



Política de Obsequios y Hospitalidades

Aprobado por el Directorio en su Reunión Nro. 215 de fecha 14/04/2026

Índice

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Consideraciones principales.....	3
4. Obsequios.....	3
5. Invitaciones a participar en viajes, eventos, capacitaciones y convenciones.....	4
6. Hospitalidades y agasajos.....	5
7. Registro.....	5
Anexo.....	7

1. Objetivo

El objetivo de la presente Política de Obsequios y Hospitalidades es regular las pautas previstas en el Código de Ética y Conducta de VENG en cuanto a los regalos y otras atenciones que está permitido recibir y ofrecer, así como también establecer los procedimientos para su aplicación a todas las personas alcanzadas.

2. Alcance

Esta política se encuentra dirigida a todos los colaboradores, a la Alta Gerencia, a los miembros del Directorio y del Comité de Auditoría, así como también a cualquier persona que actúe en nombre o representación de VENG.

Quienes revistan el carácter de funcionarios públicos se encuentran alcanzados por el Decreto N° 1.179/2016, reglamentario del artículo 18 de la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188 y sus modificatorias.

La Unidad de Cumplimiento y Gobierno Societario se encargará de velar por el cumplimiento de la presente política, promoviendo la capacitación de las personas alcanzadas e incentivando una cultura ética en la empresa.

3. Consideraciones principales

La promesa, entrega y aceptación de regalos y otras hospitalidades pueden formar parte de la construcción de una relación comercial o institucional, pero en ocasiones pueden afectar la objetividad, dar a lugar a conflictos de interés y facilitar la comisión de prácticas de corrupción.

En VENG prevenimos cualquier conducta que pudiera representar o ser interpretada como la búsqueda de una influencia, ventaja o beneficio indebido. La ética es parte fundamental dentro de la toma de decisiones y es el principio rector de la gestión de la empresa.

Las personas alcanzadas que incumplan la presente política quedarán sujetas a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al Código de Ética y Conducta y acorde a la normativa legal vigente.

4. Obsequios

4.1. Obsequios prohibidos

Las personas alcanzadas no podrán dar, ofrecer, prometer, recibir ni solicitar a terceros o de terceros, regalos que a la vista de un observador imparcial puedan afectar su objetividad o influir en sus decisiones en el marco de relaciones comerciales, profesionales o institucionales con proveedores, contratistas, subcontratistas, clientes, socios de negocios, actuales o potenciales, entidades públicas o privadas, o con cualquier tercero que tenga o intente hacer negocios o influir en decisiones de VENG.

Se presume que todo obsequio cuyo valor exceda un monto equivalente al valor de CUATRO MÓDULOS (M 4), conforme lo previsto en el artículo 28 del Reglamento del Régimen de

Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030 de fecha 15/09/2016, o la norma que lo reemplace en el futuro, sea en bienes, servicios o dinero, afecta la objetividad o influye en las decisiones o comportamiento de las personas alcanzadas y en consecuencia su entrega, ofrecimiento, promesa, recepción y solicitud queda prohibida. La presente política se remite a la norma mencionada al sólo efecto de establecer un parámetro razonable.

Las personas alcanzadas deberán rechazar y devolver todo obsequio cuyo valor exceda un monto equivalente a CUATRO MÓDULOS (M 4). Asimismo, deberán informar dicha devolución a la Unidad de Cumplimiento y Gobierno Societario por medio del “Formulario de Obsequio Recibido”, agregado como Anexo. El plazo máximo para devolver el obsequio e informarlo es de 14 días corridos, contados desde la recepción de este. Si no fuera posible devolver el obsequio, se pondrá a disposición de la Unidad de Cumplimiento y Gobierno Societario, la que podrá resolver su donación a fundaciones o entidades de bien público, o bien el sorteo entre los colaboradores de VENG.

En caso de que no fuera posible determinar el valor del obsequio, se presume que excede el importe admitido. La Unidad de Cumplimiento y Gobierno Societario registrará la mencionada situación.

4.2. Obsequios permitidos

Se permite el ofrecimiento y la aceptación de regalos de cortesía que sean propios de la costumbre comercial o institucional cuyo valor monetario no exceda un monto equivalente a CUATRO MÓDULOS (M 4).

Son ejemplos de regalos habituales y admisibles en el ámbito comercial e institucional:

- Merchandising de la empresa u objetos con publicidad institucional.
- Invitaciones a conferencias, cursos y reuniones profesionales.
- Regalos por atenciones especiales según los usos y costumbres, por ejemplo, fin de año.
- Obsequios por reconocimientos profesionales o a la trayectoria y dedicación, por ejemplo, placas conmemorativas o artículos de librería personalizados y/o grabados.

La entrega o recepción de los obsequios permitidos deberá ser informada a la Unidad de Cumplimiento y Gobierno Societario para su registro, por medio del “Formulario de Obsequio Entregado” o del “Formulario de Obsequio Recibido”, según corresponda, los cuales se encuentran agregados como Anexo a la presente política.

5. Invitaciones a participar en viajes, eventos, capacitaciones y convenciones

5.1. Participación de los colaboradores de VENG en viajes, eventos, capacitaciones y convenciones

Cuando un colaborador de VENG reciba una invitación, como consecuencia de su desempeño laboral en la empresa, para participar en un viaje, evento, capacitación o convención financiada por terceros, por un valor monetario que exceda DOCE MÓDULOS (M 12), dicha participación deberá ser autorizada por el gerente o jefe directo correspondiente, así como también por el

Gerente de Administración y Finanzas o por el Gerente General. Para ello, se deberá considerar la utilidad de los conocimientos a adquirir para la formación del colaborador, o bien el interés estratégico para la empresa, en términos comerciales, institucionales o de networking. Asimismo, se deberá garantizar que la aceptación de la invitación no afecta la objetividad del participante o de la empresa en decisiones comerciales, profesionales o administrativas.

En caso de no ser posible determinar o estimar el valor del evento, se presume que excede el valor máximo estipulado en el párrafo anterior.

El colaborador que reciba la invitación deberá completar el “Formulario de Viaje o Evento Financiado por Terceros” (Anexo) y presentarlo a la Unidad de Cumplimiento y Gobierno Societario para su registro.

5.2. Invitaciones a terceros a viajes, eventos, capacitaciones y convenciones

En caso de que se considere necesario o estratégico solventar la participación de un tercero en un viaje, evento, capacitación o convención, el jefe o gerente a cargo del área requirente deberá suscribir una nota explicitando las razones de la solicitud y el monto a erogar por los gastos necesarios. La solicitud deberá ser autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas o por el Gerente General. Asimismo, si el evento requiriese la adquisición de pasajes o la contratación de hotelaría, se deberá tramitar la solicitud ante el Área de Pasajes y Viáticos, conforme el procedimiento operativo del área denominado “Pasajes y Viáticos”.

El colaborador que solicite la invitación de un tercero a un evento deberá también completar el “Formulario de Viaje o Evento Financiado por VENG a un tercero” (Anexo) a fin de comunicarlo a la Unidad de Cumplimiento y Gobierno Societario para su registro.

6. Hospitalidades y Agasajos

En caso de considerarse necesario, estratégico u oportuno abonarse comidas a terceros, el monto por comensal no podrá exceder el valor de DOS MÓDULOS (M 2). Si un integrante de VENG fuera invitado a un agasajo cuyo valor se estime superior al importe mencionado, debería abstenerse de participar, en función de la presente política y del Código de Ética y Conducta de la empresa, debido a la potencialidad de influir en la toma de decisiones.

7. Registro de obsequios, viajes, eventos, capacitaciones y convenciones

La Unidad de Cumplimiento y Gobierno Societario llevará el Registro de Obsequios, Viajes, Eventos y Capacitaciones. Se asentarán los siguientes actos:

- Regalos ofrecidos por terceros que se hayan rechazado por exceder los montos permitidos en la presente política.
- Regalos recibidos de terceros.
- Regalos entregados a terceros por el personal y las autoridades de VENG.
- Invitaciones a viajes, eventos, capacitaciones y convenciones aceptadas a terceros.

- Invitaciones a viajes, eventos, capacitaciones y convenciones formuladas a terceros.

Los gastos incurridos en virtud de obsequios, viajes, eventos, capacitaciones y convenciones que corresponda asentar en el presente registro, deberán contar con el respaldo documental correspondiente. Es responsabilidad de la persona solicitante entregar a la Unidad de Cumplimiento y Gobierno Societario la siguiente documentación:

- Pedido de autorización con su correspondiente aprobación.
- Copia de la factura o comprobante donde conste el gasto incurrido.

Anexo

FORMULARIO DE OBSEQUIO RECIBIDO

.....de.....de 20XX

Nombre y apellido del empleado o autoridad	
Descripción del regalo	
Valor determinado o estimado	
Entidad o persona otorgante	
Vínculo con VENG del otorgante	
Fecha de recepción (de corresponder)	
Fecha de rechazo (de corresponder)	

.....
Firma y aclaración

FORMULARIO DE OBSEQUIO ENTREGADO

.....de.....de 20XX

Nombre y apellido del empleado o autoridad	
Descripción del regalo	
Valor determinado	
Entidad o persona destinataria	
Vínculo con VENG del destinatario	
Fecha de recepción (de corresponder)	
Fecha de rechazo (de corresponder)	

.....
Firma y aclaración

FORMULARIO DE VIAJE O EVENTO FINANCIADO POR TERCEROS

.....de.....de 20XX

Nombre y apellido del empleado o autoridad	
Fecha de recepción de la invitación	
Entidad o persona otorgante	
Vínculo con VENG del otorgante	
Nombre del evento	
Descripción del evento	
Lugar de celebración del evento	
Fecha de inicio del evento	
Fecha de finalización del evento	
Carácter de la participación en el evento	
Interés estratégico o utilidad de la capacitación	
Monto total determinado o estimado	
Nombre y apellido del responsable que autoriza	
Fecha de autorización por el Gerente de Administración y Finanzas o el Gerente General	

.....
Firma y aclaración

FORMULARIO DE VIAJE O EVENTO FINANCIADO POR VENG A UN TERCERO

.....de.....de 20XX

Nombre y apellido del responsable que solicita	
Nombre y apellido de la persona que se invita	
Vínculo con VENG de la persona que se invita	
Nombre del evento	
Descripción del evento	
Lugar de celebración del evento	
Fecha de inicio del evento	

Fecha de finalización del evento	
Carácter de la participación en el evento	
Interés estratégico o utilidad de la capacitación	
Monto total a incurrir por gastos necesarios	
Fecha de autorización por el Gerente de Administración y Finanzas o el Gerente General	

.....
Firma y aclaración