír su voz.



Este Código describe y complementa las distintas políticas y procedimientos de AAR. Puede consultar la sección "Policies/Procedures" (Políticas/procedimientos) de myConnection para leer el texto completo de estos documentos, incluidos nuestros estándares de ética comercial y la política de conducta.

## Nuestros valores



Primero la calidad.  
Siempre la seguridad.



Encontrar una manera.  
Todos los días.



Hacerlo rápido.  
Hacerlo bien.



Ser honesto.  
Inspirar confianza.



Trabajar en equipo.  
Ser inclusivo.



Las ideas importan.  
Ser creativo. Pensar en el futuro.



Hacer dinero.  
Divertirse.



Llevarlo a cabo.

## ¿Por qué seguimos el Código?

Cada uno de nosotros desempeña un rol importante en la cultura de ética de AAR y contribuye a la reputación de integridad de la compañía. Todos debemos operar con estándares altos cuando actuamos en nombre de AAR o en su representación.

---

### Cómo lo llevamos a cabo

- Al tratar con el público, con funcionarios del gobierno, clientes, colegas y socios comerciales externos, siempre debemos actuar con honestidad e imparcialidad.
- Recuerde que, mientras esté en las instalaciones de AAR, vista prendas con el logotipo de AAR o trabaje en nombre de AAR, su conducta transmite un mensaje potente sobre AAR como organización. Debe demostrar al público, sin excepción, los altos estándares de la compañía.
- Los líderes de AAR en particular deben ser un ejemplo de nuestro lema "Doing It Right" que nos impulsa a hacer las cosas bien. Esto es lo que se espera de todos aquellos que ocupen un rol de liderazgo:
  - Ser un modelo de ética para todos los que lo rodean.
  - Crear un entorno de puertas abiertas que incite a otros empleados a realizar preguntas y compartir inquietudes.
  - Manejar de un modo apropiado las denuncias y las preguntas, y remitirlas a instancias superiores si es necesario.
  - Impedir, denunciar y estar atento ante cualquier señal de represalia.



#### Crear un entorno de puertas abiertas

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

En un entorno de puertas abiertas, los empleados se sienten cómodos para acercarse al gerente o a otro miembro de la gerencia para formularle una pregunta o compartir una inquietud, más allá de su antigüedad, jerarquía o cualquier otro factor.

En la industria de la aviación, utilizamos este concepto con otro nombre: coordinación de tripulación. Los miembros de la tripulación saben que es fundamental crear un entorno acogedor donde todos se sientan cómodos para expresar inquietudes relacionadas con la seguridad, independientemente de su rango. Este entorno colaborativo es clave para tener un vuelo seguro y exitoso.

Lo mismo se aplica a nosotros en AAR. Para lograr el éxito, debemos trabajar juntos para crear un entorno seguro donde los empleados puedan informarle a su gerente o líder un posible problema.

# Preguntar e informar inquietudes

## Hacer oír su voz

Durante el ejercicio de nuestras funciones para AAR, podemos ver o enterarnos de posibles infracciones al Código o a la ley. Todos tenemos la responsabilidad de denunciar cualquier problema del que tomemos conocimiento y de realizar preguntas sobre cualquier cosa que nos genere dudas. Al hacerlo, aportamos a la cultura de honestidad, confianza e integridad de AAR, que contribuye al éxito comercial de la compañía. Hacer oír su voz es la mejor opción, incluso si no está seguro de haber presenciado efectivamente una infracción. En caso de duda, ¡hable!

### Cómo lo llevamos a cabo

- Si tiene preguntas o necesita denunciar una posible infracción a nuestro Código o a la ley, generalmente lo mejor es hablar primero con el gerente.
- También puede acercarse a alguna de las personas o los recursos siguientes:
  - Otro gerente o líder de la compañía en el que confíe
  - Un representante de RR. HH.
  - Un abogado del Departamento de Asuntos Legales
  - La línea directa de AAR para informar cuestiones de ética en [www.aar.ethicspoint.com](http://www.aar.ethicspoint.com)
- Tenga en cuenta que esta línea directa, operada por un proveedor externo independiente, está disponible las 24 horas, los 7 días de la semana, a través de myConnection. En los lugares en que lo permita la ley, puede utilizar esta línea para realizar su denuncia en forma anónima. Sin embargo, se sugiere brindar información de contacto para que AAR pueda investigar mejor el asunto.
- Recuerde que su denuncia reviste mucha seriedad para nosotros y llevaremos a cabo la investigación correspondiente, independientemente de la forma en que elija informar el problema o compartir la inquietud. Su información personal (en caso de que elija compartirla) se tratará con discreción.

Las infracciones a nuestro Código y a la ley son asuntos de mucha seriedad para AAR. Las acciones ilegales o poco éticas socavan nuestra cultura de ética en el lugar de trabajo. Además, suponen consecuencias graves para la compañía, como el daño a nuestra reputación, preocupaciones en torno a la seguridad y la calidad, y una posible exposición legal. Por ello, todo aquel que se demuestre haya quebrantado nuestro Código o la ley estará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen la terminación de la relación laboral.

Consulte la [política sobre la línea directa de AAR para informar cuestiones de ética](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)

## Afirmar nuestro compromiso de impedir las represalias

Con el fin de fomentar un entorno donde todos se sientan cómodos para compartir inquietudes o formular preguntas, AAR no tolera ni tolerará represalias por realizar una denuncia de buena fe. Un denuncia de buena fe contiene toda la información con la que usted cuenta en ese momento y que usted cree que es verdadera, incluso aunque luego se demuestre que estaba equivocado. AAR nunca ha tolerado las represalias por denunciar cuestiones de buena fe. Todo aquel que se vea involucrado en un hecho relacionado con una represalia estará sujeto a medidas disciplinarias.



### ¿Qué es una represalia?

La represalia es una consecuencia negativa producida luego de hacer una denuncia de buena fe. Incluye acciones muy notorias, como los traslados a puestos inferiores o los despidos. Pero también podría implicar cambios más sutiles en el lugar de trabajo, como los siguientes:

- Recibir malas evaluaciones de desempeño sin justificación.
- Recibir asignaciones de trabajo menos interesantes.
- Ser excluido de ciertas actividades laborales.
- Ser tratado con frialdad.

Si cree que ha sido víctima de alguna represalia, hable con su gerente o con otra de las personas o los recursos enumerados en la sección "Hacer oír su voz".

# Hacer las cosas bien en el lugar de trabajo

## Trabajar en equipo. Ser inclusivo.

Para poder prestar mejor servicio a nuestros clientes, en AAR debemos trabajar en un entorno que nos permita sentirnos cómodos para expresar nuestros distintos puntos de vista. Para lograrlo, la discriminación es simplemente inaceptable en el lugar de trabajo.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Nunca tome una decisión relacionada con el empleo que se base en las características personales protegidas por ley de una persona. Estas características varían según el lugar donde trabaje pero, en general, incluyen las siguientes:
  - raza
  - color
  - religión
  - edad
  - sexo
  - nacionalidad
  - linaje
  - discapacidad
  - estatus de veterano
  - identidad de género
  - orientación sexual
- Cuando deba tomar una decisión relacionada con el empleo, trate a todos de la misma manera. Esto incluye contrataciones, despidos, ascensos o invitaciones a participar en actividades de desarrollo profesional.

Consulte las [políticas sobre igualdad de oportunidades en el empleo e igualdad de oportunidades en el empleo para veteranos protegidos y personas con discapacidades](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)

## No al acoso

Nuestro compromiso con la inclusión también significa que queremos que todos se sientan respetados en el lugar de trabajo. Por lo tanto, el acoso y la intimidación no tienen lugar en AAR. Nunca toleraremos estas conductas ni las exhibiremos.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Manténgase alejado de cualquier conducta que pueda crear un entorno laboral hostil, ofensivo o intimidatorio, como por ejemplo:
  - Lenguaje o gestos groseros, o chistes no apropiados
  - Comentarios degradantes
  - Exhibición de imágenes inapropiadas en el lugar de trabajo
  - Insinuaciones sexuales inoportunas
  - Solicitud de favores sexuales
  - Cualquier otra conducta física o verbal indeseada
- No participe en actos intimidatorios o irrespetuosos.
- Si toma conocimiento de alguna situación de acoso o intimidación en el lugar de trabajo, comuníquese con algunas de las personas o los recursos enumerados en la sección "Hacer oír su voz". No deberá enfrentar ninguna represalia por denunciar el asunto de buena fe.

Consulte la [política contra el acoso](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)



Vivian es la única mujer en el Departamento de Soluciones Comerciales de AAR donde trabaja. Algunas veces, escucha que sus colegas hacen comentarios insinuantes o bromean acerca de otras mujeres de la oficina. Les ha pedido que no lo hagan más, pero le dijeron "que se relaje". No está segura de informarlo porque teme que puedan comenzar a excluirla de algunos proyectos o que la traten de otra manera. Entonces decide simplemente ignorar las bromas. ¿Está cumpliendo el departamento con el lema nuestro lema "Doing It Right" que nos impulsa a hacer las cosas bien?

**No.** Vivian debe hablar de inmediato sobre su situación con el gerente o con algunas de las personas o los recursos enumerados en la sección "Hacer oír su voz". El comportamiento de sus colegas es inapropiado y se debe hacer algo al respecto. Además, la sólida política de AAR de no represalia significa que Vivian no tendrá que enfrentar ninguna consecuencia negativa por denunciar el asunto de buena fe.

## Primero la calidad. Siempre la seguridad.

La seguridad es la preocupación número uno de nuestro trabajo en AAR. Contamos con nuestros colegas para trabajar en forma segura, evitar lesiones y brindarles las mejores soluciones y servicios a nuestros clientes. Debemos asegurarnos de que nuestro lugar de trabajo cumpla con los rigurosos estándares de seguridad de AAR y de que esté libre de prácticas peligrosas o poco seguras.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Siga todos los procedimientos inherentes al manejo de maquinarias o equipos.
- No tolere bromas, amenazas o actos de violencia. Si observa alguna actividad sospechosa, o si existe una amenaza inmediata, comuníquese con el departamento de seguridad o las autoridades locales.
- No trabaje bajo los efectos de las drogas ilegales o el alcohol. Si toma medicamentos de venta libre o con receta médica que puedan afectar adversamente su capacidad para llevar a cabo sus tareas laborales en forma segura, infórmele al gerente antes de comenzar a trabajar.
- No consuma, lleve consigo, distribuya, venda, almacene ni compre drogas ilegales o sustancias controladas en las instalaciones de AAR ni cuando se encuentre representando a la compañía de alguna manera.
- Hable con el gerente si sospecha que alguna persona está trabajando bajo los efectos del alcohol u otras sustancias.
- Manipule correctamente químicos peligrosos y deséchelos debidamente. Consulte las [políticas sobre el programa de salud y seguridad, violencia en el lugar de trabajo, armas de fuego y de otra índole, amenazas internas, y drogas y alcohol](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)



Andrea trabaja en el área de reparaciones de AAR. Tuvo que someterse a una intervención dental ayer, así que su dentista le recetó analgésicos. Las píldoras que toma la marean un poco y le está costando concentrarse en su trabajo. El equipo al que pertenece debe entregar un trabajo importante en los próximos días, y Andrea teme que el gerente se enoje si le pide irse a casa. Entonces decide continuar su día como de costumbre. ¿Andrea está siguiendo nuestro lema "Doing It Right" que nos impulsa hacer las cosas bien?

**No.** Al continuar con su trabajo en su estado, Andrea está poniendo en riesgo su seguridad y la de todas las personas que la rodean, así como la calidad de las soluciones y los servicios de AAR. Debería informarle al gerente esta inquietud relacionada con la seguridad. Trabajar en un entorno seguro es más importante que cualquier entrega.

## Leyes laborales y compensación justa

Más allá del lugar donde trabajemos, debemos respetar todas las leyes laborales que nos atañen. Todos los empleados de AAR y los socios comerciales externos deben ser tratados de manera justa y respetuosa.

---

### Cómo lo llevamos a cabo

- Siga todas las leyes relacionadas con las horas y condiciones de trabajo, y la compensación.
- No toleramos de ninguna manera el tráfico de personas ni el trabajo forzado, y tenemos políticas al respecto. Esté atento a los indicios que puedan indicar casos de trabajo forzado o tráfico de personas, ya sea de parte de AAR o de alguno de nuestros socios comerciales externos. Denuncie cualquier actividad sospechosa de inmediato.

Consulte las [políticas sobre igualdad de oportunidades en el empleo, igualdad de oportunidades en el empleo para veteranos protegidos y personas con discapacidades, y contratación de servicios con el gobierno estadounidense](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)

---

## Proteger la información personal de los empleados

Hacer las cosas bien en el lugar de trabajo también significa proteger los datos personales a los que podemos acceder sobre nuestros colegas. Los datos personales incluyen la información de contacto, el estado civil, la información médica y el número de identificación nacional. En la forma en la que se presente, siempre debemos proteger esta información.

---

### Cómo lo llevamos a cabo

- Si las responsabilidades de su cargo le brindan acceso a datos personales, úselos únicamente para fines comerciales, y tome las medidas necesarias para mantener la confidencialidad de la información.
- Entienda y siga todas las políticas de AAR y las leyes sobre privacidad de datos que se relacionan con la protección de datos personales, que incluye la recopilación, el almacenamiento, la distribución y la destrucción de esta información.

Consulte las [políticas sobre privacidad de los empleados conforme a la HIPAA y privacidad de la información de los empleados del Espacio Económico Europeo](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)

# Hacer las cosas bien para nuestros clientes

## Primero la calidad

En nuestra industria, la calidad tiene un impacto directo en la seguridad de los vuelos. Por el bien de los clientes de AAR, de nuestros socios comerciales externos y del público que hace uso de los aviones, tenemos la responsabilidad de asegurarnos de que cada una de las soluciones y los servicios que brindamos cumpla con los más altos estándares de seguridad.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Asegúrese de que nuestras soluciones y servicios estén en cumplimiento con todas las políticas de calidad relevantes, los procesos de trabajo y las instrucciones.
- Respete siempre los requerimientos contractuales y regulatorios.
- Haga oír su voz en relación con cualquier problema conocido o sospechado.

Consulte la [política sobre el programa de salud y seguridad](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)

## Competencia leal

### Hablar con honestidad sobre nuestras soluciones y servicios

Queremos operar con integridad y alcanzar el éxito gracias a los méritos de las soluciones y los servicios de AAR, no mediante prácticas deshonestas. Para lograrlo, es importante que siempre apelemos a la honestidad cuando hablemos con otros sobre las ofertas de AAR.

### Cómo lo llevamos a cabo

- No exagere ni falsifique los hechos relacionados con nuestras soluciones y servicios.
- Asegúrese de que nuestros materiales de venta y mercadeo describan las soluciones y los servicios de AAR de manera justa y honesta.
- No realice declaraciones falsas sobre nuestros competidores ni sobre sus productos y servicios.
- No se presente como algo que no es ni emplee métodos deshonestos para obtener información de la competencia.



Karl es supervisor de un área de reparaciones de AAR. Algunas veces, cuando supervisa o inspecciona componentes reacondicionados por un técnico experimentado en el que confía, ahorra tiempo simplemente firmando los documentos sin verificar los componentes. ¿Karl está siguiendo nuestro lema "Doing It Right" que nos impulsa hacer las cosas bien?

**Claro que no.** Aunque Karl crea que puede confiar en el técnico, tiene la responsabilidad de inspeccionar exhaustivamente los componentes para cerciorarse de que cumplen con los estándares de calidad y seguridad de AAR. Al hacerlo, se asegura de que el trabajo se realizó conforme a las normas de regulación y de que nuestros clientes reciben las mejores soluciones posibles sin comprometer la reputación de integridad y calidad de AAR.

## Seguir las leyes antimonopolios

Una manera de competir lealmente es seguir las leyes antimonopolios (denominadas a veces "leyes de la competencia") que nos atañen. Estas leyes pueden variar levemente según el país pero, en general, ayudan a proteger la competencia libre y leal en el mercado. Las leyes antimonopolios prohíben cualquier acuerdo o pacto que restrinja o limite de manera inapropiada el comercio, incluso aunque dicho acuerdo sea solo implícito o verbal.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Entienda las leyes antimonopolios que se aplican a nuestras operaciones comerciales y evite cualquier actividad que se asemeje a una conducta anticompetitiva.
- Tenga cuidado al hablar con competidores. Si un competidor le plantea un tema que puede implicar una conducta anticompetitiva, finalice la conversación de inmediato e infórmele a uno de nuestros abogados del Departamento de Asuntos Legales.
- Recuerde que las leyes antimonopolios se aplican cuando interactúa con subsidiarias, clientes, socios comerciales externos y competidores de AAR.

Consulte las [políticas sobre cumplimiento de las leyes antimonopolios y contratación de empleados de AAR](#) para obtener más información al respecto. 



#### Prácticas anticompetitivas

Estos son algunos tipos de actividades anticompetitivas:

**Fijación de precios:** acordar con un competidor aumentar, bajar o estabilizar los precios.

**División de mercados o clientes, o asignación de clientes:** dividir clientes, territorios o mercados con los competidores.

**Licitación fraudulenta:** coordinar actividades de licitación con competidores para decidir a quién se le otorgará el contrato.

**Boicot:** acordar con un competidor no hacer negocios con determinadas personas o empresas.

**Monopolio:** sacar ventaja de una posición de mercado dominante para dictar los precios u otros términos.

**Pacto de no contratación:** restringir la contratación de empleados de AAR o terceros.



Steve, de la división de manejo de cadena de suministros de AAR, viaja a una conferencia de la industria de la aviación. Se encuentra con Melissa, que administra los proveedores de uno de los competidores más importantes de AAR. Melissa menciona que uno de los proveedores ha aumentado los precios sustancialmente en los últimos meses. AAR también tiene tratos comerciales con este competidor, y Steve ha notado lo mismo. Melisa dice: "No le compramos más. Somos sus clientes más grandes. Tendrá que bajar los precios si quiere que sigamos tratando con él". Steve no sabe qué responder, así que se encoge de hombros y no dice nada. ¿Steve está siguiendo nuestro lema "Doing It Right" que nos impulsa hacer las cosas bien?

**No, para nada.** Lo que Melisa está sugiriendo es un boicot al proveedor, y esto viola las leyes antimonopolios. En lugar de simplemente encogerse de hombros, Steve debe expresar su desacuerdo con ella, abandonar la conversación de inmediato y contactar a un abogado del Departamento de Asuntos Legales. En estas situaciones, es importante manifestar con claridad que no se está de acuerdo con lo que se está proponiendo y finalizar la conversación inmediatamente.

## Intercambio de obsequios y entretenimiento

Intercambiar obsequios o entretenimiento puede ser una costumbre local en algunos lugares en los que operamos, y también es una manera de forjar relaciones de negocios. Sin embargo, hay límites respecto de los obsequios que podemos hacer o recibir.

Un regalo es cualquier cosa de valor por la cual el destinatario del obsequio no paga su precio minorista o el valor habitual. Algunos ejemplos comunes son comidas, entradas a espectáculos deportivos, musicales o de otro tipo, o artículos como relojes.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Evite dar obsequios a un cliente, proveedor o a cualquier persona que realice operaciones comerciales con AAR o pretenda realizarlas. Del mismo modo, evite recibir obsequios de estas personas.
- Podría estar permitido el intercambio de ciertos obsequios de valor nominal. Pero asegúrese de que no hayan sido solicitados, que no se utilicen para ejercer influencia sobre una decisión comercial y que no se entreguen para agradecer una acción realizada.
- Entienda qué constituye un obsequio aceptable, por ejemplo:
  - Materiales promocionales que lleven el logotipo de la compañía o alimentos o bebidas que no se puedan devolver fácilmente y no valgan más de USD 100 cuando se entregan en ocasiones en que los regalos son habituales.
  - Descuentos o rebajas que están disponibles al público en general o a todos los empleados de AAR.
  - Invitaciones poco frecuentes a espectáculos o comidas, a precios razonables y con propósitos comerciales, siempre que estén presentes quien otorga el beneficio y quien lo recibe.
- Rechace o devuelva cualquier otro obsequio. Si no puede hacerlo, debe informar el obsequio por escrito ante el gerente cuanto antes.

Tenga en cuenta que hay reglas aún más estrictas relacionadas con los obsequios cuando los involucrados son funcionarios y empleados del gobierno. En líneas generales, no entregue obsequios, independientemente de su valor, a ningún funcionario del gobierno, ni los acepte cuando los entregan ellos.

Consulte la sección [“Hacer las cosas bien para nuestros clientes gubernamentales”](#) del Código para obtener más información al respecto. [↗](#)



Hace tiempo que Tania trabaja con uno de los clientes más importantes de AAR y ha establecido una relación muy estrecha con su contacto en la compañía. Ambas almuerzan juntas una vez por mes en un lujoso restaurante. Ocasionalmente hablan de negocios pero, por lo general, solo abordan temas personales. Tanto Tania como su contacto en la otra compañía pagan los almuerzos con sus tarjetas de crédito corporativas como si fueran almuerzos empresariales. ¿Tania está siguiendo nuestro lema “Doing It Right” que nos impulsa hacer las cosas bien?

**No, no.** Estos almuerzos no tienen fines comerciales, y encontrarse en un restaurante lujoso puede no estar en concordancia con las pautas sobre obsequios y entretenimiento de AAR. Tania debería pagar estos almuerzos con dinero de su bolsillo, a menos que sean realmente oportunidades para hablar de negocios.

## No a los sobornos y a la corrupción

Cuando trabajamos en nombre de AAR, siempre debemos demostrar el compromiso de AAR de operar comercialmente con honestidad. En todo nuestro trabajo, debemos cumplir con todas las leyes correspondientes, incluida la Ley de Prácticas de Corrupción en el Extranjero (FCPA) de los EE. UU., la Ley Antisoborno del Reino Unido y cualquier ley anticorrupción local. AAR no tolera de ninguna manera ninguna forma de soborno o corrupción. Esto significa que no debemos ofrecer, dar ni aceptar, directa o indirectamente, ningún soborno, comisión u otro pago corrupto, ya sea que estemos trabajando con entidades comerciales o funcionarios del gobierno. Esto incluye a los empleados de las aerolíneas que son propiedad del estado o que están controladas por este.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Nunca debe ofrecer o aceptar ningún tipo de soborno. Esto puede ser cualquier cosa de valor que se entrega con la intención de ganar una ventaja inadecuada, como cerrar un contrato o recibir una licencia o un permiso. El valor puede estar expresado mediante pagos en efectivo, promesas u ofertas de empleo, uso de las instalaciones de AAR, eventos de entretenimiento u obsequios suntuosos, pagos por gastos de viaje poco razonables o contribuciones políticas o caritativas.
- No ofrezca ni acepte comisiones, que son pagos que se efectúan (o deberían realizarse) al completarse el trato comercial.
- Tenga especial cuidado al trabajar con funcionarios del gobierno fuera de los EE. UU. Conforme a la FCPA, es ilegal ofrecerles a los funcionarios del gobierno cualquier cosa de valor que pudiera ejercer una influencia corrupta sobre una decisión que deban tomar.
- No realice pagos de agilización, que son pequeños desembolsos en efectivo para realizar o acelerar una acción gubernamental de rutina no discrecional, como el procesamiento de visas o la habilitación de los servicios públicos.
- Recuerde que estas reglas se aplican también a socios comerciales externos, incluidos agentes y representantes, que actúan en nombre de AAR.
- Comparta cualquier pregunta o inquietud relacionada con los sobornos o la corrupción con un abogado del Departamento de Asuntos Legales.

Consulte la [política anticorrupción global](#) para obtener más información al respecto. 



Bianca está armando una oficina nueva de AAR y necesita que se habiliten los servicios públicos. Se comunica con el encargado de la compañía local de servicios públicos y le informan que la habilitación de los servicios demorará, como mínimo, tres semanas. A menos que efectúe un pequeño pago adicional en efectivo al encargado para acelerar el proceso. Quiere tener la oficina lista cuanto antes, así que decide realizar el pago con dinero de su bolsillo. ¿Bianca está siguiendo nuestro lema "Doing It Right" que nos impulsa hacer las cosas bien?

**No, no.** Más allá del origen de los fondos con los que Bianca pague el monto adicional, es un pago de agilización, que no está permitido en AAR. Queremos realizar nuestras operaciones comerciales de la manera correcta. Por eso, nunca ofrezca ni realice ningún pago corrupto, independientemente del importe.

Susan se reunirá con un posible socio comercial de una aerolínea comercial estatal de Asia. Durante la reunión, el cliente le sugiere a Susan que AAR contrate a su hija como pasante antes de entregar su oferta. Ella acepta hacerlo. ¿Susan está siguiendo nuestro lema "Doing It Right" que nos impulsa hacer las cosas bien?

**No, no.** La FCPA prohíbe prometer algo de valor a un funcionario de un gobierno extranjero para obtener una ventaja inadecuada. Los empleados de las aerolíneas comerciales estatales se consideran funcionarios del gobierno. La contratación de la hija del cliente podría percibirse como un intento inadecuado de entregarle algo de valor al cliente para cerrar el contrato. Susan debería rechazar el pedido e informar de inmediato la situación al Departamento de Asuntos Legales.

## Respetar las reglas de comercio internacional

Como compañía global que opera en diversos países, tenemos la responsabilidad de conocer y respetar todas las leyes comerciales que nos atañen. También estamos sujetos a las leyes relacionadas con los embargos comerciales, las sanciones económicas y los boicots, que debemos seguir cuidadosamente. Quebrantar las reglas de comercio podría tener consecuencias graves para AAR. Por eso, debemos obedecerlas al pie de la letra.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Siga todas las leyes vigentes de control de exportación relacionadas con los requerimientos de exportación de ciertos productos, tecnologías, software e información técnica, o en los casos en que su uso final es confidencial. Recuerde que estas leyes se aplican tanto al movimiento físico de bienes como a las transferencias intangibles a través de correo electrónico, conversaciones y presentaciones.
- Respete todas las leyes vigentes de importación y los requerimientos aduaneros. Suministre información precisa respecto a la clasificación de la tarifa, el valor, el país de procedencia, la identificación del producto, el estatus comercial preferencial y otros datos fundamentales.
- Cumpla con las leyes relevantes sobre embargos y sanciones comerciales, que prohíben algunas o todas las actividades comerciales con ciertos países y sus ciudadanos, o con entidades o personas específicas. Realice siempre las gestiones necesarias en relación con los clientes y los socios comerciales, para asegurarse de que no estén sujetos a dichas sanciones o embargos.
- No participe en boicots no autorizados y esté atento a las solicitudes de boicot a un país o individuo, que suelen aparecer en órdenes de compra, contratos o documentos de envío.

Consulte las [políticas sobre regulaciones en la importación y exportación y sobre transacciones que involucran países con boicots](#) para obtener más información al respecto. O bien, visite [myConnection](#). Si tiene preguntas, hable con un abogado del Departamento de Asuntos Legales o con un miembro del Departamento de Cumplimiento Normativo en el Comercio. [↗](#)



Kevin debe enviar un correo electrónico con especificaciones técnicas para el motor de una aeronave que AAR está considerando venderle a un cliente de Arabia Saudita. ¿Este mensaje con especificaciones técnicas podría estar sujeto a requerimientos de licencias de control de exportación?

**Posiblemente.** Kevin debería hablar con un abogado del Departamento de Asuntos Legales o con un miembro del Departamento de Cumplimiento Normativo en el Comercio antes de enviar el correo electrónico para saber si se aplican requerimientos de licencias. Siempre realice las gestiones necesarias antes de involucrarse en una actividad de importación y exportación.

## Seleccionar socios comerciales externos

Al elegir contratistas, agentes, representantes, consultores u otros socios comerciales externos con quienes deseamos entablar operaciones comerciales, debemos asegurarnos de que estos se guíen por los mismos estándares por los que nos guiamos nosotros.

---

### Cómo lo llevamos a cabo

- Debe trabajar únicamente con compañías y personas que comparten el compromiso de AAR con la integridad y que cumplen con los estándares de gestión necesaria en los procesos que impone AAR a los socios comerciales externos.
  - Esté atento a cualquier posible falta de ética profesional de los socios comerciales externos y denúnciela de inmediato.
- 

## Mantenerse alejado del lavado de dinero

AAR ha adoptado el compromiso de trabajar con clientes y socios comerciales externos cuyas operaciones comerciales sean legítimas y cuyos fondos provengan de fuentes legales. Del mismo modo, debemos cumplir siempre con las leyes contra el lavado de dinero. El lavado de dinero hace referencia al proceso de "lavar" o esconder las ganancias obtenidas a partir de actividades delictivas o de hacer parecer que el dinero proviene de una fuente legítima.

---

### Cómo lo llevamos a cabo

- Esté atento a los indicios de lavado de dinero por parte de clientes o socios comerciales externos. Estos pueden incluir lo siguiente:
  - Efectuar pagos en efectivo.
  - Realizar sobrepagos y solicitar un reembolso parcial.
  - Contar con terceros para que efectúen un pago en su nombre.
  - Solicitar transferencias de dinero a otro país.
  - Realizar varias compras por montos menores (en lugar de una por un importe mayor).
  - Comprar combinaciones extrañas de artículos.

Si tiene inquietudes respecto a las prácticas de un socio comercial externo, hable con el gerente o con un abogado del Departamento de Asuntos Legales. Consulte la [política anticorrupción global](#) para obtener más información al respecto. 

---

# Hacer las cosas bien para nuestros clientes gubernamentales

Operamos con la máxima integridad posible y cumplimos con todos los requerimientos contractuales al tratar con nuestros socios comerciales. Y debemos hacer lo mismo, sino más, con nuestros clientes gubernamentales. En ninguna circunstancia debemos dejar de cumplir con las leyes, reglas y regulaciones relacionadas con la adquisición gubernamental de bienes y servicios, y debemos competir leal y éticamente en estas oportunidades comerciales.

## Hacer las cosas bien en los procesos de adquisición

Cuando AAR participa en un proceso de licitación de un contrato gubernamental, debemos actuar con integridad y jamás intentar obtener una ventaja injusta en el procedimiento.

### Cómo lo llevamos a cabo

- No solicite, obtenga ni divulgue información sobre las propuestas o licitaciones de los competidores antes del otorgamiento del contrato. Esto incluye información sobre costos y precios, costos indirectos, tarifas laborales directas o datos sobre operaciones cuyos documentos incluyan los términos “confidencial”, “de propiedad exclusiva”, “cotización del contratista” o “información sobre la propuesta”, o expresiones similares.
- Nunca intente obtener información sobre la selección de fuentes de una agencia gubernamental antes del otorgamiento del contrato del gobierno. Esto incluye información no pública utilizada para evaluar licitaciones o propuestas, como los costos o precios ofrecidos, los planes de selección de fuentes, las evaluaciones o clasificaciones de las propuestas y los informes del panel de selección de fuentes.

## Cumplir con el contrato

Cuando trabajamos en un contrato con el gobierno, debemos prestar especial atención al registro de horas trabajadas, los costos de viaje, los costos materiales y otros gastos. Todos los registros deben ser precisos, honestos y oportunos, y deben cumplir con las políticas y los procedimientos de AAR, así como con los requerimientos gubernamentales.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Sepa qué costos están permitidos en un determinado proyecto y nunca reclame costos que no están permitidos.
- Nunca presente un reclamo o una declaración cuyo contenido sepa que es falso. Presentar a sabiendas o voluntariamente un reclamo falso podría dar lugar a multas, medidas disciplinarias, terminación de la relación laboral o incluso el procesamiento legal de las personas involucradas o de AAR.
- Use la propiedad gubernamental únicamente con fines autorizados, nunca abuse ni haga uso incorrecto de ella.
- Proteja la información gubernamental clasificada o la información sobre seguridad nacional, y úselas correctamente.



Isaac está preparando la licitación de un contrato con una agencia gubernamental. Recibe un correo electrónico de Sadie, su contacto en la agencia. Sadie quería enviarle el mensaje a un colega pero, sin querer, escribió la dirección de correo electrónico de Isaac en el campo de destinatario. El mensaje de correo electrónico incluye un resumen de la información de precios propuestos por otras compañías para el contrato. Con esta información, Isaac sabe que puede armar una propuesta mejor y lograr el contrato para AAR. ¿Isaac está siguiendo nuestro lema “Doing It Right” que nos impulsa a hacer las cosas bien?

**No.** Sin darse cuenta, Sadie ha compartido información confidencial de otra compañía con Isaac, y esto podría ser un problema gravísimo. Debemos actuar con integridad en todo momento cuando preparamos una licitación de contratos gubernamentales. Y eso significa respetar la información confidencial de otros. Si recibe este tipo de información de un competidor, hable con un abogado del Departamento de Asuntos Legales.

## Evitar pagos inapropiados y competir lealmente

Cuando trabajamos con funcionarios del gobierno, debemos asegurarnos de conocer y seguir todas las reglas y regulaciones a las que están sujetos en relación con los obsequios y el entretenimiento. También debemos estar atentos a las restricciones sobre las contribuciones políticas y el cabildeo, y seguir todas las reglas pertinentes al pie de la letra.

### Cómo lo llevamos a cabo

- En líneas generales, no entregue obsequios, independientemente de su valor, a ningún funcionario del gobierno, ni los acepte cuando los entregan ellos.
- Nunca le ofrezca nada a ningún funcionario del gobierno a cambio de ninguna acción oficial, ya que esto se consideraría soborno.
- Nunca ejerza influencia inapropiada sobre ningún funcionario del gobierno en relación con un contrato gubernamental ni intente hacerlo.
- No use fondos del gobierno para pagar a cabilderos o directores, autoridades, empleados o abogados de AAR ni a ninguna otra persona que actúe en nuestro nombre para que realice actividades de cabildeo.

## Evitar los conflictos de intereses en las organizaciones

Dada la relación laboral que ha unido a AAR con los gobiernos y con otras empresas de la industria durante tantos años, la compañía puede enfrentar de tanto en tanto conflictos de intereses, debido a la experiencia laboral de AAR y a sus colaboraciones con otras personas, como consultores, compañeros de equipo o subcontratistas. En un conflicto de este tipo, la compañía no puede (o no podría) actuar de manera imparcial, o podría recibir una ventaja injusta respecto de una nueva oportunidad de negocios con el gobierno. Debemos evitar cualquier actividad que se asemeje a un conflicto de intereses en las organizaciones. Si toma conocimiento de un posible conflicto de esta índole, infórmeselo al gerente y a un abogado del Departamento de Asuntos Legales de inmediato.

## Contratar a exempleados del gobierno

Trabajamos estrechamente con funcionarios del gobierno, ya que licitamos y trabajamos en contratos gubernamentales. Bajo ningún punto de vista queremos estar en alguna situación que pudiera asemejarse a un intento de influencia sobre el proceso de adquisición de manera injusta. Del mismo modo, debemos tener mucho cuidado y cumplir con las leyes correspondientes al contratar a exempleados del gobierno o incluso al conversar sobre oportunidades de empleo con ellos.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Nunca analice oportunidades de empleo o consultoría con un funcionario del gobierno implicado en ciertas adquisiciones competitivas en las que AAR está licitando.
- Hable con un representante de RR. HH. y con un abogado del Departamento de Asuntos Legales antes de analizar oportunidades de empleo con alguna persona que trabaje o haya trabajado para el gobierno.



### ¿Qué es un funcionario del gobierno?

Un funcionario del gobierno es cualquiera de las siguientes personas:

- Cualquier empleado de cualquier rama del gobierno
- Oficiales de policía
- Miembros de las fuerzas armadas
- Empleados de empresas que son propiedad del gobierno o están controladas por este
- Ciudadanos que ocupan cargos gubernamentales
- Funcionarios de partidos políticos y candidatos políticos
- Empleados de organizaciones públicas internacionales como las Naciones Unidas y la Cruz Roja

Esta lista no abarca todos los posibles ejemplos. Dado que este término es tan amplio, no siempre es fácil saber quién es o no es un funcionario del gobierno. Si tiene preguntas, hable con un abogado del Departamento de Asuntos Legales.

## Asociarnos a los contratistas correctos

Cuando trabajamos con otros contratistas o subcontratistas en proyectos gubernamentales, debemos elegir compañías en cuya ética confiamos a la hora de operar comercialmente, y seguir las complejas reglas relacionadas con la obtención de contratos gubernamentales. Siempre que podemos, hacemos nuestro mayor esfuerzo para realizar actividades comerciales con pequeñas empresas y con compañías desfavorecidas y pertenecientes a mujeres.

## Cumplir con las auditorías e investigaciones gubernamentales y cooperar en ellas

De tanto en tanto, el gobierno puede llevar a cabo auditorías y examinar los registros financieros y los datos de precios y costos de AAR. Además, algunas veces, representantes del gobierno pueden contactarnos para que asistamos a entrevistas en el marco de una investigación.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Siempre diga la verdad.
- Coopere en cualquier auditoría que pueda surgir y bríndeles a los representantes del gobierno cualquier documento que soliciten en forma oportuna.
  - Antes de suministrar datos financieros, comuníquese con el contralor de su unidad de negocio o con un empleado sénior del Departamento de Finanzas para obtener la aprobación.
  - Un gerente funcional o de programa sénior de la unidad de negocio a la que pertenece debe aprobar la divulgación de cualquier otro dato.
- Si lo contactan en relación con una investigación (que no sea de verificación de antecedentes para la otorgación o renovación de permisos de seguridad gubernamentales), comuníquese con el gerente y con el Departamento de Asuntos Legales de inmediato.
- Para obtener más información sobre las investigaciones y el proceso de entrevistas, contacte a un abogado del Departamento de Asuntos Legales.

Consulte la [política sobre contratos con el gobierno de los EE. UU.](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)



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

Estos contratos están sujetos a muchísimas leyes y regulaciones complejas. Estos son algunos principios generales que puede seguir.

#### Qué hacer:

- ✓ Competir por obtener los contratos de manera justa pero enérgica.
- ✓ Llevar siempre libros de contabilidad y registros precisos, y asegurarse de que los datos sobre costos y precios sean correctos.
- ✓ Solicitar aclaraciones sobre el contrato o el proceso de licitación por escrito.

#### Qué no hacer:

- ✗ Comunicarse con el funcionario encargado del contrato, a menos que sea para solicitar aclaraciones al respecto.
- ✗ Pedirle a un tercero que se comunique con el funcionario encargado del contrato en nombre de AAR.
- ✗ Coordinar propuestas con un competidor o involucrarse en prácticas anticompetitivas.
- ✗ Entregarle a un funcionario del gobierno un obsequio, una bonificación, un soborno o cualquier otro artículo de valor durante el proceso de obtención del contrato, o analizar posibilidades de empleo con él.
- ✗ Hacer cualquier cosa que pueda dar la impresión de una actitud incorrecta.

# Hacer las cosas bien para la compañía

## Proteger los activos de AAR

En nuestro trabajo para AAR, utilizamos activos de la compañía todos los días: equipos, suministros, fondos, licencias, marcas registradas y tiempo. Debemos hacer uso de los activos de la compañía de manera responsable y apropiada, y protegerlos contra el desgaste y el abuso.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Utilice los activos de AAR con fines comerciales legítimos, en conformidad con las políticas y los procedimientos de la compañía.
- Usar en forma incidental y limitada los activos electrónicos de la compañía (computadoras, software, acceso a Internet, sistemas de correo electrónico, correo de voz y dispositivos móviles) para fines personales está bien, pero debe utilizarlos principalmente para fines comerciales.
- No utilice nunca los activos electrónicos de la compañía para enviar o ver contenido ofensivo.
- Recuerde que, donde esté permitido por ley, AAR puede supervisar el uso que usted hace de los activos electrónicos. Por eso, no espere contar con privacidad en ese medio.
- Al utilizar los activos electrónicos, respete en todo momento las buenas prácticas de seguridad de la información:
  - Utilice contraseñas seguras en todas sus cuentas.
  - No descargue nunca software sin permiso, ya que podría contener programas malignos.
  - Esté atento a los intentos de ciberestafa y no haga clic en enlaces de correos electrónicos provenientes de remitentes desconocidos.
- Informe la recepción de correos electrónicos sospechosos al Departamento de Tecnología de la Información de inmediato.

Consulte las [políticas sobre tecnología de la información, dispositivos móviles y presentación de informes de ciberincidentes](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)

## Proteger la información confidencial

La información confidencial de AAR es crucial para el éxito de la compañía. Esta puede incluir datos de índole comercial, técnico o financiero y, generalmente, contiene lo siguiente:

- Secretos comerciales
- Estrategias de negocios
- Diseños técnicos
- Registros financieros que no se han puesto a disposición del público
- Información sobre costos y precios

Debemos proteger esta información y utilizarla únicamente en favor de AAR.



Rosanna es planificadora de proyectos y utiliza distintas aplicaciones de software para realizar sus tareas. Cada una de ellas requiere una contraseña. Para poder recordarlas con facilidad, utiliza la misma contraseña para todas ellas: el nombre de su perro. ¿Rosanna está siguiendo nuestro lema "Doing It Right" que nos impulsa hacer las cosas bien?

**No.** Rosanna debe utilizar una contraseña distinta para cada aplicación. Y deben ser más difíciles de descifrar que simplemente el nombre de su perro; eso se puede adivinar fácilmente. Además, utilizar la misma contraseña para distintas aplicaciones significa que cualquiera podría acceder a todas ellas adivinando solo una palabra clave. Para proteger los activos electrónicos de la compañía y la información que contienen, debemos utilizar contraseñas únicas y con un nivel alto de dificultad.

## Cómo lo llevamos a cabo

- No comparta información confidencial de AAR con ninguna persona que no tenga la necesidad comercial de saberla y no esté autorizada a recibirla.
- Tenga cuidado con las conversaciones que mantiene en público e incluyen información confidencial de AAR; alguna persona podría oírla por casualidad.
- Incluso si deja de trabajar para AAR, debe seguir protegiendo la información confidencial de AAR y no compartirla nunca con ninguna persona.
- Recuerde que toda la información confidencial que usted genera mientras trabaja para AAR o con recursos de AAR pertenece a la compañía, incluso después de finalizar su relación laboral con ella.
- Si tiene acceso a información confidencial que les pertenece a otros, como socios comerciales externos o clientes, protéjala como si fuera de AAR. Utilícela únicamente con fines comerciales y no la comparta con ninguna persona que no tenga la necesidad de saberla ni esté autorizada a recibirla.
- Asimismo, si cuenta con información confidencial de un empleador, debe preservar su confidencialidad y no compartirla con nadie, incluida AAR.



En su red social, Corinne publica la siguiente actualización: "¡Qué semana más larga! No puedo esperar para relajarme en el fin de semana. Estuve trabajando mil horas extra en este nuevo contrato con Acme Airways y necesito un descanso". ¿Corinne está siguiendo nuestro lema "Doing It Right" que nos impulsa hacer las cosas bien?

**No.** Está bien que Corinne publique información general sobre su carga de trabajo o sobre el hecho de que espera con ansias el fin de semana, pero también habló de un nuevo contrato de AAR. Si esa información todavía no se ha puesto a disposición del público, no debería mencionarla en las redes sociales.

## Uso responsable de las redes sociales

Las redes sociales se han convertido en una manera popular de comunicar y compartir información y opiniones personales. Aunque AAR no pretende limitar nuestro uso personal de las redes sociales, debemos seguir algunas pautas importantes en nuestras actividades en línea.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Tenga cuidado de no hablar en nombre de AAR en Internet, ni de dar la impresión de que lo está haciendo.
- Deje en claro que son sus propias opiniones y no las de sus empleadores ni de ninguna otra persona.
- No comparta información confidencial de AAR en línea. Por ejemplo, no hable de proyectos nuevos en los que está trabajando, de las finanzas de AAR (incluso en términos generales) ni de ninguna otra información que no esté a disposición del público.
- Sea criterioso con lo que dice y la manera en que lo dice. Sus palabras hablan de usted y de AAR, ya que es fácil identificar al empleador de una persona.

Si tiene preguntas sobre la manera correcta de utilizar las redes sociales, hable con el gerente o con el Departamento de Mercadeo Corporativo.

Consulte la [política sobre tecnología de la información](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)

## Evitar los conflictos de intereses

Todos tenemos la responsabilidad de actuar con integridad y de hacer lo mejor para AAR. Parte de nuestro compromiso con la compañía es evitar los conflictos de intereses o las situaciones en las que tendríamos que elegir entre hacer lo que es mejor para AAR y lo que es mejor para nosotros a nivel personal o para un miembro de nuestra familia inmediata, como un cónyuge, hijo o cualquier persona que viva con nosotros.

---

### Cómo lo llevamos a cabo

- Es imposible enumerar todas y cada una de las situaciones donde podrían surgir conflictos de intereses, pero aquí incluimos algunas pautas que pueden ayudarlo a evitar las más comunes:
  - No compita con AAR. No saque ventaja personal de ninguna oportunidad de negocios de la que tome conocimiento a través de su trabajo en AAR, ni se desempeñe como director, consultor o empleado de ninguna compañía que compita con AAR.
  - Antes de aceptar un empleo fuera de la compañía, piénselo bien. El empleo que escoja no debe ser causa de vergüenza para AAR, requerir el uso de información confidencial de la compañía ni interferir en su capacidad para realizar sus tareas para AAR. Los empleados de tiempo completo están obligados a informar cualquier empleo externo que tomen y requiera un compromiso de muchas horas (más de 10 horas por semana o más de 40 al mes) antes de aceptar el puesto.
  - Nunca supervise directamente a un miembro de su familia inmediata ni permita que este lo supervise directamente a usted.
  - Sea cauteloso al realizar inversiones fuera de la compañía. Usted (o cualquier miembro de su familia inmediata) no debería ser propietario de más del 1 % de las acciones de una compañía que tiene una relación comercial (o intenta tenerla) con AAR, o que compite con AAR.

Si cree que podría estar involucrado en un conflicto de intereses o en una situación que podría asemejarse a dicho conflicto, comuníquese de inmediato al gerente, al representante de RR. HH. o a un abogado del Departamento de Asuntos Legales.

Consulte las [políticas sobre transacciones con personas de la familia y sobre estándares de ética y conducta en los negocios](#) para obtener más información al respecto. [🔗](#)

---



Mark trabaja en el Departamento de Mercadeo de AAR. En las noches, también trabaja como mesero en un restaurante. Algunas veces, le toca el último turno, así que no llega a casa hasta la 1 a. m. Por lo general, va cansado al trabajo al día siguiente e incluso lo han descubierto a punto de quedarse dormido en algunas ocasiones. ¿Mark está siguiendo nuestro lema "Doing It Right" que nos impulsa hacer las cosas bien?

**No, para nada.** Su otro trabajo le está quitando demasiado tiempo y está interfiriendo en la capacidad de Mark de realizar sus tareas para AAR de manera eficaz. Debería hablar con el gerente sobre su situación.

## Llevar registros y libros de contabilidad precisos

AAR utiliza sus registros comerciales, como los informes de gastos, las planillas horarias y las facturas, para tomar decisiones de negocios importantes y preparar sus declaraciones financieras. Para garantizar que estas decisiones sean acertadas, los registros de AAR deben estar completos, ser precisos y veraces.

---

### Cómo lo llevamos a cabo

- Asegúrese de que cualquier registro que cree sea correcto y esté completo.
- No suministre nunca información falsa o engañosa en un registro.
- Si trabaja en las declaraciones financieras de AAR, cerciórese de que incluyan toda la información necesaria, que sean justas, completas, precisas y fáciles de comprender. Siga todos los principios generalmente aceptados de contabilidad, así como las políticas, los controles y los procedimientos de AAR.
- Guarde los registros por el tiempo que sea necesario y destrúyalos o elimínelos como corresponda cuando haya finalizado el plazo pertinente.

Consulte las [políticas sobre manejo y retención de registros](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)

---

## Cumplir con las investigaciones y las auditorías

Algunas veces, nos pueden solicitar que suministremos información relacionada con una auditoría, indagación o investigación. Tenemos la responsabilidad de cumplir con estas solicitudes.

---

### Cómo lo llevamos a cabo

- Sea honesto.
- Coopere plenamente en cualquier solicitud de información proveniente de un auditor interno o externo, de un director de la compañía, de nuestro consejero jurídico general o de cualquier otro representante autorizado.
- Suministre toda la información que tenga.
- No esconda, altere ni destruya ningún registro. Tampoco intente interferir en ninguna auditoría o proceso de investigación.

Si tiene preguntas sobre la participación en una auditoría o investigación, hable con un abogado del Departamento de Asuntos Legales.

---

## Evitar el tráfico de información privilegiada

Durante el ejercicio de nuestras funciones para la compañía, podemos tener acceso a información sustancial no pública o a información privilegiada sobre AAR u otra compañía con la cual tenemos relaciones comerciales. La información es sustancial si un inversor razonable la consideraría importante en el momento de tomar una decisión relacionada con conservar, vender o comprar acciones de la compañía. La información se considera no pública hasta que se la haya comunicado al mercado y este haya tenido tiempo para asimilarla; por lo general, uno o dos días.

---

### Cómo lo llevamos a cabo

- Sepa identificar ejemplos comunes de información privilegiada: resultados o proyecciones financieras; cambios relevantes en la gestión o el personal; propuestas nuevas de soluciones o servicios; o pérdida o adquisición de un cliente importante.
- No negocie con acciones de ninguna compañía mientras tenga en su poder información privilegiada de esa compañía.
- No dé datos a familiares o amigos, ni tampoco a colegas que no tengan la necesidad comercial de conocer esos datos.

Si tiene preguntas sobre la manera correcta de manejar información privilegiada, hable con un abogado del Departamento de Asuntos Legales.

Consulte la [política sobre tráfico de información privilegiada](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)

---

## Hablar sobre la compañía

La reputación de AAR depende de nuestro compromiso con la integridad y con nuestro lema "Doing It Right" que nos impulsa hacer las cosas bien. Para evitar cualquier confusión, es importante que solo los voceros autorizados hablen en nombre de AAR.

---

### Cómo lo llevamos a cabo

- Si los medios o un analista se comunican con usted para solicitarle información sobre AAR, no responda directamente.
- Derive todas las solicitudes de este tipo al Departamento de Mercadeo Corporativo y a Relaciones con Inversores.

Consulte las [políticas sobre relaciones con inversores y divulgación, y solicitudes de información de parte del gobierno o los medios](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)

---

# Hacer las cosas bien para nuestras comunidades

## Ser ciudadanos con responsabilidad social

En AAR sabemos que una empresa responsable abarca mucho más que solo proporcionar soluciones y servicios de alta calidad. Nos esforzamos por dejar una huella positiva en el mundo que nos rodea con el trabajo que realizamos todos los días. AAR cree que nuestro lema "Doing It Right" no se aplica únicamente al éxito comercial, sino también a hacer del mundo un lugar mejor.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Trabaje para minimizar el impacto ambiental de AAR y utilice los recursos naturales con sensatez. Para ello, cumpla con los procedimientos ambientales y de salud y seguridad de AAR.
- Ponga de su parte para contribuir a las iniciativas corporativas de AAR pensadas para brindar apoyo a nuestras comunidades a través de organizaciones sin fines de lucro, especialmente aquellas que ayudan a veteranos o a miembros de las fuerzas armadas, promueven las carreras CTIM, impulsan las actividades relacionadas con la salud y el bienestar, y fomentan la inclusión y la diversidad.

Consulte las [políticas ambientales y sobre el programa de salud y seguridad](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)

## El trabajo voluntario y la actividad política

AAR sabe que muchos de nosotros hemos adoptado el férreo compromiso de mejorar nuestras comunidades, mediante el trabajo voluntario en organizaciones de caridad o causas políticas. Y nos gusta fomentar ese compromiso. Sin embargo, debemos hacerlo únicamente en nuestro tiempo libre y con nuestros propios recursos.

### Cómo lo llevamos a cabo

- Nunca haga nada que dé la impresión de que AAR patrocina su trabajo voluntario o causa política.
- En algunos casos, usted puede mostrar el apoyo de AAR a las actividades benéficas o de caridad en las que participa o utilizar los activos de la compañía para dichos fines solicitando permiso por anticipado a una autoridad sénior.
- Esté atento a que su participación política no cree un conflicto de intereses conforme a las leyes correspondientes o la política de AAR.
- Si su trabajo implica la interacción con funcionarios del gobierno, tenga en cuenta las leyes relacionadas con el cabildeo y respételas siempre.

Recuerde que siempre será bienvenido en el Comité de Acción Política de AAR, que puede abogar por ciertos problemas o leyes en nombre de AAR. Sin embargo, no está obligado a participar.

Consulte la [política sobre contribuciones filantrópicas y uso personal, caritativo y otros fines no comerciales de los activos de la compañía](#) para obtener más información al respecto. [↗](#)



Adolfo trabaja como voluntario en la campaña política del representante local de su estado. El director de campaña le pidió que imprima afiches para un acto político que están por hacer. Adolfo no tiene impresora, así que imprime los afiches de campaña en la oficina de AAR. ¿Adolfo está siguiendo nuestro lema "Doing It Right" que nos impulsa hacer las cosas bien?

**No, para nada.** Nunca debemos utilizar los activos de AAR, como las impresoras de la oficina, para brindar apoyo a una causa política o benéfica, a menos que tengamos permiso para hacerlo. Si tiene preguntas sobre la manera correcta de utilizar los activos de AAR, hable con el gerente.



## Exenciones

En AAR, las expectativas y el compromiso de hacer lo correcto siguiendo las pautas de nuestro Código nos atañen a todos. Por eso, todos certificamos año tras año nuestro compromiso con el Código.

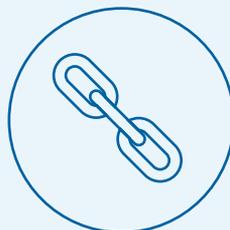
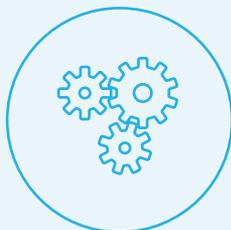
Toda solicitud de exención de un requerimiento del Código debe enviarse al consejero jurídico general (y a la Junta Directiva o, en caso de que la solicitud de exención provenga de una autoridad o director ejecutivo, al comité de la Junta Directiva), y dichas personas deben autorizarla. Además, la solicitud debe presentarse y divulgarse debidamente según lo requiere la ley. Si tiene dudas sobre las exenciones, comuníquese con el consejero jurídico general.



## Las claves para hacer las cosas bien

Si bien es verdad que no existe un documento que pueda abarcar todas las posibles situaciones complejas que podemos afrontar, el Código de conducta de AAR se puede resumir en algunas claves breves que honran nuestro lema "Doing It Right" que nos impulsa hacer las cosas bien:

- **Actúe con ética, respetando la ley, y las políticas y valores de AAR.**
- **Anímese a preguntar si tiene dudas o inquietudes.**
- **Remita las denuncias de buena fe al gerente o al Departamento de Asuntos Legales, o utilice la línea directa de AAR para informar cuestiones de ética.**



### Información adicional

Si desea obtener más información, comuníquese con el Departamento de Asuntos Legales o con RR. HH.:

AAR World Headquarters  
1100 N. Wood Dale Road  
Wood Dale, IL 60191  
630.227.2000  
aarcorp.com