



CÓDIGO DE ÉTICA EN EL NEGOCIO

INDICE

	Página
1. OBJETIVO	2
2. APLICACIÓN	2
3. NOTIFICACIÓN DE MALAS CONDUCTAS	2
4. IMPLEMENTACIÓN	4
5. ESTANDARES DE CONDUCTA	4
Respecto de la lealtad hacia la empresa	
1. Calidad	
2. Medio Ambiente	
3. Uso de los bienes públicos	
4. Conducta en el Trabajo	
5. Uso de Alcohol y Drogas	
6. Información Confidencial sobre la Empresa	
7. Protección e integridad de los Activos de la Empresa	
8. Manejo de invitaciones y Obsequios	
Respecto de las relaciones con terceros	
9. Conflicto de Intereses	
10. Adquisición de Bienes y Servicios	
11. Relaciones Gubernamentales	
12. Contribuciones políticas	
Respecto del cumplimiento de la Ley	
13. Libros y Registros de la Empresa	
14. Obligaciones Tributarias	
15. Cumplimiento de Leyes	
16. Conductas en Casos de Negocios Internacionales	
6. CUESTIONARIO DE CONDUCTAS APROPIADAS	11
7. EL CONSEJERO ÉTICO	11
8. CONCLUSIÓN	12
9. ANEXO 1	13
10. ANEXO 2	14

1. OBJETIVO

Es propósito de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL conducir sus negocios con honestidad, integridad y de acuerdo con estándares éticos y legales generalmente aceptados. El cumplimiento de los más altos estándares de comportamiento ético en todas nuestras acciones es el activo fundamental que mantendrá unida a la Empresa en tiempos de cambio o tensión.

La Empresa es la imagen de la conducta de su gente, por lo tanto, cada colaborador tiene la responsabilidad personal y continua de velar por el cumplimiento de una conducta apropiada con clientes, proveedores, contratistas, accionistas y con el público en general.

Para asistir a cada uno de nosotros en el mantenimiento del enfoque de nuestra identidad corporativa, la empresa ha diseñado el presente Código de Ética en el Negocio, la cual está conformada por lineamientos de conducta asociados con los valores de la empresa.

2. APLICACIÓN

El presente Código se aplica a todo el personal de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL, así como también a sus accionistas, consultores, contratistas, concesionarios, empresas de servicios y otros con los que se tenga relación directa.

Es responsabilidad de cada colaborador conocer y entender el significado y los requisitos de este Código aplicable a su labor, y notificar a su Jefatura cuando crea que se ha incurrido en una violación de la ley o de la política de la empresa.

Los colaboradores que violen la ley o que violen el Código de Ética en el Negocio señalada en este documento o que actúen en forma contraria a los procedimientos y reglamentos vigentes, estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y el Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, las que pueden llegar incluso al cese definitivo del colaborador, de acuerdo a la magnitud de la infracción cometida.

3. NOTIFICACIÓN DE MALAS CONDUCTAS

La protección de la reputación e integridad de la empresa es responsabilidad de cada colaborador. Si usted cree que otro colaborador (incluyendo personal que preste servicios a través de terceros), accionista, consultor, concesionario o contratista, está violando la ley o el Código de Ética en el Negocio de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL, debe notificarlo a la Gerencia de Recursos Humanos. Si por cualquier razón no desea discutir esa información con su Jefatura puede hacerlo con alguno de los miembros del Comité de Gerencia.

Si usted desea permanecer en el anonimato puede notificar el hecho usando los buzones que se dispondrán para tal efecto en la empresa o enviando una comunicación al Comité de Gerencia con suficiente información para permitir que se conduzca una investigación efectiva.

Si usted decide identificarse y está reportando una conducta que considera ilegal, la Empresa tiene una política muy sólida que prohíbe la intimidación o cualquier represalia por parte de cualquier jefe o colaborador.

Toda denuncia sin fundamento y con la intención de perjudicar a otro colaborador, violando esta política, será investigada por el Comité de Gerencia para comprobar su fundamento y, de comprobarse la falta de sustento, se evaluará la aplicación de la medida disciplinaria pertinente, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. No 003-97-TR.

4. IMPLEMENTACIÓN

Los Gerentes y Jefes de Área son responsables tanto de asegurarse que todos los colaboradores a su cargo -así como los terceros que nos prestan servicios- estén familiarizados con los lineamientos que aquí se señalan, así como de su difusión, a fin de promover su cumplimiento.

Todos los colaboradores de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL firmarán una carta compromiso de cumplimiento de los estándares legales y éticos expresados en el presente Código de Ética en el Negocio.

Para tal efecto, la Gerencia de Recursos Humanos es responsable de informar a los colaboradores sobre el contenido y cumplimiento del presente Código de Ética en el Negocio, mediante las charlas de inducción a los nuevos colaboradores, encuestas y la organización de charlas anuales para actualizar el conocimiento del resto de colaboradores de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL.

Los colaboradores con dudas sobre la forma de proceder en casos concretos o sobre la interpretación de esta Política, deberán dirigirse a su Jefe Directo, a la Gerencia de Recursos Humanos, al Comité de Gerencia o al Consejero Ético.

El Gerente General, de acuerdo con la naturaleza del caso, podrá invitar a un representante de otras gerencias a que integre temporalmente el Comité.

Este Comité tendrá como una de sus funciones analizar los casos en que hubiere duda respecto a si un determinado hecho viola o no nuestros estándares de integridad o si configura o no un conflicto de intereses.

5. ESTÁNDARES DE CONDUCTA

Todos los colaboradores de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL y los terceros que nos presten servicios deben observar altos estándares de comportamiento ético. Los estándares que debemos respetar están incluidos en la presente Política y están relacionados principalmente con:

Respecto de la lealtad hacia la empresa

1. Calidad
2. Medio Ambiente
3. Uso de los bienes públicos
4. Conducta en el Trabajo
5. Uso de Alcohol y Drogas
6. Información Confidencial sobre la Empresa
7. Protección e integridad de los Activos de la Empresa
8. Manejo de invitaciones y Obsequios

Respecto de las relaciones con terceros

9. Conflicto de Intereses
10. Adquisición de Bienes y Servicios
11. Relaciones Gubernamentales
12. Contribuciones políticas

Respecto del cumplimiento de la Ley

13. Libros y Registros de la Empresa
14. Obligaciones Tributarias
15. Cumplimiento de Leyes

16. Conductas en Casos de Negocios Internacionales

Los casos que se contemplan son enumerativos y no restrictivos, siendo responsabilidad de cada colaborador, cualquiera que sea su categoría y nivel, actuar de manera razonable y apropiada ante la totalidad de situaciones que pudieran presentarse.

RESPECTO DE LA LEALTAD HACIA LA EMPRESA

5.1 CALIDAD

En LIMA AIRPORT PARTNERS SRL buscamos:

“Asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, cumpliendo con la normatividad y estándares aeroportuarios reconocidos a nivel mundial, ofreciendo servicios con tecnología e infraestructura apropiada -actual y futura- y con un personal calificado, motivado y comprometido con la mejora permanente.”

5.2 MEDIO AMBIENTE

Todas las actividades de la Empresa deben ser conducidas de manera sostenible, sin afectar o degradar el medio ambiente.

Por ello LIMA AIRPORT PARTNERS SRL, consciente de su responsabilidad en la conservación del medio ambiente, aplica su Política Ambiental en todas las actividades y servicios de la empresa.

5.3. USO DE LOS BIENES PÚBLICOS

El objeto social de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL es fungir como concesionario del Contrato de Concesión para la Construcción, Mejora, Conservación y Explotación del Aeropuerto Internacional “Jorge Chávez”. Ello implica el aprovechamiento económico de los bienes de la concesión, la responsabilidad de la operación del aeropuerto (excluyendo el mantenimiento de aquellos servicios y funciones del aeropuerto no otorgados en concesión), la asignación de slots para aterrizaje y despegue, la prestación de los servicios aeroportuarios, y de aquellos servicios de aeronavegación a su cargo, el diseño y construcción de las mejoras y la reparación, conservación y mantenimiento de los bienes de concesión, de conformidad con los estándares básicos y los requisitos técnicos mínimos establecidos en el referido contrato.

Preguntas y Respuestas

P: ¿Qué debemos entender por bienes públicos?

R: Son bienes públicos aquellos bienes entregados por medio del contrato de concesión y que garantizan la operación del aeropuerto.

Nuestro compromiso también significa mantener nuestras instalaciones y sistemas operando en buenas condiciones y usando procedimientos de operación que protejan la seguridad pública.

5.4. CONDUCTA EN EL TRABAJO

Es política fundamental de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL tratar con respeto a todos los

colaboradores, funcionarios, contratistas, consultores, concesionarios y/o personas en general que de una u otra manera tengan algún tipo de vinculación con la empresa.

LIMA AIRPORT PARTNERS SRL está comprometida en el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones relacionadas con la igualdad de oportunidades de empleo, y otros derechos laborales; por lo tanto, consideramos necesario proporcionar un ambiente de trabajo en el que no exista discriminación, acoso, hostigamiento, ni intimidación debido a consideraciones de raza, religión, sexo, edad, nacionalidad, opinión, origen social, condición económica, impedimentos físicos, estado civil o de cualquier otra índole.

LIMA AIRPORT PARTNERS SRL proporciona oportunidades de empleo o de promoción o ascenso sobre la base de méritos medidos en base a los requisitos del puesto. En las áreas de compensación, salud, promoción y capacitación, la Empresa tratará a todos los colaboradores imparcialmente y proveyéndolos de iguales oportunidades.

Nos esforzamos en crear y mantener un ambiente de trabajo que identifique a todos los colaboradores con nuestros objetivos y valores y promueva la honestidad, el crecimiento personal, el trabajo en equipo y la comunicación abierta.

Todos los colaboradores estamos comprometidos con el respeto a las diferencias culturales, individuales y los puntos de vista de cada una de las personas que integra la Empresa, trabajando en conjunto para satisfacer las necesidades del cliente y contribuyendo al éxito del negocio.

Preguntas y respuestas

P: ¿Qué se entiende por hostigamiento?

R: Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada, de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.

5.5 USO DE ALCOHOL, DROGAS Y ARMAS DE FUEGO O PUNZO CORTANTES

Dada la naturaleza de las operaciones en el aeropuerto, LIMA AIRPORT PARTNERS SRL prohíbe el uso de alcohol, drogas y armas de fuego en sus instalaciones.

La posesión, venta o consumo de alcohol, drogas o estupefacientes, en horas de trabajo está prohibida. También se encuentra prohibido el tratar de aprovecharse del cargo o función para facilitar, ayudar a pasar o intentar pasar o recibir drogas o sustancias prohibidas o peligrosas.

La posesión de armas de fuego o punzo cortantes en las instalaciones de la empresa se encuentra absolutamente prohibida. El colaborador que tenga que tener un arma en su posesión o custodia debe dejarla dentro de los casilleros ubicados en el puesto de control de seguridad respectivo adjuntando copia de su permiso para "uso armas de fuego" y recogerla al retirarse de las instalaciones del aeropuerto. El personal de seguridad deberá cumplir los procedimientos pertinentes para el uso de armas.

Preguntas y respuestas

P: ¿Qué puede hacer un colaborador de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL que consuma drogas o alcohol?

R: La adicción al alcohol, drogas y estupefacientes puede perjudicar la seguridad y la

productividad, crear problemas entre los colaboradores y poner en peligro los intereses de la compañía y el éxito en sus negocios; sin embargo, los colaboradores que tengan problemas de alcohol, drogas o estupefacientes pueden acercarse al área de Bienestar Social de la Gerencia de Recursos Humanos, donde, en forma confidencial, se les brindará la orientación necesaria para superar esta dependencia.

5.6. INFORMACION CONFIDENCIAL SOBRE LA EMPRESA

En el transcurso de la vida laboral, los colaboradores tendrán acceso a información y material confidencial, pudiendo ser es considerada secreto comercial. Su protección es vital para el éxito futuro de la Empresa y podría ser importante para la seguridad de todos los colaboradores. La información sobre nuestros proveedores también es considerada confidencial estando prohibida su difusión, salvo solicitud expresa emitida por autoridad judicial o administrativa competente.

La obligación moral y legal de no difundir ninguna información confidencial o "secreto comercial" alcanza desde el inicio del vínculo laboral hasta con posterioridad al del cese del mismo. La legislación peruana reconoce que este tipo de información es de propiedad de la Empresa y la protege.

Preguntas y respuestas

¿Qué debemos de considerar como información confidencial?

La información confidencial abarca toda información que no sea de dominio público y que tenga vinculación con las actividades de la Empresa, competidores o terceros. Los ejemplos de dicho tipo de información incluyen entre otros: los datos financieros, registros de facturación, información técnica, precios, secretos de negocios, tecnología de software, inversión financiera, programas de mercadeo o estrategias desarrolladas por la Empresa y cualquier información material que no esté disponible al público.

Esta información confidencial puede estar contenida en varias formas: registros físicos, datos electrónicos o conocimiento personal, y debe ser protegida como un activo valioso del negocio.

¿Qué hacer en caso tenga en mi poder información confidencial?

Cuando un colaborador recibe información confidencial, la forma más segura y correcta para evitar el peligro de su transmisión accidental es simplemente evitar su discusión en lugares públicos. La información no debe ser discutida con ninguna otra persona que no sea un colaborador de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL que tenga la necesidad de conocerla para la conducción exitosa del negocio. Esto incluye evitar cualquier tipo de discusión con familiares, quienes podrían difundir la información al no comprender la necesidad de protegerla, no pudiendo, asimismo, esperarse que recuerden que no debe ser repetida.

En el caso de acceder a información privilegiada no divulgada en el mercado que, de ser pública, por su naturaleza puede ser capaz de influir en la liquidez e imagen de la Empresa, el colaborador debe abstenerse de comentarla o divulgarla o pasarla a otros que puedan usarla en negociaciones.

5.7. PROTECCIÓN E INTEGRIDAD DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA.

Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores la conservación y buen uso de los activos de la Empresa, impedir su uso a personal no autorizado, así como prevenir y tratar de impedir las posibilidades de robo.

Los activos de la Empresa sólo podrán utilizarse para propósitos legítimos del negocio. El término activos incluye las instalaciones, vehículos, los equipos, provisiones, herramientas, vehículos, fondos de caja, gastos de reinversión, data informativa - incluyendo data electrónica, correo electrónico, internet - y otros dirigidos a conducir el negocio.

No debemos tomar, usar, vender, prestar, o regalar los activos de la Empresa, salvo que esté expresamente autorizado por la Gerencia y de acuerdo con la política de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL. Esto aplica igualmente a disponer de objetos en exceso, obsoletos o de desecho, así como a los bienes muebles alquilados o pertenecientes a las empresas que nos presten servicio.

El uso de vehículos al servicio de la empresa u otro equipamiento asignado a determinados funcionarios se regirá por las normas aplicables en cada caso.

5.8. MANEJO DE INVITACIONES y OBSEQUIOS

Las decisiones que tomemos en materia de trabajo deben ser objetivas y sustentarse en la calidad, servicio, precio y factores de competitividad similares.

Ningún colaborador debe buscar o recibir invitaciones, obsequios, viajes, entradas para eventos deportivos, boletos, vacaciones, propinas, servicios u otro favor de un cliente, concesionario, proveedor o contratista. Si acepta, podría ser interpretado como comprometedor para LIMA AIRPORT PARTNERS SRL.

Sin embargo, se podrán aceptar los obsequios que, como costumbre, se envían a fin de año, siempre y cuando éstos guarden la debida proporción y/o valor. Se considera como tal, aquellos presentes que no superen el valor de S/. 50.00 (cincuenta Nuevos Soles)

Los regalos que son recibidos por un colaborador que no guarden concordancia con lo establecido en nuestro Código de Ética en el Negocio, deben ser devueltos al donante con una explicación acerca de nuestros estándares de integridad.

Los Ejecutivos podrán aceptar invitaciones a cenas y almuerzos y otros eventos sociales que tengan como principal propósito el establecer y mantener relaciones de negocios. Así mismo se podrá aceptar invitaciones a eventos sobre información de productos (por ejemplo exhibiciones, ferias, etc.) solo si LIMA AIRPORT PARTNERS SRL asume los gastos de viaje de acuerdo a la política de viajes.

Esta prohibición no incluye detalles pequeños, como objetos promocionales tales como bolígrafos, agendas, calendarios, gorras, polos, encendedores, u otros artículos que tradicionalmente se asocian con relaciones normales dentro del negocio.

Fuera de estas situaciones limitadas no debe aceptarse de terceros beneficios personales, pues podrían generar una mala imagen del funcionario, poniendo en tela de juicio su integridad.

Por otro lado, tampoco debemos entregar gratificaciones, dinero o regalos en un trato de negocios (con excepción de los objetos promocionales). Estas prácticas podrían interpretarse como una forma de obtener una ventaja desleal en el negocio. No se incluyen en este caso los gastos de representación razonables, como almuerzos, cenas o eventos normales de promoción de ventas o publicidad, así como los presentes a fin de año, siempre que sean razonables y que guarden una adecuada relación con la naturaleza del vínculo.

Los gastos por atenciones que realiza el personal Ejecutivo a terceros, tales como objetos promocionales, comidas, refrigerio, transporte u otras muestras de hospitalidad

deben ser moderados y realizados bajo un buen juicio de negocios. El diseño de los objetos promocionales deberá contar con la aprobación de la Subgerencia de Imagen y Comunicaciones.

Las donaciones a favor de la comunidad y de instituciones de bienestar social sin fines de lucro, no están comprendidas en la prohibición.

Ante cualquier duda, los trabajadores podrán acudir a su jefe o gerente o a la Gerencia de Recursos Humanos o Consejero Ético para determinar si procede o no aceptar o entregar algún regalo o invitación.

RESPECTO DE LAS RELACIONES CON TERCEROS

5.9. CONFLICTO DE INTERESES

La política de la Empresa relacionada con la posibilidad de un conflicto de intereses se basa en el principio de que las decisiones del negocio tomadas por los colaboradores deben hacerse únicamente pensando en el mejor interés de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL. Al tomar esas decisiones el colaborador no debe dejarse influenciar por consideraciones personales o familiares que pudiera afectar, consciente o inconscientemente, su juicio sobre lo que es mejor para los intereses de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL.

Se presenta un posible conflicto de intereses si un colaborador tiene un interés personal, familiar, financiero o de cualquier tipo en cualquier otra organización y pudiera beneficiarse por el conocimiento que tiene sobre acciones o planes futuros de la Empresa.

Por lo tanto, los colaboradores tienen la obligación de evitar relaciones de carácter financiero u otras relaciones que puedan ser adversas para los intereses de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL, producir conflictos de lealtad o interferir con el desempeño del trabajo, así como evitar inversiones personales, asociaciones o situaciones que puedan:

- Crear conflicto con los intereses de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL.
- Interferir o parecer interferir con el ejercicio independiente de su juicio o decisiones en el desempeño de sus labores.
- Reflejar una mala imagen o parecerlo en contra del buen nombre y reputación de la Empresa.
- Dividir o parecer dividir la lealtad que le debe el colaborador a la Empresa con una actividad externa o un interés personal; o,
- Tomar ventaja o parecer tomar ventaja de información confidencial perteneciente a la Empresa a la cual ha tenido acceso por su calidad de colaborador.

Los conflictos pueden tomar muchas formas y no necesariamente pueden resultar en una pérdida para la Empresa, pero si constituir una violación a los estándares de integridad. Por ejemplo:

- Un colaborador que emplea o supervisa directamente a un miembro de su familia o pareja, puede estar en situación de conflicto.
- Aprobar o autorizar un trabajo para una compañía de un miembro de su familia es un conflicto, aunque pueda resultar en un menor costo para la Empresa.
- Solicitar a un proveedor una contribución para un evento deportivo, una obra de caridad o una acción cívica, puede, como consecuencia, comprometer al trabajador a crear en el proveedor una expectativa de retorno del favor.

- Efectuar labores o acciones en las que directa o indirectamente pueda surgir algún conflicto de interés con la Empresa y/o que ponga en cuestionamiento la honradez, confiabilidad y lealtad del colaborador.
- Valerse de su condición de colaborador para obtener de los proveedores, así como de las entidades o personas sujetas al ámbito de las relaciones de la Empresa, ventajas o beneficios en provecho personal o de terceros.
- Realizar actividades que conlleven a la apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la compañía o que se encuentren bajo su custodia, con prescindencia de su valor.
- Influir en las licitaciones o concursos de precios que realice la Empresa para la adquisición de bienes o servicios suministrados por proveedores o contratistas, en beneficio propio o de terceros.
- Utilizar el tiempo de la jornada de trabajo para realizar actividades ajenas a los intereses de la Empresa y que no estén estrictamente vinculadas con el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

Los colaboradores deben evitar cualquier conducta cuestionable o aún la apariencia de un conflicto de intereses que pueda dañar su reputación o la de la Empresa.

Los casos no contemplados donde hubiera duda sobre si determinado hecho configura o no un conflicto de intereses, serán analizados por el Comité de Gerencia.

Los conflictos de intereses actuales o potenciales que afecten a un colaborador o a su familia deberán ser reportados por el involucrado al Jefe directo, quien en consulta con la Gerencia de Recursos Humanos, o con el Comité de Gerencia, en caso que fuera necesario, determinará si el conflicto existe efectivamente y recomendará las medidas a tomar para neutralizar los efectos adversos del conflicto de intereses reportado.

Las siguientes situaciones no serán consideradas conflicto de intereses:

- La propiedad de un porcentaje no significativo (2% o menos de las acciones en circulación) del capital de una compañía proveedora, un cliente o un competidor de la Empresa que cotiza en bolsa.
- Las transacciones consideradas usuales que respondan a términos comerciales estándares, por ejemplo hipotecas o préstamos bancarios contratados con tasas y términos normalmente otorgados por la entidad involucrada.
- Una transacción o relación declarada de acuerdo con esta política y que no origine conflicto de intereses.

5.10. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En la adquisición de equipos, provisiones y servicios, debemos tratar a los proveedores imparcialmente, de modo que ningún proveedor tenga preferencia sobre otros. Los colaboradores deben cumplir las políticas de adquisición vigentes, incluyendo el mantener la confidencialidad durante el proceso y guiarse por la política de Conflicto de Intereses (punto 5.9 de la presente política).

La Empresa no practica ni aprueba la reciprocidad con los proveedores en ninguna parte del negocio. Los materiales o servicios que la Empresa requiere son comprados únicamente sobre la base de méritos, ello sin perjuicio de tratos diferenciados por razones objetivas, de acuerdo con las políticas de descuentos o similares, aprobadas por la Gerencia General, Gerencia Central de Administración y Finanzas o área correspondiente.

Todos los involucrados en el proceso de adquisición deben conducirse en forma tal de asegurar la imparcialidad como un parámetro de la Empresa.

5.11. RELACIONES GUBERNAMENTALES

Es política de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL cumplir con todas las leyes, reglamentos y regulaciones, mantener buenas relaciones y comunicaciones con los organismos del gobierno y trabajar estrechamente con ellos.

Siempre debemos operar de acuerdo con nuestro propio Código de Ética en el Negocio. La información proporcionada a las autoridades debe ser exacta y los funcionarios del gobierno deben ser tratados en forma honesta y ética. Por tanto, los colaboradores que toman contacto con entidades del gobierno están prohibidos de colocar a los funcionarios de gobierno en una situación de conflicto de intereses ya sea real o aparente. Todas las actividades que puedan interpretarse como un intento para la obtención de aprobación o influir en las actividades gubernamentales deben ser revisadas con la Gerencia General y el Asesor Legal de la Empresa.

5.12. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

LIMA AIRPORT PARTNERS SRL no efectuará contribuciones políticas, directas o indirectas para financiar la actividad de un partido o de un candidato a puesto político en cualquier elección, sea nacional, provincial o local.

Se consideran contribuciones políticas las donaciones en dinero o en especie, la compra de entradas para eventos partidarios, la prestación de servicios gratuitos con personal de la Empresa y las contribuciones de ejecutivos y colaboradores cargadas a las cuentas de gastos de la Empresa.

RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY

5.13 LIBROS Y REGISTROS DE LA EMPRESA

Los libros, registros y contabilidad de la Empresa reflejarán las transacciones con exactitud y objetividad, con un grado razonable de detalle, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y de acuerdo con las políticas y prácticas contables de la Empresa, las leyes y demás regulaciones aplicables. Por ejemplo:

- No se admitirán, por ninguna razón, las imputaciones falsas o deliberadamente inexactas (como sobrefacturaciones o subfacturaciones).
- Ningún pago será efectuado con la intención o en el entendimiento de que total o parcialmente será utilizado para un fin distinto del que se describe en la documentación de soporte.
- No se admitirán fondos o activos no declarados o no registrados para ningún propósito.
- No se admitirá ninguna declaración falsa o engañosa, escrita u oral, en los estados financieros de la Empresa, en los documentos a entregar a organismos de control o a la auditoría externa o interna.

5.14 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

LIMA AIRPORT PARTNERS SRL está sujeta al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos tributarios. En tal sentido es política estricta de la empresa:

- Cumplir con declarar sus ingresos, rentas, patrimonio, actos gravados o tributos retenidos o percibidos de acuerdo con las leyes y reglamentos tributarios vigentes,

en la forma, plazos y condiciones establecidas por la Administración Tributaria, no admitiéndose la declaración de cifras o datos falsos.

- Emitir y exigir comprobantes de pago y llevar y conservar los libros de contabilidad u otros libros o registros, de acuerdo con los requisitos y características de control exigidas por las leyes y reglamentos tributarios vigentes.

5.15 CUMPLIMIENTO DE LEYES

LIMA AIRPORT PARTNERS SRL está sujeta a leyes y regulaciones que rigen las sociedades de responsabilidad limitada. Para que nuestro negocio tenga éxito es necesario estar familiarizados con dichas normas y regulaciones cumpliéndolas cabalmente, al igual que cualquier estándar legal o ético y valores adoptados por LIMA AIRPORT PARTNERS SRL.

Para asegurar esta conformidad, se debe investigar cualquier supuesta violación a la ley, incluyendo leyes de medio ambiente o violaciones al Código de Ética en el Negocio, incluyendo los conflictos de intereses. Si el resultado de la investigación concluye que ha existido violación a alguna disposición, se aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes, tales como suspensión o despido, pudiendo también interponerse una acción penal o una indemnización por daños y perjuicios.

Ninguna acusación que no haya sido comprobada será incluida en el expediente personal de un colaborador, ni tampoco será considerada al evaluar su desempeño o alguna promoción.

Asimismo, debemos estar informados y velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con las infracciones de derechos de autor y piratería de software.

5.16 CONDUCTA EN CASO DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

Debemos conducir los negocios de la Empresa conforme con las leyes del país donde se efectúen, respetando sus costumbres y prácticas de negocios.

Ningún colaborador autorizará, prometerá o permitirá la entrega de pagos u obsequios a funcionarios extranjeros, partidos políticos o candidatos extranjeros, con el fin de obtener o contratar un negocio o para ganar una ventaja impropia en el negocio.

LIMA AIRPORT PARTNERS SRL enfáticamente no acepta dichos pagos. Así como no autorizará ni entregará contribuciones a partidos políticos o candidatos individuales, aun en los países donde contribuciones de este tipo sean legales.

6. CUESTIONARIO DE POLÍTICAS DE CONDUCTAS APROPIADAS

El Departamento de Recursos Humanos coordinará la distribución del cuestionario. "Pautas de Conductas en la Empresa", el cual debe ser respondido anualmente por todos los colaboradores. Este cuestionario permitirá a los colaboradores reportar situaciones irregulares a la Gerencia de la empresa para la debida investigación. (Anexo 2)

El seguimiento a las excepciones mencionadas en estos cuestionarios será responsabilidad de Recursos Humanos. Auditoría Interna, independientemente, determinará la efectividad con la que este programa se esté llevando a cabo por Recursos Humanos.

7. EL CONSEJERO ÉTICO

Para la Empresa es muy importante contar con altos estándares de comportamiento ético, por lo que es necesario contar con la guía de una persona entendida en la materia cuando las situaciones lo requieran.

El canal apropiado para obtener la guía necesaria es el jefe directo, que es la primera fuente de consejo para nuestras inquietudes. Cada colaborador debe contactar a su jefe y discutir cualquier duda de interpretación y competencia del Código de Ética en el Negocio.

Si por cualquier razón no puede o no desea discutir esa información con su Jefe o Gerente, puede hacerlo con el Gerente de Recursos Humanos, el Comité de Gerencia o uno de sus representantes o con el Consejero Ético, que será designado por el Comité de Gerencia.

8. CONCLUSIÓN

El presente Código de Ética en el Negocio bajo ningún concepto se encuentra dirigido a limitar las obligaciones que la ley y/o los reglamentos vigentes establecen para los colaboradores, concesionarios, proveedores, consultores, contratistas de la empresa o para las empresas de servicios o cualquier otra persona natural o jurídica que tenga relación con la empresa.

El presente Código de Ética en el Negocio cubre temas vitales para nuestra imagen y logro de metas de la empresa y asegura que nuestras acciones sean legales y éticas. Si todos compartimos y cumplimos estos lineamientos podemos asegurar el éxito de nuestros negocios en el futuro.

Cada colaborador es responsable de conocer, entender y aplicar esta Política a sus actividades diarias. El total compromiso con lo dispuesto en Código de Ética en el Negocio es obligación de todo el personal de la Empresa.

LIMA AIRPORT PARTNERS SRL confía en el buen juicio de cada uno de sus colaboradores para tomar las decisiones adecuadas y es por ello que no deben ocultarse situaciones que cuestionen la conducta y ética en los negocios que se desempeñan.

El Código de Ética en el Negocio se actualizará de acuerdo con las variaciones o modificaciones que puedan sufrir las leyes.

Algunas actividades de nuestro negocio no están implementadas por ninguna ley o norma de conducta, en estas situaciones deben responderse a las siguientes interrogantes antes de llevar a cabo una acción:

- ¿Mi acción es correcta?
- ¿Mi acción está considerada como honesta en el espíritu y propósito de las políticas y prácticas de la Empresa?
- ¿Puedo defender mi acción ante mis jefes, mis compañeros de trabajo, público en general y mi familia?
- ¿Puede este acto parecer inapropiado ante otras personas?
- ¿Me siento tranquilo realizando esta acción o estoy violando mi código personal de conducta?

Si aún está inseguro sobre su actuar, consulte a su Jefe directo o Gerente o, en caso de ser necesario, a la Gerencia de Recursos Humanos, al Comité de Gerencia o al Consejero Ético.

ANEXO 1

ACUSE DE RECIBO Y CONFORMIDAD

He recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo y del Código de Ética en el Negocio de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL, los cuales he leído y comprendido; por lo tanto, con la suscripción del presente documento me obligo a lo siguiente:

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Código de Ética en el Negocio de LIMA AIRPORT PARTNERS SRL.
2. En caso de duda respecto al contenido de los documentos antes mencionados, contactaré con mi Jefe o Gerente, con la Gerencia de Recursos Humanos, con el Comité de Gerencia o con el Consejero Ético, de ser el caso, para discutir los aspectos que generan duda en su alcance y obtener la correcta interpretación.
3. informar de inmediato a mi Jefe o Gerente, a la Gerencia de Recursos Humanos, al Comité de Gerencia o al Consejero Ético sobre cualquier violación a las leyes o el Código de Ética en el Negocio que pudieran producirse.

Nombre (En letra de Imprenta) _____

Firma _____

Fecha _____

ANEXO 2

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:

CUESTIONARIO ASOCIADO CON EL CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA EN EL NEGOCIO

Lima Airport Partners SRL tiene como propósito conducir sus negocios con honestidad, integridad y de acuerdo con estándares éticos y legales. Por este motivo distribuimos entre todos los trabajadores nuestro Código de Ética en el Negocio, la cual cada uno de nosotros se comprometió a cumplir.

En atención a este compromiso requerimos de usted que complete el siguiente cuestionario, que deberá ser devuelto a la Gerencia de Recursos Humanos en sobre cerrado a más tardar el día _____, marcando los casilleros de verdadero o falso según sea el caso. De necesitar un mayor espacio para ampliar alguna respuesta, agradeceremos agregar una hoja (s) para la (s) explicación (es) correspondiente (s).

¿TIENE CONOCIMIENTO USTED DE ALGÚN TRABAJADOR DE LAP QUE:	Respuestas	
1.- Tenga o haya tenido una relación dudosa con alguna persona o empresa ajena a LAP, que presuponga la obtención de beneficios contrarios a nuestro Código de Ética en el Negocio (regalos, pagos ilegales, comisiones, sobornos u otros).	Si	No
2.- Haga uso indebido de los fondos de la empresa.	Si	No
3.- Haga uso indebido de los recursos y/o propiedades de la empresa.	Si	No
4.- Haga uso indebido de la información de la empresa.	Si	No
5.- Haga algún registro ilegal en las operaciones de la empresa.	Si	No
6.- Haya cometido alguna violación de las políticas, normas, procedimientos y/o reglamentos de la empresa.	Si	No
7.- Haya cometido alguna violación contra las leyes del país.	Si	No
8.- Asista a las instalaciones de la empresa en estado de ebriedad.	Si	No
9.- Que realice propaganda política dentro de las instalaciones de la empresa.	Si	No
10.- Tenga intereses económicos en alguna empresa relacionada con LAP.	Si	No
11.- Haya entorpecido alguna oportunidad comercial de la empresa en beneficio de un tercero.	Si	No
12.- Haya utilizado el horario de trabajo para realizar actividades personales.	Si	No
13.- Haya utilizado a LAP y/o sus empresas vinculadas para obtener ganancias personales.	Si	No
14.- Haya utilizado su posición /jerarquía en la empresa para obtener favores personales.	Si	No

15.- Otros	Si	No
<p>NOTA: Si marcó SI en alguna de sus respuestas, haga las observaciones pertinentes a continuación:</p>		
<p><u>NÚMERO DE PREGUNTA</u></p>	<p><u>COMENTARIOS</u></p>	
<p>Si usted conoce de algunas situaciones que originan CONFLICTO DE INTERESES, y que no están previstas en el presente cuestionario, sírvase anotarlas a continuación:</p>		

Declaro la validez de los datos aquí incluidos, entendiendo que la omisión de información de mi conocimiento es considerada una falta grave que podría, en el extremo, derivar en el cese del empleo.

NOMBRE:

DNI:

FECHA:

FIRMA.....