



CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Junio 12 de 2026

UN MENSAJE DE NUESTROS COPRESIDENTES Y CODIRECTOR EJECUTIVO

En HEICO, dirigimos nuestro negocio con la máxima honestidad, integridad y comportamiento ético. Estas normas son la piedra angular que nos permite fabricar productos de gran calidad, prestar servicios extraordinarios, ofrecer una atención al cliente inigualable y sobresalir en todo lo que hacemos.

Este Código de Conducta Empresarial no es un conjunto exhaustivo de requisitos, sino más bien una guía resumida de normas importantes que sustentan nuestra ética empresarial e integridad profesional. Estas normas se aplican a todos los Miembros del Equipo de HEICO, incluso a los de todas nuestras subsidiarias. Además, se aplican políticas más detalladas a otras situaciones y personas, dependiendo de las áreas de responsabilidad y la ubicación específicas.

Eric A. Mendelson
Copresidente
Codirector ejecutivo
HEICO Corporation

Después de leer este Código de Conducta Empresarial, le animamos a comentar su contenido con otras personas y a hacer preguntas si algún punto no está claro. Si tuviera conocimiento de hechos o transacciones que violen este Código de Conducta Empresarial, cualquiera de nuestras otras políticas o leyes aplicables, su responsabilidad es comunicar dicha información sin demora a su gerente, al departamento de Recursos Humanos, al Presidente de su Subsidiaria, al Director de Cumplimiento (Director de Auditoría Interna), al Departamento de Asuntos Legales de HEICO o a nuestra línea telefónica anónima y confidencial creada a tal efecto.

Su cooperación en este esfuerzo es crítica para garantizar que HEICO continúe haciendo negocios de la manera más honesta y ética.

Victor H. Mendelson
Copresidente
Codirector ejecutivo
HEICO Corporation

ÍNDICE

OBJETIVO, ALCANCE Y LINEAMIENTOS.....	1
LO QUE DEBEN HACER LOS MIEMBROS DEL EQUIPO	2
EL PROCESO DE DENUNCIA	4
POLÍTICA CONTRA LAS REPRESALIAS	6
POLÍTICA CONTRA EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN	7
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	8
MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD.....	9
DERECHOS HUMANOS: LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS, EL TRABAJO FORZADO Y LOS MINERALES DE ZONAS EN CONFLICTO.....	10
CONFLICTOS DE INTERÉS	11
FRAUDE, LUCHA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN ...	13
REGISTROS Y PRÁCTICAS CONTABLES	15
LUCHA CONTRA EL LAVADO DE DINERO	17
LEYES DE EXPORTACIÓN/IMPORTACIÓN Y ANTIBOICOT	19
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: PRIVACIDAD Y PROPIEDAD INTELLECTUAL.....	21
USO DE LA PROPIEDAD Y LA TECNOLOGÍA DE HEICO	23
USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	24
COMUNICACIÓN Y USO DE LAS REDES SOCIALES	26
RELACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES Y TERCEROS.....	27
COMPETENCIA LIBRE Y JUSTA: ANTIMONOPOLIO	29
TRANSACCIONES E INTERACCIONES CON LOS GOBIERNOS	30
RENUNCIAS DEL CÓDIGO	32
CÓDIGO DE ÉTICA PARA DIRECTORES SÉNIOR DE FINANZAS ...	32
Y OTROS DIRECTIVOS	32
CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL MIEMBRO DEL EQUIPO RECIBO Y ACUSE DE RECIBO.....	33

APÉNDICE I (POLÍTICA DE FRAUDE)

APÉNDICE II (CÓDIGO DE ÉTICA PARA
DIRECTORES SÉNIOR DE FINANZAS Y OTROS)

APÉNDICE III (CUESTIONARIO SOBRE CONFLICTOS
DE INTERESES)

APÉNDICE IV (CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE
CONDUCTA EN TRANSACCIONES

CON LOS GOBIERNOS)

OBJETIVO, ALCANCE Y LINEAMIENTOS

El Código de Conducta Empresarial de HEICO (nuestro "Código") se ha creado para reforzar nuestras políticas y servir de guía sobre el modo en que llevamos a cabo nuestras actividades comerciales con integridad. Se espera que todos los que formamos parte de HEICO Corporation y nuestras subsidiarias (en lo sucesivo, "HEICO" o la "Compañía"), incluidos todos nuestros directivos, directores, empleados y contratistas (en lo sucesivo, "Miembros del Equipo"), comprendan y sigan nuestro Código y demás políticas, y cumplan con todas las leyes aplicables, independientemente de su cargo y ubicación.

Nuestro Código proporciona los principios rectores fundamentales para la conducción de nuestro negocio. Nuestro Código debe utilizarse para identificar y resolver las cuestiones éticas y jurídicas que puedan surgir en el desarrollo de nuestra actividad empresarial. Este Código no sustituye la aplicación constante de un juicio sensato y de la integridad personal. No podemos ser expertos en todas las leyes y regulaciones que se aplican a nuestros negocios, pero se espera de nosotros que las conozcamos, que sepamos cómo se aplican a nuestro trabajo diario y que consultemos sobre cómo actuar siempre que tengamos dudas.

En concreto, al analizar un determinado curso de acción o un dilema ético, siempre hay que plantearse las siguientes preguntas:



¿Es legal y ético?



¿Es coherente con las políticas de la Compañía?



¿Protege o preserva mi reputación o la reputación de la Compañía?



¿Es seguro para la vida, la salud, el bienestar o la reputación de los demás?



¿Me sentiría cómodo si la acción o decisión se hiciera pública en las noticias? ¿En internet o en las redes sociales?



¿Me sentiría cómodo hablando de mi acción o decisión con mi superior, clientes, familiares o amigos?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es "no", entonces debería reconsiderar su accionar o decisión. Si aún tiene dudas, consulte con su gerente, el presidente de la subsidiaria de HEICO, el departamento de Recursos Humanos, el Director de Cumplimiento o el Departamento de Asuntos Legales de HEICO. Pero nunca comprometa su integridad.

En HEICO, su cumplimiento de nuestro Código es esencial para el desarrollo continuo, el cumplimiento normativo y el éxito general de la Compañía. Si bien nuestro Código no constituye un compromiso contractual de la Compañía y no modifica la condición de empleo a voluntad de un Miembro del Equipo, sí impone obligaciones importantes a cada uno de ustedes. Gracias de antemano por leer y comprender el contenido de nuestro Código. Les animamos y esperamos que pongan en práctica estas normas en todas sus actividades laborales.

Para compartir sugerencias o comentarios que nos ayuden a mejorar nuestro Código, envíe un correo electrónico a su supervisor, al Director de Cumplimiento o al Departamento de Asuntos Legales de HEICO.

LO QUE DEBEN HACER LOS MIEMBROS DEL EQUIPO

Una parte fundamental de ser un Miembro del Equipo de HEICO es respetar y cumplir estas políticas. Muchas políticas de HEICO reflejan los requisitos legales y reglamentarios, y las violaciones de dichas políticas pueden generar una responsabilidad significativa para HEICO y sus Miembros del Equipo. La responsabilidad civil no solo puede acarrear daños económicos, sino que también podría poner en peligro nuestra capacidad para seguir haciendo negocios y exponer a nuestros Miembros de Equipo a multas, sanciones y penas de prisión.

Usted es responsable de formular preguntas, buscar orientación y reportar violaciones reales o razonablemente sospechadas de nuestro Código. Si tiene preguntas sobre nuestro Código en lo que respecta a su función o necesita orientación cuando surjan problemas legales o éticos en el lugar de trabajo, debe hablar con su gerente, el Departamento de Recursos Humanos, el Director de Cumplimiento, el Departamento de Asuntos Legales de HEICO o nuestra línea telefónica anónima y confidencial, *The Network*, al 1-(888) 270-5942.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Adquirir un conocimiento básico de nuestro Código.

Conocer y comprender cómo nuestro Código afecta su función en la Compañía y cómo evitar infringirlo.

Familiarizarse con todas las políticas de la Compañía, incluso aquellas específicas de su unidad de negocio y su puesto de trabajo.

Cumplir con nuestro Código, las Políticas de HEICO y las leyes aplicables.

Informar de inmediato las infracciones reales o razonablemente sospechadas de nuestro Código, de otras políticas de HEICO y de las leyes aplicables.

Cooperar plena y honestamente con cualquier investigación de violaciones. La falta de cooperación plena en nuestra investigación o la falta de veracidad al prestar declaración o facilitar cualquier otra información en el marco de dicha investigación constituyen motivos para la adopción de medidas disciplinarias, incluido el despido.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Los Miembros del Equipo que no cumplan con sus responsabilidades según nuestro Código se enfrentarán a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Además, en determinadas circunstancias, los infractores pueden ser objeto de investigaciones civiles o penales, de acciones judiciales y de multas u otras sanciones impuestas por las autoridades reglamentarias. Los siguientes ejemplos de conducta pueden dar lugar a medidas disciplinarias o incluso al despido:

- Violar este Código, cualquier otra Política de HEICO o cualquier ley, o instar a otro Miembros del Equipo para que haga lo mismo.
- Autorizar cualquier acción o decisión que viole este Código.
- No informar de inmediato sobre cualquier violación conocida o que se sospeche razonablemente de nuestro Código, de otra política de HEICO o de cualquier ley.
- No cooperar plena y honestamente en las investigaciones de HEICO sobre posibles violaciones.
- No cumplir, en su calidad de líder, con el Código, las políticas y los procedimientos de HEICO, así como con las leyes aplicables.

- Tomar represalias contra otro Miembro del Equipo por denunciar violaciones, según lo establecido en la Política contra Represalias que figura a continuación.

EL PROCESO DE DENUNCIA

La honestidad y la integridad son los pilares sobre los que HEICO ha construido su negocio. La absoluta coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos es fundamental para generar confianza con nuestros Miembros del Equipo, nuestros clientes y nuestros socios comerciales. Llevar a cabo todas nuestras acciones con integridad es fundamental para el éxito de HEICO.

HEICO ofrece varios canales para plantear inquietudes sobre nuestro Código, nuestras políticas y asuntos contables o de auditoría cuestionables. Como Miembro del Equipo, lo primero que puede hacer es acudir a su superior. Si no se siente cómodo con eso, o si cree que sus inquietudes no han sido abordadas adecuadamente, debe comunicarlas al Departamento de Recursos Humanos, al Director de Cumplimiento o al Departamento de Asuntos Legales de HEICO. Si estas opciones no le sirven, siempre puede comunicar sus inquietudes o denunciar cualquier violación a nuestra línea telefónica anónima y confidencial—disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana—desde cualquier lugar del mundo. La respuesta la proporciona un proveedor externo independiente que ofrece atención en todos los idiomas de nuestros Miembros del Equipo. La línea directa de HEICO, 'The Network', puede ser contactada gratuitamente al 1-888-270-5942 desde Estados Unidos y Canadá. Los números de teléfono gratuitos locales para los demás países donde opera HEICO están disponibles en el sitio web de la compañía.

NUESTRA POLÍTICA

La Compañía mantiene una "Política de Puertas Abiertas" y anima a los Miembros del Equipo a plantear preguntas o inquietudes.

Las violaciones denunciadas serán investigadas de forma rápida y exhaustiva, de conformidad con la legislación aplicable y, previa consulta y aprobación del Departamento de Asuntos Legales de HEICO, la Compañía podrá denunciar las presuntas violaciones ante las autoridades competentes. Todas las denuncias relacionadas con

contabilidad, controles internos o auditoría cuestionables serán informadas al Comité de Finanzas/Auditoría tan pronto como sea administrativamente posible después de recibirlas de The Network.

Los Miembros del Equipo tienen el deber de cooperar con las investigaciones de la Compañía. La falta de cooperación plena en la investigación de la Compañía o la falta de veracidad al prestar declaraciones o facilitar información en el marco de dicha investigación constituyen motivos para la adopción de medidas disciplinarias, incluido el despido.

Nada en este Código ni en ninguna otra política de HEICO limita ni prohíbe que usted denuncie posibles violaciones de las leyes de valores directamente a cualquier agencia gubernamental o regulador, incluida la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos.

SU FUNCIÓN

Si usted tiene conocimiento de una situación que razonablemente sospecha que implica una violación de nuestro Código, nuestras políticas o cualquier ley o reglamento aplicable, tiene la responsabilidad de informarnos al respecto. HEICO tratará todos los informes con la máxima confidencialidad posible, de conformidad con la ley, nuestra política y la necesidad de la Compañía de llevar a cabo una investigación exhaustiva. Los miembros del equipo siempre pueden optar por la presentación de informes anónimos y confidenciales en caso de asuntos contables o de auditoría cuestionables.

Las denuncias pueden presentarse identificándose o de forma anónima. Sin embargo, en Europa se han implementado procesos específicos para cumplir con las normas que limitan la denuncia anónima en determinadas circunstancias limitadas.

Si las personas que llaman permanecen anónimas, se les dará un código numérico para que puedan volver a llamar y solicitar un seguimiento. Las personas que llaman serán guiadas a lo largo de la llamada y el especialista en entrevistas les hará preguntas adecuadas. Es importante que estas personas proporcionen la mayor cantidad de detalles posible. A quienes llamen se les dará una fecha en la que podrán volver a llamar y recibir un informe de seguimiento. Una vez finalizada la llamada, se generará un informe que será enviado al Director de Auditoría Interna, quien ha sido designado Director de Cumplimiento, responsable de la administración de estos procedimientos. Se recomienda a quienes llaman que vuelvan a llamar para realizar un seguimiento, porque en caso de que se requiera más información, esta será una oportunidad para que proporcionen esos detalles.

Toda queja debe basarse en hechos, no en especulaciones, y debe contener la mayor cantidad de información específica posible para una evaluación adecuada de la naturaleza, el alcance y la urgencia del asunto. En la medida de lo posible, la queja deberá contener:

- i. El supuesto suceso, asunto o cuestión;
- ii. El nombre de cada persona involucrada;
- iii. Si la queja se refiere a un evento o eventos específicos;
- iv. La fecha y el lugar aproximados de cada evento; y
- v. Cualquier información adicional, documentación u otra evidencia que respalde la queja.

POLÍTICA CONTRA LAS REPRESALIAS

HEICO prohíbe absolutamente y no tolerará ninguna represalia por plantear preguntas o inquietudes de buena fe, denunciar irregularidades reales o presuntas, negarse a participar en cualquier violación de este Código, otras políticas de HEICO o la ley aplicable, o participar en una investigación. Puede presentar un informe siguiendo los pasos descritos anteriormente en el apartado "El proceso de presentación de informes".

HEICO se compromete a proporcionar un lugar de trabajo propicio para el debate abierto sobre 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 las represalias por parte de su empleador como resultado de denunciar o divulgar legalmente información sobre violaciones. La política de la Compañía impide que cualquier Miembro del Equipo esté sujeto a medidas disciplinarias o represalias como resultado de lo siguiente:

- Divulgar información a un organismo gubernamental o policial, cuando el Miembro del Equipo tenga motivos razonables para creer que la información revela una violación o posible violación de una ley o regulación federal o estatal; o
- Proporcionar información, hacer que se proporcione información, presentar, hacer que se presente, testificar, participar en un procedimiento presentado o a punto de ser presentado o ayudar de otro modo en una investigación o procedimiento relacionado con cualquier conducta que el Miembro del Equipo crea razonablemente que implica una violación de este Código, otras políticas de HEICO y/o la legislación aplicable.

No obstante, se perderá la protección que ofrece esta política si un Miembro del Equipo presenta una denuncia o aporta pruebas a sabiendas de que son falsas o sin tener una creencia razonable en la veracidad y exactitud de la información.

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN

La Compañía cree que todos los Miembros del Equipo deben poder trabajar en un entorno libre de cualquier forma de acoso y discriminación.

Debemos evitar relaciones jerárquicas inapropiadas. Estas situaciones pueden acarrear posibles problemas legales para la Compañía y generar percepciones de favoritismo y trato preferencial entre los compañeros de los implicados, lo que invariablemente conduce a un ambiente de trabajo poco saludable.

NUESTRA POLÍTICA

No toleramos ningún tipo de acoso o discriminación por motivos de Estatus Protegido en nuestro lugar de trabajo, independientemente de que provenga de un Miembro del Equipo, un agente, un contratista, un cliente o un proveedor.

HEICO respeta la libertad de asociación de las personas y permite a sus empleados asociarse libremente con quien deseen.

Entre los ejemplos de conductas prohibidas por motivos de Estatus Protegido se incluyen las amenazas, la intimidación, el acoso, los comentarios despectivos, los insultos basados en el Estatus Protegido de una persona, la negativa a trabajar o cooperar con determinadas personas debido a su Estatus Protegido, los actos hostiles y los materiales escritos o gráficos denigrantes u hostiles que se publiquen o difundan en el lugar de trabajo. El acoso sexual es ilegal y no será tolerado.

Por "Estatus Protegido" se entiende la raza, el color, el credo, la religión, el origen nacional o étnico, la ascendencia, el sexo, el embarazo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la información genética, la edad, la discapacidad, el estado civil, la condición de militar o veterano, u otras categorías, características o motivos protegidos por la legislación aplicable, el presente Código o nuestras políticas.

SU FUNCIÓN

Si observa, sospecha razonablemente o sufre acoso o discriminación de cualquier tipo por parte de cualquier persona, infórmelo inmediatamente a su gerente, al Departamento de Recursos Humanos o al Director de Cumplimiento. Cualquier Miembro del Equipo que tenga conocimiento de una conducta que pueda constituir discriminación o acoso y no denuncie el asunto ni tome las medidas adecuadas para abordar dicha conducta podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

En HEICO, valoramos y fomentamos una organización inclusiva. Esto nos ayuda a servir a nuestros clientes y a forjar relaciones sólidas con nuestros socios comerciales. Cultivamos un entorno de confianza donde todas las personas son bienvenidas, y extendemos ese compromiso a nuestras comunidades.

Nuestro equipo está formado por personas de muchas culturas, religiones y naciones diferentes. Nos enorgullece la diversidad de nuestro lugar de trabajo, así como el hecho de que nuestros miembros, proveedores y otros socios comerciales provengan de diversos orígenes. Nos comprometemos a crear un entorno que promueva el respeto y la ausencia de toda forma de acoso o discriminación.

NUESTRA POLÍTICA

La política de HEICO es promover y garantizar la igualdad de oportunidades de empleo para todos los Miembros del Equipo, tanto actuales como potenciales, sin importar su estatus legalmente reconocido que les dé derecho a protección en virtud de las leyes estatales o federales contra la discriminación. Esta política rige todos los asuntos relacionados con la contratación, la publicidad y la selección inicial de empleo. También se aplica a todos los demás aspectos del empleo, incluidos, entre otros, aspectos de compensación, ascensos, pérdidas de categoría laboral, traslados, despidos, terminaciones, licencias y oportunidades de capacitación.

HEICO basa todas sus decisiones de contratación en el mérito, que incluye la formación académica, las cualificaciones profesionales, las habilidades y los logros.

HEICO toma decisiones de empleo sin tener en cuenta su Estatus Protegido.

HEICO no tolera ninguna forma de discriminación o acoso, incluidos el acoso sexual, el hostigamiento o el acoso basado en cualquier Estatus Protegido.

HEICO se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades y adaptaciones razonables a las personas cualificadas con discapacidad, así como cualquier otra protección reconocida por la ley.

SU FUNCIÓN

No se deben tomar represalias contra una persona que denuncie comportamientos de acoso u hostigamiento. Tal y como se establece en la Política contra las Represalias, quienes lo hagan podrán ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

HEICO se compromete a proteger la salud y la seguridad de nuestro personal y del medio ambiente, lo cual es responsabilidad de todos en HEICO. Nuestro objetivo es tener un impacto positivo en las comunidades donde operamos y contribuir a la protección y preservación de nuestro medio ambiente. La seguridad y la protección laboral son una prioridad absoluta para nosotros en HEICO.

NUESTRA POLÍTICA

HEICO cumple con las leyes medioambientales, de salud y de seguridad (EHS) aplicables a nuestras operaciones y evalúa los riesgos en materia de EHS de cualquier nueva actividad.

Fomentamos y participamos en iniciativas medioambientales como el ahorro de energía, la conservación del papel, la preservación de los recursos naturales, la reducción de residuos, la eliminación del embalaje excesivo y la promoción de soluciones ecológicas entre los Miembros del Equipo, los socios comerciales y los clientes.

HEICO se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro, lo que incluye impartir la formación, proporcionar el equipo y demás herramientas necesarias para garantizar un lugar de trabajo seguro y saludable, así como adoptar todas las medidas necesarias para prevenir o minimizar los riesgos laborales.

HEICO cumple con las regulaciones de protección civil y capacita a los Miembros del Equipo sobre cómo responder ante emergencias.

SU FUNCIÓN

Informar de inmediato a su superior, al Departamento de Recursos Humanos o al Director de Cumplimiento sobre todas las lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo, así como sobre todas las condiciones laborales insalubres o inseguras.

Analizar las condiciones de riesgo, incluidas las operaciones inseguras o inadecuadas, los incidentes que estuvieron a punto de ocurrir u otros peligros. Insistir en que se tomen medidas correctivas antes de continuar con el trabajo. Entre los posibles peligros se incluyen:

- No obtener o incumplir los permisos.
- Desviaciones de las prácticas de trabajo seguras, incluso si dichas desviaciones se han vuelto "rutinarias".
- Fallos en la seguridad o en la preparación para emergencias.
- Falta de mantenimiento o suministro de herramientas, protecciones, equipos de protección o capacitación adecuados.
- Conducción imprudente de vehículos.
- Residuos o materiales peligrosos transportados de forma inadecuada.
- Sitios web de proveedores o clientes que no son seguros.

No consuma, posea, distribuya ni venda drogas ilegales, ni se encuentre bajo los efectos de estas o en estado de embriaguez mientras esté en las instalaciones de HEICO o realizando tareas relacionadas con el trabajo.

DERECHOS HUMANOS: LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS, EL TRABAJO FORZADO Y LOS MINERALES DE ZONAS EN CONFLICTO

HEICO está comprometida con el trato justo, equitativo e inclusivo de todas las personas. En todos los lugares del mundo donde operamos, nos esforzamos por servir a las personas y ser una fuerza positiva. HEICO se compromete a luchar contra el trabajo forzoso en su cadena de suministro, ya sea en forma de trata de personas, servidumbre por deudas, trabajo penitenciario o cualquier otra forma.

Además, HEICO apoya los objetivos humanitarios de las leyes estadounidenses que rigen el comercio de "minerales en zonas de conflicto" (recursos naturales extraídos en una zona de conflicto y vendidos para perpetuar la lucha). La Política de Abastecimiento Responsable de Minerales de HEICO está disponible en el sitio web de HEICO.

NUESTRA POLÍTICA

HEICO cumple con las leyes laborales de todos los países en los que opera, incluidas las normas sobre salario mínimo, horas extras y jornada máxima.

HEICO cree que el empleo debe ser de libre elección y prohíbe la trata de personas y el trabajo forzoso, en condiciones de servidumbre o involuntario.

No toleramos la explotación infantil ni el trabajo infantil.

Prohibimos el empleo infantil o el trabajo forzoso, lo que incluye la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de edad mínima, el pago de salarios competitivos y el establecimiento de horarios de trabajo conforme a lo estipulado por la ley.

HEICO no trabaja a sabiendas con socios comerciales que recurran al trabajo forzoso o que estén implicados en la trata de personas o la esclavitud.

HEICO supervisa el contenido de nuestros productos para detectar la presencia de minerales de zonas en conflicto, de conformidad con la Política de Abastecimiento Responsable de Minerales de HEICO.

HEICO no utiliza a sabiendas ni de forma indebida minerales de zonas en conflicto en sus productos cuando dichos minerales proceden de la República Democrática del Congo o de países vecinos, tras realizar una investigación razonable sobre el país de origen, y no realiza negocios a sabiendas con socios comerciales cuyas prácticas sean contrarias a esta política.

SU FUNCIÓN

Hablar con su superior o con el Director de Cumplimiento si observa lo siguiente:

- Condiciones inseguras en las instalaciones de los proveedores;
- Empleados de proveedores que parezcan ser menores de edad o estar sujetos a coacción; o
- Un aparente desprecio por las normas medioambientales en las instalaciones de los proveedores.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Se espera que los Miembros del Equipo se esfuercen al máximo por defender los intereses de la Compañía y que lleven a cabo sus actividades con los más altos estándares éticos de conducta. Los acuerdos comerciales que parezcan crear un conflicto entre los intereses de la Compañía y un Miembro del Equipo pueden resultar inaceptables y deben ser comunicados. Se produce un conflicto de intereses potencial o real cuando un Miembro del Equipo está en posición de influir en una decisión que pueda derivar en un beneficio personal para el Miembro o para un familiar directo (es decir, cónyuge o pareja, hijos, padres, hermanos) como resultado de los acuerdos comerciales de la Compañía.

Aunque no es posible especificar todas las acciones que podrían generar un conflicto de intereses, nuestra política establece las que presentan problemas con mayor frecuencia. Si tiene alguna pregunta sobre si una acción o una conducta propuesta crearía un conflicto de intereses, debe consultar de inmediato con su supervisor, el Director de Cumplimiento o el Departamento de Asuntos Legales de HEICO.

NUESTRA POLÍTICA

HEICO prohíbe a los Miembros del Equipo y a sus familiares directos poseer o tener intereses significativos en un proveedor, cliente o competidor sin la autorización previa de un alto directivo de la Compañía, excepto cuando la propiedad consista en pequeñas cantidades de títulos valores en una compañía estatal que opera en el mercado abierto.

HEICO prohíbe que cualquier empleado acepte un empleo simultáneo con proveedores, clientes o competidores reales o potenciales.

HEICO prohíbe a los Miembros del Equipo prestar servicios de asesoramiento o consultoría, así como participar en servicios de investigación, independientemente de si el encargo o la investigación

son remunerados o no, salvo que un alto directivo de la Compañía lo autorice expresamente por escrito con antelación.

HEICO prohíbe a los Miembros del Equipo utilizar los bienes, la información o el cargo de la Compañía para obtener beneficios personales, así como aprovechar oportunidades personales descubiertas a través de los bienes, la información o el cargo en la Compañía, salvo que un alto directivo de la Compañía haya concedido previamente y por escrito un permiso específico para ello.

SU FUNCIÓN

Comunicar cualquier posible conflicto a su supervisor, al Director de Cumplimiento o al Departamento de Asuntos Legales de HEICO para que la Compañía pueda evaluar la situación y evitar que surjan posibles conflictos de intereses.

No participar en ninguna actividad prohibida por una política de la Compañía ni por un acuerdo (verbal o de otro tipo) entre un Miembros del Equipo o cualquier tercero y la Compañía.

No se recomienda realizar ningún tipo de actividad comercial no revelada y no autorizada con amigos y familiares en nombre de la Compañía, ya que este tipo de relaciones comerciales pueden dar lugar a un conflicto de intereses o a la apariencia de un conflicto.

No dedicarse a ningún negocio fuera de HEICO si esto interfiere con su desempeño o con sus responsabilidades hacia la Compañía o si viola algún acuerdo con la Compañía.

No solicitar ni aceptar obsequios, comidas, entretenimiento u otros beneficios de clientes potenciales o reales, proveedores o competidores, a menos que los obsequios sean de valor simbólico (menos de \$100, o una cantidad inferior según las costumbres locales) y que las comidas y el entretenimiento sean esporádicos y no lujosos, excesivos ni de tal naturaleza que puedan dar lugar a una apariencia de conducta indebida.

Podrá entretener a clientes potenciales y actuales con aprobación previa de la gerencia si dicho entretenimiento es consistente con las prácticas de negocios aceptadas, si no viola ninguna ley o normas éticas generalmente aceptadas, y si la divulgación pública del entretenimiento no incomodará a la Compañía.

Deberá promover y defender los intereses legítimos de la Compañía al desempeñar sus funciones laborales o al actuar en nombre de la Compañía en cualquier otro contexto.

FRAUDE, LUCHA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

HEICO ha establecido su Política contra el Fraude con el fin de facilitar el desarrollo de controles que contribuyan a la detección y prevención del fraude cometido por HEICO o en su contra. "Fraude" es cualquier acción u omisión intencionada destinada a engañar a otras personas, como consecuencia del cual la víctima sufre una pérdida y/o el autor obtiene un beneficio. Los casos de fraude no detectados o no resueltos pueden acarrear pérdidas económicas y de otro tipo, así como responsabilidades para la Compañía. Para obtener más detalles, consulte la Política contra el Fraude de HEICO (disponible en nuestro sitio web).

La Compañía ha adoptado la Política contra el Soborno y la Corrupción que previene la corrupción y/o el soborno de funcionarios gubernamentales u otras personas. El soborno se produce cuando alguien ofrece, paga, busca o acepta un pago, obsequio, favor o cualquier cosa de valor para influir indebidamente en una transacción comercial. El soborno puede involucrar a funcionarios públicos o a entidades comerciales. En países de todo el mundo, incluidos los Estados Unidos y el Reino Unido, existen leyes específicas que podrían exponerle a usted y a HEICO a responsabilidad civil y/o penal por soborno y corrupción. Los sobornos no tienen que ser pagados o prometidos directamente por una Compañía, sino que pueden ser entregados por un tercero que actúe en nombre de la Compañía, lo que hace que esta sea responsable del soborno incluso si no autoriza directamente la actividad. HEICO y quienes actúen en su nombre podrían ser considerados responsables de realizar pagos indebidos, incluso si HEICO no lo autorizó expresamente.

Las regulaciones contra el soborno y la corrupción también exigen que la Compañía mantenga libros y registros con un nivel de detalle razonable, de manera que reflejen con precisión y veracidad las transacciones de la Compañía y la disposición de sus activos.

NUESTRA POLÍTICA

HEICO prohíbe cualquier conducta que pueda constituir un fraude.

HEICO prohíbe ofrecer o aceptar sobornos de cualquier tipo.

HEICO lleva a cabo una investigación y una revisión de los antecedentes, la reputación, la experiencia y las capacidades de los terceros a los que recurrimos, así como de su conducta, incluidos consultores, cabilderos, contratistas y/o agentes, con el fin de garantizar que cumplan plenamente con las leyes aplicables y mantengan los más altos estándares éticos.

HEICO mantiene libros y registros precisos para reflejar con exactitud e informar de manera justa sobre nuestras transacciones y resultados financieros.

SU FUNCIÓN

Si tiene motivos para creer o detectar alguna irregularidad que pueda constituir un fraude o corrupción contra o dentro de la Compañía, debe informar esa sospecha o irregularidad al Director de Cumplimiento, al Departamento de Asuntos Legales de HEICO o a cualquiera de los Codirectores Ejecutivos de HEICO o llamar a nuestra línea directa anónima y confidencial, *The Network* al 1-(888) 270-5942.

No podrá utilizar los fondos o activos de HEICO para realizar donaciones a organizaciones benéficas sin la aprobación previa por escrito del

Presidente de su subsidiaria de HEICO, un Codirector Ejecutivo de HEICO, el Director Financiero de HEICO o el Departamento de Asuntos Legales de HEICO.

Debe analizar con espíritu crítico cualquier comportamiento que pudiera indicar un caso de soborno o corrupción. Algunas señales de alerta comunes en materia de soborno y corrupción son, entre otras:

- Rumores sobre conductas poco éticas.
- Solicitudes de pago a un tercero en lugar de al cliente.
- Negocios en un país con un historial de sobornos.
- Solicitudes de pago inusualmente elevadas por los servicios prestados o superiores al valor justo de mercado.
- La agencia no cuenta con personal suficiente para llevar a cabo los servicios que debe prestar.
- Solicitudes de contribuciones políticas.
- Información incompleta o inexacta en las divulgaciones requeridas.
- Terceros innecesarios o múltiples intermediarios.
- Solicitudes de pago a través de un tercer país o un tercero.
- Solicitudes de pago en efectivo.
- El agente tiene vínculos familiares con altos funcionarios del gobierno.
- Solicitudes de reembolso de gastos que están mal documentados (o no están documentados).
- Negativa a certificar las obligaciones de cumplimiento.

REGISTROS Y PRÁCTICAS CONTABLES

Mantener libros y registros precisos y conservarlos para su recuperación es una parte importante de nuestro trabajo diario. Además, diversas leyes nos obligan a conservar ciertos registros comerciales, incluidos los registros electrónicos, durante determinados períodos de tiempo. Para obtener información específica sobre el plazo de conservación y el plazo de eliminación de los registros comerciales, consulte a su superior, al Departamento de Recursos Humanos o al Director de Cumplimiento. Se espera que usted conserve, y no elimine, ningún registro comercial, independientemente de si se crean y/o almacenan en sus dispositivos o cuentas personales o comerciales, a menos que lo permitan claramente las leyes aplicables y las políticas de retención de documentos de HEICO que rigen su función y responsabilidades en la Compañía.

Las responsabilidades de HEICO para con sus accionistas y otras partes interesadas, así como sus obligaciones de conformidad con las leyes que rigen las sociedades anónimas requieren que todas las transacciones se registren de manera completa y precisa en los libros y registros de la Compañía de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

NUESTRA POLÍTICA

Cumpliremos con todas las políticas de la Compañía y las leyes aplicables relacionadas con la gestión y conservación de los registros de la Compañía.

Elaboraremos informes financieros puntuales, precisos y completos para todas las partes interesadas.

SU FUNCIÓN

Conservar todos los registros empresariales y cumplir con las solicitudes de presentación de los registros pertinentes cuando haya litigios, citaciones, auditorías o investigaciones pendientes o previstas.

Mantener todos los registros de forma imparcial y precisa, de modo que reflejen las transacciones o los hechos a los que se refieren.

Asegurarse de que los registros que contengan información confidencial se conserven y eliminen de conformidad con la legislación aplicable y las políticas y prácticas de la Compañía.

Asegurarse de que todos los registros reflejen de forma imparcial y precisa, con un nivel de detalle razonable, los activos, pasivos, ingresos y gastos de la Compañía.

No crear asientos falsos o engañosos en los libros y registros de la Compañía.

Asegurarse de que todos los registros de exportación sean legibles y recuperables. Estos documentos deben ser originales o copias que cumplan los requisitos de legibilidad y claridad.

Informar inmediatamente de cualquier transacción comercial u operación contable inusual al Controlador Corporativo o al Director Financiero de HEICO.

Asegurarse de que toda la documentación que respalde las transacciones describa de forma completa y precisa la naturaleza de la transacción, y de que se procese en el plazo previsto.

Cumplir con el sistema de controles contables internos de la Compañía.

Registrar sus horas trabajadas en la cuenta o programa correspondiente de acuerdo con los

requisitos del contrato y las políticas y procedimientos internos.

Cumplir con los procedimientos contables para que los asientos reflejen con precisión los resultados de las operaciones de HEICO y su situación financiera.

Asegurarse de que las transacciones estén correctamente clasificadas en cuanto a cuentas, departamentos y ejercicio contables.

Asegurarse de que todas las transacciones estén respaldadas por documentación precisa y suficientemente detallada, y de que se contabilicen en la cuenta y el ejercicio contable correspondientes.

LUCHA CONTRA EL LAVADO DE DINERO

El lavado de dinero consiste en el intento de ocultar el origen de dinero o bienes obtenidos de forma ilegal, normalmente canalizando los fondos ilícitos a través de transferencias en las que intervienen bancos extranjeros o empresas y transacciones legítimas. A la hora de buscar oportunidades de negocio, es fundamental que no permitamos que HEICO se convierta en un canal para el lavado de dinero. Para obtener información adicional sobre cómo abordar los riesgos de lavado de dinero, más allá de lo que se incluye aquí, visite la Política contra el Soborno y la Corrupción de HEICO en nuestro sitio web.

NUESTRA POLÍTICA

HEICO se compromete a cumplir con las leyes contra el lavado de dinero.

HEICO mantiene libros, registros y cuentas precisos que reflejan correctamente la verdadera naturaleza de todas las transacciones.

HEICO mantiene controles destinados a prevenir y detectar el soborno y el lavado de dinero, lo que incluye, por ejemplo, la verificación de terceros y socios comerciales con la Lista de Nacionales Especialmente Designados (SDN) de la Oficina de Control de Activos (OFAC) de los Estados Unidos.

HEICO prohíbe que los Miembros del Equipo participen o faciliten el lavado de dinero.

SU FUNCIÓN

Tener en cuenta que las relaciones con terceros y socios comerciales pueden dar lugar a riesgos de lavado de dinero.

Recopilar y analizar la documentación relativa a los posibles clientes, agentes y socios comerciales para asegurarse de que participen en

actividades comerciales legítimas y de que sus fondos proceden de fuentes legítimas.

Realizar la debida diligencia para confirmar la legitimidad de las transacciones y remitir al Departamento de Asuntos Legales de HEICO cualquiera de los siguientes casos:

- Grandes ingresos en efectivo.
- Patrones transaccionales sospechosos.
- Negocios que impliquen prácticas contables, jurisdicciones o condiciones poco habituales.

Sospecha de comportamientos que puedan indicar actividades de lavado de dinero en curso. Algunas señales de alerta comunes en el lavado de dinero incluyen:

- El cliente o el proveedor intenta proporcionar información falsa.
- El cliente ofrece pagar en efectivo o realizar pagos en exceso, seguidos de solicitudes de reembolso.
- Pedidos, compras o pagos que resulten inusuales o que no se ajusten a la actividad comercial o empresarial del cliente.
- Estructuras de operaciones inusualmente complejas.
- Transferencias de fondos inusuales hacia o desde países no relacionados con la transacción.

- Operaciones estructuradas para eludir los requisitos de registro o notificación.

LEYES DE EXPORTACIÓN/IMPORTACIÓN Y ANTIBOICOT

HEICO se abastece, utiliza, compra y/o vende algunos de sus productos a través de socios extranjeros. Existen leyes y regulaciones complejas que rigen las importaciones y exportaciones, y debemos cumplir con todas ellas.

Los países suelen restringir o prohibir las relaciones comerciales con determinados países, compañías o personas. No cooperamos con boicots ilegales. Cumplimos con estas sanciones y embargos en nuestras decisiones de exportación y ventas. No llevaremos a cabo ninguna transacción que esté prohibida por sanciones comerciales o embargos. Tampoco exportamos ni reexportamos nada que pueda considerarse como cooperación con un boicot ilegal.

NUESTRA POLÍTICA

HEICO cumplirá con las leyes de exportación e importación de los países con los que hace negocios.

HEICO no hará negocios con países, gobiernos, organizaciones ni personas que estén prohibidos por el gobierno de los Estados Unidos u otras leyes o regulaciones aplicables; por lo general, se trata de países que el gobierno de los Estados Unidos considera una amenaza para la seguridad nacional, incluidos los que apoyan el crimen y el terrorismo internacional.

HEICO cumple con las sanciones y embargos impuestos por los países autorizados en sus decisiones de exportación y venta.

HEICO no exporta ni reexporta ningún producto que pueda considerarse una colaboración con un boicot ilegal, y no llevará a cabo ninguna transacción en la que no se hayan abordado adecuadamente las cuestiones relacionadas con la lucha contra los boicots.

SU FUNCIÓN

Consultar con el Departamento de Cumplimiento Comercial de HEICO enviando un correo electrónico a tradecompliance@heico.com si tiene alguna duda sobre las normas de exportación o importación.

Asegurarse de consultar el Manual de Cumplimiento Comercial de HEICO y otros documentos relacionados, los cuales puede solicitar enviando un correo electrónico a tradecompliance@heico.com.

Utilizar la licencia de la Compañía con Descartes Visual Compliance para realizar verificaciones de antecedentes de clientes, postulantes, representantes de ventas, visitantes, proveedores y otros intermediarios.

Póngase en contacto de inmediato con los Departamentos de Cumplimiento Comercial y/o Asuntos Legales de HEICO si una transacción suscita dudas en materia de lucha contra el boicot.

Investigar cualquier comportamiento que pueda indicar la existencia de un boicot o actividades de importación/exportación sospechosas. Algunas señales de alerta comunes en materia de cumplimiento comercial son las siguientes:

- El cliente o el destinatario figuran en la Lista SDN o en una lista similar de personas prohibidas.
- El cliente o el agente de compras se muestra reacio a proporcionar información sobre el usuario final.
- Las funcionalidades del producto no se ajustan al sector de actividad del comprador.

- Los resultados de la búsqueda de Descartes Visual Compliance generan dudas o sospechas.
- El cliente tiene poca o ninguna experiencia en negocios.
- El cliente desconoce las características de rendimiento del producto, pero aun así lo desea.
- El cliente rechaza los servicios habituales de instalación, capacitación o mantenimiento.
- Las fechas o destinos de entrega son vagos o inusuales.
- La ruta de envío del producto y el destino son inusuales.
- El embalaje no se corresponde con el método de envío ni con el destino indicado.
- El cliente se muestra evasivo y poco claro sobre si el producto es para uso doméstico, exportación o reexportación.
- El artículo solicitado es incompatible con el nivel técnico del país al que se envía.
- El cliente solicita pagar en efectivo un artículo muy caro, cuando las condiciones de venta normalmente estipulan el pago a crédito.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: PRIVACIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información confidencial y privilegiada de HEICO es uno de sus activos más valiosos. Incluye, entre otros, información y relaciones con clientes, listas de contactos, precios, estrategias y planes empresariales y de marketing, procedimientos de presentación y elaboración de propuestas, invenciones, diseños, tecnología, patentes, derechos de autor, información de propiedad exclusiva, secretos comerciales, conocimientos técnicos, procedimientos, manuales, listas de clientes, datos financieros, informes confidenciales, herramientas, métodos y otra información confidencial.

Debido a la naturaleza del negocio de la Compañía, los Miembros del Equipo también tienen acceso o conocimiento de información confidencial y/o secretos comerciales de la Compañía y de terceros. Se trata de activos valiosos, especiales y únicos, y mantener la confidencialidad de esta información y de estos secretos comerciales es esencial para la continuidad del negocio.

HEICO tiene muchos tipos de relaciones comerciales con varias compañías e individuos. A veces, estos terceros ofrecen voluntariamente información confidencial sobre sus productos o planes comerciales para inducir a HEICO a entablar una relación comercial. En otras ocasiones, podemos solicitar que un tercero proporcione información confidencial para permitir que la Compañía evalúe una posible relación comercial con ese tercero.

NUESTRA POLÍTICA

HEICO protege de forma rigurosa su información confidencial y privilegiada y hace valer sus derechos frente a quienes la obtengan o utilicen sin la debida autorización, incluidos los Miembros del Equipo.

HEICO respeta los derechos de propiedad legítimos de terceros y evita el uso no autorizado de la propiedad intelectual que pertenece a otras personas u organizaciones.

HEICO se compromete a cumplir con las leyes aplicables en materia de privacidad de datos y ciberseguridad, y tiene un interés legítimo en proteger los datos, junto con los sistemas que los contienen, del acceso no autorizado o el uso indebido.

HEICO se compromete a cumplir con las leyes globales que regulan el tratamiento (incluida la seguridad) de los datos personales pertenecientes a los Miembros del Equipo de HEICO, sus clientes, proveedores y otros terceros. Los datos personales se definen, en términos generales, como cualquier información relacionada directa o indirectamente con una persona identificable (o, en algunas jurisdicciones, con una persona jurídica).

SU FUNCIÓN

Mantener en la más estricta confidencialidad cualquier información confidencial y privilegiada sobre HEICO y sus clientes, tanto durante como después de su relación laboral.

Utilizar o distribuir la información confidencial y privilegiada de HEICO únicamente en beneficio de HEICO.

Informar de inmediato cualquier uso indebido de la información o los datos de los clientes, o cualquier violación de la seguridad, para que se puedan tomar las medidas oportunas.

En todas las situaciones, respete las obligaciones de confidencialidad y no divulgación de la información confidencial y los secretos comerciales de terceros, incluidos los proveedores y los antiguos Miembros del Equipo, con la misma diligencia con

la que protege la información confidencial y los secretos comerciales de HEICO.

No recopilar datos personales por medios engañosos.

Respetar los derechos de privacidad y proteger contra los riesgos cibernéticos que puedan afectar la información, las redes y los productos de HEICO.

USO DE LA PROPIEDAD Y LA TECNOLOGÍA DE HEICO

La protección de los activos de HEICO es una responsabilidad clave de cada uno de los Miembros del Equipo. Los activos de la Compañía deben utilizarse exclusivamente para fines comerciales. Todos los Miembros del Equipo deben asegurarse que no se malversen los activos, ni se presten a terceros, ni se vendan o donen, sin la debida autorización.

Nuestra tecnología y nuestros datos son fundamentales para las operaciones diarias. La Compañía ha desarrollado internamente el software o ha adquirido las licencias necesarias para utilizar todo el software instalado en nuestros sistemas. En consecuencia, todos los derechos sobre dicho software son propiedad única y exclusiva de la Compañía.

La tecnología seguirá evolucionando e influyendo en cómo y dónde trabaja la gente. Junto con las mejoras que esta evolución pueda traer, surgen nuevos desafíos para garantizar que la tecnología, los sistemas y los datos de la Compañía estén siempre seguros y protegidos.

NUESTRA POLÍTICA

HEICO ha adoptado medidas de seguridad para proteger nuestra tecnología, sistemas y datos electrónicos.

HEICO es propietaria de toda la información, las comunicaciones y los datos enviados, recibidos o almacenados en sus sistemas, tecnología y computadoras, y podrá acceder a ellos y revisarlos con cualquier fin comercial.

HEICO se compromete a cumplir con las restricciones legales de acceso electrónico y licencias de terceros.

SU FUNCIÓN

Proteger los sistemas, la tecnología y las computadoras de la Compañía, así como la información y los datos electrónicos almacenados en ellos.

Conocer y cumplir las políticas y lineamientos relativos al uso de los sistemas, la tecnología y los datos de la Compañía.

Utilizar los sistemas, la tecnología y las computadoras de HEICO de forma responsable y únicamente con fines comerciales.

Utilizar únicamente los sistemas, la tecnología y las computadoras de HEICO para acceder, usar o descargar software o sistemas de terceros para los que exista una licencia válida u otra autorización requerida. Si tiene alguna pregunta sobre un software o sistema en particular, póngase en contacto con el Departamento de TI de HEICO.

Actuar siempre con buen criterio, discreción razonable y extrema precaución al manejar toda la información contenida en archivos electrónicos, especialmente cuando trabaje desde casa o se encuentre fuera de la oficina.

Informar inmediatamente a su superior, a su contacto de TI o al Director de Cumplimiento sobre cualquier robo, intento de robo, daño a la propiedad u otro uso indebido de los sistemas, la tecnología y las computadoras de HEICO.

USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

De vez en cuando, los Miembros del Equipo pueden tener acceso a información sobre el negocio de HEICO que no ha sido revelada a nuestros accionistas ni al público inversor. Información material no pública significa información relacionada con HEICO, sus operaciones comerciales o sus valores que, de hacerse pública, probablemente afectaría el precio de mercado de los valores de HEICO, o que un inversor razonable probablemente consideraría importante a la hora de decidir si comprar, vender o mantener dichos valores. Negociar con acciones, incluido el ejercicio de opciones sobre acciones, basándose en información privilegiada, *independientemente* del tamaño de la operación, constituye una grave violación de las leyes de valores de EE. UU. y puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido, así como a multas, sanciones y penas de prisión en caso de que las autoridades gubernamentales decidan emprender acciones judiciales.

HEICO también mantiene una Política sobre Uso de Información Privilegiada, que está disponible en nuestro sitio web.

NUESTRA POLÍTICA

HEICO prohíbe el uso o la divulgación de información relevante no pública con fines lucrativos o para obtener cualquier otro beneficio personal.

HEICO impone periodos de negociación trimestrales, durante los cuales los Directores, Funcionarios y ciertos Miembros del Equipo de HEICO designados solo pueden comprar y vender valores de HEICO. Salvo lo estipulado en la Política sobre Uso de Información Privilegiada, no existen excepciones.

SU FUNCIÓN

No negocie valores u opciones de HEICO desde el momento en que reciba información material no pública sobre la Compañía hasta que dicha información se haga pública o deje de ser relevante. Podrá

comenzar a operar después del cierre de la jornada bursátil del primer día hábil posterior a la divulgación pública de la información. Por ejemplo, si la información se divulga públicamente el lunes, la negociación podría comenzar después del cierre de operaciones del martes.

No ayudar a nadie, incluidos los familiares, a negociar con valores u opciones de HEICO, ni con valores u opciones de ninguna otra compañía, revelándoles indebidamente información privilegiada o recomendándoles que negocien con dichos valores u opciones.

No negociar con valores u opciones de HEICO, ni con valores u opciones de ninguna otra compañía, cuando tenga acceso a estados financieros internos o a información relevante sobre los resultados financieros trimestrales previstos que aún no se haya hecho pública, desde el cierre de la jornada del último día de cualquier trimestre fiscal hasta después del cierre de la jornada del primer día de negociación siguiente a la divulgación pública de los resultados financieros de dicho trimestre fiscal.

Tampoco podrá negociar con valores de otras empresas sobre las que haya obtenido información material no pública en razón de su empleo en HEICO.

Evitar compartir información privilegiada con cualquier persona o entidad ajena a HEICO, salvo que sea necesario para las actividades comerciales de HEICO y se hayan establecido los métodos de control adecuados (como un acuerdo de confidencialidad).

Estas restricciones se aplican a las transacciones con valores de HEICO incluso después de la rescisión del contrato, cuando se posea información material no pública.

Leer la Política de HEICO sobre el Uso de Información Privilegiada y cumplir con sus requisitos.

Póngase en contacto con el Director Financiero, el Director de Cumplimiento o el Asesor Jurídico de HEICO antes de realizar cualquier orden de negociación de valores de HEICO si no está seguro de si puede negociar o si está en vigor un período de prohibición de operaciones.

COMUNICACIÓN Y USO DE LAS REDES SOCIALES

Ya sea que las comunicaciones se realicen por correo electrónico de la Compañía o en redes sociales, pueden ser un reflejo directo de HEICO. La información incorrecta o inexacta puede dañar la reputación de la Compañía y afectar negativamente la capacidad de HEICO para realizar negocios.

Las redes sociales han cambiado la forma en que muchos de nosotros compartimos información a diario. Si bien las redes sociales crean nuevas oportunidades para la comunicación y la colaboración, también conllevan responsabilidades adicionales que debemos conocer y cumplir. El término “redes sociales” abarca una amplia gama de sitios web y recursos en línea, incluidos sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, X, Instagram, Snapchat, YouTube, LinkedIn), blogs, sitios para compartir fotos y videos, foros y salas de chat, entre muchos otros que existen en la actualidad o que puedan desarrollarse en el futuro.

NUESTRA POLÍTICA

HEICO exige que todas las solicitudes de medios de comunicación y promoción sean coherentes con los objetivos de la Compañía.

Los Miembros del Equipo autorizados a publicar en redes sociales en nombre de la Compañía solo podrán publicar información con fines comerciales autorizados de HEICO y únicamente información que cumpla con este Código y otras políticas de la Compañía.

SU FUNCIÓN

No afirmar ni dar a entender que representa o habla en nombre de la Compañía cuando se comunique en foros públicos, en línea o de cualquier otra forma, si no está autorizado para hacerlo. Dejar en claro que usted no representa ni habla en nombre de la Compañía.

Actuar con responsabilidad al usar sus cuentas personales en redes sociales; lo que publique puede afectar negativamente su reputación y

la de HEICO. Este código se aplica a todas las formas de comunicación, incluidas sus publicaciones personales en redes sociales.

No publicar información confidencial sobre HEICO ni sobre nuestros compañeros, clientes, proveedores o socios comerciales en las redes sociales.

Si un tercero, como un periodista o un analista, se pone en contacto con usted para que hable en nombre de la Compañía, le rogamos que se abstenga de responder a preguntas y que las dirija al Codirector Ejecutivo o al Director Financiero de HEICO.

RELACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES Y TERCEROS

HEICO se dedica a mantener una cadena de suministro ética y legal. Como parte de este compromiso, buscamos socios comerciales, como clientes, proveedores, agentes u otros terceros, que compartan nuestro compromiso con las prácticas comerciales éticas. HEICO se compromete a hacer negocios con un alto nivel de integridad. Nuestros productos y servicios están diseñados con altos estándares internos, que cumplen con las leyes, regulaciones y las obligaciones contractuales aplicables. Nos aseguramos de que nuestras facturas sean precisas en lo que respecta a precios, términos y condiciones de venta de nuestros productos y servicios.

Si bien la mayor parte del negocio de HEICO se realiza a través de sus profesionales de ventas, en ocasiones HEICO contrata a representantes y agentes de ventas, contratistas y otros terceros para que presten servicios y actúen en su nombre. Es imprescindible que dichos terceros mantengan también la integridad y los estándares éticos de nuestra cadena de suministro.

NUESTRA POLÍTICA

Es importante evaluar y examinar minuciosamente la conducta de los terceros con los que colaboramos, incluidos consultores, cabilderos y representantes o agentes de ventas, para garantizar que cumplan plenamente con la legislación aplicable y mantengan los más altos estándares éticos, prestando especial atención a los socios comerciales que interactúan con funcionarios públicos en nuestro nombre.

HEICO debe llevar a cabo la debida diligencia sobre sus socios comerciales, tanto nacionales como internacionales, para asegurarse de que no figuren en la Lista SDN ni en ninguna otra lista de partes sancionadas o prohibidas del Gobierno de los Estados Unidos.

Los proveedores, representantes de ventas, agentes y distribuidores deben seleccionarse con el mismo cuidado y tratarse con el mismo respeto que a nuestros clientes.

Las comisiones, tarifas y descuentos deben:

- Constar en un acuerdo por escrito.
- Reflejar el valor que tiene para HEICO el servicio prestado.
- Nunca deben exceder montos que sean razonables y habituales en nuestra industria.

El servicio que presten terceros debe ser legal, adecuado y estar documentado.

Pagos:

- Nunca se debe pagar en efectivo, excepto en casos de emergencia en lugares donde no haya otro método de pago disponible y se obtenga la aprobación previa del Director de Cumplimiento o del Departamento de Asuntos Legales de HEICO.
- Solo podrá realizarse contra una factura exacta y completa.

No celebre ningún contrato o acuerdo con ninguna compañía en la que un funcionario gubernamental o un Miembro del Equipo tenga un interés significativo sin la aprobación previa por escrito de los Codirectores Ejecutivos, el Director Financiero o el Departamento de Asuntos Legales de HEICO.

SU FUNCIÓN

Asegurarse de que las relaciones de la Compañía con terceros sean siempre adecuadas, legales y estén debidamente documentadas, tanto en la realidad como en apariencia, siempre y cuando se produzcan dichas relaciones.

Asegurarse de que los terceros que representen a la Compañía sean conscientes de su responsabilidad de actuar de conformidad con este Código.

COMPETENCIA LIBRE Y JUSTA: ANTIMONOPOLIO

Estados Unidos, al igual que la mayoría de los demás países, cuenta con leyes destinadas a fomentar y proteger la competencia libre y leal. Estas leyes rigen las relaciones entre HEICO y sus competidores, incluidas las prácticas de precios, los descuentos, las licitaciones, las condiciones de crédito, las promociones, las concesiones o distribuciones exclusivas, las restricciones para comercializar productos de la competencia, las estrategias de marketing o desarrollo de productos o servicios, y muchas otras prácticas comerciales.

Las leyes antimonopolio, también conocidas como leyes de "competencia" o "protección al consumidor", tienen por objeto proteger a quienes compiten de forma leal y sancionar a quienes no lo hacen. Por lo tanto, HEICO debe comprender plenamente estas leyes para garantizar su cumplimiento y evitar incluso la apariencia de actividad ilícita, ya que la violación de las leyes antimonopolio tiene graves consecuencias.

NUESTRA POLÍTICA

HEICO se compromete a respetar tanto la letra como el espíritu de las leyes de competencia y nunca debe actuar en connivencia con otras compañías de manera que se prive a los clientes de los beneficios de la competencia.

HEICO se compromete a no hablar mal de nuestros competidores y a no recabar información sobre la competencia mediante métodos poco éticos o ilegales.

Por lo general, HEICO permite a sus proveedores vender sus productos o servicios a sus competidores, salvo en los casos en que los productos o servicios hayan sido diseñados, fabricados o desarrollados utilizando secretos comerciales de HEICO o de un socio comercial de HEICO.

SU FUNCIÓN

NO celebrar acuerdos formales, acuerdos informales ni pactos verbales con ningún competidor que tengan por objeto o puedan dar la impresión de:

- Fijar o establecer precios o condiciones;
- Dividir, asignar o manipular mercados, clientes o territorios;
- Manipular los procesos de licitación; o
- Vincular o agrupar servicios de forma indebida, condicionando la compra de un producto o servicio a la compra de otro, cuando dicha conducta pueda perjudicar a los clientes.

Evitar cualquier tipo de acuerdo o entendimiento con la competencia que pueda parecer inapropiado.

Si un proveedor, competidor u otro socio comercial intenta hablar con usted sobre cualquiera de los temas mencionados en esta sección durante una reunión, una feria comercial o en cualquier otro contexto, interrumpa inmediatamente la conversación, deje claro que no puede participar y comunique el incidente al director jurídico de HEICO sin demora.

TRANSACCIONES E INTERACCIONES CON LOS GOBIERNOS

HEICO Corporation y sus subsidiarias siempre han mantenido los más altos estándares en el trato con clientes actuales y potenciales, incluso organismos y entidades. El propósito específico de esta directiva es reafirmar la política de HEICO con respecto a las transacciones con el Gobierno de los Estados Unidos y con otros gobiernos. Las irregularidades relacionadas con el proceso de contratación pública podrían dañar la reputación de la Compañía y acarrear serias consecuencias negativas para la Compañía y para los Miembros del Equipo implicados, incluyendo el despido, multas, sanciones y penas de prisión.

Al trabajar con funcionarios o entidades gubernamentales, incluidas las compañías de propiedad o controladas por el gobierno, HEICO tiene el deber de conocer y cumplir las políticas aplicables de la Compañía y las leyes, normas y regulaciones establecidas que rigen nuestras interacciones con dichos clientes o entidades gubernamentales. Es importante tener en cuenta que estas normas pueden ser más estrictas y complejas que las que rigen nuestras relaciones con clientes comerciales.

NUESTRA POLÍTICA

Para preservar la excelente reputación de la Compañía como proveedor responsable, HEICO exige a todos los Miembros del Equipo que se abstengan de adoptar una conducta que pueda interpretarse como una violación de la ley en sus relaciones con el Gobierno de los Estados Unidos, otros gobiernos y sus respectivos funcionarios.

HEICO se compromete a respetar los más altos estándares éticos de honestidad e integridad en el desarrollo de sus actividades comerciales y en la obtención de contratos públicos; cualquier incumplimiento de esta confianza será motivo de medidas disciplinarias, que podrían llegar al despido.

HEICO cumplirá con las normas, procedimientos y restricciones específicos relativos al contacto o a las conversaciones sobre empleo y

contratación con empleados públicos actuales o anteriores. Si tiene alguna pregunta, solicite la aprobación previa del Departamento de Asuntos Legales de HEICO.

HEICO cumplirá con los términos de nuestros contratos gubernamentales y demás regulaciones aplicables que exigen la protección de información clasificada y otra información confidencial, y solo pondrá esta información a disposición de aquellos que tengan una necesidad comercial de conocerla y hayan obtenido la autorización gubernamental correspondiente u otras aprobaciones.

SU FUNCIÓN

No realizar acciones indebidas que puedan proporcionar a HEICO una ventaja competitiva desleal, como obtener o utilizar información confidencial sobre adquisiciones o precios.

Garantizar la exactitud e integridad de todas las declaraciones realizadas por la Compañía, incluidos precios y ofertas.

No ofrecer, solicitar, prometer, entregar ni aceptar ningún tipo de soborno o comisión ilegal a o de un cliente o funcionario público, ya sea real o potencial.

No solicitar ni aceptar ningún tipo de soborno u obsequio de un proveedor a cambio de un trato favorable en la adjudicación o ejecución de un contrato gubernamental.

Asegurarse de que la Compañía solo recurra a consultores, agentes comerciales u otros

proveedores de servicios profesionales y contratistas independientes de buena reputación para fines legales legítimos.

Garantizar la exactitud de todas las declaraciones y registros que la Compañía proporciona a los clientes gubernamentales (incluidos los informes de instalaciones y calidad, así como los datos de costos y precios).

Para evitar la facturación incorrecta de gastos, registre su tiempo con precisión e identifique y asigne su tiempo únicamente a los proyectos en los que trabaja.

Cumpla con todos los términos del contrato y nunca utilice bienes, equipos o suministros del gobierno de manera que sea incompatible con la ley aplicable o los acuerdos contractuales.

Cumplir todas las normas y regulaciones aplicables que rigen la forma en que interactuamos con empleados públicos actuales o antiguos en conversaciones sobre posibles oportunidades de empleo en HEICO.

Proteger la información clasificada y otra información confidencial que HEICO obtenga en relación con el trabajo que realizamos para nuestros clientes gubernamentales.

No compartir, distribuir ni divulgar información gubernamental clasificada o considerada confidencial de ninguna manera que pueda infringir los términos de nuestros contratos gubernamentales.

Aunque no son las únicas regulaciones que hay que tener en cuenta, preste especial atención a los siguientes aspectos al tratar con cualquier gobierno:

- Cumplimiento de las leyes antimonopolio;
- Políticas de organismos gubernamentales con respecto a entretenimiento de negocios y propinas.

- Conformidad con las regulaciones gubernamentales sobre conflictos de intereses.
- Certificación de la información sobre costos y precios, cuando proceda.
- Asignación adecuada de los costos del contrato.
- Costos admisibles en los contratos públicos.
- Cumplimiento de los requisitos de control de calidad.

Aclare con el Departamento de Asuntos Legales de HEICO cualquier duda que surja en relación con cualquiera de los temas mencionados en esta sección.

RENUNCIAS DEL CÓDIGO

Por lo general, no se permiten las renunciaciones a ninguna disposición del Código. En circunstancias excepcionales, HEICO podrá considerar apropiado aprobar la solicitud de un Miembro del Equipo para llevar a cabo una acción que, en otras circunstancias, no cumpliría con nuestro Código. Toda aprobación de una renuncia a nuestro Código debe solicitarse con anticipación y solo puede ser otorgada por los Copresidentes y Codirectores Ejecutivos, el Director Financiero o el Asesor Jurídico de HEICO. Se deberá notificar al Comité de Auditoría sobre cualquier renuncia de este tipo. Las excepciones de este Código para los miembros de la Junta Directiva o para los directores ejecutivos de la Compañía solo pueden ser otorgadas por la Junta Directiva o por un comité responsable de la misma, y deben comunicarse de inmediato a los accionistas de conformidad con la Ley Sarbanes-Oxley de 2002. Cuando se concede una excepción, la Junta Directiva o su Comité designado garantizarán que existan controles adecuados para proteger a la Compañía y a sus accionistas.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA DIRECTORES SÉNIOR DE FINANZAS Y OTROS DIRECTIVOS

HEICO ha adoptado un Código Ético específico para los Directores Sénior de Finanzas y otros Directores Principales relacionados con asuntos financieros, incluidos el Director General y el Director Financiero de HEICO (que se incluye a continuación en el Apéndice II). Este Código de Ética se ha adoptado con miras a garantizar la integridad continua de los procedimientos de presentación de informes y contabilidad financiera de la Compañía de conformidad con la ley aplicable.

CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL MIEMBRO DEL EQUIPO RECIBO Y ACUSE DE RECIBO

He recibido una copia del Código de Conducta Empresarial de HEICO Corporation y lo he leído detenidamente. Entiendo todos los lineamientos, prácticas y políticas a los que se hace referencia en este documento y me comprometo a cumplirlas. Entiendo y acepto que, si violo los lineamientos, prácticas y políticas del Código de Conducta Empresarial, puedo ser sancionado por mi conducta e incluso puedo ser despedido.

Entiendo que nuestra Compañía se reserva el derecho de cambiar, enmendar o eliminar cualquier parte o la totalidad de la información contenida en este Código de Conducta Empresarial en cualquier momento, según lo dicten las circunstancias del negocio.

Entiendo además que la firma de este formulario de Recepción y acuse de recibo no confiere, ni pretende conferir, ningún derecho, beneficio o empleo, ni constituye una garantía de empleo continuo o de un empleo que no sea a voluntad.

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre en letra de imprenta:

Subsidiaria/Ubicación: _____

Departamento/Supervisor: _____

HEICO CORPORATION POLÍTICA DE FRAUDE

Antecedentes

La Política contra el Fraude de HEICO Corporation se ha establecido con el fin de facilitar el desarrollo de controles que contribuyan a la detección y prevención del fraude cometido por o contra HEICO Corporation y cualquiera de sus subsidiarias (colectivamente, la «Empresa»). La intención de la Compañía es promover un comportamiento organizativo coherente proporcionando pautas sobre la definición, las funciones y responsabilidades y la notificación de fraude.

Alcance de la política

Esta política se aplica a cualquier irregularidad, o sospecha de irregularidad, que involucre tanto a los Miembros del Equipo, como a accionistas, consultores, proveedores y contratistas.

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

Definición de fraude

El fraude es cualquier acción u omisión intencionada destinada a engañar a otras personas, como consecuencia del cual la víctima sufre una pérdida y/o el autor obtiene un beneficio. El fraude se puede clasificar en informes financieros fraudulentos, apropiación indebida de activos y gastos indebidos o no autorizados. El fraude puede producirse a través de uno o varios de los siguientes medios:

- Información financiera fraudulenta: la manipulación intencional de información financiera, incluidos los estados financieros, que puede conducir a:
 - a) Ingresos y/o gastos informados de manera inapropiada;
 - b) Montos del balance reflejados de manera inapropiada, incluidas las reservas;
 - c) Divulgaciones mejoradas de manera inapropiada y/o enmascaradas;
 - d) Ocultación de apropiación indebida de activos;
 - e) Ocultación de recibos y gastos no autorizados; y
 - f) Ocultación de adquisiciones, disposiciones y/o uso no autorizado de activos.
- Apropiación indebida de activos: el uso indebido o el robo de activos tangibles (efectivo, inventario) e intangibles (producto de propiedad exclusiva, información de clientes) que puede generar pérdidas significativas para la Compañía.
- Corrupción: actos de deshonestidad que pueden dar lugar al pago de sobornos y gratificaciones a compañías, particulares y/o funcionarios públicos, la recepción de sobornos y comisiones ilegales, y la complicidad en el fraude cometido por terceros.

Funciones/Responsabilidades

La Gerencia es responsable de la detección y prevención de fraudes, apropiaciones indebidas y otras irregularidades. Todos los Miembros del Equipo son responsables de informar cualquier sospecha de actividades deshonestas o fraudulentas a medida que las conozcan. Cualquier irregularidad que se detecte o se sospeche debe comunicarse de inmediato a nuestra línea directa anónima y confidencial, al Director de Cumplimiento (Director de Auditoría Interna), al Departamento de Asuntos Legales de HEICO o al Director Ejecutivo de las respectivas divisiones de HEICO Flight Support/HEICO Electronic Technologies. Las violaciones denunciadas serán investigadas de forma rápida y exhaustiva, de conformidad con la política de la Compañía y legislación aplicable y, previa consulta y aprobación del Departamento de Asuntos Legales de HEICO, la Compañía podrá denunciar las presuntas violaciones ante las autoridades competentes. Los Miembros del Equipo tienen el deber de cooperar con las investigaciones de la Compañía.

Resultados de la investigación

La confirmación positiva de actividad fraudulenta dará lugar al despido, ya que la Compañía ha establecido una política de "tolerancia cero" para la comisión de fraude.

Acuse de recibo de la Política de Fraude

(Para ser completado anualmente por todos los Miembros del Equipo)

He recibido y leído la Política de Fraude de HEICO y entiendo las pautas de la Política. Entiendo que se me pedirá anualmente que firme este acuse de recibo de la Política de Fraude vigente, junto con mi acuse de recibo del Código de Conducta Empresarial, según lo solicitado por la Compañía.

Si tengo preguntas sobre el significado o la aplicación de la Política de Fraude, sé 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 de forma confidencial.

Firma: _____

Nombre del empleado: _____

Subsidiaria y Departamento: _____

Fecha: _____

HEICO CORPORATION
CÓDIGO DE ÉTICA PARA DIRECTORES SÉNIOR DE
FINANZAS Y OTROS

(Los Miembros del Equipo que deban completar este cuestionario serán notificados anualmente)

Los Directores Sénior de Finanzas y otros Directores Principales relacionados con asuntos financieros (Directores) desempeñan un papel importante y elevado en el gobierno corporativo. Como parte del equipo de liderazgo de HEICO, los Directores tienen la responsabilidad y la autoridad para proteger, equilibrar y preservar los intereses de todas las partes interesadas de la Compañía, incluidos accionistas, clientes, Miembros del Equipo y proveedores. Los Directores cumplen con esta responsabilidad estableciendo y haciendo cumplir las políticas y procedimientos empleados en la operación de la organización financiera de la Compañía y demostrando lo siguiente:

I. Conducta honesta y ética

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

- Fomenten y recompensen la integridad profesional en todos los aspectos de la organización financiera, eliminando inhibiciones y barreras hacia un comportamiento responsable, como la coerción, el miedo a represalias o la alienación de la organización financiera o de la propia Compañía.
- Prohíban y eliminen la aparición u ocurrencia de conflictos entre lo que es el interés superior de la Compañía y lo que podría resultar en una ganancia personal material para un miembro de la organización financiera, incluidos los directores.
- Proporcionen un mecanismo para que los miembros de la organización financiera informen a la alta dirección sobre las desviaciones en la práctica de las políticas y procedimientos que rigen el comportamiento honesto y ético.
- Demuestren apoyo personal a dichas políticas y procedimientos a través de comunicaciones periódicas que refuercen estos estándares éticos en toda la organización financiera.

II. Registros financieros e informes periódicos

Los Directores establecerán y gestionarán los sistemas y procedimientos de transacciones e informes de la Compañía para garantizar que:

- Las transacciones comerciales están debidamente autorizadas y registradas de manera completa y precisa en los libros y registros de la Compañía de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos (GAAP) y la política financiera establecida de la Compañía.
- La conservación o eliminación adecuada de los registros de la Compañía se realizará de acuerdo con las políticas financieras establecidas de la Compañía y los requisitos legales y regulatorios aplicables.
- Se entregarán comunicaciones e informes financieros periódicos (tanto internos como externos) de una manera que facilite el mayor grado de claridad del contenido y significado para que los lectores y usuarios determinen de forma rápida y precisa su significado y consecuencia.
- Antes de certificar la exactitud de la información financiera comunicada a la Oficina Corporativa de Contabilidad de la Compañía, se actuará con diligencia razonable para garantizar que se hayan cumplido todos los requisitos internos de información financiera, y se analizará y revisará cualquier desviación de las transacciones normales con el Interventor Corporativo o el Director de Finanzas de HEICO antes de finalizar los informes financieros.

III. Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables

Los funcionarios establecerán y mantendrán mecanismos para:

- Educar a los miembros de la organización financiera sobre los estatutos, regulaciones o procedimientos administrativos federales, estatales o locales que afecten el funcionamiento de la organización financiera y de la Compañía en general.
- Supervisar que la organización financiera cumpla con las leyes, estatutos, regulaciones o normas administrativas federales, estatales o locales aplicables.
- Identificar, informar y corregir de manera rápida y segura cualquier desviación detectada de los estatutos o regulaciones federales, estatales o locales aplicables.

IV. Notificación interna inmediata de las violaciones del código

Las violaciones de este Código de Ética deben informarse de inmediato al Director de Finanzas, al Departamento de Asuntos Legales, al Director de Cumplimiento o de forma anónima a través del número de línea directa gratuita de la Compañía. Dichas violaciones serán investigadas de inmediato y los resultados podrían dar lugar al despido.

En mi función de Director de _____, certifico que suscribo y
defiendo los principios y responsabilidades mencionados que rigen mi conducta
profesional y ética

Firma: _____

Nombre del Director: _____

Subsidiaria: _____ Fecha: _____

CUESTIONARIO SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES

(Los Miembros del Equipo que deban completar este cuestionario serán notificados anualmente)

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

1. ¿Tiene usted o un asociado suyo algún interés, directo o indirecto, en una persona, empresa o corporación que
 - (a) compite o se puede esperar razonablemente que compita con la Compañía?

Sí_____No_____
 - (b) suministre o se puede esperar razonablemente que suministre mercancías, materiales, servicios o bienes de cualquier tipo a la Compañía?

Sí_____No_____
 - (c) la Compañía suministra o se puede esperar razonablemente que suministre mercancías, materiales, servicios o bienes de cualquier tipo?

Sí_____No_____

2. ¿Usted o alguno de sus asociados ha vendido, comprado, arrendado o licenciado, en forma directa o indirecta, productos, bienes (inmuebles, muebles, tangibles o intangibles) o servicios a o de la Compañía o ha celebrado cualquier otra transacción con la Compañía?

Sí_____No_____

3. ¿Alguno de sus familiares es empleado de la Compañía?

Sí_____No_____

4. ¿Usted o algún Familiar Inmediato recibió 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 anterior es afirmativa, indique las partes de quienes recibió los artículos, una descripción muy breve de los artículos (no más de 3 palabras) y su valor estimado.

5. ¿Tiene otras relaciones o transacciones que razonablemente podrían considerarse que crean posibles conflictos de intereses?

Sí_____No_____

Firma del empleado:_____Fecha:_____

Nombre en letra de imprenta:_____

Subsidiaria:_____Cargo:_____

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Asociado

1. Toda persona, compañía, sociedad anónima u organización de la cual el empleado sea director o socio, o sea, directa o indirectamente, el beneficiario efectivo del diez por ciento o más de cualquier clase de valores de renta variable, o
2. Todo fideicomiso u otro patrimonio en el que el empleado tenga un interés beneficioso sustancial o en el que dicha persona actúe como fideicomisario o en una capacidad similar, o
3. Todo hijo, hija, hermano, hermana, padre o madre del empleado o de su cónyuge, el cónyuge de un empleado y cualquier familiar del empleado o de su cónyuge que resida en la misma casa que el empleado.

La palabra "Asociado" no incluye bancos, compañías fiduciarias o compañías de seguros u otras instituciones financieras similares bajo supervisión estatal o federal.

Compañía

El término "Compañía" significa HEICO Corporation y cada afiliada, división y subsidiaria de la Compañía.

Familiar cercano

Los padres, hijos, hijas, hermanos o hermanas (incluidos hermanos de sangre, hermanos adoptados, hermanastros y medios hermanos).

Interés

Se considerará que un empleado tiene un "interés" en una persona, compañía o sociedad anónima si él o cualquiera de sus Asociados:

1. Posee, directa o indirectamente, un interés en el negocio o propiedad de dicha persona, compañía o sociedad anónima, o
2. Suministra mercancías, materiales, servicios o bienes de cualquier tipo a dicha persona, compañía o sociedad anónima, o
3. Es de alguna manera un prestatario o acreedor (que no sea un depositante en una institución bancaria legal), empleado, agente, representante, directivo, director o consultor de dicha persona, compañía o sociedad anónima.

Sin embargo, por razones prácticas, no se considerará que una persona tenga un "interés":

1. En una sociedad anónima por el hecho de poseer menos del 1% de una clase de títulos valores emitidos por dicha sociedad, si esta es una sociedad anónima de capital público, y si el valor cotiza en una bolsa de valores reconocida o si se negocia extrabursátilmente y cotiza regularmente en las listas publicadas por The Wall Street Journal, a menos que la persona haya adquirido dichos valores con conocimiento de que se estaban llevando a cabo negociaciones entre la Compañía y dicha sociedad, por las que dicha sociedad podría convertirse en proveedora de la Compañía o ser proveída por esta, o por las que la Compañía podría adquirir una participación en el capital o una posición financiera en dicha sociedad o con respecto a la misma, o
2. En una persona, compañía o sociedad anónima si el interés consiste únicamente en el empleo por parte de dicha persona, compañía o sociedad anónima de un Asociado en un puesto administrativo u otro puesto no gerencial.

Otras relaciones o transacciones

Este término incluiría, entre otros, la negociación activa de títulos valores de HEICO Corporations; compra de títulos valores en una compañía que está en tratativas para su adquisición por parte de HEICO Corporation; adquisición de propiedad de interés para HEICO Corporation; y aceptación de obsequios, entretenimiento o privilegios sustanciales.

Pago

La entrega de cualquier cosa de valor, incluidos, entre otros, dinero en efectivo, comidas o alimentos, títulos valores, instrumentos financieros, bonos, mercancías, uso de bienes raíces, uso de automóviles, uso de aeronaves, uso de otros productos, viajes y gastos relacionados con viajes, pago de facturas o gastos en nombre del empleado o de un familiar inmediato por un monto superior a \$100 en total de cualquiera de dichos proveedores, clientes o Partes Relacionadas durante los últimos 12 meses o si planea recibir los mismos durante los 12 meses. Toda persona o negocio que sea propiedad o esté administrado por un proveedor o cliente o que esté bajo el control común de una parte es una Parte Relacionada (solo a modo de ejemplo, si el Proveedor XYZ y el Proveedor QRS son ambos propiedad de ABC Corp., XYZ y QRS son Partes Relacionadas y usted debe revelar cualquier Pago que exceda los \$100 para XYZ y QRS en total, ya que no se consideran partes separadas). Obsequio(s) valorado(s) en más de \$100 no necesariamente viola(n) una política de la Compañía, pero no revelarlo sí lo hace.

CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA EN TRANSACCIONES CON LOS GOBIERNOS

(Los Miembros del Equipo que deban completar este cuestionario serán notificados anualmente)

Por el presente certifico que he leído (o releído) la sección Transacciones e Interacciones con los Gobiernos en la página 27 del Código de Conducta Empresarial de HEICO Corporation.

También, certifico que, como empleado, soy individualmente responsable de cumplir con estos códigos y normas y responsable de informar las violaciones a mi supervisor.

Además, reconozco que, como gerente y/o supervisor, soy responsable de tomar las medidas razonables que sean necesarias al supervisar a los Miembros del Equipo que me reportan para garantizar el cumplimiento de estos códigos y normas.

Firma del empleado:_____ Fecha:_____

Nombre en letra de imprenta:_____

Subsidiaria:_____ Cargo:_____