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. Cero tolerancia a la corrupción:
La Compañía mantiene una política de tolerancia cero a la corrupción. Por tanto, sus accionistas, directores, Alta Gerencia y demás colaboradores no realizan prácticas deshonestas, violaciones a la Reglamentación Ética de la Compañía o un indebido proceder con el sector privado o público, a través de pagos indebidos a facilitadores, falsas asesorías, tráfico de influencias, prácticas colusorias; y/o facilitación o comisión de actos indebidos e ilegales en la operación.

Asimismo, no realiza sobornos de ningún tipo para promover su negocio, siendo irrelevante el valor del objeto o cantidad de dinero materia del soborno ni tolera la realización de actos contrarios a la ética con la finalidad de obtener o mantener negocios ni de incrementar sus ganancias.

Todos los accionistas, directores, Alta Gerencia y demás colaboradores de la Compañía están absolutamente prohibidos de incumplir con la Reglamentación Ética, o de realizar o participar de cualquier práctica deshonesta, bajo cualquier modalidad, en actos de corrupción en cualquiera de sus formas, bajo sanción de cese o denuncia por falta grave.

Asimismo, esta prohibición es aplicable a todos los terceros que actúen por cuenta o a favor de la Compañía, tales como proveedores, subcontratistas, asesores, tramitadores, intermediarios, entre otros. La Alta Gerencia o representantes legales de la Compañía, dentro de sus respectivas competencias y funciones, son responsables de asegurarse de que, se realice una debida diligencia con los terceros con los que establece alguna relación profesional o comercial, y se incluya en los contratos con dichos terceros, una cláusula explícita sobre el cumplimiento de la Política y Reglas Anticorrupción, cuyo incumplimiento dará derecho a la Compañía a resolver el contrato correspondiente de manera automática.

2. Gestión de Intereses:
Cualquier acto de gestión de intereses que realice cualquier persona por cuenta o a nombre de la Compañía deberá ser realizado de manera transparente y ser autorizado por la Gerencia General. La gestión de intereses no es utilizada por la Compañía como excusa para encubrir actos de corrupción o de tráfico de influencias.

Según el artículo N° 3, de la Ley N° 28024, que regula la gestión de intereses de la administración pública, se entiende por gestión de intereses, a la actividad mediante el cual personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras, promueven de forma transparente sus puntos de vista en el proceso de decisión pública, a fin de orientar dicha decisión en el sentido deseado por ellas. La gestión de intereses se lleva a cabo mediante actos de gestión.

No es gestión de intereses:
a) Las declaraciones, expresiones, testimonios, comentarios o similares realizados mediante discursos, artículos o publicaciones.
b) La difusión de noticias o de otro material distribuido al público en general o difundido a través de cualquier medio de comunicación social.
c) La información por escrito o por cualquier otro medio susceptible de registro, proporcionada a la administración pública en respuesta a un requerimiento hecho por ella;
d) La información brindada en cualquier medio de comunicación social en el marco del ejercicio de la libertad de expresión,
e) Publicidad de la Compañía o del negocio o entrevistas a la Alta Gerencia de la Compañía.
f) Las afirmaciones, declaraciones, comentarios hechos en cualquier reunión pública, en el marco del ejercicio del derecho de la libertad de expresión, de opinión y de reunión;
g) El libre ejercicio de la defensa legal y de la asesoría, dentro de lo previsto por el ordenamiento jurídico; y
h) Otras gestiones similares que no conduzcan a la toma de decisión por parte de la administración pública.

3. Trato y reuniones con funcionarios públicos:
Toda reunión que se desee gestionar entre algún accionista, director, Alta Gerencia y/o demás colaboradores de la Compañía y algún funcionario de gobierno, con el objetivo de realizar una gestión de intereses en nombre de la Compañía, deberá:

- Solicitarse de preferencia, de manera formal a través de los procedimientos establecidos por la entidad correspondiente. De no existir tal procedimiento o de no aplicarse en la entidad, la reunión deberá ser coordinada por escrito (lo cual puede incluir correo electrónico), con cargo de recepción en la mesa de partes de la entidad o constancia de recepción electrónica. En el caso de reuniones que puedan tomar lugar como producto de una eventualidad, podrán ser excluidas de cumplir esta directriz.
- Llevarse a cabo en las instalaciones de la entidad pública que corresponda o las instalaciones de la Compañía o de la empresa consultora que se encuentre realizando una actividad para la Compañía relacionada al tema a tratar. No se permite realizar reuniones con funcionarios públicos en lugares de diversión y esparcimiento o en las residencias de cualquiera de las partes.
- Procurar, siempre que sea posible, que a las reuniones con funcionarios públicos asistan cuando menos dos (2) representantes de la Compañía. Sin perjuicio de ello, será obligatoria la asistencia de dos (2) representantes de la Compañía cuando la reunión se lleve a cabo con el órgano o funcionario que, según su cargo, sea el superior jerárquico del órgano o funcionario con competencia para conocer del asunto tratado en la reunión.
- Llevar un registro de comunicaciones y gestión de reuniones con entidades y funcionarios públicos, que contiene los siguientes puntos:

a) Asistentes.
b) Fecha y hora de la reunión.
c) Lugar de la reunión.
d) Temas tratados.
e) Compromisos adoptados a nombre de la Compañía, de ser el caso.

Dicho registro deberá ser enviado por correo electrónico al Encargado de Prevención, con copia al jefe inmediato superior, en el caso exista un nivel de subordinación o por el medio más adecuado que la Compañía haya implementado para ello.

Para el caso de labores de coordinación, atención de auditorías o fiscalizaciones, tramitación u otra actividad con personal o funcionarios públicos (p.ej. OSITRAN, MTC, Aduanas, DIRANDRO, u otros) que sea parte del ejercicio diario, ordinario o cotidiano de las funciones del colaborador o como parte de un plan de supervisión por parte del ente fiscalizador, no será necesario llevar el registro de comunicaciones y gestión de reuniones con entidades y funcionarios públicos; sin embargo, solo podrán realizarse reuniones dentro de las instalaciones de la entidad pública que corresponda o de la Compañía.

Adicionalmente, durante las interacciones con funcionarios públicos por las labores antes descritas, no están permitidas aquellas atenciones y cortesías que interfieran razonablemente en el proceso de toma de decisiones del funcionario correspondiente en relación con la Compañía.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que algún colaborador mantenga una relación de parentesco o de afinidad con algún funcionario público de alguna institución que regule a la Compañía, esta relación deberá ser reportada en su Declaración de Conflicto de Interés conforme a la siguiente sección, y no deberá tratar ningún tema vinculado a la Compañía.

Antes de solicitar o asistir a cualquier reunión con uno o más funcionarios públicos, toda persona que actúe a nombre de la Compañía deberá tener en consideración lo siguiente:

a) El interés que se busca promover en la reunión debe ser lícito.
b) No se deberá solicitar beneficio alguno que, a sabiendas, no le corresponde a la Compañía.
c) La gestión de la reunión debe haber seguido procedimientos legales o idóneos, basados en la determinación diligente, razonable y de buena fe, para lograr el objetivo buscado.

Finalmente, toda comunicación con funcionarios públicos con competencia sobre las actividades de la Compañía será de libre acceso para el Encargado de Prevención, quien podrá solicitar en un caso de investigación copia de cualquier correo electrónico, carta, mensaje telefónico, mensaje de "Whatsapp" o comunicaciones por otros medios, sin perjuicio de no afectar los derechos constitucionales.

4. Declaraciones de potencial conflicto de intereses:
Los accionistas, directores, Alta Gerencia y demás colaboradores se comprometen a seguir con los lineamientos de la Compañía en materia anticorrupción. Por tanto, anualmente firmarán una declaración de potencial conflicto de intereses, en la cual informarán los datos de los funcionarios públicos, empleados, clientes, proveedores y otras personas de interés de la Compañía, con los que se mantenga contacto habitual o una relación cercana, y con los cuales se tenga una relación de hasta 4to grado de consanguinidad o 2do grado de afinidad, con el fin de evitar situaciones de conflicto. Así mismo, deberán actualizar dicha información anualmente.

Grados de consanguinidad / afinidad		Alcance
Grados por consanguinidad	1er grado	Corresponde a la relación con padres e hijos.
	2do grado	Corresponde a la relación con abuelos, hermanos y nietos.
	3er grado	Corresponde a la relación con bisabuelos, bizmietos, tios y sobrinos.
	4to grado	Corresponde a la relación con tios abuelos, sobrinos nietos y primos.
Grados por afinidad	1er grado	Corresponde al cónyuge y la relación con el suegro o hijos del cónyuge.
	2do grado	Corresponde a la relación con abuelos, hermanos y nietos del cónyuge.

Cabe señalar que el uso por parte de sus accionistas, directores, Alta Gerencia y demás colaboradores, de los servicios que la Compañía ofrece, brinda o gestiona al público en general no genera situaciones de conflicto de intereses.

La Compañía no permite la contratación de familiares ni las relaciones sentimentales en áreas que exista o pueda existir conflicto de interés o subordinación. Las consideraciones de cada caso serán evaluadas por el Comité Operativo de Ética.

Es responsabilidad de los empleados abstenerse de favorecer la contratación con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en las cuales directamente o por interpuesta persona, o parientes o amigos cercanos, tengan intereses; no obstante, en caso de identificar el conflicto es importante que se reporte a través del formulario de "Conflicto de Interés" al área de Recursos Humanos y Comunicación Interna con oportunidad, para que el caso sea analizado por el Encargado de Prevención quien debe informar al Comité Operativo de Ética para que se tomen las medidas necesarias. Es posible que en el análisis del caso la compañía dé aceptación al conflicto definiendo acciones que lo mitiguen con controles adicionales.

5. Donaciones a entidades públicas:
La Compañía no realizará donaciones a entidades públicas. Sin embargo, de modo excepcional, la Gerencia General podrá aprobar, con conocimiento del Comité Operativo de Ética, donaciones a entidades en casos de emergencia, desastres naturales u otros de similar naturaleza, siempre que la donación no guarde relación alguna con procedimientos o procesos en curso de la Compañía.

En los casos en los que, de manera excepcional, la Gerencia General apruebe realizar alguna donación a una entidad pública, la gerencia responsable de la donación deberá consultar con la Gerencia de Regulación y Legal o con asesores legales externos acerca de los procedimientos legales y formales a seguir para realizar la donación, y a su vez reportar la donación realizada al Encargado de Prevención.

Los responsables de la donación correspondiente deben asegurarse de que todos los registros, incluidos los registros contables, de dicha donación efectivamente se realicen y sean razonablemente detallados a fin de identificar el bien donado y su propósito.

6. Financiamiento de partidos políticos:
La Compañía no realiza contribuciones a partidos políticos o candidatos a cargo público elegido, bajo modalidad alguna.
Es responsabilidad de los empleados abstenerse de realizar proselitismo político dentro de la Compañía.

7. Gestión de activos:
La Alta Gerencia y demás colaboradores deben de proteger y cuidar los activos de la Compañía, usándolos para los objetivos por los cuales fueron adquiridos y no para beneficio propio o de un tercero. Además, se comprometen a salvaguardar y realizar procedimientos de archivo y conservación de documentos relacionados con el negocio por el periodo de 5 años, salvo excepciones de plazos indicados por la normativa o ley peruana.

8. Debida diligencia respecto de partes interesadas:
La gerencia que dentro de sus funciones sea responsable de contratar o consolidar relaciones profesionales o comerciales, con colaboradores, proveedores, clientes o socios de negocio, deberá cumplir a cabalidad con los procesos de debida diligencia que se establecen en el capítulo Diligencia con partes interesadas del Manual del Modelo de Prevención.
Asimismo, deberá mantener relaciones profesionales y comerciales sanas y enmarcadas en una conducta alineada a dar cumplimiento a la Reglamentación Ética de la Compañía.

9. Obsequios y dádivas:
Los obsequios y dádivas que la Alta Gerencia pueda otorgar en nombre de la Compañía y a favor de sus clientes con fines de fidelización, no deben superar el monto máximo permitido que la Compañía defina a través de una directiva, circular u otra comunicación que cumpla dicha función.

Los empleados deben abstenerse de ofrecer, prometer, pagar y/o aceptar sobornos en cualquiera de sus formas, incluyendo favores o propinas, a cualquier persona natural o jurídica (como autoridades, socios comerciales o proveedores) con el fin de agilizar trámites, obtener beneficios, o retener negocios, para mi propio beneficio o el de la Compañía.

En ese sentido, los empleados no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones de cualquier tipo a cenas, actividades recreativas u otros, viajes o pagos de cualquier tipo, a fin de evitar cualquier situación que pueda poner en cuestionamiento su independencia y/o influir en sus decisiones, para facilitar negocios u operaciones, en beneficio propio o de terceros.

Los obsequios y dádivas de clientes, proveedores u otra parte interesada, podrán ser aceptados por los colaboradores de la Compañía siempre que correspondan a la categoría de útiles de oficina o artículos de publicidad identificados con el logo del cliente o proveedor que realice el obsequio, y que no afecte su objetividad dentro de sus funciones. Todo aquello que no corresponde a esta categoría deberá ser reportado al Encargado de Prevención y entregado a la Gerencia de Recursos Humanos y Comunicación Interna, quien será responsable de realizar sorteos, concursos u otra actividad similar que garantice que éstos sean entregados de manera aleatoria o bajo criterios de mérito entre los colaboradores de la empresa

10. Viajes:
Los colaboradores deben cumplir con las políticas y procedimientos que la Compañía tiene para gastos de viaje y su rendición correspondiente.

Asimismo, los colaboradores que realicen viajes deben de remitir a su jefe inmediato un memorándum de los resultados de sus viajes, rindiendo cuenta de los gastos incurridos de manera detallada e indicando con qué funcionarios públicos se han reunido y los temas tratados, en caso aplique. Este informe deberá estar a disposición del Encargado de Prevención cuando se requiera.

11. Transparencia, exactitud y claridad de la información:
La Compañía está comprometida con la transparencia y el cumplimiento de las normas, tanto legales como contables. Por tanto, todos los colaboradores de la Compañía que tengan a su cargo información financiera y no financiera, así como registros o data de todo tipo, deberán asegurarse de llevarlos con orden, precisión, no alterada maliciosamente y preservándose su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

12. Confidencialidad de la información:
La información que se genere dentro de la Compañía o que llegue a ella, es considerada confidencial, de su propiedad y de uso interno, y no puede ser compartida con clientes, proveedores, competidores u otros terceros ajenos a la Compañía, ni destruida ni ocultada deliberadamente sin autorización. Se excluye de esta directriz toda información que por obligación legal o regulatoria deba ser compartida a un tercero externo o ser de difusión pública.

Los empleados deben abstenerse de utilizar indebidamente información de la Compañía a la que tenga acceso, sea o no privilegiada o confidencial, para obtener provecho o favorecer intereses individuales o de terceros.

13. Idoneidad de incentivos:
La Alta Gerencia de la Compañía revisa periódicamente los programas de incentivos a los que pueden acceder sus colaboradores, a fin de asegurarse de que no resulten perversos, promoviendo inadvertidamente los actos contrarios a la ética.

14. Denuncia:
En caso de que cualquier miembro o representante de la Compañía se encuentre en una situación en la que conozca de un acto indebido que vaya en contra de la Reglamentación Ética de la Compañía, o que alguna persona con poder de decisión le solicite realizar un acto de este tipo, deberá reportarlo inmediatamente a través de la Línea Abierta de Denuncia, al Encargado de Prevención y/o al jefe inmediato. En tal sentido, ningún colaborador será sancionado ni perjudicado en caso de que su trabajo se vea obstaculizado por su negativa a pagar o aceptar un soborno o de participar de un acto de corrupción en general.

El incumplimiento por parte de la Alta Gerencia o cualquier colaborador de la Compañía, de forma total o parcial de las Reglas Anticorrupción expuestas anteriormente, será sancionado según el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. En el caso de los directores, las medidas y/o sanciones aplicables serán aquellas que el Directorio decida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. Asimismo, si el incumplimiento de las Reglas Anticorrupción 1 y 8 se dieran por parte de algún cliente y/o proveedor, la Compañía podrá abstenerse de seguir trabajando con ellos.

AEROPUERTOS DEL PERU