

HEICO

HEICO CORPORATION

CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Modificado el 20 de noviembre de 2023

UN MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE DE LA JUNTA

En HEICO, dirigimos nuestro negocio con la máxima honestidad 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 continúa nuestros esfuerzos por aclarar a los miembros de nuestro equipo los valores comerciales fundamentales de HEICO. No se trata de una exposición exhaustiva, sino más bien de 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 en todas las subsidiarias. Además, se aplican políticas más específicas según las áreas individuales de responsabilidad y ubicación.

Después de leer este Código de Conducta Empresarial, le animo a comentar su contenido con otras personas y a hacer preguntas si algún punto no está perfectamente claro. Si tuviera conocimiento de hechos o transacciones que violen estas políticas, su responsabilidad es comunicar la información de inmediato a su gerente o supervisor, el Director de Cumplimiento (Director de Auditoría Interna), el Director de Recursos Humanos de HEICO Aerospace, el Asesor Legal de la Compañía o la línea telefónica anónima y confidencial que se ha establecido al efecto. Su cooperación en este esfuerzo garantizará que HEICO continúe haciendo negocios de la manera más honesta y ética.

Laurans A. Mendelson
Presidente de la Junta, presidente y director ejecutivo
HEICO Corporation

CONTENIDO

La conducta ética es el estilo de Heico	4
La prueba de la primera página.....	4
Excepciones al Código de Conducta	4
Responsabilidades de HEICO y sus accionistas	5
Igualdad de oportunidades.....	5
Antiacoso	5
Política de fraude	5
Política de conflictos de intereses	5
Protección de la información confidencial de HEICO.....	6
Contribuciones políticas	7
Uso de los activos de HEICO	7
Mantenimiento y gestión de registros.....	7
Prácticas contables	7
Código de Ética para directores séniores de finanzas y otros.....	7
Responsabilidades hacia nuestros clientes y proveedores	8
Aceptación de obsequios	8
Manejo de la información confidencial de terceros.....	8
Transacciones con el gobierno de los Estados Unidos.....	9
Competencia libre y justa	9
Selección de proveedores	9
Representantes de ventas, agentes y consultores.....	10
Leyes de exportación e importación.....	10
Política de no represalias para los Miembros del Equipo.....	10
Función de los gerentes y supervisores	12
Función de todos los Miembros del Equipo.....	12
Descripción de las responsabilidades del Director de Cumplimiento	12
Exhibit A To Company's Non-Retaliation Policy Procedures For Review of Accounting, Internal Control and Auditing Complaints	14
Appendix I — Heico Corporation Fraud Policy	15
Appendix II — Heico Corporation Code of Ethics For Senior Financial and Other Officers.....	18
Appendix III — Conflicts of Interest Questionnaire.....	20
Appendix IV — Code of Ethics and Standards of Conduct in Transactions With the United States Government	24
Appendix V — Acknowledgment of Receipt of Code of Business Conduct.....	25

LA CONDUCTA ÉTICA ES EL ESTILO DE HEICO

Las políticas de HEICO sobre conducta empresarial ética reflejan la clase de compañía que somos. Una parte fundamental de ser un Miembro del Equipo de HEICO es respetar y cumplir estas políticas. Muchas pólizas de HEICO también reflejan requisitos legales y reglamentarios. Las violaciones de las políticas pueden generar una responsabilidad significativa para HEICO, sus Directores, Altos Directivos y Miembros del Equipo. Las responsabilidades pueden dar lugar no solo a daños monetarios, sino incluso poner en peligro nuestra capacidad para seguir haciendo negocios.

Todos los Directores, Oficiales, Miembros del Equipo y todos los representantes de HEICO son responsables de cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en cada estado en el que la Compañía hace negocios y de conocer y cumplir con este Código de Conducta Empresarial (Código o Código de Conducta) y otras políticas de la Compañía según corresponda. Las violaciones de la ley o de este Código u otras políticas de la Compañía están sujetas a sanciones disciplinarias, que pueden incluir el despido. Todas las subsidiarias de HEICO son responsables de garantizar 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 de lo que exige este Código. En tales casos, se debe seguir la política o ley más estricta. Este Código de Conducta es el requisito mínimo a seguir. El presente Código sirve de guía para reconocer y resolver los problemas éticos y jurídicos que puedan surgir en el ejercicio de la actividad empresarial. El Código de Conducta Empresarial podrá ser modificado o eliminado en cualquier momento por la Compañía. **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 son responsables de conocer las políticas de la Compañía y aquellas específicas de su unidad de negocio y función laboral.

La prueba de la primera página

Al tratar de determinar si una acción determinada es apropiada, ponga en práctica la prueba de la primera página: Imagine que la acción va a aparecer destacada en la primera página del periódico de mañana con todos los detalles, incluida su foto. Si no se siente cómodo con la idea de que esta información se haga pública, tal vez debería pensar nuevamente en el curso de acción a seguir. En cualquier caso, si no está seguro de la pertinencia de un hecho o acción, no dude en consultar a su gerente o supervisor, al Director de Cumplimiento, al Director de Recursos Humanos o el Asesor Legal de la Compañía.

Excepciones al Código de Conducta

En circunstancias inusuales, un Miembro del Equipo puede solicitar la aprobación de una acción que de otro modo no cumpliría con el Código. Toda aprobación por incumplimiento del Código debe solicitarse con antelación y solo puede ser concedida por el Director Ejecutivo, el Director de Finanzas o el Asesor Legal de la Compañía y ratificada posteriormente 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 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.

RESPONSABILIDADES DE HEICO Y SUS ACCIONISTAS

Igualdad de oportunidades

Es política de HEICO promover y garantizar la igualdad de oportunidades de empleo para todos los Miembros del Equipo actuales y potenciales sin distinción de raza, credo, color, religión, sexo, edad, discapacidad, estado civil, origen nacional, estatus de ciudadanía, discapacidad mental o física o cualquier estatus legalmente reconocido con derecho a protección conforme a las leyes antidiscriminatorias estatales o federales. 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.

Antiacoso

La Compañía cree que cada uno de nosotros debe trabajar en un entorno libre de discriminación y de cualquier forma de acoso. La política contra el acoso de la Compañía está dirigida principalmente al acoso sexual, aunque se aplica igualmente a cualquier acoso por motivos de raza, sexo, edad o cualquier otra condición protegida por la ley. El acoso sexual es ilegal y no será tolerado.

Política de fraude

La Compañía ha establecido su política de prevención de fraude para facilitar el desarrollo de controles que ayudarán en la detección y prevención del fraude contra HEICO. El texto completo de la versión actual de la política contra el fraude de la Compañía, que incluye una definición de fraude y actividad fraudulenta, se adjunta como Apéndice I de este Código. No se tolerarán actividades fraudulentas.

Política de conflictos de intereses

En general, la Compañía espera que sus Miembros del Equipo realicen sus actividades de acuerdo con las normas éticas de conducta más estrictas. Se espera que los Miembros del Equipo dediquen sus mejores esfuerzos a defender los intereses de la Compañía. Los acuerdos comerciales que parezcan crear un conflicto entre los intereses de la Compañía y un Miembro del Equipo son inaceptables. La Compañía reconoce el derecho de los Miembros del Equipo a participar en actividades fuera de su empleo que sean de naturaleza privada y no estén relacionadas con nuestro negocio. Sin embargo, los Miembros del Equipo deben comunicar cualquier conflicto posible para que la Compañía pueda evaluar y evitar que surjan posibles conflictos de intereses, y no pueden participar en actividades prohibidas por acuerdos (verbales o de otro tipo) con la Compañía o cualquier política de la Compañía. 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 lo 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 un Miembro del Equipo tiene alguna pregunta sobre si una acción o una determinada conducta crearía un conflicto de intereses, debe consultar de inmediato a su gerente o supervisor, al Director de Cumplimiento, al Director de Recursos Humanos HEICO Aerospace o al Asesor Legal de la Compañía.

Empleo externo

Los Miembros del Equipo no deben 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. Nuestras políticas prohíben que cualquier empleado acepte un empleo simultáneo con proveedores, clientes o competidores reales o potenciales.

Consultoría industrial

Hay una serie de compañías de consultoría e investigación que realizan investigaciones remuneradas en nombre de otros (por ejemplo, grupos industriales, competidores, etc.). Aunque muchas de estas compañías de investigación afirman que su objetivo no es crear un conflicto de intereses para el Miembro del Equipo al pedirle que proporcione información específica de la compañía con respecto a las tendencias de la industria, es muy difícil separar los pros y los riesgos de perjudicar al empleador. A menos que el abogado corporativo de HEICO otorgue específicamente un permiso por adelantado y por escrito, los Miembros del Equipo deben abstenerse de brindar servicios de asesoría o consultoría o de participar en servicios de investigación, independientemente de si la participación o la investigación es remunerada o no.

Interés financiero en otros negocios

Nuestras políticas prohíben a los Miembros del Equipo y a sus familiares directos poseer o tener intereses significativos en un proveedor, cliente o competidor, excepto cuando la propiedad consista en pequeñas cantidades de títulos valores en una compañía estatal que opera en el mercado abierto.

Partes relacionadas

Todos los acuerdos con una parte relacionada deben realizarse de forma tal que no reciba un trato preferencial que no se le daría a otra parte.

Protección de la información confidencial de HEICO

La información confidencial y de propiedad exclusiva de HEICO es su activo más valioso e incluye, entre otros, listas de clientes y contactos, planes de marketing, procedimientos de presentación y propuestas, invenciones, diseños, programas informáticos, patentes, derechos de autor, información privilegiada, secretos comerciales, procedimientos y 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 los clientes de la Compañía. La Compañía considera y trata toda esta información como "secretos comerciales". Los secretos comerciales de la Compañía son un activo valioso, especial y único de

su negocio, y son esenciales para la continuación del negocio. Todo ese conocimiento debe mantenerse en la más estricta confidencialidad tanto durante como después del empleo de los Miembros del Equipo.

Contribuciones políticas

HEICO se reserva el derecho de comunicar su posición sobre temas importantes a los representantes electos y otros funcionarios gubernamentales, y la Compañía alienta a los miembros del equipo a ejercer sus derechos y responsabilidades cívicas. Sin embargo, los fondos o activos de HEICO no deben ser utilizados o ser aportados a campañas políticas o prácticas políticas sin la aprobación previa por escrito del Director Ejecutivo, el Director de Finanzas o el Asesor Legal.

Uso 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 únicamente 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.

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

Mantenimiento y gestión de registros

Mantener libros y registros precisos y conservarlos para su recuperación es una parte importante de nuestro trabajo diario. Las políticas de retención de registros de HEICO se establecen de conformidad con las leyes de los Estados Unidos. Los Miembros del Equipo nunca deben deshacerse de los registros o documentos relacionados con una investigación gubernamental.

Prácticas contables

Las responsabilidades de HEICO para con sus accionistas y el público inversor, así como sus obligaciones de conformidad con las leyes que rigen las corporaciones 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 en los Estados Unidos de América. Están estrictamente prohibidos los asientos falsos o engañosos, los fondos o activos no registrados o los pagos sin la documentación respaldatoria y la aprobación correspondiente.

Todas las transacciones comerciales inusuales y la contabilidad correspondiente deben analizarse inmediatamente con el Controlador Corporativo o el Director de Finanzas. Además, toda la documentación que respalde las transacciones debe describir de manera completa y precisa la naturaleza de la transacción y debe procesarse de manera oportuna.

Código de Ética para directores séniores de finanzas y otros

La Compañía ha adoptado un Código de Ética (Anexo II) para los directores séniores de finanzas y todos los demás directores principales relacionados con asuntos financieros, incluido el Director Ejecutivo de la Compañía. 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.

RESPONSABILIDADES HACIA NUESTROS CLIENTES Y PROVEEDORES

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 regulaciones gubernamentales y las obligaciones contractuales aplicables. Nos aseguraremos de que las facturas sean precisas en lo que respecta a los precios y las condiciones de venta de nuestros productos y servicios. No se permiten 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 poco costosos cuyo valor sea inferior a US\$100 (ya sea en forma individual o conjunta), según corresponda, o incluso un monto menor según las costumbres locales. Todos los obsequios que superen este monto deben entregarse al Departamento de Recursos Humanos de HEICO Aerospace, donde se destinarán a organizaciones benéficas. Los Miembros del Equipo pueden aceptar de vez en cuando comidas de negocios y entretenimiento, siempre que no sean lujosos, excesivos o de una naturaleza que pueda crear una apariencia inapropiada. Se debe tener especial cuidado de evitar incluso dar la impresión de un conflicto de intereses.

Los Miembros del Equipo pueden entretener a clientes potenciales y reales 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 de los hechos no incomodará a la Compañía y se realiza con la 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 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. Cualquiera que sea la situación, HEICO espera que los Miembros del Equipo cumplan con las obligaciones de confidencialidad y no divulgación de información confidencial y secretos comerciales de terceros, incluidos proveedores y antiguos Miembros del Equipo, con la misma diligencia con la que se protege la información confidencial y los secretos comerciales de HEICO.

HEICO respeta los derechos legítimos de propiedad intelectual de terceros y no reproducirá ni utilizará software u otra tecnología con licencia de proveedores, excepto según lo permita el acuerdo de licencia aplicable o la ley.

Transacciones con el gobierno de los Estados Unidos

HEICO Corporation y sus subsidiarias siempre han mantenido los más altos estándares en el trato con clientes existentes y potenciales. El propósito de esta directiva es afirmar la política de la Compañía con respecto a las transacciones con organismos del Gobierno de los Estados Unidos. Las irregularidades relacionadas con el proceso de contratación pública podrían dañar la reputación de la Compañía y, de algún modo acarrear graves consecuencias negativas para la Compañía y los empleados implicados.

Para preservar la excelente reputación de la Compañía como proveedor responsable, es absolutamente imperativo que todos los empleados se abstengan de participar en cualquier conducta que pudiera interpretarse como una violación de la ley en el trato con el Gobierno de los Estados Unidos.

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

- 1) cumplimiento de las leyes antimonopolio;
- 2) políticas de organismos gubernamentales con respecto a entretenimiento de negocios y propinas;
- 3) conformidad con las regulaciones gubernamentales sobre conflictos de intereses;
- 4) certificación de información de precios;
- 5) asignación adecuada de los costos del contrato;
- 6) costos admisibles en los contratos públicos;
- 7) cumplimiento de los requisitos de control de calidad.

Estas áreas no son, ni mucho menos, las únicas regulaciones de las que hay que preocuparse. Las regulaciones sobre adquisiciones gubernamentales son largas, engorrosas y a menudo contrarias a las prácticas comerciales normales. Aunque siempre se recomienda el buen juicio, las situaciones dudosas deben aclararse con el Asesor Legal de la Compañía.

La adhesión a estos principios garantizará que HEICO Corporation continúe manteniendo su posición destacada como proveedor responsable del gobierno de los Estados Unidos.

Competencia libre y justa

Estados Unidos cuenta con leyes diseñadas para fomentar y proteger la competencia libre y justa. Estas leyes rigen las relaciones entre HEICO y sus competidores. La participación con competidores en una asociación comercial es generalmente aceptable cuando la asociación se ha constituido debidamente, tiene un propósito legítimo, ha limitado sus actividades a ese propósito y se ha comprometido a obedecer estas leyes.

Selección de proveedores

Los proveedores de HEICO deben ser elegidos con el mismo cuidado y ser tratados con el mismo respeto que nuestros clientes. La información confidencial de un proveedor tiene derecho a las

mismas protecciones que la de cualquier otro tercero. Un proveedor de HEICO es libre de vender sus productos o servicios a los competidores de HEICO, excepto cuando hayan sido diseñados, fabricados o desarrollados según las especificaciones de HEICO.

Representantes de ventas, agentes y consultores

La mayor parte del negocio de HEICO se realiza a través de los profesionales de ventas de HEICO. Además, HEICO suele contratar a representantes y agentes de ventas, contratistas y otros terceros para proporcionar servicios y actuar en su nombre. Nuestras relaciones con estos terceros siempre deben ser adecuadas, legales y documentadas, de hecho y en apariencia, donde sea que ocurran. Actuaremos con diligencia a la hora de informar a estas partes que representan a la Compañía sobre su responsabilidad de actuar de acuerdo con este Código de Conducta Empresarial.

Las comisiones, cargos y descuentos siempre deben establecerse en un acuerdo escrito y deben reflejar el valor para HEICO del servicio que se brinda. Nunca deben exceder montos que sean razonables y habituales en nuestra industria. El servicio a prestar debe ser legal y adecuado. Los pagos nunca deben hacerse en efectivo y solo podrán realizarse contra una factura exacta y completa.

En la mayoría de los países, las leyes prohíben o restringen que los funcionarios públicos o los empleados de organismos gubernamentales reciban pagos, entretenimiento u obsequios. La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos prohíbe a HEICO y a los Miembros del Equipo realizar pagos o dar cualquier cosa de valor a un funcionario público, o a un funcionario o candidato de cualquier partido político, con el fin de obtener o mantener un negocio. Además, no se puede realizar un 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 del Director Ejecutivo, el Director de Finanzas o el Asesor Legal de HEICO.

Leyes de exportación e importación

HEICO cumplirá con las leyes de exportación e importación de los países con los que hace negocios. HEICO no hará negocios con países prohibidos por el gobierno de los Estados Unidos; por lo general, se trata de países que el gobierno de los Estados Unidos considera hostiles o que apoyan el terrorismo internacional. Los Miembros del Equipo deben consultar con el Asesor Legal de la Compañía si tienen alguna duda sobre las regulaciones de exportación o importación.

POLÍTICA DE NO REPRESALIAS PARA LOS MIEMBROS DEL EQUIPO

HEICO Corporation 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 por suministrar información legalmente o participar en investigaciones que involucran fraude corporativo u otras violaciones por parte de la Compañía o sus agentes de la ley federal o estatal. En particular, la política de la Compañía evita que cualquier Miembro del Equipo esté sujeto a sanciones disciplinarias o represalias por parte de la Compañía o cualquiera de sus Miembros del Equipo o agentes 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:
 - La ley penal federal relacionada con fraude de títulos valores, fraude postal, fraude bancario o fraude cablegráfico, fraude de radio y televisión, o
 - Cualquier norma o regulación de la Comisión de Bolsa y Valores (SEC), o
 - Cualquier disposición de la ley federal relacionada con el fraude contra accionistas,
 - Donde con respecto a las investigaciones, dicha información o asistencia sea proporcionada o la investigación esté siendo realizada por un organismo regulador federal, un miembro del Congreso o una persona de la Compañía con poder de supervisión o similar sobre el Miembro del Equipo.

Sin embargo, los miembros del equipo que presenten informes o aporten pruebas que sepan que son falsas o sin una creencia razonable en la veracidad y exactitud de dicha información no estarán protegidos por la declaración de política anterior y podrán ser objeto de sanciones disciplinarias, incluido el despido. Además, excepto en la medida que exija la ley, la Compañía no pretende que esta Política proteja a los Miembros del Equipo que violen sus obligaciones de confidencialidad con respecto a la información de secretos comerciales de la Compañía. Se recomienda a los Miembros del Equipo que estén considerando proporcionar información que pueda violar estos privilegios o revelar secretos comerciales de la Compañía que consulten a un abogado antes de hacerlo.

La Compañía ha designado un Director de Cumplimiento que es responsable de administrar esta Política. El Director de Cumplimiento es responsable de recibir, recopilar, revisar, procesar y resolver las inquietudes y los informes de los Miembros del Equipo y otros sobre los asuntos que se describen anteriormente y otros asuntos similares. Se anima a los Miembros del Equipo a analizar cuestiones e inquietudes del tipo cubierto por esta Política con su gerente o supervisor, quien a su vez es responsable de informar al Director de Cumplimiento sobre cualquier inquietud planteada. Si el Miembro del Equipo prefiere no analizar estos asuntos delicados con su propio supervisor, el Miembro del Equipo puede analizar dichos asuntos con el Director de Cumplimiento. El Director de Cumplimiento remitirá las quejas presentadas, según lo determine apropiado mediante consulta con el Asesor Legal o según lo exijan 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 954-744-7577.

Además, la Compañía ha establecido un procedimiento mediante el cual pueden presentarse las denuncias confidenciales relacionadas con la contabilidad, la auditoría y los controles internos y las prácticas de divulgación de la Compañía de forma anónima dentro de la Compañía. Se adjunta como Anexo A a esta Política una descripción de este procedimiento de denuncia confidencial. Las denuncias enviadas a través de este proceso confidencial que se refieren a la contabilidad, auditoría, controles internos y las prácticas de divulgación de la Compañía se presentarán ante el Comité de Finanzas/Auditoría de la Junta Directiva de la Compañía tan pronto como sea administrativamente posible después de su recepción. Un Miembro del Equipo puede utilizar este proceso confidencial ya sea para presentar nuevas denuncias o si considera que una denuncia presentada con anterioridad a un supervisor o al Director de Cumplimiento no ha sido abordada en forma apropiada.

Función de los gerentes y supervisores

Los gerentes y supervisores desempeñan un papel fundamental a la hora de garantizar el cumplimiento de esta política de no represalias. Los gerentes deben predicar con el ejemplo en el cumplimiento del Código de Conducta de la Compañía. Además, los gerentes y supervisores deben considerar la integridad y la personalidad al nombrar a otras personas para ocupar puestos de supervisión y gestión. Los supervisores y gerentes no tomarán represalias contra ningún subordinado por informar un comportamiento poco ético. Cualquier represalia de este tipo puede resultar en la terminación inmediata del empleo.

Función de todos los Miembros del Equipo

Todos los Miembros del Equipo deben, como condición para el empleo, cumplir con los términos y el espíritu del Código de Conducta de la Compañía y las políticas y procedimientos de la Compañía. Se anima a todos los Miembros del Equipo a denunciar violaciones del Código a través de los canales de denuncia habituales. Se exige que dichos informes se mantengan confidenciales y se informen al Director de Cumplimiento de la Compañía. Sin embargo, si los Miembros del Equipo desean denunciar comportamientos poco éticos relacionados con la contabilidad, la auditoría y los controles internos de forma anónima y confidencial, existe una línea telefónica directa disponible las 24 horas del día y los 7 días de la semana para facilitar dichos informes. La línea directa no pretende reemplazar los canales de supervisión apropiados para analizar el comportamiento ético.

Si algún Miembro del Equipo cree que ha sido sometido a alguna acción que viola esta Política, puede presentar una denuncia ante su propio supervisor, 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 del Equipo tendrá derecho a tomar las medidas correctivas apropiadas.

Descripción de las responsabilidades del Director de Cumplimiento

La Compañía designará a una persona que sea responsable de administrar la Política de no Represalias de la Compañía para los Miembros del Equipo. Esta persona se denomina "Director de Cumplimiento". El Director de Cumplimiento reportará directamente al Comité de

Finanzas/Auditoría de la Junta Directiva de la Compañía sobre los asuntos que surjan conforme a la Política y esta Descripción de Responsabilidades.

Las responsabilidades del Director de Cumplimiento según la Política son:

- Administrar, implementar y supervisar el cumplimiento continuo de la Política.
- Establecer y administrar procedimientos para garantizar que se recopilen, se revisen con prontitud, se resuelvan de manera adecuada y se retengan las denuncias de los Miembros del Equipo.
- Estar disponible para analizar con los Miembros del Equipo cualquier denuncia que surja o informe que se presente.
- Con respecto a las denuncias por parte de un Miembro del Equipo o de otras personas que reciba la Compañía en relación con la contabilidad, auditoría y controles internos o las prácticas de divulgación, establecer y administrar procedimientos para garantizar que dichas denuncias se recopilen, revisen con prontitud, se traten o se resuelvan de manera adecuada, y se retengan. El Director de Cumplimiento presentará dichas denuncias recibida por la Compañía ante el Comité de Finanzas/Auditoría de la Junta Directiva.
- Con respecto a las denuncias de los Miembros del Equipo relacionadas con la contabilidad, auditoría y controles internos o las prácticas de divulgación de la Compañía, establecer y administrar procedimientos que permitan a los Miembros del Equipo presentar denuncias e inquietudes de manera confidencial y anónima. El Director de Cumplimiento presentará las denuncias que reciba la Compañía ante el Comité de Finanzas/Auditoría del Junta Directiva.
- Administrar y supervisar los programas educativos y de capacitación de la Compañía diseñados para garantizar que los Miembros del Equipo de la Compañía con poder de supervisión con respecto a otros Miembros del Equipo, o quienes de otra manera participen en la administración de las políticas de la Compañía, conozcan la Política y sepan involucrar al Director de Cumplimiento en todos los asuntos relacionados con la Política (incluyendo informar al Director de Cumplimiento sobre cada denuncia que surja), y estén capacitados en el manejo apropiado de las denuncias de los Miembros del Equipo cubiertas por la Política.

Garantizar que el Comité de Divulgación de la Compañía responsable de preparar y revisar las presentaciones públicas de la Compañía y otras divulgaciones públicas esté al tanto de las denuncias que involucran la contabilidad, auditoría y controles internos o las prácticas de divulgación de la Compañía realizadas por los Miembros del Equipo o por otros. El Director de Cumplimiento actuará como miembro del Comité de Divulgación de la Compañía y presentará al Comité de Divulgación al menos una vez por trimestre una copia o un resumen de cada denuncia recibida.

Anexo A

A la Política de no Represalias de la Compañía

Procedimientos de revisión de denuncias sobre contabilidad, controles internos y auditoría

Para realizar denuncias anónimas y confidenciales sobre contabilidad, auditoría y controles internos, los Miembros del Equipo deben llamar a *The Network* al 1-(888) 270-5942, que es un proveedor externo de servicios confidenciales para informar actividades poco éticas. Los especialistas en entrevistas de *The Network* están especialmente capacitados para recibir llamadas relacionadas con actividades poco éticas. Siempre hay 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 de cumplimiento 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 se pueden rastrear.

Las personas que llaman tienen la opción de permanecer en el anonimato. 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.

Los Miembros del Equipo que denuncien una posible violación de las políticas de la Compañía y/o un comportamiento poco ético no estarán sujetos a represalias y se mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible según lo exige la ley y la política de la Compañía para facilitar una investigación adecuada. Los informes se investigarán internamente en consulta con el Asesor General de la Compañía. 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*.

HEICO CORPORATION POLÍTICA DE FRAUDE

Contexto

La Política de Fraude corporativa se establece para facilitar el desarrollo de controles que ayudarán en la detección y prevención de fraudes por parte de o contra HEICO Corporation, incluidas sus subsidiarias (la Compañía). 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 empleados, así 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.

La Gerencia de Roles/Responsabilidades es responsable de la detección y prevención de fraudes, apropiaciones indebidas y otras irregularidades. Todos los empleados 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 informarse inmediatamente a la línea directa anónima y confidencial, al Departamento de Recursos Humanos o al Presidente de las respectivas divisiones de HAHC/HETC. Todos los incidentes serán investigados por el abogado general y otros directores y permanecerán anónimos y confidenciales.

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 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 SÉNIORES DE FINANZAS Y OTROS

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

Los directores séniores 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 de finanzas y otros 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 su 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 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 reglamentos 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 Asesor Legal de la Compañía, 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 (nombre de la subsidiaria o compañía), certifico que suscribo y defiendo los principios y responsabilidades mencionados que rigen mi conducta profesional y ética

Firma

Nombre del oficial

Subsidiaria

Fecha

APÉNDICE III

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, compañía o sociedad anónima 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?

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.

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.

La Compañía

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

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 planea recibir los mismos durante los próximos doce 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.

Familiar cercano

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

APÉNDICE IV

**CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA EN TRANSACCIONES CON EL
GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS**

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

Por el presente certifico que he leído (o releído) Transacciones con el gobierno de los Estados Unidos en la página 8 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 empleados que me reportan para garantizar el cumplimiento de estos códigos y normas.

Firma del empleado

Fecha

Nombre en letra de imprenta

Subsidiaria

Cargo

ACUSE DE RECIBO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

(Para ser completado anualmente por todos los miembros del equipo)

He recibido y leído el Código de Conducta Empresarial de HEICO. Entiendo las normas y las políticas contenidas en el Código de Conducta Empresarial, incluida la Política y los Procedimientos de No Represalias, y entiendo que puede haber políticas o leyes adicionales específicas para mi trabajo. Entiendo que se me pedirá que firme este acuse de recibo del Código de Conducta Empresarial todos los años según lo solicite la Compañía.

Si tengo dudas acerca del significado o la aplicación del Código de Conducta Empresarial, de las políticas de HEICO o de los requisitos legales y regulatorios aplicables 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 llamar a la línea directa anónima y confidencial, según corresponda, sabiendo que mis preguntas o informes a estas fuentes serán mantenidos en forma confidencial.

Firma

Nombre del empleado

Subsidiaria y Departamento

Fecha