

Reglas Anticorrupción

El Directorio, la Alta Gerencia y demás colaboradores de AdP, nos comprometemos a dar cumplimiento a cada una de las siguientes reglas:

- 1. No tolerar ni justificar ningún acto de corrupción:** Ningún colaborador, independientemente de su cargo puede solicitarnos infringir los lineamientos éticos definidos por AdP.
- 2. Gestión de Interés:** No usamos nuestro cargo ni el nombre de AdP para acceder a beneficios personales.
- 3. Trato y reuniones con funcionarios públicos:**
 - Estas reuniones deben llevarse a cabo en las instalaciones de la entidad pública, de AdP o de empresas consultoras responsables de algún proyecto.
 - Procuramos que asistan cuando menos dos (2) representantes de AdP.
 - Registramos en el Portal AdP (aplicación Registro de Reuniones con entidades y funcionarios públicos) las reuniones de naturaleza distinta a las de coordinaciones o actividades cotidianas.
- 4. Declaraciones de potencial conflicto de intereses:** Declaramos cualquier vínculo familiar o de afinidad con funcionarios públicos o personas o entidades relacionadas a AdP, cuya relación pueda afectar nuestro juicio o toma de decisiones.
- 5. No brindamos donaciones a ninguna entidad pública.**
- 6. No brindamos financiamiento a partidos políticos o campañas políticas.**
- 7. Gestión de activos:** No usamos los activos o fondos de la empresa para beneficio propio o de terceros.
- 8. Debida diligencia respecto de partes interesadas:** Somos prudentes al entablar relación con colaboradores, clientes o proveedores. Y para ello, éstos deberán pasar por un proceso de evaluación para comprender si son aceptables los eventuales riesgos que esta relación representaría.
- 9. Obsequios y dádivas:** Estos son aceptables siempre y cuando no puedan generar una influencia indebida en las relaciones de negocios. En este sentido:
 - Los obsequios que se quieran dar en nombre de AdP deben ser aprobados por el Gerente General.
 - Se aceptan obsequios tales como útiles de oficina o artículos de publicidad identificados con el logo del cliente o proveedor. Todo aquello que no corresponde a esta categoría, es entregado a la Gerencia de Recursos Humanos y Comunicación Interna.
- 10. Cumplir con las políticas de gastos de viaje:** Rendimos cuentas de los gastos incurridos de manera detallada, indicando si se realizaron reuniones con funcionarios públicos y los temas tratados.
- 11. Transparencia, exactitud y claridad de la información:** Registramos toda información financiera, contable y demás información resultante de nuestras actividades de manera clara, precisa y veraz.
- 12. Confidencialidad de la información:** Mantenemos confidencial la información privilegiada y no la compartimos ni discutimos con terceros, salvo casos de obligación legal o regulatoria.
- 13. Idoneidad de incentivos:** Buscamos que los programas de incentivos a colaboradores no promuevan inadvertidamente actos contrarios a la ética.
- 14. Denuncia:** Reportamos cualquier sospecha o acto de corrupción, sin temor a represalias, a través del canal “Somos Éticos”, al Encargado de Prevención o al jefe inmediato.