



Política de Conflicto de Intereses

Aprobado por el Directorio en su Reunión Nro. 201 de fecha 30/08/2024

Índice

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Definiciones.....	3
4. Principios Generales.....	4
5. Prevención de Conflictos de Intereses.....	4
6. Procedimiento de Reporte.....	5
7. Incumplimiento de la Política.....	6
Anexo.....	7

1. Objetivo

El objetivo de la Política de Conflicto de Intereses de VENG S.A. es establecer los lineamientos para la identificación, declaración, gestión y seguimiento de los conflictos de intereses que puedan surgir en el transcurso de las actividades de la empresa con el fin de:

- Garantizar un debido cumplimiento normativo y de las pautas dispuestas en el Código de Ética y Conducta.
- Evitar o limitar los impactos negativos de los conflictos de intereses en las actividades de la empresa.
- Dar apoyo y tutela a las personas involucradas a las cuales se requiere un comportamiento transparente.

Los lineamientos contenidos en la presente política deben entenderse como complementarios a los que se detallan en el Código de Ética y Conducta.

2. Alcance

Esta política se encuentra dirigida a todos los colaboradores, a la Gerencia General, a los miembros del Directorio y del Comité de Auditoría, como así también a aquellos terceros que lleven a cabo acciones con la empresa en forma directa o indirecta, siendo aplicable en todos los ámbitos de desarrollo de las actividades, teniendo la responsabilidad de interiorizarse con sus disposiciones.

La Política de Conflictos de Intereses no alcanza a los procedimientos de contrataciones referidos en el art. 1° del Decreto 202/2017 y sus modificatorias, los cuales están regulados por lo dispuesto en la normativa referida y en el Manual de Procedimientos de Contrataciones de la empresa.

3. Definiciones

- Conflicto de Intereses: aquellas situaciones donde los intereses personales de una persona alcanzada pueden influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
- Conflicto de Intereses Real: implica la efectiva existencia de un conflicto entre las funciones y responsabilidades de la persona alcanzada y sus intereses personales de manera que estos últimos pueden influir indebidamente en el desempeño de sus tareas en la empresa.
- Conflicto de Intereses Potencial: surge cuando una persona alcanzada tiene intereses personales de naturaleza tal que, si bien actualmente no configuran un conflicto de intereses real, puede razonablemente interpretarse que dicho conflicto podría existir en un futuro.
- Conflicto de Intereses Aparente: cuando no se configura ninguna de las situaciones precedentes, pero la persona alcanzada posee un vínculo o ejerce funciones que un observador independiente podría interpretar que la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades podrían encontrarse afectadas.
- Familiar: cónyuge, pareja de hecho, padre, madre, hermano(a), hijo(a), abuelo(a), nieto(a), sobrino(a), tío(a), primo(a), hijastro(a) o familiar político y otros parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad.

- Personas estrechamente vinculadas: familiares o personas con quienes las personas alcanzadas conviven, tienen una relación personal, afectiva, comercial o profesional estrecha, o cualquier persona que dependa de las personas alcanzadas.

4. Principios Generales

- VENG requiere, de conformidad con el Código de Ética y Conducta, que sus colaboradores, autoridades y otras personas alcanzadas actúen con integridad y apego a los mayores estándares éticos y de conducta.
- Los conflictos de intereses por sí mismos no tienen, necesariamente, una connotación negativa en la medida en que se declaren y se proceda oportunamente siguiendo los lineamientos definidos en el Código de Ética y Conducta y en la presente política.
- Tener un conflicto de intereses no necesariamente constituye una violación a la presente política, pero no declararlo, sí lo es. En caso de duda acerca de las circunstancias que podrían dar lugar a un conflicto de intereses, se debe consultar a la Unidad de Cumplimiento y Gobierno Societario o a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Es responsabilidad de las personas alcanzadas por esta política entender dónde y cuándo pueden, a su mejor saber y entender, surgir situaciones de conflicto de interés e inmediatamente declararlas.
- Las personas alcanzadas deben evitar conflictos de intereses siempre que sea posible.
- Como regla general, deben abstenerse de participar en situaciones que entren en colisión con sus responsabilidades dentro de VENG.
- En el caso de personas alcanzadas que revistan el carácter de funcionarios públicos, no pueden mantener relaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes a su cargo. Tampoco pueden dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores del Estado. En todos los casos en que pudieran presentarse conflictos de intereses, el funcionario público debe excusarse.

5. Prevención de conflictos de intereses

Todos los colaboradores, autoridades y otras personas alcanzadas deberán garantizar que sus actividades se realicen con total transparencia, de manera honesta y ética, evitando situaciones que presenten un conflicto de intereses real o potencial entre sus intereses personales y el mejor interés de VENG.

Los siguientes son los principios generales que deben ser evitados para prevenir situaciones de conflicto de intereses, teniendo en cuenta que la determinación de VENG es prevenir y controlar situaciones que puedan generar una situación de conflicto de intereses real o potencial por parte de cualquier persona alcanzada:

- Utilizar el nombre de la empresa indebidamente para beneficio personal en ámbitos ajenos al objeto de la misma.
- Cualquier situación en que sus intereses personales y/o de sus familiares o las personas vinculadas puedan entrar en colisión con los intereses de VENG.
- Tomar decisiones sin respetar los criterios de imparcialidad y objetividad, pudiendo ello causar un perjuicio a los intereses de la empresa.

- Usar los activos, así como la información confidencial y/o privilegiada de la empresa para beneficio personal.
- Obtener provecho de oportunidades de negocio para beneficio personal, directa o indirectamente, que surjan o se presenten como consecuencia de la actividad laboral cumplida en la empresa.
- Obtener ventajas personales para ellos y/o para las personas vinculadas por razón de su puesto.
- Comercializar o producir bienes o servicios equivalentes o sustitutos a los que VENG ofrece, por cuenta propia, contratado por un tercero o asociado a terceros, es decir, competir con la empresa, si ello puede interferir en los intereses de la misma.
- Participar, ya sea personalmente o a través de familiares o personas vinculadas, en órganos de administración o de gobierno de otras entidades que puedan entrar en colisión con los intereses de la empresa.
- Tener vínculos o intereses comerciales con proveedores, clientes, funcionarios públicos o con cualquier entidad que mantenga relaciones con la empresa, o que tenga intereses opuestos a la misma.
- Recibir u otorgar regalos o atenciones a proveedores, clientes, funcionarios públicos o cualquier entidad que mantenga negocios con VENG, de manera que pudiesen afectar su imparcialidad en el desempeño de sus funciones.

6. Procedimiento de Reporte

Situaciones que deben ser reportadas

Se debe reportar cualquier situación donde los intereses personales y/o los de un familiar o persona vinculada podrían entrar en colisión con los intereses de VENG.

Las situaciones mencionadas en la sección 5 podrán ser tomadas a modo de referencia al momento de informar la existencia o no de conflicto de interés.

Asimismo, todos los colaboradores y autoridades deben completar y firmar el formulario de declaración de conflicto de intereses adjunto como anexo a la presente política, en los siguientes momentos:

- Al momento de su ingreso a la empresa como colaborador o como autoridad.
- De forma anual o cuando sea solicitado por la empresa.
- Cuando durante el desarrollo de sus actividades laborales se encuentra en una situación efectiva y/o potencial que implique un conflicto de intereses o que pudiera percibirse como tal.

En oportunidad del inicio de la relación laboral el formulario deberá ser presentado ante la Gerencia de Recursos Humanos, quien lo remitirá a la Unidad de Cumplimiento y Gobierno Societario. En las situaciones posteriores al ingreso, el formulario deberá ser remitido por e-mail a cumplimiento@veng.com.ar o bien por el medio que en cada oportunidad disponga la empresa.

Cuando se detectara un conflicto de interés real, potencial o aparente respecto de otras personas alcanzadas, deberá ser denunciado por medio del procedimiento indicado en el Protocolo de Recepción de Denuncias de VENG S.A.

Cursos de acción

Al momento de recibir una declaración de conflicto de intereses, la Unidad de Cumplimiento y Gobierno Societario analiza el formulario recibido.

Situaciones autodeclaradas:

En el caso de que una persona alcanzada haya declarado alguna situación de conflicto se debe:

- Tratar la información con la debida confidencialidad y de manera imparcial.
- Evaluar objetivamente la situación y determinar si constituye efectivamente un conflicto de intereses (real, potencial o aparente), debiendo dejar constancia de la conclusión en el formulario presentado, explicando los motivos.

En base al análisis, se determina la existencia de conflicto de intereses y si fuera necesario:

- Delinear un plan de acción para mitigar los riesgos asociados al conflicto de intereses declarado por un colaborador o por una autoridad.
- Asentar el plan de acción en el formulario y comunicarlo al declarante y al gerente de quien depende el colaborador, o al Gerente General, para que apruebe el plan de acción definido.
- Documentar las decisiones consideradas en el formulario y entregar a la Gerencia de Recursos Humanos para su archivo en el legajo del colaborador.

Situaciones de terceros denunciadas de acuerdo con el Protocolo de Recepción de Denuncias:

En estos casos aplica en forma integral lo dispuesto en el Protocolo de Recepción de Denuncias. Se dará intervención al Comité de Ética y los cursos de acción son los establecidos en el punto 7 de dicho protocolo. Todos los contactos y las investigaciones serán tratados con la mayor confidencialidad y de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables, garantizando la máxima protección del denunciante contra represalias. De corresponder la aplicación de medidas disciplinarias, las sanciones a aplicar son las previstas en el Código de Ética y Conducta.

7. Incumplimiento de la política

Toda persona alcanzada que incumpla esta política, es decir, que no evite los conflictos de intereses reales o potenciales, o que no los informe oportunamente, quedará sujeta a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al Código de Ética y Conducta y acorde a la normativa legal vigente.

ANEXO

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Fecha:

DATOS DEL DECLARANTE	
Apellido:	
Nombre:	
DNI:	
Gerencia:	
Cargo actual:	

SIN CONFLICTO DE INTERÉS
<p>Declaro tener conocimiento de las situaciones que se consideran Conflicto de Interés, de acuerdo a la Política de Conflictos de Intereses y de la obligación de informar cualquier situación que pueda ser fuente de un potencial conflicto de interés, razón por la cual declaro:</p> <p>A mi mejor saber y entender, declaro no poseer situaciones que informar como potenciales Conflictos de Interés:</p> <p>Firma y Aclaración</p>

CON CONFLICTO DE INTERÉS
<p>Descripción del Conflicto de Interés conforme a la Política de Conflictos de Interés</p> <p>Firma y Aclaración</p>

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Fecha:

MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS DECLARADO
<i>Espacio para ser completado por la empresa</i>
Firma de la Unidad de Cumplimiento y Gobierno Societario:
Firma del Gerente o Gerente General:
Firma de Recursos Humanos: