



**REGLAMENTO
DEL
DIRECTORIO DE YPF S.A.**

Aprobado por el Directorio de YPF S.A., el 6 de mayo de 2004 y modificado el 23 de septiembre de 2013 y 21 de octubre de 2021.

ÍNDICE

1- Reuniones	Pág. 3
2- Lugar de reunión	Pág. 3
3- Convocatoria	Pág. 3
4- Orden del día	Pág. 4
5- Constitución, representación y adopción de acuerdos	Pág. 5
6- Realización de las reuniones	Pág. 6
7- Actas	Pág. 7
8- Secretaría del Directorio, funciones y nombramiento	Pág. 7
9- Comités	Pág. 9
10- Alcance e interpretación	Pág. 9
11- Principios de actuación del Directorio	Pág. 9
12- Nuevos miembros. Notificaciones. Inducción	Pág. 10



REGLAMENTO DEL DIRECTORIO DE YPF S.A. (la “Sociedad”)

1.- Reuniones

1.1. Reuniones ordinarias: Se realizarán como mínimo, una vez por trimestre, sin perjuicio de que el Presidente del Directorio convoque cuando lo considere conveniente, a reuniones extraordinarias. El Directorio fijará en forma previa al comienzo de cada ejercicio el calendario de sus reuniones ordinarias para el ejercicio entrante.

1.2. Reuniones extraordinarias: Podrán ser convocadas por el Presidente en cualquier momento, de conformidad con lo previsto en el punto 3.4 del presente.

1.3. Cambios de fecha y/u hora: Podrán ser realizados por el Presidente con motivos justificados y con la anticipación suficiente.

Por razones de urgencia, podrá convocarse el Directorio sin la antelación mínima prevista en el punto 3.1.

2.- Lugar de reunión

2.1. Las reuniones del Directorio tendrán lugar normalmente en la sede social, salvo expresa indicación en contrario contenida en la convocatoria en los casos previstos en el apartado 2.2 del presente Reglamento.

2.2. Excepcionalmente, podrán celebrarse reuniones en cualquier otro lugar fijado por el Presidente en la convocatoria, o por modificación posterior a la convocatoria con aviso anticipado a la reunión respectiva. En estos casos, podrán celebrarse dentro o fuera de la jurisdicción de la Sociedad.

3.- Convocatoria

3.1. La convocatoria del Directorio, tanto a reuniones ordinarias como extraordinarias, se cursará por carta, telegrama, correo electrónico (e-mail) u otros medios análogos, con 48 horas al menos de antelación a

la fecha señalada para la reunión, con indicación clara de la hora, fecha, y lugar de celebración, e incluirá el orden del día de la misma, Asimismo, se incluirá en la convocatoria el canal de comunicación para aquellos que participaran a distancia.

- 3.2. Junto con la convocatoria se procurará acompañar los antecedentes, la documentación y la información necesarios para tratar y adoptar decisiones acerca de los puntos del Orden del Día a tratar.
- 3.3. El Director Titular impedido de concurrir a una reunión de Directorio, deberá notificarlo al Presidente con la mayor anticipación posible. Los Directores procurarán que sus inasistencias se reduzcan a casos excepcionales.
- 3.4. El Presidente convocará a reuniones extraordinarias – aquellas que no estén previstas en el cronograma referido en 1.1.- por decisión propia o a pedido de cualquiera de los Directores Titulares (quienes en ese caso deberán proponer los puntos del Orden del Día a considerar y acompañar los antecedentes necesarios para su tratamiento). La reunión se realizará en la medida de lo posible dentro del quinto (5°) día de recibido el pedido por el Presidente.

4.- Orden del Día

- 4.1. El Orden del Día de las reuniones será preparado por el Presidente, pudiendo ser asistido por la Secretaría Corporativa.
- 4.2. Los Directores y los miembros de la Comisión Fiscalizadora podrán proponer al Presidente la inclusión de temas en el Orden del Día, con entre diez (10) días de anticipación al día de la reunión ordinaria y hasta las 48 horas previas a su celebración.
- 4.3. El Directorio podrá tratar temas no incluidos en el Orden del Día como “Temas Varios”, que se hubieren originado con posterioridad al envío de la convocatoria a la reunión, y tuvieran carácter de urgente. Su inclusión será sometida a aprobación del Directorio, como tema inicial de la reunión.
- 4.4. Los temas que se propone incluir bajo el acápite “Temas Varios” del Orden del Día serán informados a los Directores y miembros de la Comisión Fiscalizadora con la mayor antelación posible.
- 4.5. El Director o miembro de la Comisión Fiscalizadora que proponga el tratamiento de un tema no incluido en el Orden del Día, deberá, con la mayor antelación posible, poner a disposición del resto de los

Directores y miembros de la Comisión Fiscalizadora los antecedentes necesarios para dicho tratamiento.

5.- Constitución, representación y adopción de acuerdos

- 5.1. La reunión de Directorio podrá celebrarse con todos o parte de sus miembros, y todos o parte de los miembros de la Comisión Fiscalizadora, presentes o a distancia, comunicados entre sí por medios de transmisión simultánea de sonido, imágenes y palabras, de acuerdo con lo establecido en el estatuto social.
- 5.2. El Directorio funcionará con la presidencia del Presidente del Directorio, pudiendo aquellos miembros que se encuentren a distancia (por sí o representados) delegar en los miembros presentes, la firma del acta.
- 5.3. El quórum se constituirá con la mayoría absoluta de los miembros que lo integren, computándose la asistencia de todos los miembros participantes, sea que estén presentes o comunicados a distancia. No computarán para el quórum los representantes de los Directores Titulares ausentes designados de conformidad con el punto 5.7. Se dejará constancia en el Acta de la asistencia y la participación de los miembros presentes y de los miembros a distancia.
- 5.4. En caso de que habiendo transcurrido una hora después de la fijada en la convocatoria a una reunión convocada regularmente, no se hubiese alcanzado quórum, el Presidente del Directorio podrá optar entre postergar la reunión o invitar al o los suplentes de las clases correspondientes a los titulares ausentes, a incorporarse a la reunión. En caso de que las ausencias no afecten el quórum, el Presidente del Directorio podrá invitar a los suplentes de las clases correspondientes a los ausentes a incorporarse a la reunión, en el orden previsto por la respectiva Asamblea y hasta completar el número de integrantes del Directorio.

Cuando no se halle presente (sea en forma presencial o a distancia) ningún Director de una Clase y no sea de aplicación el punto 5.7 a los Directores ausentes de esa clase, el Directorio deberá invitar, como mínimo, a un suplente de dicha clase a incorporarse a la reunión.
- 5.5. La Comisión Fiscalizadora dejará constancia en el Acta del Directorio de la regularidad de las decisiones adoptadas.
- 5.6. El Presidente del Directorio tendrá, en todos los casos, derecho a voto y doble voto en caso de empate.
- 5.7. Los Directores Titulares ausentes podrán autorizar a otro Director Titular a votar en su nombre, siempre que existiera quórum, en cuyo caso no se incorporarán suplentes en reemplazo de quienes así

hubieren autorizado, sin que esté limitado el número de representaciones que cada uno puede ostentar para la asistencia al Directorio. La representación de los Directores Titulares ausentes podrá conferirse por cualquier medio escrito, lo cual deberá ser previamente comunicado a la Secretaría del Directorio, siendo válidos el telegrama, o el correo electrónico (e-mail) y, en la medida de lo posible, incluirá las instrucciones de voto.

- 5.8. En caso de licencia u otra causal de vacancia de un Director Titular, por un plazo superior a tres (3) meses, el Suplente que se incorpore al Directorio en su reemplazo, previa aceptación por parte del Directorio de la causal de sustitución permanecerá en su ejercicio hasta el cese de la vacancia.
- 5.9. Los Directores Suplentes que se incorporen al Directorio para llenar una vacante definitiva serán considerados de allí en más Directores Titulares.

6.- Realización de las Reuniones

- 6.1. El Presidente, presidirá las reuniones y tendrá la facultad de proponer el cierre del debate y el pase a votación. En caso de ausencia del Presidente, y del Vicepresidente, en su caso, los Directores elegirán por mayoría de los presentes quien presidirá la reunión.
- 6.2. El Directorio podrá suspender la reunión –o el tratamiento de cualquier punto del orden del día- y pasar a cuarto intermedio.
- 6.4. El Presidente podrá requerir la presencia de funcionarios y/o asesores de la Sociedad, cuando lo considere necesario, al solo efecto de presentar los informes que se les requirieren.
- 6.5. Las resoluciones se adoptarán por el voto favorable de la mayoría de los Directores presentes y a distancia, considerándose como tales también a los Directores que hayan autorizado a otro Director a votar en su nombre.
- 6.6. Los Directores que se abstengan de votar también concurrirán a constituir el quórum de la reunión.
- 6.7. Los Directores guardarán secreto de las deliberaciones del Directorio y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo. Los asistentes se abstendrán de grabar, filmar y/o tomar fotografías en las reuniones del órgano.



7.- Actas

- 7.1. Las actas serán redactadas en idioma español y firmadas por los asistentes.
- 7.2. Las actas deberán ser breves y concisas y para cada tema se referenciará su esencia, las mociones de los Directores, el resultado de la votación y la resolución adoptada. La documentación antecedente será archivada en los registros que lleve la Secretaría del Directorio. Los Directores o miembros de la Comisión Fiscalizadora que deseen que sus expresiones consten literalmente en el acta deberán así hacerlo saber.
- 7.3. Cuando el Directorio apruebe un acto o propuesta instrumentada en un documento de larga extensión, podrá limitarse el acta a transcribir sus elementos esenciales y/o hacer referencia al texto que, firmado o identificado de otra manera por uno o dos Directores designados al efecto, se archivará en un registro especial de anexos de actas de Directorio.

8.- Secretaría del Directorio, funciones y nombramiento

- 8.1 La Secretaría del Directorio estará a cargo de un equipo integrado por el Vicepresidente Corporativo de Servicios Jurídicos y por el Gerente de Asuntos Societarios y Gobierno Corporativo, y los integrantes de dicha Gerencia, quienes de manera conjunta o individual e indistinta cualquiera de ellos, podrá ejercer las siguientes funciones:
 - (i) Asistir al Presidente en establecer las fechas para las reuniones de directorio;
 - (ii) Asistir al Presidente en la preparación del orden del día de las reuniones;
 - (iii) Enviar en nombre del Presidente, las convocatorias a cada reunión a los directores y miembros de la Comisión Fiscalizadora;
 - (iv) Asistir al Presidente para requerir y circular la documentación e información que deba enviarse a los miembros del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora relativa a los puntos del Orden del Día;
 - (v) Procurar que el Directorio de cumplimiento a los requisitos legales para su funcionamiento, entre ellos la existencia de quórum para celebrar sus reuniones, y que se mantenga durante toda la reunión;
 - (vi) Organizar la asistencia de expositores, y en su caso, asesores de la Sociedad, a las reuniones, según resulte necesario y de acuerdo a lo que disponga el Presidente de acuerdo al apartado 6.4 del presente;

- (vii) Asistir a los directores sobre los pasos a seguir frente a situaciones de eventuales conflictos de interés, de acuerdo a los procedimientos internos de la Sociedad;
- (viii) Organizar reuniones de trabajo a solicitud de los Directores;
- (ix) Asesorar al directorio sobre el objeto y funcionamiento de los comités del Directorio, atendiendo a la legislación vigente y a las buenas prácticas de gobierno corporativo;
- (x) Ejercer la secretaría de los comités del directorio;
- (xi) Asesorar sobre la normativa aplicable en materia de transparencia en el ámbito de la oferta pública;
- (xii) Asesorar sobre el procedimiento aplicable a contratos entre partes relacionadas según la normativa vigente.
- (xiii) Coordinar la implementación anual de la autoevaluación a los miembros del Directorio y sus comités, informando luego sus resultados al Presidente y al Directorio;
- (xiv) Emitir certificaciones de las decisiones adoptadas por el Directorio y sus Comités; nómina de sus miembros y duración de sus mandatos, a fin de que la Sociedad cumpla con obligaciones de información a terceros en los casos que corresponda;
- (xv) Registrar los requerimientos de mediación extrajudicial y demandas judiciales, cualquiera fuera su objeto, que los Directores de la sociedad dirigieran en contra de ésta, los cuales deberán comunicarlas a la Secretaría de Directorio dentro de las veinticuatro (24) horas de su presentación, sin perjuicio del cumplimiento por parte de éstos de los restantes recaudos que en cada caso resulten exigibles para la promoción de dichos requerimientos o demandas;
- (xvi) Cursar las comunicaciones que le requiera la Presidencia;
- (xvii) Facilitar a los miembros del Directorio un ejemplar de este reglamento y publicarlo en la página web de la Sociedad;
- (xviii) Confeccionar las actas de las reuniones del Directorio y sus Comités;
- (xix) Coordinar los programas de inducción, formación, capacitación y actualización continua dirigidos a todos los Directores;
- (xx) Coordinar la organización de las Asambleas de accionistas y confeccionar las actas;

- (xxi) Colaborar en la comunicación entre accionistas, miembros del Directorio y Management;
- (xxii) Procurar que la actuación del Directorio y de sus Comités se ajuste a la Ley y al Estatuto.

9.- Comités

9.1 De acuerdo con lo previsto en el Estatuto social, el Directorio podrá disponer la creación e integración de comités especializados que presten apoyo al Directorio en el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de los comités que resulte obligatorio constituir de acuerdo a lo previsto por la normativa aplicable. Fijará asimismo las funciones y límites de actuación de cada uno de los comités creados y dictará sus reglamentos internos. La composición de dichos comités, así como sus Reglamentos podrán ser publicados en la página web de la Sociedad. El Directorio podrá solicitar reportes sobre la actuación de los comités creados, y ejercerá las demás atribuciones legales y estatutarias que le corresponden.

10.- Alcance e interpretación

- 10.1. El presente reglamento tendrá el alcance de guía de procedimiento para el funcionamiento interno del Directorio y no condicionará la validez de los actos de éste, en tanto se ajusten a la Ley y al Estatuto.
- 10.2. En todos los casos, las menciones al Presidente incluidas en este Reglamento se entenderán referidas, en caso de ausencia, al Director Titular que lo reemplace.

11.- Principios de actuación del Directorio

- 11.1. El Directorio dispensará el mismo trato a todos los accionistas y desarrollará sus funciones de conformidad con el interés social; y, en este sentido, actuará para procurar la consecución de un negocio rentable y sostenible a largo plazo.
- 11.2. El Directorio dará cumplimiento a los principios de información y transparencia frente a los mercados en función a lo que requiere la normativa vigente.
- 11.4. En el desempeño de sus funciones los Directores están obligados a evitar los conflictos de intereses con la Sociedad, comunicando en todo caso su existencia, de no ser evitables, al Comité de Auditoría para su tratamiento. No se considerará que hay conflicto de interés en los

asuntos que le afecten en su condición de Director, tales como su designación para cargos en comités del Directorio.

- 11.5. El Director deberá notificar al Directorio, a la mayor brevedad posible, los cambios significativos en su situación profesional, los que afecten las condiciones legales requeridas para el ejercicio de su cargo, o los que puedan entrañar un conflicto de interés. Los Directores deberán comunicar al Directorio, asimismo, aquellas circunstancias a ellos vinculadas que puedan perjudicar la imagen, el crédito o la reputación de la Sociedad.
- 11.6. Los Directores deben comunicar al Directorio los cargos que desempeñen en otras sociedades y asegurarse de contar con la suficiente disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones de Directorio y ejercer sus funciones de forma profesional y eficiente.
- 11.7. Los miembros del Directorio deberán informarse diligentemente sobre la marcha de la Sociedad, recabando a tal fin la información que fuera necesaria en cada momento para el buen y diligente desempeño de su cargo, conforme las restantes pautas del presente punto. Con el fin de no perturbar la gestión ordinaria de la Sociedad, el ejercicio del derecho de información de los Directores se canalizará a través del Presidente o de la Secretaría del Directorio, quienes recibirán las solicitudes de los miembros del Directorio, facilitándoles, en caso ello fuera posible, la información solicitada y/o refiriéndolos a los interlocutores apropiados de la organización. Las diligencias que este procedimiento demande serán cumplidas procurando no entorpecer el funcionamiento de la empresa y la disciplina de su personal. A tal efecto, los Directores deberán informarse analizando los elementos disponibles, tomando por sí los datos que a su juicio resulten relevantes.
- 11.8. En el marco del ejercicio del derecho de información, no podrán retirarse de la sede social libros, documentos, piezas de información, comprobantes, entre otros, que pertenezcan a la Sociedad o a terceros, ni sus reproducciones, sin perjuicio de las notas que el Director interesado pueda tomar.

12.- Nuevos miembros. Notificaciones. Inducción.

- 12.1. Al incorporarse al Directorio o a la Comisión Fiscalizadora, cada uno de sus miembros constituirá domicilio especial y se le suministrará una dirección de correo electrónico (e-mail) provista por la Sociedad, en cualquiera de los cuales tendrán validez todas las notificaciones a que se refiere este Reglamento, incluidas las convocatorias a reuniones de Directorio, junto con el orden del día de cada reunión y, en caso de corresponder, el material de respaldo correspondiente.

12.2. Los Directores que sean designados para integrar el Directorio de la Sociedad por primera vez serán instruidos sobre sus facultades, responsabilidades, los reglamentos y políticas internas, y las normas sobre funcionamiento de los órganos de la Sociedad. La inducción estará a cargo de la Secretaría del Directorio, pudiendo contar con la concurrencia de los gerentes de la Sociedad. El proceso de inducción se iniciará con una reunión que podrá realizarse dentro de los siguientes 30 días de su designación y será complementada con la entrega de material y documentación sobre la Sociedad.