



HEICO®

HEICO CORPORATION

CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

**Según enmienda incorporada
el 14 de Junio de 2010**

UN MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE DE LA JUNTA

En HEICO, llevamos adelante nuestra empresa con la máxima honestidad y comportamiento ético. Estas normas constituyen el principio básico que nos permite elaborar productos de excelente calidad, prestar excelentes servicios, brindar un incomparable servicio al cliente y excelencia en todo lo que hacemos.

Este Código de conducta empresarial continúa nuestros esfuerzos para aclarar a nuestros Miembros del Equipo los valores fundamentales de HEICO. No es una explicación general, sino una guía resumida de normas importantes que constituyen la base de nuestra ética comercial e integridad profesional. Estas normas se aplican a todos los Miembros del Equipo HEICO en todas las empresas subsidiarias. Además, se aplican políticas más específicas según las áreas individuales de responsabilidad y la ubicación.

Después de leer este Código de Conducta Empresarial, los invito a analizar su contenido con otros y a formular preguntas si ciertos temas no le quedan perfectamente claros. Si usted tuviera conocimiento de hechos o transacciones que violen estas políticas, su responsabilidad es comunicar dicha información inmediatamente a su gerente o supervisor, Director de Cumplimiento (Director de Auditoría Interna), Director de Recursos Humanos de HEICO Aerospace, el abogado de la compañía o la línea directa anónima y confidencial establecida con este propósito. Su cooperación en este esfuerzo garantizará que HEICO continúe llevando adelante su actividad comercial de la manera más honesta y ética.

Laurans A. Mendelson
Presidente y Gerente General
HEICO Corporation

CONTENIDO

La conducta ética es el estilo de HEICO	4
La evaluación de la primera página	
Excepciones del código de conducta	
Responsabilidades de HEICO y sus accionistas	6
Igualdad de oportunidades	
Anti-acoso	
Política de prevención de fraudes	
Política sobre conflictos de interés	
Protección de la información confidencial de HEICO	7
Obligaciones según las Leyes de Títulos-Valores – Abuso de información privilegiada	
Contribuciones políticas	8
Utilización de los activos de HEICO	
Mantenimiento y administración de registros	
Prácticas contables	
Código de ética para directivos financieros de alto cargo y otros directivos	8
Responsabilidades hacia nuestros clientes y proveedores	9
Aceptación de obsequios	
Manejo de la información confidencial de terceros	
Transacciones con el Gobierno de Estados Unidos	
Competencia libre y justa	10
Selección de proveedores	
Representantes de ventas, agentes y asesores	
Leyes de exportación e importación	11
Política sin represalias para los Miembros del Equipo	12
Roles de los gerentes y supervisores	13
Roles de todos los Miembros del Equipo	
Descripción de las responsabilidades del Director de Cumplimiento	
Documento A - Procedimientos para evaluar los reclamos contables, de control interno y de auditoría	15
Anexo I - Política de prevención de fraudes	16
Anexo II - Código de ética para directivos financieros de alto cargo y otros directivos	18
Anexo III – Cuestionarios sobre conflictos de interés	20
Anexo IV – Código de ética y normas de conducta en las transacciones con el Gobierno de Estados Unidos	23
Anexo V – Confirmación de recibo y aceptación del Código de Conducta Empresarial de HEICO	24

LA CONDUCTA ÉTICA ES EL ESTILO DE HEICO

Las políticas de HEICO sobre la conducta ética empresarial ponen de manifiesto la clase de compañía que somos. Lo más importante de ser un Miembro del Equipo HEICO es respetar y adherir a estas políticas. Muchas políticas de HEICO también reflejan requisitos legales y de regulación. Las violaciones a las políticas pueden generar una responsabilidad significativa para HEICO, sus directores, directivos de alto cargo y miembros del equipo. Dichas responsabilidades pueden consistir no sólo en daños monetarios, sino que también pueden poner en peligro nuestra capacidad para continuar con la actividad comercial.

Todos los directores, directivos de alto cargo, miembros del equipo y todos los representantes de HEICO son responsables del cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables en cada estado en el que la compañía tenga actividad comercial y también deben conocer y cumplir con este código de conducta empresarial (Código o Código de Conducta) y otras políticas de la compañía según sea pertinente. Las violaciones a la ley o a este Código o a las políticas de otras Compañías están sujetas a sanciones disciplinarias que pueden incluir el despido. Todas las subsidiarias de HEICO son responsables de asegurar que sus políticas y prácticas sean consistentes con este Código.

Otras políticas de HEICO o políticas y prácticas comerciales locales pueden exigir más de usted que lo que exige este Código. En tales casos, se debe obedecer la política o ley más estricta. Este Código de Conducta es el mínimo requisito a seguir. Se suministra este Código para que se utilice como guía para reconocer y resolver las cuestiones éticas y legales que pueden surgir en la actividad comercial. La compañía puede modificar o eliminar el Código de Conducta Empresarial en cualquier momento. **La versión más actual del Código está disponible en el sitio web de HEICO.** Este Código de Conducta no incluye todas las políticas de la Compañía. Los Miembros del Equipo tienen la responsabilidad de tener conocimiento de las políticas de la Compañía y de aquellas específicas de su unidad comercial y su función laboral.

La evaluación de la primera página

Para determinar si cada acción es apropiada, ponga en práctica la evaluación de la primera página: Imagine que la acción será destacada en la primera plana del periódico de mañana con todos los detalles, incluyendo su foto. Si no se siente cómodo con la idea de que esta información se publique, quizás debería reflexionar acerca del curso de acción a seguir. En todo caso, si no está seguro si un hecho o acción son apropiados, no dude en consultarlo con su gerente o supervisor, director de cumplimiento, director de recursos humanos o con el abogado de la compañía.

Excepciones al Código de Conducta

En circunstancias inusuales, un Miembro del Equipo puede buscar la aprobación de una acción que de otro modo no cumpliría con el Código. Toda aprobación del incumplimiento del Código debe solicitarse por adelantado y puede otorgarla únicamente el Director General, el Director de Finanzas o el abogado de la compañía y posteriormente debe ser ratificado por un comité independiente de la junta directiva. Las excepciones de este Código para los miembros de la junta directiva o para los directores ejecutivos de la compañía sólo pueden ser concedidas por la junta directiva o por un comité responsable de la misma, y deben comunicarse de inmediato a los accionistas conforme a la ley

Sarbanes-Oxley de 2002. Cuando se concede una excepción, la junta o su comité designado garantizarán que existen los controles apropiados para proteger a la Compañía y a sus accionistas.

RESPONSABILIDADES DE HEICO Y SUS ACCIONISTAS

Igualdad de oportunidades

Constituye una política de HEICO fomentar y garantizar igualdad de oportunidades en el empleo para todos los Miembros del Equipo, actuales y futuros, sin distinción de raza, credo, color, religión, sexo, edad, impedimento, estado civil, país de origen, ciudadanía, discapacidad mental o física o cualquier estado reconocido legalmente con derecho a protección conforme a las leyes de no discriminación estatales o federales. Esta política rige todas las cuestiones relacionadas con la contratación, publicidad y la selección inicial del empleo. También se aplica a los demás aspectos del empleo, que incluyen pero no se limitan sólo a los aspectos de la compensación, promoción, descensos, traslados, despidos, finalización, licencias y oportunidades de capacitación.

Anti-acoso

La Compañía cree que cada uno de sus empleados debe trabajar en un ambiente sin discriminación y sin ningún tipo de acoso. La política anti-acoso está dirigida en primer lugar al acoso sexual; sin embargo, se aplica en la misma medida ante cualquier tipo de acoso por cuestiones de raza, sexo, edad o cualquier otra situación legalmente protegida. El acoso sexual es ilegal y no será tolerado.

Política de prevención de fraudes

La Compañía ha establecido una política de prevención de fraude para facilitar los controles que permitan la detección y prevención del fraude contra HEICO. En Anexo I a este Código, se adjunta el texto completo de la versión actualizada de la política de prevención de fraude de la Compañía, que incluye la definición de “fraude” y de “actividad fraudulenta”. No se tolerarán actividades fraudulentas.

Política sobre conflictos de interés

En general, la Compañía espera que sus Miembros del Equipo lleven adelante la actividad comercial teniendo en cuenta las normas de conducta más elevadas desde el punto de vista ético. Se espera que los miembros del equipo dediquen sus mayores esfuerzos a satisfacer los intereses de la compañía. Los acuerdos comerciales que generan conflicto entre los intereses de la compañía y los Miembros del Equipo son inaceptables. La Compañía reconoce el derecho de los Miembros del Equipo a comprometerse en actividades ajenas a su empleo que son de naturaleza privada y que no están relacionadas con nuestra actividad. Sin embargo, los Miembros del Equipo deben comunicar cualquier conflicto posible para que la compañía los pueda asesorar y prevenir posibles conflictos de interés y para que no se comprometan en actividades prohibidas por algún convenio (verbal o de otro tipo) con la Compañía o con la política de la compañía. Un conflicto de interés potencial o real se presenta cuando un Miembro del Equipo está en posición de ejercer influencia sobre una decisión que puede traer aparejada una ventaja personal para el miembro del equipo o para un familiar cercano (ej., cónyuge o pareja, hijos, padres, hermanos) como consecuencia de los acuerdos comerciales de la compañía.

Aunque no es posible especificar cada una de las acciones que pueden generar conflicto de interés, nuestra política establece las que presentan problemas de manera más frecuente. Si un miembro del equipo tiene alguna duda sobre si una acción o una determinada conducta propuesta generarán conflicto de interés, debe consultar inmediatamente a su gerente o supervisor, al director de cumplimiento, al director de recursos humanos de HEICO

Aerospace o al abogado de la compañía.

Empleo externo a la compañía

Los Miembros del Equipo no deben comprometerse en ningún negocio ajeno a HEICO si éste interfiere con su rendimiento o con sus responsabilidades hacia la compañía o si viola algún acuerdo con la compañía. Nuestras políticas prohíben a los empleados aceptar empleos simultáneos con proveedores, clientes o competidores reales o potenciales.

Asesoría industrial

Existen firmas de asesoramiento e investigación cuya actividad consiste en realizar investigaciones a nombre de otros (ej., grupos industriales, competidores, etc.). Aunque muchas de estas compañías que se dedican a la investigación afirman que su objetivo no es generar un conflicto de intereses a los Miembros del Equipo al solicitarles que les proporcionen información específica de la compañía relacionada con la evolución de la industria, es muy difícil lograr una separación y los riesgos de perjudicar al empleador. A menos que el permiso se conceda específicamente por adelantado en forma escrita por el Consejo corporativo de HEICO, los Miembros del Equipo deben abstenerse de brindar servicios de asesoramiento o consultoría o de participar en servicios de investigación, independientemente de si la participación o investigación es remunerada o no.

Interés financiero en otros negocios

Nuestras políticas prohíben a los Miembros del Equipo y a sus familiares cercanos tener propiedad o un interés significativo con relación a un proveedor, cliente o competidor, salvo cuando la propiedad sea respecto de pequeñas cantidades de títulos valores de una compañía estatal, que opera en el mercado libre.

Partes relacionadas

Todos los acuerdos con una parte relacionada deben ser dirigidos de forma tal que no reciba un tratamiento preferencial que no se le daría a otro acuerdo.

Protección de la información confidencial de HEICO

La información confidencial y de propiedad exclusiva de HEICO es su activo más valioso e incluye no solamente las listas de clientes y contactos, planes de comercialización, procedimientos de presentación y propuesta, inventos, diseños, programas de computación, patentes, derechos de autor, información privilegiada, secretos comerciales, procedimientos manuales, listas de clientes, información financiera, informes confidenciales, herramientas, métodos y demás información confidencial. Dada la naturaleza de los negocios de la compañía, los Miembros del Equipo también tienen acceso a o conocimiento de información y/o secretos comerciales de los clientes de la compañía. La Compañía considera y otorga a toda esta información el tratamiento de “secreto comercial”. Los secretos comerciales de la Compañía constituyen un activo valioso, especial y único de la actividad de la misma, esenciales para la continuidad de los negocios. Todo este conocimiento debe conservarse de manera estrictamente confidencial mientras un Miembro del Equipo permanezca en su trabajo e incluso después de finalizada la relación laboral.

Obligaciones según las Leyes de Títulos-Valores – Abuso de información privilegiada

Ocasionalmente, usted puede tener acceso a la información de los negocios de HEICO que no haya sido revelada a nuestros accionistas y al público inversor. La información

material no revelada sobre los negocios de HEICO se denomina información “privilegiada” y puede ser información financiera, sociedades de negocios recientemente establecidas o productos que pueden afectar la cotización de nuestras acciones. La comercialización de acciones, incluyendo la opción de acciones en base al conocimiento de información privilegiada, independientemente de la magnitud de la transacción, constituye una grave violación a las leyes de títulos-valores de EE. UU. Cuando los Miembros del Equipo cuentan con información material privilegiada sobre HEICO, no deben comercializar las acciones de HEICO desde el momento en que reciben esa información hasta después del cierre del segundo día de comercialización que sigue a la revelación pública de la información. Además, los Miembros del Equipo no deben asesorar a ninguna otra persona para comercializar las acciones de HEICO revelando de este modo información privilegiada de una manera incorrecta.

Todos los Miembros del Equipo de HEICO que tengan acceso a los estados financieros internos o a la información material relacionados con los estados financieros trimestrales anticipados que aún no han sido dados a conocer al público, no deben comercializar las acciones de HEICO durante 30 días calendario antes de que finalice cualquier trimestre fiscal y hasta el cierre de los negocios el segundo día de comercialización después de la revelación pública de los resultados financieros para el trimestre fiscal. Los Miembros del Equipo deben contactar al Administrador de Opciones de Compras de Acciones o al Director de Finanzas si tienen dudas acerca de su capacidad para comercializar libremente.

Contribuciones políticas

HEICO se reserva el derecho de comunicar su posición sobre temas importantes a los representantes electos y a otros funcionarios del gobierno y la Compañía alienta a sus Miembros del Equipo a ejercer sus derechos y responsabilidades cívicas. Sin embargo, los fondos o activos de HEICO no deben utilizarse para, o contribuir a, campañas políticas o prácticas políticas sin la aprobación previa escrita del Gerente General, el Director de Finanzas o el Asesor Legal.

Utilización de los activos de HEICO

La protección de los activos de HEICO es una responsabilidad fiduciaria clave de cada Miembro del Equipo. Se debe tener cuidado de utilizar los activos de la Compañía sólo con fines comerciales. Todos los Miembros del Equipo deben garantizar que no se malversen los activos ni que se presten, se vendan o se donen a otras personas sin la autorización correspondiente.

Se deben utilizar las computadoras y otros equipos, el software, Internet y el correo electrónico de conformidad con las reglamentaciones establecidas de la Compañía.

Mantenimiento y administración de registros

Llevar libros y registros precisos y conservarlos para recuperar información es un aspecto importante de nuestra actividad diaria. Las políticas de retención de registros de HEICO están establecidas de conformidad con las leyes de Estados Unidos. Los Miembros del Equipo nunca deben deshacerse de los registros o documentos relacionados con una investigación del gobierno.

Prácticas contables

Las responsabilidades de HEICO hacia sus accionistas y el público inversionista, como así también sus obligaciones según las leyes que rigen las corporaciones exigen que todas las transacciones se registren de manera completa y precisa en los libros y registros de la Compañía de conformidad con los principios contables generalmente aceptados en Estados Unidos de Norteamérica. Los asientos falsos o engañosos, fondos o activos no registrados o pagos sin la documentación de respaldo y aprobación correspondientes están estrictamente prohibidos.

Toda transacción comercial inusual y la contabilidad relacionada deben ser inmediatamente analizadas con el Controlador o Director de Finanzas de la Corporación. Además, toda la documentación que avala las transacciones debe describir de manera completa y precisa la naturaleza de la transacción y debe procesarse de manera oportuna.

Código de ética para directivos financieros de alto cargo y otros directivos

La Compañía ha adoptado un Código de Ética (Anexo II) para los directivos financieros de alto cargo y otros directivos principales con respecto a temas financieros incluyendo también al Gerente general de la Compañía. Este Código de Ética se ha adoptado para garantizar la continua integridad de la contabilidad financiera y procedimientos de informe de la Compañía.

RESPONSABILIDADES HACIA NUESTROS CLIENTES Y PROVEEDORES

HEICO se compromete a hacer negocios con un alto nivel de integridad. Nuestros productos y servicios están diseñados para altos estándares internos que cumplan con las regulaciones de gobierno correspondientes y que sean aplicables a las obligaciones contractuales. Garantizaremos que nuestras facturas sean exactas en los que se refiere a precios y condiciones de venta de nuestros productos y servicios. No se admiten asientos falsos o engañosos en los libros y registros de la Compañía.

Aceptación de obsequios

Los Miembros del Equipo tienen prohibido solicitar o aceptar obsequios, comidas, entretenimiento u otros beneficios de clientes, proveedores o competidores potenciales y reales. Las únicas excepciones son los obsequios económicos que tengan un valor inferior a US\$100 (ya sea en forma individual o conjunta) o incluso un monto inferior según las costumbres locales. Todos los obsequios cuyo valor supere ese monto deben entregarse al Departamento de Recursos Humanos de HEICO Aerospace desde donde se enviarán a organizaciones de beneficencia. Los Miembros del Equipo pueden aceptar de vez en cuando comidas y salidas por cuestiones de negocios, siempre y cuando éstas no sean abundantes, excesivas o de naturaleza tal que tuvieran una apariencia indebida. Se debe tener especial cuidado de evitar, incluso de dar la impresión de un conflicto de intereses.

Los Miembros del Equipo pueden entretener a clientes potenciales y reales si el entretenimiento concuerda con las prácticas de negocios aceptadas, si no viola ninguna ley o estándares de ética generalmente aceptados, si la revelación pública de los hechos no incomodará a la Compañía y si se obtiene una aprobación previa de la gerencia.

Manejo de la información confidencial de terceros

HEICO tiene muchos tipos de relaciones comerciales con varias compañías e individuos. A veces, estos terceros brindarán de manera voluntaria información confidencial sobre sus productos o planes comerciales para persuadir a HEICO de establecer una relación comercial. Otras veces, nosotros podemos solicitar a un tercero que nos suministre información confidencial para que la Compañía evalúe una posible relación comercial con ese tercero. Independientemente de la situación; HEICO exige que los Miembros del Equipo cumplan con sus obligaciones de confidencialidad y con la no revelación de la información confidencial y secretos comerciales de terceros, incluyendo a los proveedores y a los anteriores Miembros del Equipo con la misma diligencia con que se protegen la información confidencial y los secretos comerciales de HEICO.

HEICO respeta los legítimos derechos de propiedad intelectual de terceros y no copiará o utilizará software ni otro tipo de tecnología con licencia de proveedores salvo que esté autorizado por un acuerdo de licencia o ley correspondiente.

Transacciones con el Gobierno de Estados Unidos

HEICO Corporation y sus empresas subsidiarias siempre han mantenidos los estándares más elevados al realizar transacciones con clientes potenciales y existentes. El propósito de esta directiva es afirmar la política de la Compañía en relación a las transacciones con las agencias del Gobierno de Estados Unidos. Las impropiedades relacionadas con el proceso de adquisición del Gobierno podrían dañar la reputación de la Compañía y ocasionar graves consecuencias adversas a la Compañía y a los empleados involucrados.

Para preservar la excelente reputación de la Compañía como proveedor responsable, es absolutamente necesario que todos los empleados eviten conductas que puedan interpretarse como una violación de la ley cuando se realicen operaciones con el Gobierno de Estados Unidos.

La honestidad y la integridad han sido los pilares de la organización desde sus comienzos. La violación de estos principios será causa de la sanción disciplinaria que se considere necesaria. Se debe prestar especial atención a las siguientes áreas:

- 1) cumplimiento con las leyes antimonopolio;
- 2) políticas de agencias gubernamentales relacionadas con el entretenimiento de negocios y las propinas;
- 3) conformidad con las regulaciones sobre conflicto de intereses del gobierno;
- 4) certificación de información de precios;
- 5) distribución apropiada de costos de contratos;
- 6) costos deducibles para contratos del gobierno
- 7) adhesión a los requisitos de control de calidad.

Las regulaciones en estas áreas no son, de ningún modo, las únicas que se deben tener en cuenta. Las regulaciones de adquisición gubernamental son extensas, engorrosas y a menudo se contraponen con las prácticas comerciales normales. Aunque siempre se estimula el sentido común, las situaciones discutibles deben aclararse con el Asesor Legal de la Compañía.

La adhesión a estos principios garantizará que HEICO Corporation pueda continuar manteniendo su posición destacada como proveedor responsable al Gobierno de Estados Unidos.

Competencia libre y justa

Las leyes de Estados Unidos están diseñadas para estimular y proteger la competencia libre y justa. Estas leyes rigen las relaciones entre HEICO y sus competidores. La participación con los competidores en asociaciones comerciales es generalmente aceptable cuando la asociación se ha constituido correctamente, tiene un propósito legítimo, ha limitado sus actividades a ese propósito y se compromete a obedecer estas leyes.

Selección de proveedores

Los proveedores de HEICO deben elegirse con el mismo cuidado y deben tratarse con el mismo respeto que los clientes. La información confidencial de un proveedor debe protegerse de la misma manera que la de un tercero. Un proveedor de HEICO tiene libertad para vender sus productos o servicios a los competidores de HEICO, excepto cuando se han diseñado, fabricado o desarrollado según las especificaciones de HEICO.

Representantes de ventas, agentes y asesores

La mayoría de los negocios de HEICO se realizan a través de los profesionales de venta de HEICO. Además, HEICO en ocasiones contrata a representantes de ventas, agentes, contratistas y otros terceros para brindar servicios o actuar en su nombre. Nuestras relaciones con estos terceros siempre deben ser adecuadas, lícitas y deben estar documentadas, en los hechos y en las apariencias, donde sea que ocurran. Actuaremos con

diligencia para informar a estos terceros que representan a la Compañía sobre su responsabilidad para actuar de conformidad con este Código de Conducta Empresarial.

Las comisiones, cargos y descuentos siempre deben ser establecidos en un acuerdo escrito y deben reflejar el valor del servicio suministrado a HEICO. Nunca deben exceder montos que sean razonables y habituales en nuestra industria. El servicio que se suministre debe ser lícito y adecuado. Los pagos nunca deben hacerse en efectivo y siempre se deben hacer contra factura que sea exacta y completa.

En la mayoría de los países, las leyes prohíben o restringen la posibilidad de que los funcionarios de gobierno o empleados de agencias de gobierno reciban pagos, entretenimiento u obsequios. La Ley contra Prácticas de Corrupción Extranjera de Estados Unidos prohíbe a HEICO y a los Miembros de su Equipo efectuar pagos u obsequiar algo de valor a los funcionarios de gobierno, o a un funcionario o candidato de cualquier partido político con el propósito de obtener o conservar un negocio. Además, no se puede efectuar un contrato o acuerdo por ningún negocio en el cual un funcionario de gobierno o Miembro del Equipo tenga un interés importante sin la aprobación previa del Gerente General, Director Financiero o Asesor Legal de HEICO.

Leyes de exportación e importación

HEICO cumplirá con las leyes de exportación e importación de países con los cuales mantiene operaciones comerciales. HEICO no realizará negocios con países que el gobierno de Estados Unidos prohíbe; por lo general son países a los cuales el gobierno de Estados Unidos considera hostiles o que respaldan el terrorismo internacional. Los Miembros del Equipo deben consultar al Asesor Legal de la Compañía si tienen alguna duda con respecto a las regulaciones de exportación o importación.

POLÍTICA SIN REPRESALIAS PARA LOS MIEMBROS DEL EQUIPO

HEICO Corporation se compromete a brindar un lugar de trabajo que propicie la discusión abierta de sus prácticas comerciales. Es política de la Compañía cumplir con todas las leyes aplicables que protegen a los Miembros del Equipo contra la discriminación ilegal o de las represalias por parte de su empleador como resultado de denuncias legales relacionada con, o su participación en, investigaciones que involucran el fraude corporativo u otras violaciones por parte de la Compañía o sus agentes de la ley federal o estatal. Específicamente, la política de la Compañía evita que cualquier Miembro del Equipo sea sujeto de sanciones disciplinarias o de acciones a manera de represalia por parte de la Compañía o cualquiera de los Miembros del Equipo o agentes como resultado de las siguientes acciones por parte de Miembros del Equipo:

- Revelar información al gobierno o a la policía, donde el Miembro del Equipo posee motivos para pensar que la información que se revela pone al descubierto una violación o posible violación de una ley o regulación federal o estatal; o
- Proveer información, propiciar el suministro de información, presentar documentos, propiciar la presentación de documentos, testificar, participar en un procedimiento de presentación o para ser presentado o de cualquier otra manera colaborar en una investigación o procedimiento relacionado con toda conducta que el miembro del equipo considere razonablemente que implica una violación de:
 - Ley federal criminal relacionada con el fraude de títulos valores, fraude electrónico, fraude bancario, o fraude cablegráfico, fraude televisivo o radial, o
 - Toda norma o reglamentación de la Comisión de Valores y Bolsas o,
 - Toda disposición de la ley federal relacionada con el fraude contra los accionistas,
 - Donde con respecto a las investigaciones, dicha información o asistencia es suministrada a o la investigación es dirigida por un organismo de control federal, un miembro del Congreso o una persona de la Compañía con poder de control o autoridad similar sobre el Miembro del Equipo.

Sin embargo, los Miembros del Equipo que presentan informes o suministran evidencia con conocimiento de su falsedad o sin conocer razonablemente la veracidad y exactitud de dicha información no gozarán de la protección que proporciona la declaración de políticas mencionada anteriormente y puede estar sujeto a sanciones disciplinarias, incluso la finalización de la relación laboral. Además, salvo en la medida en que lo exija la ley, no es intención de la Compañía que esta política proteja a los Miembros del Equipo que violan sus obligaciones de confidencialidad con respecto a la información comercial secreta de la Compañía. Se aconseja a los Miembros del Equipo que antes de suministrar información que pueda violar estos privilegios o de dar a conocer secretos comerciales de la Compañía consulten a un abogado.

La Compañía ha designado a un Director de Cumplimiento que está encargado de la administración de esta política. El Director de Cumplimiento es el encargado de recibir,

recopilar, revisar, procesar y resolver los asuntos e informes de los Miembros del Equipo y otros en las cuestiones que se describen anteriormente y otras cuestiones similares. Se recomienda a los Miembros del Equipo analizar cuestiones y asuntos cubiertos por esta política con su gerente o supervisor, que a su vez es responsable de informar al Director de Cumplimiento sobre cualquier asunto que surja. Si el Miembro del Equipo prefiere no tratar estos asuntos delicados con su propio supervisor, el Miembro del Equipo puede en su lugar analizar tales asuntos con el Director de Cumplimiento. El Director de Cumplimiento considerará pertinentes las quejas presentadas, si determina que son apropiadas por medio de una consulta con el Asesor Legal o según lo exigen las directivas del Comité de Finanzas/Auditoría de la Junta Directiva.

El Director de Cumplimiento de la Compañía es el Director de Auditoría Interna con quien se puede comunicar al número de teléfono 954-744-7577.

Además, la Compañía ha establecido un procedimiento por el cual los reclamos de tipo confidencial que involucran los controles contables, de auditoría e internos de la Compañía y las prácticas de divulgación pueden hacerse de manera anónima dentro de la Compañía. Adjunta como Anexo A de esta política se encuentra una descripción de este procedimiento para presentar reclamos de manera confidencial. Los reclamos presentados a través de este proceso confidencial que involucran los controles contables, de auditoría e internos de la Compañía y las prácticas de divulgación serán presentados ante el Comité de Finanzas/Auditoría de la Junta Directiva de la Compañía tan pronto como sea administrativamente posible una vez recibidos. Un Miembro del Equipo puede utilizar este proceso confidencial para elevar nuevos reclamos o si siente que un reclamo elevado con anterioridad ante un supervisor o el Director de Cumplimiento no ha sido abordado apropiadamente.

Función de los gerentes y supervisores

Los gerentes y supervisores desempeñan un papel muy importante en garantizar el cumplimiento de esta política de no represalia. Los gerentes son los que deben dar el ejemplo en cuanto al cumplimiento del Código de Conducta de la Compañía. Además, los gerentes y supervisores deben considerar la integridad y la personalidad cuando nombran a otras personas para ocupar posiciones de supervisión y gerencia. Los supervisores y gerentes no tomarán represalias contra ningún subordinado por informar un comportamiento poco ético. Tal represalia puede significar una inmediata terminación de la relación laboral.

Función de todos los Miembros del Equipo

Se exige a todos los Miembros del Equipo, como una condición para el empleo, respetar los términos y el espíritu del Código de Conducta de la Compañía y las políticas y procedimientos de la Compañía. Se recomienda a todos los miembros del equipo a informar las violaciones al Código a través de los canales de comunicación normales. Se exige que dichos informes se mantengan de manera confidencial y se comuniquen al Director de Cumplimiento de la Compañía. Sin embargo, si los Miembros del Equipo desean comunicar un comportamiento poco ético relacionado con los controles contables, de auditoría e internos de manera anónima y confidencial, existe una línea directa disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana con el fin de facilitar tales informes. Con la línea directa no se pretende reemplazar los canales de supervisión adecuados para analizar el comportamiento ético.

Si algún Miembro del Equipo considera que ha sido sometido a alguna acción que viola esta política, puede presentar un reclamo ante su supervisor, ante el Director de Cumplimiento o el Director de Recursos Humanos de HEICO Aerospace. Si se determina que un Miembro del Equipo ha experimentado una acción impropia en el empleo que viola esta política, dicho miembro tendrá derecho a una acción correctiva correspondiente.

Descripción de las responsabilidades del Director de Cumplimiento

La Compañía designará a una persona que sea responsable de administrar la Política de No-represalias para los Miembros del Equipo. Esta persona se denomina “Director de Cumplimiento”. El Director de Cumplimiento informa directamente al Comité de Finanzas/Auditoría de la Junta Directiva de la Compañía en las cuestiones que se originen conforme a la política y a esta descripción de responsabilidades.

Las responsabilidades del Director de Cumplimiento según la política incluyen:

- Administrar, implementar e inspeccionar el continuo cumplimiento de la política.
- Establecer y administrar procedimientos para garantizar que los reclamos de los Miembros del Equipo sean recopilados, evaluados a la brevedad, resueltos apropiadamente y retenidos.
- Estar a disposición para analizar con los Miembros del Equipo todos los reclamos que surjan o los informes que se presenten.
- Con respecto a los reclamos que reciba la compañía de parte de los Miembros del Equipo u otros relacionados con los controles contables, de auditoría e internos y las prácticas de divulgación, establecer y administrar procedimientos para garantizar que tales reclamos sean recopilados, evaluados a la brevedad, tratados o resueltos de manera apropiada y retenidos. El Director de Cumplimiento presentará dichos reclamos recibidos por la Compañía ante el Comité de Finanzas/Auditoría de la Junta Directiva.
- Con respecto a los reclamos de los Miembros del Equipo relacionados con los controles contables, de auditoría e internos de la Compañía y las prácticas de divulgación, establecer y administrar procedimientos que permitan a los miembros del equipo presentar los reclamos y las cuestiones de manera confidencial y anónima. El Director de Cumplimiento presentará dichos reclamos recibidos por la Compañía ante el Comité de Finanzas/Auditoría de la Junta Directiva.
- Administrar y supervisar los programas educativos y de capacitación diseñados para garantizar que los Miembros del Equipo de la Compañía con autoridad de supervisión en relación a los demás Miembros del Equipo, o quienes de otra manera participan en la administración de las políticas de la compañía, conozcan la política, sepan involucrar al Director de Cumplimiento en todas las cuestiones que surjan relacionadas con esta política (incluso informar al Director de Cumplimiento de cada reclamo que surja), y están capacitados en el manejo apropiado de los reclamos de los Miembros del Equipo que se encuentran contemplados por esta política.

Para garantizar que el Comité de Divulgación de la Compañía, responsable de elaborar y revisar las presentaciones públicas de la Compañía y otras divulgaciones tienen conocimiento de las quejas que involucran los controles contables, de auditoría e internos de la compañía o las prácticas de divulgación llevadas a cabo por los Miembros del Equipo o por otros. El Director de Cumplimiento se constituirá en miembro del Comité de Divulgación de la Compañía y presentará ante el Comité de Divulgación al menos una vez por trimestre una copia o una síntesis de cada reclamo recibido.

Documento A

Política de no represalias de la compañía

Procedimientos para evaluar los reclamos contables, de control interno y de auditoría

Para realizar reclamos anónimos y confidenciales relacionados con los controles contables, de auditoría e internos, los miembros del equipo deben comunicarse con *The Network (La Red)* al 1-(888) 270-5942, que es un servicio confidencial brindado por un tercero para informar actividades poco éticas. Los especialistas en entrevistas de *The Network* han sido especialmente entrenados para recibir llamadas relacionadas con actividades poco éticas. Siempre se encuentran disponibles especialistas en entrevistas que hablan inglés y español. Los especialistas en entrevistas tienen acceso a servicios de traducción en más de 150 idiomas. La línea directa está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Todas las llamadas serán respondidas por una persona. Las llamadas no se graban y no es posible rastrearlas.

Las personas que llaman tienen la opción de permanecer anónimas. Si quienes llaman permanecen anónimos, se les dará un código numérico para que vuelvan a llamar y averigüen el seguimiento. Quienes llaman serán guiados a través de la entrevista y se le harán preguntas apropiadas por parte del especialista en entrevistas. Es importante que las personas que llaman suministren la mayor cantidad de detalles posibles. A quienes llamen se les entregará una fecha para que puedan volver a llamar y recibir un informe de seguimiento. Una vez finalizada la llamada, se generará un informe y se lo enviará al Director de Auditoría Interna, persona designada como Director de Cumplimiento, responsable de la administración de estos procedimientos. Se recomienda a quienes llaman que vuelvan a llamar para hacer el seguimiento, porque en el caso de que se requiera más información, esta será la oportunidad para suministrar esos detalles.

Los Miembros del Equipo que informen posibles violaciones a las políticas de la Compañía y/o comportamiento poco ético no serán sujetos de represalias y se mantendrá la confidencialidad hasta donde sea posible como lo exige la ley y la política de la Compañía para facilitar una investigación adecuada. Los informes serán investigados de manera interna con el asesoramiento del Consejo General de la Compañía. Todos los reclamos relacionados con controles contables, de auditoría e internos cuestionables serán informados al Comité de Finanzas/Auditoría tan pronto como sea administrativamente posible una vez recibido desde *The Network*.

HEICO CORPORATION POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES

Antecedentes

La política corporativa establecida para la prevención de fraude tiene como objeto facilitar los controles que contribuirán a detectar y prevenir fraudes por o contra HEICO Corporation y sus empresas subsidiarias (la Compañía). La Compañía proveerá pautas relacionadas con la definición, los roles y la responsabilidades y el informe de fraudes, con el objeto de promover conductas consistentes para la organización.

Ámbito de aplicación de la Política

Esta política se aplica a toda irregularidad o sospecha de irregularidad que involucre tanto a empleados como a accionistas, consultores, proveedores y contratistas.

Toda actividad relacionada con la investigación que se requiera se llevará a cabo sin tener en cuenta la antigüedad de servicio, el cargo o título del autor del acto ilícito, ni su relación con la Compañía.

Definición de fraude

Fraude es cualquier acto intencional u omisión perpetrada por alguien para engañar a terceros a fin de convertirlos en víctimas de una pérdida, o para obtener una ganancia para sí mismo. Existen las siguientes categorías de fraude: información financiera fraudulenta, malversación de bienes y gastos inapropiados o no autorizados. El fraude puede producirse de alguna de las siguientes formas:

- Informes financieros fraudulentos. Manipulación intencional de información financiera, incluidos estados financieros que puedan dar lugar a lo siguiente:
 - a) Informes inapropiados de ingresos o gastos.
 - b) Sumas reflejadas de manera inapropiadas en los balances, incluidas las reservas.
 - c) Declaraciones mejoradas y/o encubiertas de manera indebida.
 - d) Ocultación de malversación de bienes.
 - e) Ocultación no autorizada de ingresos y gastos.
 - f) Ocultación de adquisiciones, disposiciones y/o utilización de activos no autorizadas.
- Malversación de bienes. Uso indebido o sustracción de bienes tangibles (dinero en efectivo, existencias) e intangibles (productos patentados, información de clientes) que puedan causar pérdidas considerables a la Compañía..
- Corrupción. Actos deshonestos que puedan dar lugar al pago de sobornos y gratificaciones a compañías, personas privadas o autoridades públicas, la recepción de sobornos o coimas, como también actos que favorezcan los fraudes o instiguen a cometerlos por medio de terceros.

Roles y responsabilidades

La gerencia es responsable de la detección y prevención de fraudes, malversaciones y otras irregularidades. Todos los empleados que tomen conocimiento de actividades que sospechen como deshonestas o fraudulentas tienen la obligación de informarlas. Cualquier irregularidad que se detecte o de la que se sospeche debe informarse de inmediato a la línea directa anónima y confidencial, al Departamento de Recursos Humanos o al Presidente de las respectivas divisiones HAHC/HETC. Todos los incidentes se investigarán por medio del Consejo General y otras autoridades, y se mantendrán con carácter de anónimos.

Resultados de las investigaciones

Ya que la Compañía ha establecido una política de “tolerancia cero” para la comisión de fraude, la confirmación positiva de actividades fraudulentas producirá el despido.

Confirmación de recibo de la Política de prevención de fraudes

(Todos los empleados deben completarlo en forma anual)

He recibido y leído la Política de prevención de fraudes de HEICO y entiendo las pautas de dicha Política. Entiendo que anualmente se me exigirá firmar este recibo de la Política de prevención de fraudes vigente, conjuntamente con el recibo del Código de conducta empresarial, de acuerdo con los requisitos de la Compañía.

Si tengo dudas acerca del significado de la aplicación de la Política de prevención de fraudes, entiendo que puedo consultar a mi gerente o supervisor, al Departamento de Recursos Humanos, al asesor legal o a la línea directa anónima y confidencial según corresponda, sabiendo que mis preguntas o informes a estas fuentes se mantendrán con carácter confidencial.

Firmado: _____

Nombre del empleado: _____

Empresa subsidiaria y departamento: _____

Fecha: _____

HEICO CORPORATION

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA DIRECTORES FINANCIEROS DE ALTO CARGO
Y OTROS DIRECTIVOS**

**(Los miembros del equipo para los que sea obligatorio completar este cuestionario
serán notificados anualmente)**

Los ejecutivos financieros de alto cargo y demás directores principales relacionados con cuestiones financieras (Directivos) cumplen un papel importante y de alto cargo en el gobierno de la corporación. Como parte del equipo de liderazgo de HEICO, los directivos poseen tanto la responsabilidad como la autoridad para proteger, equilibrar y preservar los intereses de todas las partes de la Compañía, incluyendo a los accionistas, clientes, Miembros del Equipo y proveedores. Los directivos cumplen con esta responsabilidad estableciendo y haciendo cumplir las políticas y procedimientos empleados en el funcionamiento de la organización financiera de la compañía y demostrando lo siguiente:

I. Conducta honesta y ética

Los directivos deberán demostrar y fomentar los más altos estándares de conducta honesta y ética mediante el establecimiento y operación de políticas y procedimientos que:

- Estimulen y recompensen la integridad profesional en todos los aspectos de la organización financiera, eliminando inhibiciones y barreras hacia un comportamiento responsable, como por ejemplo coerción, miedo a represalias, distanciamiento de la organización financiera o de la Compañía.
- Prohíban y eliminen la aparición y advenimiento de conflictos entre lo que es el mejor interés para la compañía y lo que sería una ganancia material personal para un miembro de la organización financiera, que incluye a los directivos financieros y otros directivos.
- Suministren un mecanismo a los miembros de la organización financiera para informar a la administración superior sobre las desviaciones en la práctica de las políticas y procedimientos que rigen el comportamiento honesto y ético.
- Demuestren su apoyo personal hacia dichas políticas y procedimientos a través de una comunicación periódica que refuerce estas normas éticas a través de la organización financiera.

II. Registros financieros e informes periódicos

Los directivos establecerán y administrarán los sistemas de informes y de

transacciones y los procedimientos de la Compañía para garantizar que:

- Las transacciones comerciales estén debidamente autorizadas y registradas de manera completa y precisa en los libros y registros de la Compañía de conformidad con los principios contables generalmente aceptados en Estados Unidos (GAAP) y con la política financiera establecida de la compañía.
- La retención o enajenación correspondiente de los registros de la Compañía deberán estar de acuerdo con las políticas financieras de la compañía y con los requisitos legales y regulatorios correspondientes.
- Las comunicaciones financieras y los informes periódicos (tanto internos como externos) serán entregados de una manera que se pueda obtener el mayor grado de claridad de contenido y significado para que los lectores y usuarios determinen de manera rápida y precisa su importancia y consecuencia.
- Antes de certificar la precisión de la información final que se presentó ante la Oficina de Contabilidad Corporativa de la Compañía, se tomará la debida diligencia para garantizar que se hayan cumplido todos los requisitos de información financiera interna y se analizarán y revisarán las desviaciones de las transacciones normales con el Contralor o Director de Finanzas de la Corporación antes de finalizar los informes financieros.

III. Cumplimiento de las leyes, reglas y reglamentaciones correspondientes

Los directivos establecerán y mantendrán mecanismos para:

- Instruir a los miembros de la organización financiera sobre los estatutos federales, estatales y locales, regulación o procedimiento administrativo que afecte el funcionamiento de la organización financiera y de la Compañía en general.
- Controlar que la organización financiera cumpla con los estatutos federales, estatales o locales, reglamentos o reglas administrativas correspondientes.
- Identificar, informar y corregir de una manera rápida y cierta toda desviación que se detecte de los estatutos o regulaciones federales, estatales o locales correspondientes.

IV. Informes internos expeditos acerca de la violación del código

Las violaciones a este Código de Ética deben informarse inmediatamente al Director de Finanzas, al Asesor Legal de la Compañía, al Director de Cumplimiento o en forma anónima a través del número gratuito de la línea directa de la Compañía.

Dichas violaciones se investigarán de inmediato y los resultados de la misma podrían ocasionar la finalización del empleo.

En mi rol de directivo de _____ (empresa subsidiaria o nombre de la compañía), certifico que me adhiero y que defiendo los principios y responsabilidades anteriormente mencionados que rigen mi conducta profesional y ética.

Firmado _____

Nombre del directivo _____

Empresa subsidiaria _____ Fecha _____

CUESTIONARIO SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Los miembros del equipo que deban completar este cuestionario recibirán una notificación anual)

Consulte la definición de términos adjunta para responder las siguientes preguntas:

1. ¿Tiene usted o un asociado suyo un interés directo o indirecto en una persona, firma o corporación que

(a) compita o pudiera competir con la Compañía?

Sí _____ No _____

(b) suministre o pudiera suministrar mercancías, materiales, servicios o bienes de algún tipo a la Compañía?

Sí _____ No _____

(b) la Compañía suministre o pudiera suministrar mercancías, materiales, servicios o bienes de algún tipo?

Sí _____ No _____

2. ¿Usted o alguno de sus asociados ha, directa o indirectamente, vendido, comprado, arrendado u otorgado una licencia de un producto, bien (real, personal, tangible o intangible) o servicios a o de la Compañía o celebrado alguna otra transacción con la Compañía?

Sí _____ No _____

3. ¿Hay algún familiar suyo empleado en la Compañía?

Sí _____ No _____

Si la respuesta es "Sí" Nombre _____ Puesto _____

4. ¿Recibió usted o algún familiar cercano algún pago o promesa de pago en una fecha posterior de algún proveedor o cliente de la Compañía o de algún agente de un proveedor o cliente de la Compañía?

Sí _____ No _____

Si la respuesta a la pregunta de arriba es afirmativa, enumere la(s) parte(s) de quien(es) recibió/recibieron el o los artículos, una descripción breve del o los artículos (no más de 3 palabras) y su valor aproximado.

5. ¿Tiene otras relaciones o transacciones que podrían crear posibles conflictos de interés?

Sí _____ No _____

Firma del empleado _____ Fecha _____

Nombre en letra de imprenta _____

Empresa subsidiaria _____ Título _____

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Asociado

1. Toda persona, firma, corporación u organización de la cual el empleado es directivo o socio o es, directa o indirectamente, el propietario real del diez por ciento o más de cualquier clase de títulos de participación en la sociedad o
2. Todo fideicomiso u otra propiedad en los que el empleado tenga un interés ventajoso o para los cuales dicha persona preste servicios de fiduciario o servicios similares, o
3. Todo hijo, hija, hermano, hermana o padre del empleado o de su cónyuge, el cónyuge de un empleado y cualquier familiar de un empleado o su cónyuge que habite en la misma vivienda que el empleado.

La palabra “asociado” no incluye bancos, fideicomisos, compañías de seguro u otras instituciones financieras similares bajo supervisión estatal o federal.

Interés

Se considerará que un empleado tiene un “interés” en una persona, firma o corporación si éste o cualquiera de sus asociados

1. Posee, directa o indirectamente, un interés en el negocio o propiedad de dicha persona, firma o corporación, o
2. Suministra mercancías, materiales, servicios o bienes de cualquier tipo a dicha persona, firma o corporación, o
3. Es de alguna manera prestamista, acreedor (aparte de depositante en una institución bancaria legal), empleado, agente, representante, directivo, director o asesor de dicha persona, firma o corporación.

Sin embargo, por razones prácticas, se considerará que un individuo no tendrá “interés”:

1. En una corporación en virtud de su propiedad de menos del 1% de un tipo de títulos valores emitidos por dicha corporación si la corporación cotiza en bolsa, y si el título-valor se cotiza en una bolsa de valores reconocida o si se comercializa legalmente sin cotización oficial y cotiza regularmente en las listas publicadas por The Wall Street Journal a menos que el individuo haya adquirido esos títulos-valores con el conocimiento de que las negociaciones estuvieran contempladas o en marcha entre la Compañía y dicha corporación, por lo cual la corporación podría convertirse en proveedor o recibir suministros de la Compañía o por lo cual la Compañía pudiera adquirir fondos propios o posición financiera en o con respecto a dicha corporación, o

2. En una persona, firma o corporación si el interés consiste solamente en el empleo de dicha persona, firma o corporación de un asociado en un puesto administrativo u otro puesto no gerencial.

La Compañía

El término “la Compañía” se refiere a HEICO Corporation y a cada filial, división y empresa subsidiaria de la Compañía.

Otras relaciones o transacciones

Este término incluiría, pero no estaría limitado a, la comercialización activa de títulos-valores de HEICO Corporation; compra de títulos-valores en una compañía que está en tratativas de ser adquirida por HEICO Corporation; adquisición de bienes de interés para HEICO Corporation; y aceptación de obsequios, entretenimiento o privilegios importantes.

Pago

El obsequio de cualquier objeto de valor, que incluye pero no se limita a, dinero en efectivo, comidas o alimento, títulos-valores, instrumentos financieros, bonos, mercancía, uso de bienes inmuebles, uso de automóviles, uso de aeronaves, uso de otros productos, viajes y gastos relacionados con viajes, pago de facturas o gastos del empleado o a nombre de un familiar cercano por un monto superior a \$100 en conjunto de cualquier proveedor o cliente o parte relacionada durante los últimos 12 meses o que planifique recibir durante los próximos doce meses. Toda persona, negocio cuya propiedad es administrada por un proveedor o cliente o aquel que esté bajo el control común de una parte es una parte relacionada (por ejemplo, sólo si ABC Corp es propietaria del proveedor XYZ y del proveedor QRS, XYZ y QRS son partes relacionadas y usted debe revelar todos los pagos que excedan los \$100 para XYZ y QRS en total, ya que no se consideran partes separadas). Un obsequio valuado en más de \$100 no viola necesariamente una política de la Compañía, pero al no revelarlo sí se la está violando.

Familiar cercano

Los padres, hijos, hermanos o hermanas (incluyendo hermanos de sangre, hermanos por adopción, hermanastros y medio hermanos).

**CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA EN LAS
TRANSACCIONES CON EL GOBIERNO DE ESTADOS UNIDOS**
**(Los miembros del equipo que deban completar este cuestionario recibirán una
notificación anual)**

Por el presente certifico que he leído (o releído) Transacciones con el Gobierno de Estados Unidos en la página 10 del Código de conducta en los negocios de HEICO Corporation.

Además, certifico que como empleado soy responsable en forma individual de observar estos códigos y normas y soy responsable de informar las violaciones a mi supervisor.

Además, reconozco que como gerente y/o supervisor, soy responsable de tomar la medida razonable necesaria al supervisar los informes que me presenten los empleados para garantizar el cumplimiento de estos códigos y normas.

Firma del empleado _____ Fecha _____

Nombre en letra de imprenta _____

Empresa subsidiaria _____ Cargo _____

APÉNDICE V

CONFIRMACIÓN DE RECIBO Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

(Los Miembros del Equipo deben completarlo en forma anual)

He recibido y leído el Código de Conducta Empresarial de HEICO. Entiendo las normas y políticas que se encuentran en el Código de Conducta Empresarial que incluye la Política y Procedimientos de No Represalias y entiendo que puede haber políticas adicionales o leyes específicas de mi trabajo. Entiendo que debo firmar este acuse de recibo del Código de Conducta en los Negocios en forma anual como lo exige la Compañía.

Si tengo dudas acerca del significado o de la aplicación del Código de Conducta Empresarial, de las políticas de HEICO o de los requisitos legales o regulatorios correspondientes a mi trabajo, sé que puedo consultar a mi gerente o supervisor, al Director de Cumplimiento, al Director de Recursos Humanos de HEICO Aerospace, al Asesor Legal o bien puede llamar a la línea directa en forma anónima y confidencial sabiendo que mis preguntas o informes a estas fuentes serán mantenidas en forma confidencial.

Firmado _____

Nombre del empleado _____

Empresa subsidiaria y departamento _____

Fecha _____