



Política de Regalos Obsequios y Hospitalidades

Tipo	Política	Código	PO_-00100484
Fecha de Vigencia	13/12/2023	Versión	1.1
Activo de la información	YPF - Privada		
Proceso	10. Gestión Estratégica > 10. Gestionar Compliance		

1 Índice

Contenido

1	ÍNDICE	1
2	OBJETO	2
3	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4	CONSIDERACIONES PRINCIPALES	2
5	CONTENIDO	3
5.1	REGALOS, OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES	3
5.2	LÍMITES PARA ENTREGAR O ACEPTAR REGALOS, OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES	3
5.3	INVITACIONES RECIBIDAS A PARTICIPAR DE EVENTOS, CURSOS, VIAJES, CONVENCIONES, ENTRE OTROS	4
5.4	¿CUÁNDO UN REGALO, OBSEQUIO U HOSPITALIDAD ES INAPROPIADO?	5
5.5	REGALOS, OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES NO PERMITIDOS	6
5.6	REGALOS, OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	6
6	ROLES, INDICADORES, REGISTROS Y RIESGOS DEL PROCESO	7
6.1	ROLES	7
6.2	INDICADORES	7
6.3	REGISTROS	7
6.4	RIESGOS Y ACCIONES MITIGANTES	7
6.5	REGLAS DE NEGOCIO	8
7	ANEXOS Y REFERENCIAS	8
7.1	ANEXOS	8
7.1.1	Anexos Especiales	8
7.1.2	Otros anexos	8
7.2	NORMATIVA RELACIONADA	8
7.3	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	9
8	APROBACIÓN	9
8.1	VIGENCIA	9
8.2	DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS	9
8.3	HISTORIAL	9
8.4	FLUJO DE APROBACIÓN	10
9	ANEXO	10

COPIA NO CONTROLADA

[Consulte la versión vigente en Y-DOC. El impreso es copia no controlada]

© YPF S.A., 2013. Este documento es propiedad exclusiva de YPF S.A. y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida y queda amparada por la legislación vigente. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación.



Política de Regalos Obsequios y Hospitalidades

Tipo	Política	Código	PO__-00100484
Fecha de Vigencia	13/12/2023	Versión	1.1
Activo de la información	YPF - Privada		
Proceso	10. Gestión Estratégica > 10. Gestionar Compliance		

2 Objeto

Definir y difundir las reglas y lineamientos para la entrega y la aceptación de regalos, obsequios y hospitalidades entre integrantes de YPF y externos de la Compañía, de conformidad con los principios del Código de Ética y Conducta de YPF S.A. para que quienes integran YPF conozcan esta política y la conducta que deben seguir, brindando un marco de referencia en la materia. Esta política no pretende abarcar todas las situaciones posibles que puedan generarse.

3 Ámbito de aplicación

YPF – Argentina (incluye controladas).

Esta política aplica a los integrantes de YPF S.A., independientemente de las funciones y jerarquía.

4 Consideraciones principales

En YPF hacemos lo correcto, seguimos los más altos estándares éticos nacionales e internacionales en todo momento y cuidamos a la Compañía y a sus colaboradores. Prevenimos cualquier conducta, actividad o comportamiento que pueda representar o ser interpretados como la búsqueda de una influencia, ventaja o beneficio indebido y pueda afectar a la Compañía económica o reputacionalmente.

La promesa, entrega y aceptación de regalos, obsequios u hospitalidades pueden formar parte de la construcción de una relación comercial. Sin embargo, en ocasiones podría resultar difícil guardar objetividad con respecto a las personas que nos los proporcionan o la oferta o entrega podría llegar a ser interpretada por alguna autoridad administrativa y/o judicial como realizada con un fin de influencia indebida. Esto podría generar una pérdida en la imparcialidad/objetividad en la relación, dando lugar a conductas que pueden favorecer situaciones de pérdida de imparcialidad, corrupción o conflicto de interés, o causar una apariencia de conflicto de interés o situación de corrupción o pérdida de imparcialidad.

Es importante hacer lo correcto y también dar el ejemplo con lo que hacemos. Las decisiones que tomamos sobre relaciones comerciales con terceras partes deben basarse en factores objetivos, como el costo, la calidad, el valor, el cumplimiento de los plazos, el servicio, entre otros.

COPIA NO CONTROLADA

[Consulte la versión vigente en Y-DOC. El impreso es copia no controlada]

© YPF S.A., 2013. Este documento es propiedad exclusiva de YPF S.A. y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida y queda amparada por la legislación vigente. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación.



Política de Regalos Obsequios y Hospitalidades

Tipo	Política	Código	PO__-00100484
Fecha de Vigencia	13/12/2023	Versión	1.1
Activo de la información	YPF - Privada		
Proceso	10. Gestión Estratégica > 10. Gestionar Compliance		

5 Contenido

5.1 Regalos, Obsequios y Hospitalidades

A los fines de la presente política se entiende por regalo, obsequio u hospitalidad, cualquier objeto, producto, servicio, beneficio entregado voluntariamente y por el cual quien lo recibe no entrega una contraprestación. Pueden ser ofrecidos o entregados a, o recibidos de, clientes, proveedores y/o cualquier persona humana o jurídica que tenga una relación comercial, institucional o de similar índole con la Compañía.

A modo de ejemplo puede considerarse como regalo, obsequio u hospitalidad:

- Cualquier obsequio.
- Invitación a eventos.
- Tickets para eventos culturales, teatrales o deportivos.
- Comidas.
- Entretenimientos.
- Transporte.
- Beneficios y descuentos.
- Bienes materiales (libros, objetos de decoración, indumentaria, etc.) u otro tipo de cortesías (sean de bienes o servicios).
- Viajes y/o estadías en instalaciones hoteleras.
- Merchandising de la compañía y/u objetos con publicidad institucional, con el objeto de contribuir a difundir o promover la imagen y/ o marca (ferias, convenciones, workshop o eventos análogos).
- Regalos realizados para proyectos específicos, eventos de celebración o encuentros con instituciones.

5.2 Límites para entregar o aceptar regalos, obsequios y hospitalidades

Si decidimos realizar o recibir algún regalo, obsequio u hospitalidad, estos no deben superar el monto de doscientos (200) dólares estadounidenses o su equivalente en moneda local, de carácter anual y por fuente. Sin embargo, estos no deberán aceptarse o realizarse, aun por un monto menor, cuando pudiera afectarse la objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.

Debemos devolver todo regalo, obsequio u hospitalidad cuyo valor de mercado supere el monto establecido en nuestro Código de Ética y Conducta o cuando afecte la objetividad mencionada. En caso de imposibilidad de devolución, deberemos remitirlo a la Fundación YPF.

Antes de ofrecer, entregar o aceptar un regalo, obsequio u hospitalidad debes tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Tiene un propósito apropiado y no pretende asegurar una ventaja inadecuada o de otra forma influenciar de manera inapropiada a quien lo recibirá.

COPIA NO CONTROLADA

[Consulte la versión vigente en Y-DOC. El impreso es copia no controlada]

© YPF S.A., 2013. Este documento es propiedad exclusiva de YPF S.A. y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida y queda amparada por la legislación vigente. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación.



Política de Regalos Obsequios y Hospitalidades

Tipo	Política	Código	PO__-00100484
Fecha de Vigencia	13/12/2023	Versión	1.1
Activo de la información	YPF - Privada		
Proceso	10. Gestión Estratégica > 10. Gestionar Compliance		

2. Está permitido por la ley.
3. Está permitido por nuestras políticas.
4. Tiene un valor permitido por nuestro Código de Ética y Conducta y es apropiado dadas las circunstancias.
5. Respeta las leyes locales y reglamentos aplicables a Funcionarios Públicos o Privados, que lo entreguen o reciban, si existen, los códigos de conducta de las organizaciones y de los Entes a los que pertenezcan.

Entre los regalos, obsequios y hospitalidades admisibles se encuentran los siguientes:

- a) Merchandising de la compañía y/u objetos con publicidad institucional.
- b) Invitaciones a conferencias, cursos, comidas, reuniones profesionales, siempre que no exceda los límites considerados razonables en los usos sociales, según el nivel jerárquico del personal o directivo beneficiario de la invitación.
- c) Invitaciones a eventos deportivos o recreativos y otros actos de celebración o entretenimiento cuyo valor comercial no supere los límites establecidos por nuestras políticas.
- d) Regalos por atenciones especiales por causas concretas y excepcionales, por usos y costumbres consolidadas y generales, como por ejemplo Navidad, siempre que el valor comercial del obsequio no supere los límites establecidos por nuestras políticas.
- e) Gastos de viajes y alojamiento que se paguen en el marco de invitaciones a visitar las instalaciones de YPF o los eventos patrocinados por la compañía. En estos casos, YPF permite que se paguen algunos gastos de viaje y alojamiento de los huéspedes empresariales, de acuerdo con las políticas internas y del sector público que puedan aplicar si se tratase de un funcionario o empleado público, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - Que tengan fines empresariales legítimos.
 - Que se trate de un gasto razonable teniendo en cuenta el nivel o el cargo de la persona invitada.
 - Que no se paguen los gastos de las personas que acompañan a la persona invitada y que no fueran parte de la delegación oficial.
 - Que no se paguen viáticos en efectivo.

5.3 Invitaciones recibidas a participar de eventos, cursos, viajes, convenciones, entre otros

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, convenciones, viajes, conferencias, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser analizadas por el área de Compliance y autorizadas por el nivel jerárquico superior, en caso de superar el valor referido en el punto anterior, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La agenda del evento y su pertinencia.
2. Beneficio para YPF de la participación, en virtud de la posición de quien recibió la invitación y el tema a tratar.

COPIA NO CONTROLADA

[Consulte la versión vigente en Y-DOC. El impreso es copia no controlada]

© YPF S.A., 2013. Este documento es propiedad exclusiva de YPF S.A. y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida y queda amparada por la legislación vigente. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación.



Política de Regalos Obsequios y Hospitalidades

Tipo	Política	Código	PO__-00100484
Fecha de Vigencia	13/12/2023	Versión	1.1
Activo de la información	YPF - Privada		
Proceso	10. Gestión Estratégica > 10. Gestionar Compliance		

3. Razonabilidad de los costos y características de la invitación.
4. No afectación de la objetividad de quien recibe la invitación.
5. La existencia de posibilidad de intercambio de influencia indebida.
6. La percepción que pudieran tener las personas ajenas a la compañía si se pusiera en conocimiento la invitación.
7. Ausencia de conflicto con el resto de las políticas sobre Regalos, Obsequios y Hospitalidades.

Se debe considerar que cualquier artículo ofrecido como parte de un evento o entretenimiento es considerado un regalo y se rige bajo los parámetros de esta política.

Quienes integran YPF no deben aceptar el reembolso total o parcial de los gastos de viaje o alojamiento por parte de terceras partes sin contar con la autorización previa.

5.4 ¿Cuándo un Regalo, Obsequio u Hospitalidad es inapropiado?

Dado que es imposible efectuar una enumeración taxativa de los regalos, obsequios y hospitalidades aceptables, o en qué circunstancias son o no apropiados, te proponemos que te hagas estas preguntas antes de ofrecer, entregar o recibir un regalo, obsequio u hospitalidad para que puedas determinar si este es apropiado o no:

1. ¿Podría causar alguna vergüenza o un problema a tu clientela, a YPF o a vos personalmente, si otras personas se enteraran del regalo, obsequio u hospitalidad?
2. ¿La intención es mostrar gentileza o cortesía o podría ser interpretado como la intención de influenciar una decisión?
3. ¿Podría parecer que el objetivo del regalo, obsequio u hospitalidad es influenciar la objetividad de quien lo recibe?
4. ¿Su ofrecimiento, aceptación o entrega podría originar algún tipo de obligación para quien lo recibe?
5. ¿El regalo, obsequio u hospitalidad podría considerarse lujoso o excesivo?
6. ¿Hay alguna oportunidad de venta o contratación pendiente y/o en curso con la persona/empresa que lo recibe?
7. Si ves que a un colega le ofrecen, otorga o recibe este tipo de regalo, obsequio u hospitalidad, ¿Vos cómo lo calificarías?
8. ¿Vos ofrecerías, otorgarías o aceptarías este tipo de regalo, obsequio u hospitalidad sin esperar nada a cambio?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas te genera algún tipo de duda o inseguridad es posible que el regalo, obsequio u hospitalidad pueda llegar a ser inapropiado. Consultá al área de Compliance antes de ofrecerlo, entregarlo y/o recibirlo.

COPIA NO CONTROLADA

[Consulte la versión vigente en Y-DOC. El impreso es copia no controlada]

© YPF S.A., 2013. Este documento es propiedad exclusiva de YPF S.A. y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida y queda amparada por la legislación vigente. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación.



Política de Regalos Obsequios y Hospitalidades

Tipo	Política	Código	PO__-00100484
Fecha de Vigencia	13/12/2023	Versión	1.1
Activo de la información	YPF - Privada		
Proceso	10. Gestión Estratégica > 10. Gestionar Compliance		

5.5 Regalos, Obsequios y Hospitalidades no permitidos

Como norma general, quienes formamos parte de YPF no debemos ofrecer, otorgar y/o recibir regalos, objetos u hospitalidades cuando su finalidad pudiera estar dirigida a o ser razonablemente interpretada como la de influir sobre u obtener una conducta por parte de quien los recibirá. Tampoco podemos recibirlos cuando se ofrecen y/o entregan a cambio del resultado del desempeño de nuestras funciones.

No se podrán ofrecer, entregar o recibir regalos, obsequios u hospitalidades cuando:

1. El objeto sea dinero en efectivo o equivalente (vales, préstamos, etc.), ni instrumento comercial convertible en efectivo (títulos valores, cartas de crédito, letras de cambio, cheques, etc.).
2. Creen la impresión de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente, a que se le concedan mejores precios o condiciones comerciales más favorables.
3. Su aceptación dificulte o inflencie en la toma de decisiones en las que la otra parte pueda tener un interés directo o indirecto.
4. Pueden crear un conflicto de intereses conforme lo definido por la Política de Conflicto de Intereses de YPF.
5. Estén prohibidos por leyes y reglamentos locales o por políticas internas de la compañía.
6. No sean entregados de manera abierta y transparente.
7. No sean razonables.
8. Sean lujosos o excesivos.
9. Mientras YPF se encuentre en proceso de licitación, venta, contratación, negociación o de alguna otra manera involucrado en un proceso que podría dar lugar a un conflicto de intereses con una tercera parte.

No puede utilizarse intermediarios, tales como distribuidores, proveedores, agentes de compensación, consultores o agencias de viajes, para ofrecer o recibir regalos, obsequios u hospitalidades no autorizados en el marco de esta política, o seguir utilizando un intermediario o gestor, si se toma conocimiento o debería saberse que el intermediario ofrece regalos a terceros no autorizados en virtud de la presente política.

5.6 Regalos, Obsequios y Hospitalidades a Funcionarios Públicos

En línea con lo establecido por el Código de Ética y Conducta de YPF y la Política de Interacción con Funcionarios Públicos, en YPF no efectuamos regalos a Funcionarios Públicos, excepto que los mismos sean de cortesía o de costumbre diplomática o sea merchandising de la compañía y/u objetos con publicidad institucional de YPF.

Las excepciones no rigen en caso de que YPF tenga alguno de los siguientes vínculos con el órgano en el que el Funcionario Público se desempeña: contratista; concesionario o proveedor; busque una decisión del organismo; realice actividades reguladas o controladas por el organismo; tenga intereses que puedan verse afectados por una decisión del organismo.

COPIA NO CONTROLADA

[Consulte la versión vigente en Y-DOC. El impreso es copia no controlada]

© YPF S.A., 2013. Este documento es propiedad exclusiva de YPF S.A. y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida y queda amparada por la legislación vigente. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación.



Política de Regalos Obsequios y Hospitalidades

Tipo	Política	Código	PO__-00100484
Fecha de Vigencia	13/12/2023	Versión	1.1
Activo de la información	YPF - Privada		
Proceso	10. Gestión Estratégica > 10. Gestionar Compliance		

En todos los casos, se requiere el previo análisis del área de Compliance y autorización previa de la persona responsable del área.

Conforme a la Política de Interacción con Funcionarios Públicos, Funcionario Público es cualquier titular de un cargo o empleo público, sea electo o designado, y que se desempeñe en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación, de las Provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de una Municipalidad. Consideramos también funcionario público a toda persona que actúa con capacidad oficial de gobierno. También, comprende a toda persona que desempeñe una función pública, sea empleado de uno de los tres poderes públicos u organización pública o preste un servicio público.

6 Roles, Indicadores, registros y riesgos del proceso

6.1 Roles

Rol	Puestos / Unidad/es Organizativa/s
N/A	

6.2 Indicadores

Indicador (KPI)	Fórmula	Frecuencia	Responsable	Cliente Interno / Externo	Registro
N/A					

6.3 Registros

Registro	Responsable del registro	Responsable del archivo	Frecuencia de registro / archivo	Disposición y protección	Tiempo de archivo
N/A					

6.4 Riesgos y acciones mitigantes

Codificación de Referencia	Riesgo	Origen	Controles mitigantes
N/A			

COPIA NO CONTROLADA

[Consulte la versión vigente en Y-DOC. El impreso es copia no controlada]

© YPF S.A., 2013. Este documento es propiedad exclusiva de YPF S.A. y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida y queda amparada por la legislación vigente. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación.



Política de Regalos Obsequios y Hospitalidades

Tipo	Política	Código	PO__-00100484
Fecha de Vigencia	13/12/2023	Versión	1.1
Activo de la información	YPF - Privada		
Proceso	10. Gestión Estratégica > 10. Gestionar Compliance		

6.5 Reglas de Negocio

Nombre	Descripción
N/A	

7 Anexos y referencias

7.1 Anexos

7.1.1 Anexos Especiales

#Anexos Especiales

#Nº	Nombre
N/A	

7.1.2 Otros anexos

#Otros Anexos

#Nº	Nombre
N/A	

7.2 Normativa relacionada

Categoría	Título	Código
Normativa Interna YPF	Código de Ética y Conducta	PO__-0003016
	Política Anticorrupción	PO__-0003044
	Política de Conflictos de Interés	PO__-0003047
	Política Interacción con Funcionarios Públicos	PO__-00100325
Normativa Externa	Ley de la Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica	Ley 27401
	Lineamientos de Integridad para el mejor cumplimiento de lo establecido en los Artículos 22 y 23 de la Ley 27401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas	Resolución 27/2018 de la Oficina Anticorrupción
	Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)	
	Decreto 1179/2016	

COPIA NO CONTROLADA

[Consulte la versión vigente en Y-DOC. El impreso es copia no controlada]

© YPF S.A., 2013. Este documento es propiedad exclusiva de YPF S.A. y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida y queda amparada por la legislación vigente. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación.



Política de Regalos Obsequios y Hospitalidades

Tipo	Política	Código	PO__-00100484
Fecha de Vigencia	13/12/2023	Versión	1.1
Activo de la información	YPF - Privada		
Proceso	10. Gestión Estratégica > 10. Gestionar Compliance		

Categoría	Título	Código
Normativa Derogada		
Otras referencias		

7.3 Definiciones y abreviaturas

Término	Abreviatura	Descripción
N/A		

8 Aprobación

8.1 Vigencia

Esta normativa entra en vigencia a partir de su aprobación e inmediata publicación.

Los abajo firmantes asumen la responsabilidad de implantar, controlar el cumplimiento y actualizar el presente documento cada vez que fuera necesario.

8.2 Disposiciones generales y transitorias

N/A

8.3 Historial

Nº Revisión	Fecha Aprobación	Principales cambios
1.0	08/04/2022	Documento original.
1.1	Ver encabezado	Incorporación del monto permitido para recibir o realizar regalos, obsequios y hospitalidades.

COPIA NO CONTROLADA

[Consulte la versión vigente en Y-DOC. El impreso es copia no controlada]

© YPF S.A., 2013. Este documento es propiedad exclusiva de YPF S.A. y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida y queda amparada por la legislación vigente. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación.



Política de Regalos Obsequios y Hospitalidades

Tipo	Política	Código	PO__-00100484
Fecha de Vigencia	13/12/2023	Versión	1.1
Activo de la información	YPF - Privada		
Proceso	10. Gestión Estratégica > 10. Gestionar Compliance		

8.4 Flujo de Aprobación

#Participantes

#Autor	#Referente de Proceso	#Dueño de Proceso	#Administrador Cuerpo Normativo / Negocio
ARCHIMBAL, MARIA DE LAS MERCEDES	AROZ, MARIA SOLEDAD	ARCHIMBAL, MARIA DE LAS MERCEDES	SANTILLI, MARCELO

#Colaboradores

Nombre
AROZ, MARIA SOLEDAD
HERNANDEZ ARZOLA, VICTOR JAVIER (Servicio Externo en YPF)

#Revisores

Nombre
Nombre

#Aprobadores

Nombre
ARCHIMBAL, MARIA DE LAS MERCEDES

9 Anexo

N/A.

COPIA NO CONTROLADA

[Consulte la versión vigente en Y-DOC. El impreso es copia no controlada]

© YPF S.A., 2013. Este documento es propiedad exclusiva de YPF S.A. y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida y queda amparada por la legislación vigente. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación.