



**CLISA**

# Protocolo de relaciones con la Administración Pública

**2019**



CLISA

Protocolo de relaciones  
con la Administración Pública de  
CLISA - Compañía Latinoamericana  
de Infraestructura & Servicios S.A.

2019

## CONTENIDO

Definiciones	3
Objeto	5
Alcance	6
Contenido	6
Autorización e Información	6
Separación de Funciones	7
Trazabilidad y Transparencia del Proceso	7
Operaciones Sensibles	8
Atenciones y Regalos	9
Invitaciones	10
Cortesías de Negocios	11
Pagos de "Facilitación" o "Trámite"	12
Contrataciones Directas y Modificaciones de Contratos	15
Ajustes de Tarifas y Pagos	16
Competencia Leal	17
Comunicación	18
Entrada en Vigor y Vigencia	18

# Definiciones

**“CLISA”:** CLISA - Compañía Latinoamericana de Infraestructura & Servicios S.A.

**“Código de Ética”:** Código de Ética y Conducta Empresarial de CLISA.

**“Política”:** Política de Anticorrupción de CLISA.

**“Protocolo”:** Protocolo de Relaciones con la Administración Pública de CLISA.

**“Compañía”:** Toda sociedad subsidiaria de CLISA o una línea de negocio de CLISA que adhiera expresamente al Protocolo. La adhesión por parte de una Compañía a este Protocolo deberá ser efectuada por intermedio de un acta de directorio o el instrumento legal que resulte pertinente según el caso.

**“Colaboradores Internos”:** Todos los directivos, gerentes y empleados (ya sea que formen parte de su planta permanente o semi-permanente o se trate de personal temporario, pasantes o empleados contratados) de las Compañías que forman parte de CLISA, con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica.

**“Colaboradores Externos”:** Todas las otras personas que trabajen o presten servicios a cualquier Compañía que forme parte de CLISA.

**“Colaboradores”:** Incluye a “Colaboradores Internos” y a “Colaboradores Externos”.

**“Sector Público”:** Incluye tanto el Sector Público nacional, provincial o municipal, organismos interjurisdiccionales, entes en los que el Estado en cualquiera de sus niveles tenga participación y organizaciones internacionales.

**“Funcionario Público”:** Incluye a todos los funcionarios o empleados de un departamento, agencia o repartición del Estado, y a toda persona que participe accidental o permanentemente del ejercicio de funciones públicas, de manera remunerada u honoraria, sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente; a todo funcionario o empleado de oficinas de permisos, autorizaciones y licencias, funcionarios aduaneros, candidatos a cargos públicos y funcionarios de organizaciones públicas internacionales. El término también incluye a funcionarios o empleados de compañías controladas por el Estado o de propiedad del

## Definiciones

Estado como las universidades, las líneas aéreas, las compañías petroleras, los establecimientos de salud y otros proveedores controlados por el Estado o de propiedad del Estado. Igual tratamiento se les dará a familiares o asociados directos de esas personas.

**“Prácticas Ilícitas”:** Se refiere a todo acto ilícito en un todo de acuerdo a lo prescripto en la Ley de Responsabilidad Penal aplicable a personas jurídicas privadas N° 27.401, en la Ley de Defensa a la Competencia N° 27.442 y en la Ley de Encubrimiento y Lavado de Activos de Origen Delictivo Ley N° 25.246, en sus modificatorias o complementarias, así como en otras leyes que sobre dichas materias sean aplicables en otros países en los que operamos.

**“Subsidiaria”:** Significa, con respecto a una persona, cualquier otra persona respecto de la cual dicha persona sea la propietaria, en forma directa o indirecta, de más del 50% de los derechos de voto de las acciones con derecho de voto en circulación de dicha otra persona, o derechos a tomar decisiones, en aquellos casos de participaciones no representadas en acciones.

## Objeto

El presente Protocolo pretende dotar a CLISA, y a las Compañías que la conforman, de un documento que permita establecer principios de actuación claros que orienten las acciones de aquellos Colaboradores de CLISA y de las Compañías que en el ejercicio de sus funciones deban interactuar con cualquiera de los poderes del Sector Público, con el fin de prevenir la comisión de Prácticas Ilícitas.

Los objetivos del documento son, entonces:

- ▶ Velar por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con funcionarios y autoridades públicas.
- ▶ Proteger la competencia y el correcto funcionamiento de los mercados, mediante la prevención y eliminación de prácticas que supongan ventajas competitivas ilícitas.
- ▶ Establecer principios de actuación claros, que orienten las acciones de CLISA y sus Compañías, en particular, de aquellos de sus integrantes que tengan trato con Funcionarios Públicos o autoridades nacionales e internacionales, y que sirvan para prevenir la comisión de prácticas ilícitas.

Sostenemos una política de “tolerancia cero” en todo lo concerniente a la corrupción, la cual incluye los “pagos de facilitación”, es decir, pagos destinados a garantizar o agilizar las acciones del gobierno, como, por ejemplo, emitir permisos o liberar pagos o bienes. El programa de integridad de CLISA, del cual este documento forma parte, constituye un pilar esencial para el desarrollo de la actividad de CLISA bajo los principios de ética, transparencia y excelencia.

## Alcance

Este Protocolo se aplica a todos los Colaboradores Internos. También se aplica a todos los Colaboradores Externos, especialmente a aquellos que tomen decisiones que vinculen a CLISA y sus Compañías con el Estado Nacional, Provincial, Municipal o Extranjero o con terceros en acuerdos de los que pudiera resultar una ventaja para la Compañía.

## Contenido

En las relaciones con funcionarios y autoridades públicas siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas, sea para el agente o para CLISA.

En aquellos casos en que la relación con el Sector Público se produzca en el marco de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa a CLISA esa normativa resultará de referencia y aplicación.

Sin perjuicio de lo anterior, las normas establecidas en el presente Protocolo resultarán siempre de aplicación, como estándares mínimos, en el trato con Funcionarios Públicos y autoridades públicas nacionales, provinciales, municipales o internacionales.

## Autorización e Información

Como principio general, en la interacción con Funcionarios Públicos nacionales, provinciales, municipales o extranjeros, los Colaboradores de CLISA tomarán todos los recaudos necesarios para asegurarse de que su actuación se encuadre dentro del más estricto marco legal.

El Gerente General es el único que está autorizado a mantener contacto con el Sector Público. Los Colaboradores Internos de CLISA y de las Compañías que

mantengan contacto con el Sector Público deben ser previamente autorizados a tal efecto por su superior jerárquico inmediato.

Los contactos que el Colaborador Interno realice deben ser debidamente informados, por escrito, a su superior jerárquico inmediato quien, a su vez, informará al Encargado de Cumplimiento.

El Encargado de Cumplimiento mantendrá un registro actualizado de todas las reuniones celebradas con Funcionarios Públicos, incluyendo la fecha de la reunión, los asistentes y el contenido de la misma.

## Separación de Funciones

En toda relación con el Sector Público que implique o pudiere implicar directa o indirectamente la asunción de compromisos económicos por parte de CLISA y de las Compañías, se procurará la adecuada separación de funciones entre quien negocia el acuerdo del que deriven aquellos compromisos y quien gestiona y autoriza los flujos de pagos que deriven del acuerdo.

## Trazabilidad y Transparencia del Proceso

En las relaciones contractuales o de contenido patrimonial con el Sector Público se deberá asegurar la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de los fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza y características de la relación de la que deriva el compromiso de fondos.

Quedan expresamente prohibidos los pagos en efectivo, salvo que estén expresamente autorizados en la normativa pertinente.

## Operaciones Sensibles

Para aquellas operaciones consideradas de mayor sensibilidad deberá ejercerse un control especial, consistente en mantener un adecuado soporte documental con el fin de garantizar la transparencia de la relación con el Sector Público y que permita mantener un registro de las personas contactadas y de la documentación intercambiada. El Encargado de Cumplimiento es responsable de salvaguardar esta información, quien la incluirá en su reporte mensual al Comité de Cumplimiento.

En todas ellas se deberá identificar la operación y el valor económico involucrado, así como cualquier otra información sensible.

Serán consideradas operaciones de mayor sensibilidad, las siguientes:

- ▶ La participación en concursos públicos nacionales, provinciales, municipales, o internacionales, sea en la Argentina o en el extranjero.
- ▶ La ventana de tiempo entre la Presentación de la Oferta y la Apertura de Sobres en concursos públicos, debiendo mantener en estricta reserva el precio ofertado por razones de seguridad comercial.
- ▶ La participación en procedimientos de obtención de subvenciones, exenciones impositivas, subsidios o beneficios especiales por parte de organismos públicos nacionales, provinciales o municipales.
- ▶ La participación en procedimientos de obtención de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones administrativas que sean otorgados por el Sector Público.
- ▶ La relación con Funcionarios Públicos nacionales, provinciales, municipales, o extranjeros que tengan competencia para tomar una decisión que pueda comportar ventajas económicas directas para CLISA y las Compañías, salvo las relaciones usuales y habituales derivadas de la ejecución de los contratos.

## Atenciones y Regalos

Los Colaboradores Internos no ofrecerán ni concederán en relación con su actividad laboral, beneficios personales injustificados a empleados de contrapartes contractuales. Sólo se admitirán regalos comúnmente aceptados, regalos promocionales, así como invitaciones de poco valor de terceros con los que se concierten negocios, siempre que sean en una medida adecuada y no tengan el objetivo de influir de mala fe en decisiones del negocio y sean acordes al presente Protocolo.

Los regalos deberán ser acordes con los principios de cortesía, así como con las costumbres sociales habituales y no podrán servir, en ningún caso, para influir en las decisiones comerciales. Se evitará cualquier apariencia de fraude o conducta inapropiada. Los regalos no podrán servir nunca como incentivo para cerrar un negocio u obtener cualquier tipo de beneficios.

Como principio general, se prohíbe cualquier forma de regalo, obsequio, donaciones, beneficios o gratificaciones a Funcionarios Públicos municipales, provinciales y nacionales e internacionales que pueda influir en la independencia de juicio del receptor o inducirlo a otorgar a CLISA o a las Compañías cualquier tipo de favor. Asimismo, se entiende que están prohibidos los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones, realizados con motivo o en ocasión del desempeño de las funciones del Funcionario Público cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce. En tal sentido está prohibido entregar:

- ▶ un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, condicionado, explícita o implícitamente, a que dicho Funcionario Público tome una decisión en beneficio de CLISA o de cualquiera de las Compañías;
- ▶ un regalo, remuneración, favor o servicio, con independencia de su valor económico, que constituya, directa o indirectamente, una recompensa por una decisión previamente adoptada por dicho Funcionario Público en beneficio de CLISA o de cualquiera de las Compañías; y
- ▶ un regalo, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de las prácticas de cortesía propias del ámbito de actividad de CLISA y de cualquiera de las Compañías.

## Invitaciones

Las invitaciones a comidas/cenas de trabajo, actos promocionales, seminarios, etc. dirigidas a un Funcionario Público dentro de las prácticas de cortesía normales, deberán ser informadas por escrito (vía correo electrónico) al superior jerárquico correspondiente y al Encargado de Cumplimiento de la Compañía en la que preste servicios el Colaborador Interno, indicando la identidad del invitado o invitados y el importe del gasto incurrido, cumplimentando la nota de gastos de CLISA o de cada Compañía. El incumplimiento de la presente obligación de información puede dar lugar a sanciones disciplinarias.

No está permitido realizar estas invitaciones a un Funcionario Público que excedan las prácticas de cortesía normales. En ningún caso está permitido que estas invitaciones se extiendan a familiares, amigos u otras personas próximas al Funcionario Público.

A los efectos de esta norma, se consideran comidas/cenas de trabajo aquellas exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de cualquier empresa de CLISA.

A los efectos de esta norma, a título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran reuniones comerciales, actos promocionales, seminarios, etc. propios de las prácticas de cortesía normales:

- ▶ las reuniones comerciales exclusivamente destinadas a tratar cuestiones profesionales relativas a la prestación de los servicios propios de CLISA o de cualquiera de sus Compañías;
- ▶ los seminarios y jornadas organizados por CLISA, o cualquiera de sus Compañías, sobre temas de interés propios de su sector de actividad; y
- ▶ los actos y presentaciones promocionales de nuevos proyectos, servicios o instalaciones de CLISA, o cualquiera de sus Compañías.

En todo caso, para la valoración de la adecuación de la invitación deberán tenerse en cuenta:

- ▶ el valor económico de la invitación, individualmente considerada;
- ▶ el valor económico de esa invitación sumado al de otras realizadas a ese mismo Funcionario Público durante el año aniversario;
- ▶ las características del lugar y del establecimiento en los que se realiza la invitación; y
- ▶ la identidad del Funcionario Público al que se pretende invitar.

El Encargado de Cumplimiento de la empresa de CLISA y de cada Compañía en cuestión mantendrá un registro con todas las invitaciones cursadas por Colaboradores Internos de CLISA o de cada Compañía a Funcionarios Públicos, o recibidas por parte de éstos.

## Cortesías de Negocios

En ciertas circunstancias excepcionales, los regalos empresariales ocasionales, así como los descuentos y prestaciones gratuitas de servicios por motivos de promoción comercial, podrán considerarse apropiados, siempre y cuando no se vea afectado el interés de ninguna empresa de CLISA, ni su relación comercial con terceros y se cumpla con lo establecido en el presente Protocolo. En tal sentido quedan exceptuados de las prohibiciones aquí establecidas, los siguientes:

- ▶ obsequios realizados por costumbre diplomática. Se considerarán como tales aquellos reconocimientos protocolares, en las condiciones en las que la Ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios; y
- ▶ obsequios realizados por cortesía. Se considerarán como tales los regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones que puedan considerarse demostraciones o actos con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

Los regalos y atenciones a un Funcionario Público dentro de las prácticas de cortesía normales deberán ser previamente autorizados por el superior del Colaborador Interno que pretenda entregarlos y, una vez autorizados, su entrega deberá ser reportada por escrito (vía correo electrónico) indicando el tipo de obsequio entregado y la identidad del receptor en un formulario correspondiente que deberá reportarse periódicamente al Encargado de Cumplimiento.

## Pagos de “Facilitación” o “Trámite”

CLISA y cada Compañía no toleran la realización de ningún pago, en efectivo o en especie, a favor de cualquier persona o entidad del Sector Público con el propósito de influir indebidamente a fin de obtener una ventaja comercial, un permiso, o cualquier otro beneficio. Está terminantemente prohibido hacer tales pagos, en cualquier forma o modalidad, incluyendo ofrecimiento de trabajo para allegados al Funcionario Público, donaciones, regalos, comidas, entretenimiento o gastos de viajes.

Los pagos de facilitación o trámite son aquellos pagos que se realizan para garantizar o acelerar una actuación rutinaria o necesaria al que el pagador tiene derecho, y normalmente se ofrecen a Funcionarios Públicos extranjeros, como funcionarios de aduanas, para garantizar un tránsito de bienes de exportación libre de incidentes.

Por ello, la decisión de CLISA y cada Compañía es que los Colaboradores no pueden realizar estos tipos de pagos en ninguna circunstancia. No se tolerará o consentirá tales pagos, sea por Colaboradores o por cualquier persona o entidad que actúe en nombre de CLISA, o alguna de sus Compañías.

Los Colaboradores no serán penalizados, en ningún caso, por actuaciones que se vean demoradas y que tal demora pueda ser atribuida al rechazo a realizar un pago del tipo de los descriptos precedentemente.

Contrataciones con el Sector Público: En todo momento, y en cualquier circunstancia, CLISA, las Compañías que controla y sus Colaboradores deben observar y cumplir con las leyes y regulaciones internacionales, nacionales, provinciales y municipales, y con las normas éticas aplicables a sus actividades.

En este sentido, cualquier contratación con el Sector Público, ya sea nacional, provincial, municipal o internacional, en cualquiera de sus modalidades, esto es, concurso público, contrataciones directas, renovación o ampliación de contratos, procedimientos de obtención de subvenciones, exenciones impositivas, subsidios, beneficios especiales, licencias, permisos, concesiones o autorizaciones administrativas, se hará siempre de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable.

Licitaciones Públicas: CLISA prohíbe terminantemente cualquier comportamiento de algún Colaborador Interno o Colaborador Externo que actúe en su nombre, que consista en prometer u ofrecer, directa o indirectamente, beneficios a representantes de la Administración Pública, de quienes se pueda obtener una ventaja para alguna empresa de CLISA en un proceso licitatorio.

Los Colaboradores Internos deben respetar y cumplir estrictamente las normas aplicables y los principios éticos reconocidos en el presente Protocolo durante todo el proceso licitatorio, esto es, desde el momento en el que se toma conocimiento de la licitación hasta la presentación de la oferta, incluyendo el proceso de consultas de pliego, confección de informes técnicos sobre ofertas y determinación del precio a ofertar.

CLISA prohíbe terminantemente cualquier tipo de connivencia de sus Colaboradores con representantes del Sector Público a efectos de ajustar alguna condición o requisito de la licitación a fin de beneficiar, directa o indirectamente, a CLISA, o a alguna empresa de CLISA.

#### **i. Etapa Pre-Licitatoria (Etapa Comercial)**

El Gerente Comercial de las Compañías de CLISA, será el encargado de analizar y averiguar sobre las licitaciones a las que las Compañías tengan la posibilidad de presentar su oferta.

Asimismo, el Gerente Comercial o quien éste designe de las Compañías de CLISA será quien asista a reuniones informativas sobre posibles proyectos, realice las investigaciones vía web y mantenga contacto con Funcionarios Públicos sobre dichos proyectos.

Una vez obtenida toda la información sobre los proyectos, el Área Comercial evaluará y decidirá la posibilidad de presentar una oferta en dichas licitaciones.

## **ii. Etapa Licitatoria (Etapa Comercial)**

Será el Área Comercial quien se encargará de preparar toda la documentación, y/o delegará ciertas cuestiones técnicas al sector idóneo dentro de las Compañías, para realizar la presentación de los pliegos, o solicitar cualquier tipo de aclaración sobre el proyecto, como así toda documentación adicional que sea solicitada por el Sector Público.

Durante la etapa licitatoria, el Gerente Comercial deberá realizar un reporte periódico y mantener reuniones con el Encargado de Cumplimiento de la Compañía sobre el procedimiento, reuniones con Funcionarios Públicos, documentación presentada ante el Sector Público y toda documentación oficial relativa al proyecto.

El Encargado de Cumplimiento será quien analizará el reporte y toda documentación acompañada y elevará el mismo al Comité de Auditoría ante cualquier inconsistencia y/o riesgo encontrado.

Una vez adjudicada la licitación, el área comercial no intervendrá sobre la ejecución del contrato.

## **iii. Etapa de Ejecución del Contrato**

La Gerencia de Operaciones/Construcción será la encargada de todo lo relativo a la ejecución del contrato de la licitación, es decir, será quien tenga contacto con el Sector Público para llevar a cabo el proyecto, se reunirán y mantendrá comunicaciones con Funcionarios Públicos, Inspectores y/o cualquier representante del Sector Público.

Asimismo, el Gerente General podrá participar, en la medida que sea necesario, de las reuniones e intervenir en algunas cuestiones de relevancia de la ejecución del contrato.

La Gerencia de Operaciones/Construcción deberá emitir un reporte y mantener reuniones periódicas con el Encargado de Cumplimiento respecto de la ejecución del contrato y de las reuniones con Funcionarios Públicos y deberá contar con toda la documentación de respaldo de dicho reporte.

El Encargado de Cumplimiento será quien analizará el reporte y toda

documentación de respaldo acompañada y elevará el mismo al Comité de Auditoría ante cualquier inconsistencia y/o riesgo encontrado.

#### **iv. Pagos**

Todo pago que deban realizar los Colaboradores Internos de CLISA y de las Compañías a cualquier dependencia de la Administración Pública, y bajo el motivo que fuere, debe realizarse conforme el procedimiento interno establecido al efecto.

Todo pago realizado por los Colaboradores Internos de CLISA y cada Compañía deben ser rendidos ante el superior jerárquico y la Gerencia Administrativa que aprobaron dicho gasto.

Cualquier inconsistencia o alerta dentro de los pagos y rendiciones, deben ser informadas inmediatamente al Encargado de Cumplimiento quien, a su vez, debe informarlo al Comité de Cumplimiento.

## Contrataciones Directas y Modificaciones de Contratos

Toda contratación directa de una empresa de CLISA, y toda modificación de un contrato vigente de una empresa de CLISA, con el Sector Público, sea nacional, provincial, municipal o internacional, deberá hacerse en estricto apego y de conformidad con las normas legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

CLISA prohíbe terminantemente cualquier comportamiento de algún Colaborador que actúe en su nombre, que consista en prometer u ofrecer, directa o indirectamente, beneficios a representantes de la Administración Pública, de quienes se pueda obtener una ventaja para alguna empresa de CLISA en un proceso de contratación directa, o de modificación de contratos vigentes.

## Ajustes de Tarifas y Pagos

Todo proceso de ajuste de tarifa y recepción de pagos, incluyendo subsidios, con el Sector Público, sea nacional, provincial, municipal o internacional, deberá hacerse en estricto apego y de conformidad con las normas legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

CLISA prohíbe terminantemente cualquier comportamiento de algún Colaborador que actúe en su nombre, que consista en prometer u ofrecer, directa o indirectamente, beneficios a representantes de la Administración Pública, de quienes se pueda obtener una ventaja para alguna empresa de CLISA en un proceso de ajuste de tarifas, o bien para acelerar pagos debidos por el Sector Público.

Si un Colaborador recibe una solicitud de un representante de la Administración Pública, de cualquier jerarquía, que implique otorgarle un beneficio, económico o de cualquier otra índole, como condición para cumplir con sus obligaciones o para procurarle una ventaja, de cualquier índole, a CLISA, el Colaborador debe rehusarse a otorgar dicho beneficio, denunciando el hecho de inmediato ante su superior jerárquico y ante el Encargado de Cumplimiento de la Compañía en cuestión.

Las ventajas u obligaciones referidas anteriormente pueden incluir, entre otras:

- ▶ certificar más obra de la correspondiente;
- ▶ acelerar los procesos para el ajuste de tarifas;
- ▶ ajustar las tarifas al alza y/o por fuera de las fórmulas correspondientes;
- ▶ liberar o acelerar los pagos debidos por certificados de obra; y
- ▶ liberar pago de subsidios.

## Competencia Leal

En CLISA cumplimos con la normativa sobre competencia justa, existente en las jurisdicciones donde participamos. En Argentina, CLISA está comprometida con el cumplimiento de la Ley de Defensa a la Competencia N° 27.442, sus normas modificatorias y reglamentarias.

La mayoría de los países se rigen por leyes muy estrictas en esta materia y es nuestro deber conocerlas y cumplirlas.

El principio general es la no participación de CLISA o de sus Compañías en ningún acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas de los mercados y no utilizamos medios impropios para mejorar nuestra posición competitiva en dichos mercados. CLISA y sus Compañías están comprometidas con las prácticas de ventas justas y competitivas, y con el cumplimiento de todas las leyes de defensa de la competencia aplicables.

En la interacción con competidores, ya sea individual o en foros y asociaciones empresariales o profesionales, debemos evitar el tratamiento de temas que pudiesen generar riesgos en materia de cumplimiento de leyes sobre competencia.

Está prohibido hacer un uso contrario de los secretos comerciales o de cualquier otra información confidencial de un competidor. Compartir cualquier tipo de información confidencial puede conllevar una manipulación de precios, división territorial u otro tipo de manipulaciones y distorsiones del mercado libre.

Quedan especialmente prohibidos los acuerdos y prácticas concertados entre competidores que tengan por finalidad o que puedan tener como consecuencia una restricción de la competencia, es decir, los acuerdos y prácticas concertadas entre competidores sobre cualquiera de los siguientes aspectos:

- ▶ precios o elementos de precios;
- ▶ reparto de mercados, territorios o clientes;
- ▶ boicoteo;
- ▶ control de producción, de desarrollo técnico o de inversiones; y
- ▶ concursos para la selección de ofertas.

Todas las prácticas concertadas, incluyéndose conversaciones informales, cuyo objetivo sea la restricción de la competencia, están prohibidas.

Las comunicaciones entre competidores que pueden violar las leyes de defensa de la competencia deben evitarse. Debe tenerse especial cuidado cuando se actúa en representación de CLISA o de cualquiera de las Compañías en reuniones de asociaciones comerciales, u otra índole, de no incurrir en una conducta de competencia desleal.

## Comunicación

Se informará a todos los Colaboradores del contenido del presente Protocolo por medio de los instrumentos de comunicación interna. Tanto en los contratos suscritos, como en los acuerdos de colaboración y asociación llevados a cabo por CLISA con otras sociedades, se instará también a las compañías intervinientes a la adhesión al presente Protocolo, así como al Código de Ética y a la Política.

## Entrada en Vigor y Vigencia

El presente documento será de aplicación a partir del día de su aprobación por el Directorio de CLISA, y su vigencia se mantendrá mientras no sea modificado o derogado por otro. En el caso de las Compañías de CLISA, el Protocolo entrará en vigencia en el momento en el que se formalice la adhesión al mismo por parte de éstas.



[www.clisa.com.ar](http://www.clisa.com.ar)