	Programa de Integridad: “Protocolo de Relaciones Institucionales”	Pol		
	Relaciones Institucionales y Comité de Análisis de Conducta			
	Área Solicitante: Consejo Directivo	NRO:3		
	Política Anticorrupción Complementaria del Código de Conductas e Integridad	FECHA		
		21	01	2022

Revisiones:

Rev #	Fecha	Descripción
1.0	21/01/2022	Objetivos, alcance y procedimientos y aprobaciones.

Objetivos – Alcance – Aplicación

El presente Protocolo pretende dotar a Petroquímica Río Tercero, y todas las sociedades que lo integran, (en adelante e indistintamente como “PR3”) de un documento que permita establecer principios de actuación claros que orienten las acciones de aquellos colaboradores que en el ejercicio de sus funciones deban interactuar con cualquiera de los poderes del Sector Público local o del extranjero (a nivel Nacional, Provincial o Municipal) o grupos de Interés, con el fin de prevenir cualquier comportamiento irregular, ilícito o delictivo.

Se entiende por “grupos de interés” (Stakeholders) a las personas, grupos de personas u organizaciones públicas o privadas, presentes y/o futuras, a los que PR3 impacta con su actuación; que tiene un interés en PR3 y/o las sociedades que lo integran, y/o que se ven o puedan verse afectados por las operaciones que éste realiza, como por ejemplo asociaciones civiles, organizaciones sindicales y gremiales, cámaras empresarias, Partidos Políticos, ONG, Fundaciones, organizaciones vinculadas o relacionados con el sector público, o cuyo directorio u órgano colegiado de administración se encuentre integrado total o parcialmente por funcionarios públicos, dirigentes o referentes políticos.

Los objetivos de este documento son:

- Establecer principios de actuación claros, que orienten las acciones de aquellos gerentes, apoderados, empleados -de cualquier rango- y/o proveedores y sus colaboradores, que en el ejercicio de sus funciones deban interactuar con funcionarios públicos, entidades fiscalizadoras y autoridades públicas pertenecientes a la administración del Estado Nacional, Provincial y/o Municipal y/o a cualquier Poder del Estado, con el fin de prevenir la comisión de prácticas ilícitas.
- Velar por la aplicación de prácticas tendientes a evitar maniobras o conductas que engendren actos de corrupción o sospecha de su existencia, respetando en todo momento el principio de transparencia en las relaciones de PR3 con funcionarios, autoridades públicas y/o grupos de interés.


El alcance de este protocolo será adaptado a la normativa aplicable en la República Argentina y los países donde opere PR3, y todas sus jurisdicciones; y resulta de aplicación obligatoria para todos los colaboradores internos y/o externos de PR3 en el trato con el personal de la administración pública y, en especial, a aquellos que tengan contacto habitual, directo y/o que tomen decisiones que vinculen o relacionen, bajo cualquier título, a PR3 con el Estado Nacional, Provincial, Municipal o Extranjero.

El incumplimiento del presente protocolo por parte de un colaborador será sancionado con la aplicación de medidas disciplinarias y/o contractuales, pudiendo incluso traer aparejada su desvinculación laboral o terminación contractual por justa causa.

La interacción de los colaboradores que regula el presente Protocolo puede ser presencial y/o por cualquier medio de comunicación como ser: por correo electrónico, vía telefónica, video llamada, servicio de mensajería, video conferencia mediante el uso de cualquier plataforma habilitada, etc.); puede suceder en forma planeada, ocasional, accidental, continua, esporádicamente, en el marco de una audiencia, encuentro, reunión y/o inspección de oficio.

Contenido:

En las relaciones con funcionarios, autoridades del sector público y/o grupos de interés y con sus representantes, siempre debe evitarse conductas que puedan ser interpretadas como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas, sea para el colaborador y/o para PR3 y/o cualquiera de sus administradores o apoderados. En aquellos casos en que la relación con el sector público se produzca en el marco de procedimientos adecuadamente

	Programa de Integridad: “Protocolo de Relaciones Institucionales”	Pol		
	Relaciones Institucionales y Comité de Análisis de Conducta			
	Área Solicitante: Consejo Directivo	NRO:3		
	Política Anticorrupción Complementaria del Código de Conductas e Integridad	FECHA		
		21	01	2022

reglados por normativa externa a PR3 esa normativa resultará de referencia y de aplicación obligatoria bajo apercibimiento de aplicar sanciones disciplinarias o contractuales.

Sin perjuicio de lo anterior, las normas establecidas en el presente Protocolo resultarán siempre de aplicación, como estándares mínimos, en el trato con funcionarios del sector público de cualquier poder del estado y/o autoridades públicas nacionales, provinciales, municipales o internacionales y/o grupos de interés.

Autorización e Información:

Como principio general, en la interacción con funcionarios públicos nacionales, provinciales, municipales o extranjeros, sector público y/o grupos de interés, los colaboradores de PR3 tomarán todos los recaudos necesarios para:

- Asegurar que su actuación se encuadre dentro del más estricto marco legal;
- Facilitar la información y rendición de cuentas de su gestión y actuación, y
- Permitir un control amplio sobre su gestión y actuaciones.

Los miembros del Directorio, Consejo Directivo de PR3 y/o el Gerente General o CEO en principio son los únicos que están autorizados a mantener contacto con el sector público de cualquier poder del estado y/o grupos de interés, y/o con la prensa y/o dar información a terceros ajenos sobre las compañías de PR3, con excepción de aquellos colaboradores internos y/o externos de PR3 que deban interactuar con la administración pública, los poderes del estado y/o grupos de interés en ejercicio de sus funciones y responsabilidades naturales.

Los Colaboradores que tengan contacto con el sector público, los poderes del estado y/o grupos de interés deben requerir instrucciones a su superior jerárquico inmediato y al área de Relaciones Institucionales mediante el ingreso y actualización de los datos y documentación de todos los contactos que se hicieran con la misma para el registro de audiencia, encuentro, reunión y/o inspecciones a cargo del área de Relaciones Institucionales.

En principio y salvo autorización expresa del responsable del área de Relaciones Institucionales, en las reuniones, audiencias o inspecciones con funcionarios públicos, poderes del estado o grupos de interés, deben participar dos o más colaboradores, debiendo evitar los encuentros “a solas” con funcionarios públicos y/o representantes de grupos de interés.


Cada Gerencia y/o Unidad de Negocio deberá informar al área de Relaciones Institucionales la nómina de colaboradores a su cargo autorizados para la atención y/o representación regular u ocasional de los intereses de PR3. Esta información deberá ser actualizada cuando ocurra cualquier modificación de los integrantes, indicando vía correo electrónico: (i) Nombre completo; (ii) DNI; (iii) cargo, (iv) domicilio particular físico y electrónico; (v) teléfono de contacto; (vi) Nombre del órgano/s y/o repartición/es en la cual interactúa, periodicidad y motivo/causa/justificación de tal interacción.

Los colaboradores que hayan tenido contacto con cualquier funcionario, inspector o agente del Sector Público, en forma presencial y/o por cualquier medio de comunicación en el marco de una audiencia, encuentro, reunión y/o inspección deberán remitir la minuta de reunión completa junto con la documentación en el plazo de 48 hs. al área de Relaciones Institucionales y de Legales (en caso de actas de constatación, infracción, verificación, descargos, etc.), bajo apercibimiento en caso de incumplimiento de aplicación de sanciones disciplinarias o contractuales. Dichas áreas en caso de detectar alguna anomalía o actuar irregular darán, en su caso, intervención al Oficial de Cumplimiento y/o el Comité de Análisis de Conducta de corresponder; quienes podrán requerir información adicional sobre el hecho.

Quedan exceptuados los colaboradores del área de Legales del procedimiento de registro de audiencia, encuentro, reunión y/o inspecciones a cargo del área de Relaciones Institucionales de PR3, toda vez que posee otra forma de registración de procesos y resulta la función natural de las distintas posiciones del área.

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 PR3, se procurará la adecuada separación de funciones entre quien negocia el acuerdo que causen o generen aquellos compromisos, y quien gestiona y autoriza los flujos de pagos y/o cobros devengados en el marco de aquel acuerdo.

	Programa de Integridad: “Protocolo de Relaciones Institucionales”	Pol		
	Relaciones Institucionales y Comité de Análisis de Conducta			
	Área Solicitante: Consejo Directivo	NRO:3		
	Política Anticorrupción Complementaria del Código de Conductas e Integridad	FECHA		
21		01	2022	

Trazabilidad y Transparencia del Proceso:

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

Queda/n expresamente prohibido/s el/los pago/s y entrega por concepto alguno de dinero en efectivo, salvo que estén expresamente autorizados en la normativa pertinente. Todo pago que deba realizar cualquier colaborador de PR3 a cualquier dependencia de la Administración Pública, por el motivo o cause que fuere, debe realizarse conforme el procedimiento interno establecido al efecto.

Todo pago realizado por los colaboradores de PR3 debe ser rendido ante el superior jerárquico y la Gerencia de Administración y Finanzas que aprobaron dicho gasto.

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

Operaciones Sensibles:

Para aquellas operaciones consideradas de mayor sensibilidad deberá ejercerse un control especial, consistente en mantener un adecuado soporte documental de la misma con el fin de garantizar la transparencia de la relación que se suceda con el Sector Público; que permita mantener un registro de las personas contactadas, tipo de representación invocada por aquellas, y de la documentación intercambiada en todo momento y el propósito de dicho intercambio.


El Gerente de cada área o Unidad de Negocio es responsable de salvaguardar esta información. En todas estas operaciones sensibles se deberán identificar la operación, su objeto y finalidad, y el valor económico involucrado, así como cualquier otra información de interés para PR3.

Serán consideradas operaciones sensibles las siguientes:

- La participación en cualquier procedimiento de contratación (entendiéndose por tal cualquier procedimiento especial que tiene por objeto la selección de contratista, tales como) iniciado por parte de cualquier organismo o entidad del Sector Público nacional, provincial, municipales o internacionales, sea en la Argentina o en el extranjero. Lo cual incluye sin limitarse: la ventana de tiempo -aun horaria- entre la presentación de la oferta y la apertura de sobres en el procedimiento de licitación que se trate, debiendo mantener en estricta reserva el precio ofertado por razones de seguridad comercial.
- La participación en procedimientos de obtención de subvenciones, subsidios, préstamos, exenciones impositivas, reconocimiento de créditos fiscales y/o acreditaciones de saldos a favor de cualquier índole o naturaleza, diferimiento de impuestos, o beneficios especiales por parte de organismos públicos nacionales, provinciales o municipales.
- La participación en procedimientos de obtención de registros, licencias, permisos, concesiones o autorizaciones administrativas que sean otorgados por el Sector Público o cualquier poder del estado o entidad autárquica específica.
- La relación con funcionarios públicos nacionales, provinciales, municipales, o extranjeros que tengan competencia de fiscalización o regulatoria sobre las actividades de las sociedades de PR3 o para tomar una decisión que pueda comportar ventajas económicas directas para PR3, salvo las relaciones usuales y habituales derivadas de la ejecución de los contratos.
- Cualquier donación y/o aceptación de donación con entidades públicas y/o grupos de interés.

Atenciones y Regalos:

Los colaboradores no aceptarán ni concederán en relación con su actividad, beneficios personales injustificados a empleados de contrapartes contractuales y/o funcionarios públicos. Sólo se admitirán u otorgarán regalos comúnmente aceptados, regalos promocionales, e invitaciones de poco valor; de y/o a terceros con los que se concierten negocios, siempre que sean en una medida adecuada y no tengan el objetivo de influir en forma tendenciosa o de mala fe en decisiones del negocio y sean acordes al presente Protocolo y al Código De

	Programa de Integridad: “Protocolo de Relaciones Institucionales”	Pol		
	Relaciones Institucionales y Comité de Análisis de Conducta			
	Área Solicitante: Consejo Directivo	NRO:3		
	Política Anticorrupción Complementaria del Código de Conductas e Integridad	FECHA		
		21	01	2022

Conductas e Integridad de PR3. 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. 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 representantes de grupos de interés y/o funcionarios públicos municipales, provinciales y nacionales e internacionales que pueda influir en la independencia de juicio del receptor o inducirlo a otorgar a PR3 cualquier tipo de favor.

Invitaciones:

Las invitaciones a eventos en general tales como 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 en el registro de audiencia, encuentro, reunión y/o inspecciones a cargo del área de Relaciones Institucionales, por parte del colaborador interno y/o externo que cursare la misma, indicando la identidad del invitado o invitados, el importe del gasto incurrido, obligándose ante dicho registro a remitir la factura o comprobante del gasto si lo hubiere. El incumplimiento de la presente obligación de información puede dar lugar a sanciones disciplinarias y/o contractuales. Estas invitaciones serán evaluadas por el área de Relaciones Institucionales, quien podrán otorgar o denegar la autorización pertinente, siendo la misma obligatoria para el colaborador con pena de sanciones disciplinarias y/o contractuales.

Cualquier irregularidad detectada deberá ser informadas inmediatamente al Comité de Análisis de Conducta. No está permitido realizar estas invitaciones a un funcionario público cuando las mismas 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.

Cortesías de Negocios:

En ciertas circunstancias excepcionales, los regalos empresariales ocasionales, agasajos, 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 PR3, ni su relación comercial con terceros; y se cumpla con lo establecido en el presente Protocolo, el Código de Conductas e Integridad de Petroquímica Río Tercero y la Normativa jurisdiccional en la materia.


En tal sentido quedan incluidos 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 o Gerente que pretenda entregarlos, y por Relaciones Institucionales indicando el tipo de obsequio, la identidad del receptor, y el monto en un formulario correspondiente.

Pagos de “Facilitación” o “Trámite”:

PR3 no tolera 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 o patrimonial, 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,

	Programa de Integridad: “Protocolo de Relaciones Institucionales”	Pol		
	Relaciones Institucionales y Comité de Análisis de Conducta			
	Área Solicitante: Consejo Directivo	NRO:3		
	Política Anticorrupción Complementaria del Código de Conductas e Integridad	FECHA		
		21	01	2022

comidas, entretenimiento o asunción y reconocimiento de gastos de viajes o de cualquier otra naturaleza a favor del mismo y/o sus allegados.

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. Por ello, la decisión de PR3 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 PR3.

Contrataciones con el Sector Público y participación en procedimientos administrativos para la obtención de beneficios:

En todo momento, y en cualquier circunstancia, PR3 y sus colaboradores deben observar y cumplir con las leyes y regulaciones nacionales, provinciales, municipales, e internacionales, las políticas, protocolos, Código de Conducta e Integridad de Petroquímica Río Tercero, y 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 y formas, esto es, concurso público, contrataciones directas, llamados a ofertar, renovación o ampliación de contratos, como así también cualquier participación de PR3 en procedimientos administrativos para la 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:

Petroquímica Río Tercero prohíbe terminantemente cualquier comportamiento de algún colaborador Interno y/o 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 PR3 en un proceso licitatorio.

Los Colaboradores deben respetar y cumplir estrictamente las normas aplicables y los principios éticos de integridad reconocidos en el presente Protocolo y en el Código de Conductas e Integridad de Petroquímica Río Tercero durante todo el proceso licitatorio, esto es, desde el momento en el que se toma conocimiento de la licitación y adquisición del pliego respectivo, confección de informes técnicos sobre ofertas, determinación del precio a ofertar, presentación de la oferta, instancia y acto de apertura y análisis de ofertas, proceso de consultas sobre oferta, pedidos de mejoras o aclaraciones previo adjudicación, etc.

PR3 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 PR3.


Los colaboradores externos involucrados con el sector público en relaciones de cualquier tipo y/o contrataciones, se comprometen y garantizan a PR3 que sus empleados, representantes, agentes y subcontratistas están obligados a dar cumplimiento de las pautas enunciadas en el presente protocolo, las políticas y el Código de Conductas e Integridad de PR3. Además se comprometen a proporcionar a PR3: i. una declaración jurada donde informen que dan cumpliendo con las leyes aplicables de la República Argentina que prohíban el soborno, la extorsión, la violación de los deberes de funcionario público u otros medios ilícitos o incorrectos de obtener negocios. ii. cualquier documentación e información que estime necesaria PR3 a fin de verificar el cumplimiento e investigación de hechos penados por la Ley 27.401 en materia de lucha contra la corrupción.

Etapa Pre-Licitatoria:

El Gerente de cada Unidad de Negocio de Petroquímica Río Tercero, será el encargado de analizar y averiguar sobre las licitaciones a las que PR3 tenga la posibilidad de presentar su oferta y la regular registración, en su caso, ante el registro de proveedores respectivo actuante.

Asimismo, el Gerente de cada Unidad de Negocio o quien éste designe especialmente será quien asista a reuniones informativas y técnicas 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 Gerente de cada Unidad de Negocio evaluará y decidirá la posibilidad de presentar una oferta técnica y económica en el marco de las licitaciones que se emitan vinculadas al proyecto que se trate.

	Programa de Integridad: “Protocolo de Relaciones Institucionales”	Pol		
	Relaciones Institucionales y Comité de Análisis de Conducta			
	Área Solicitante: Consejo Directivo	NRO:3		
	Política Anticorrupción Complementaria del Código de Conductas e Integridad	FECHA		
		21	01	2022

Etapa Licitatoria:

Será el Gerente de cada Unidad de Negocio el responsable por la regular compra en tiempo y forma de los pliegos en los procesos licitatorios donde exista el interés y posibilidad de ofrecer una oferta técnica y económica por parte de PR3.

También será responsable de:

- Tramitar y evacuar consultas y solicitar cualquier tipo de aclaración adicional no incluida en el pliego sobre el proyecto o modalidad o aspectos a considerar al momento de cursar la oferta a los fines de su legalidad y admisibilidad; y
- Hacerse de toda documentación adicional que sea solicitada por el Sector Público para acompañar junto a la oferta económica.

El mismo podrá delegar ciertas cuestiones técnicas al sector natural y competente dentro de PR3.

Iniciada la etapa licitatoria, al recibir la oferta o llamado a oferta y una vez resulto por el Gerente de cada Unidad de Negocio la participación de PR3 en dichos procesos, aquél deberá dar inmediata intervención al Dpto de Legales para la revisión de los aspectos legales de la contratación que se trate. Asimismo, deberá realizar un reporte semanal para el Oficial de Cumplimiento cc al Dpto. de Legales de PR3 con detalle de reuniones con funcionarios públicos durante el proceso previo a la presentación de la Oferta.

Una vez adjudicada la licitación, el Gerente de cada Unidad de Negocio no intervendrá en forma directa en la entrega del producto.

Etapa de Ejecución del Contrato:

La Gerencia de Producción (logística) y de Administración y Finanzas será la encargada de todo lo relativo a la ejecución del contrato de la licitación, es decir, será quienes tengan el contacto con el Sector Público para llevar a cabo el proyecto, se reunirán y mantendrá comunicaciones con los funcionarios públicos, inspectores y/o cualquier representante del Sector Público.

El Gerente de cada Unidad de Negocio y/o CEO podrá participar, en la medida que sea necesario, de las reuniones e intervenir en algunas cuestiones de relevancia de la ejecución del contrato.

El Gerente de cada Unidad de Negocio deberá emitir un reporte al Oficial de Cumplimiento de las reuniones con funcionarios públicos mantenidas en ocasión de contrataciones con los organismos por ellos representados en curso y deberá contar con toda la documentación de respaldo de los intervinientes en dicha reunión y agenda tratada y convenida a tales fines.

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


Contrataciones directas y modificaciones de contratos en curso:

Toda contratación directa y toda modificación o adenda de un contrato vigente entre una empresa de PR3 y algún organismo y ente del Sector Público nacional, provincial, municipal o internacional, deberá hacerse en estricto apego y de conformidad con las normas legales, reglamentarias y contractuales aplicables, observándose íntegramente y en todo momento el presente Protocolo.

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, observándose íntegramente y en todo momento el presente Protocolo. En este marco PR3 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 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 PR3, el colaborador deberá rehusarse a la

 Petroquímica en evolución	Programa de Integridad: “Protocolo de Relaciones Institucionales”	Pol		
	Relaciones Institucionales y Comité de Análisis de Conducta			
	Área Solicitante: Consejo Directivo	NRO:3		
	Política Anticorrupción Complementaria del Código de Conductas e Integridad	FECHA		
		21	01	2022


obtención del mismo en las condiciones propuestas denunciando el hecho de inmediato ante su superior jerárquico y ante el Oficial de Cumplimiento.

Las ventajas u obligaciones referidas anteriormente pueden incluir, entre otras: 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; y liberar pago de subsidios.

Vigencia:

El presente Protocolo estará vigente a partir del día de su aprobación por el Consejo Directivo de PR3. Asimismo, se publicará en el portal de PR3 en el área Integridad, y su vigencia se mantendrá -total o parcialmente- mientras no sea modificado o derogado por otro, lo cual será comunicado oportunamente bajo idéntica modalidad al de su entrada en vigencia.

Podrá consultarse el mismo y sus sucesivas actualizaciones -en su caso- en todo momento accediendo al siguiente link: <http://www.pr3.com.ar/politicas-de-integridad>

 Petroquímica en evolución	Programa de Integridad: "Protocolo de Relaciones Institucionales"	Pol		
	Relaciones Institucionales y Comité de Análisis de Conducta			
	Área Solicitante: Consejo Directivo	NRO:3		
	Política Anticorrupción Complementaria del Código de Conductas e Integridad	FECHA		
		21	01	2022

Emitido por: _____
(por RRII)

Fecha: _____

Revisado por: _____
(por Legales)

Fecha: _____

Aprobado por: _____
(CEO)

Fecha: _____

Aprobado por: _____
(por Consejo Directivo)

Aprobado por Consejo Directivo PR3 CAR N027
Acta 20220121.0

Fecha: _____