

---

## CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO

### ANEXO IV DEL TÍTULO IV – RÉGIMEN INFORMATIVO PERIÓDICO DE LAS NORMAS CNV (N.T. 2013)

#### INFORME SOBRE APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DEL CÓDIGO DE GOBIERNO SOCIETARIO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO CERRADO AL 31.12.2025

El presente informe ha sido aprobado por el Directorio de Petrolera Aconcagua Energía S.A. (en adelante la "Sociedad") con fecha 6 de marzo de 2026.

#### A. FUNCION DEL DIRECTORIO

**1. El Directorio genera una cultura de ética de trabajo y establece la visión, misión y valores de la Sociedad.**

El Directorio, a través de la Política de Gobierno Corporativo, el Código de Ética y Buena Conducta de los empleados, el Código de Ética para Proveedores y la Política de Medio Ambiente, Seguridad, Salud Ocupacional y Calidad; manifiesta de manera recurrente el compromiso con el buen gobierno corporativo, la misión y la visión de la sociedad. Este compromiso guía la actuación de sus empleados y directores con los grupos de interés los cuales se relacionan mediante las siguientes directrices y principios: transparencia e integridad, excelencia, sostenibilidad ambiental, innovación y profesionalismo.

Es importante resaltar que, tanto los directores como el resto del personal, han suscrito de manera personal el Código de Ética y Buena Conducta. A su vez, dentro del sistema de Gestión, cada empleado posee el pleno acceso a las políticas que enmarcan la conducta y ética de la Sociedad.

**2. El Directorio fija la estrategia general de la compañía y aprueba el plan estratégico que desarrolla la gerencia. Al hacerlo, el Directorio tiene en consideración factores ambientales, sociales y de gobierno societario. El Directorio supervisa su implementación mediante la utilización de indicadores clave de desempeño y teniendo en consideración el mejor desempeño y teniendo en consideración el mejor interés de la compañía y de todos sus accionistas.**

El Directorio fija la estrategia general de cada negocio, determinando objetivos mensurables a través de planes estratégicos anuales, los cuales, basados fundamentalmente en la sustentabilidad de los negocios, preservando la rentabilidad, el cuidado del medioambiente y el retorno social en las comunidades donde la Sociedad desarrolla sus actividades.

**3. El Directorio supervisa a la gerencia y asegura que ésta desarrolle, implemente y mantenga un sistema adecuado de control interno con líneas de reporte claras.**

La Sociedad cuenta con herramientas de gestión que soportan el seguimiento periódico de variables críticas del negocio y el control de procesos. Tanto los gerentes como los empleados gestionan sus métricas y objetivos según sus líneas de reportes funcionales determinadas en el sistema de gestión integral.

Adicionalmente la Gerencia de Control de Gestión, realiza seguimientos periódicos y recurrentes en las principales variables de gestión determinadas por el presidente de la sociedad.

**4. El Directorio diseña las estructuras y prácticas de gobierno societario, designa al responsable de su implementación, monitorea la efectividad de las mismas y sugiere cambios en caso de ser necesarios.**

El Directorio es quien define la estructura organizativa de la sociedad como así también determina las practicas del gobierno societario. Dicha estructura es posteriormente implementada a través de la Gerencia de Recursos Humanos y gestionada por la Gerencia de Control de Gestión, que presenta propuestas de cambios, en caso de ser necesario o requerido. El Directorio conserva la responsabilidad última por el diseño y supervisión del marco de gobierno corporativo.

**5. Los miembros del Directorio tienen suficiente tiempo para ejercer sus funciones de forma profesional y eficiente. El Directorio y sus comités tienen reglas claras y formalizadas para su funcionamiento y organización, las cuales son divulgadas a través de la página web de la compañía.**

---

Los directores de la sociedad cuentan con tiempo suficiente para ejercer sus funciones de forma profesional y eficiente. Dada la dimensión de la sociedad, todas las decisiones son tomadas por el Directorio y a la fecha no cuenta con comités particulares. Sin perjuicio de ello, la Sociedad se encuentra analizando la posibilidad de la implementación de comités para abordar distintas temáticas que, por su relevancia, requieran de una intervención especializada.

## **B. LA PRESIDENCIA EN EL DIRECTORIO Y LA SECRETARÍA CORPORATIVA**

- 6. El Presidente del Directorio es responsable de la buena organización de las reuniones del Directorio, prepara el orden del día asegurando la colaboración de los demás miembros y asegura que estos reciban los materiales necesarios con tiempo suficiente para participar de manera eficiente e informada en las reuniones. Los Presidentes de los comités tienen las mismas responsabilidades para sus reuniones.**

El Presidente del Directorio ejerce la representación legal de la Sociedad conforme al estatuto, lidera las reuniones del Directorio y asegura el adecuado funcionamiento del órgano, promoviendo la participación activa de todos sus miembros y la correcta circulación de información. La eventual concentración de funciones ejecutivas y de presidencia se encuentra alineada con la etapa de desarrollo de la Sociedad y se encuentra sujeta a la supervisión colegiada del Directorio y a los mecanismos de control previstos en la ley, el estatuto y los reglamentos internos.

- 7. El Presidente del Directorio vela por el correcto funcionamiento interno del Directorio mediante implementación de procesos formales de evaluación anual.**

El Presidente del Directorio implementa procesos de seguimiento y monitoreo continuo de las variables de negocio de la sociedad. Adicionalmente, pone a consideración del Directorio de la Sociedad los resultados obtenidos en los ejercicios contables definidos los cuales, una vez aprobados por el Directorio en su conjunto, son puestos en consideración de la Asamblea de Accionistas para su tratamiento y aprobación definitiva.

- 8. El Presidente genera un espacio de trabajo positivo y constructivo para todos los miembros del Directorio y asegura que reciban capacitación continua para mantenerse actualizados y poder cumplir correctamente con sus funciones.**

Si bien la Sociedad no posee un plan específico de capacitación para los miembros del Directorio, se aplican criterios relacionados con los objetivos, alcance, y responsabilidades referidas a la capacitación y desarrollo continuo del personal en su totalidad. Asimismo, desde la presidencia se incita a la implementación de toda capacitación que complemente el nivel de formación de los miembros del Directorio, según corresponda y de acuerdo con sus responsabilidades y funciones.

- 9. La Secretaría Corporativa apoya al Presidente del Directorio en la administración efectiva del Directorio y colabora en la comunicación entre accionistas, Directorio y gerencia.**

Las funciones propias de la Secretaría Corporativa —incluyendo la coordinación de agenda del Directorio, custodia de libros sociales, formalización de actas, seguimiento de cumplimiento normativo y apoyo en materia de gobierno corporativo— son ejercidas por el Departamento de Asuntos Legales y/o quien el Directorio designe, bajo supervisión directa del Presidente. El Directorio evaluará periódicamente la conveniencia de institucionalizar formalmente la función de Secretaría Corporativa en función del crecimiento y complejidad de la Sociedad.

- 10. El Presidente del Directorio asegura la participación de todos sus miembros en el desarrollo y aprobación de un plan de sucesión para el gerente general de la compañía.**

El Presidente del Directorio, con el soporte de la Gerencia de Recursos Humanos, es quien determina el procedimiento de contratación del ejecutivo principal el cual requiere de la presentación de un número plural de candidatos ante el Directorio para su nombramiento. El ejecutivo principal de la compañía es nombrado por el Directorio, de acuerdo con políticas y perfiles de contratación. El Directorio cuenta con un sistema de evaluación por objetivos de los ejecutivos que se realiza anualmente, cuya información general y consolidada es puesta en conocimiento de los accionistas la Asamblea.

El Presidente y los gerentes de cada área garantizan que los Directores reciban información suficiente, oportuna y relevante con anterioridad razonable a cada reunión, incluyendo documentación soporte y reportes financieros y operativos.

## **C. COMPOSICIÓN, NOMINACIÓN Y SUCESIÓN DEL DIRECTORIO**

---

**11. El Directorio tiene al menos dos miembros que poseen el carácter de independientes de acuerdo con los criterios vigentes establecidos por la Comisión Nacional de Valores.**

El Directorio de la sociedad se encuentra formado por 3 directores titulares y 2 directores suplentes quienes revisten la calidad de no independientes conforme los criterios de la Comisión Nacional de Valores SA. A fin de ser seleccionados, los miembros del Directorio deben contar con experiencia en la actividad económica principal o complementaria que desarrolla la compañía, en el campo comercial, técnico, finanzas, derecho, administración, social, ambiental y/o ciencias afines; gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad. La Sociedad considera que la actual composición responde a su estructura accionaria y etapa de desarrollo, encontrándose complementada por mecanismos de control interno, auditoría externa y supervisión de la Comisión Fiscalizadora.

**12. La compañía cuenta con un Comité de nominaciones que está compuesto por al menos tres (3) miembros y es presidido por un director independiente. De presidir el Comité de Nominaciones el Presidente del Directorio se abstendrá de participar frente al tratamiento de designación de su propio sucesor.**

La Sociedad no cuenta con un comité de nominaciones. Sin perjuicio de ello, el Directorio cuenta con perfiles para cada uno de los cargos directivos de la compañía, así como con un sistema de sucesión que permite que el conocimiento de los ejecutivos se preserve. Tanto la elaboración de perfiles, como el sistema de sucesión serán evaluados cada dos años.

**13. El Directorio, a través del Comité de Nominaciones, desarrolla un plan de sucesión para sus miembros que guía el proceso de preselección de candidatos para ocupar vacantes y tiene en consideración las recomendaciones no vinculantes realizadas por sus miembros, el Gerente General y los Accionistas.**

La Sociedad no cuenta con un comité de nominaciones. Sin perjuicio de ello, el presidente del Directorio instruye a la Gerencia de Recursos Humanos el diseño del plan de sucesión gerentes, como así también provee las guías requeridas para la contratación de nuevos empleados.

**14. El Directorio implementa un programa de orientación para sus nuevos miembros electos.**

De acuerdo con el Código de Gobierno Corporativo, cuando existan cambios de los miembros principales del Directorio, se realizará una jornada de trabajo entre los miembros entrantes y salientes empalmen sus funciones como así también la presentación de informes de gestión final. La compañía tiene un compromiso de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas con sus accionistas y con el mercado. La compañía cuenta con un sistema de identificación electrónico para que los accionistas y demás personas interesadas en su actividad reciban información de ésta en medio magnético, depositen sus correos electrónicos y se les envíe información.

#### **D. REMUNERACION**

**15. La compañía cuenta con un Comité de Remuneraciones que está compuesto por al menos tres (3) miembros. Los miembros son en su totalidad independientes o no ejecutivos.**

La Sociedad no cuenta con un Comité de Remuneraciones. Sin perjuicio de ello, las remuneraciones son fijadas por el Directorio, en forma conjunta con el presidente y con el asesoramiento de la Gerencia de Recursos Humanos.

Es importante resaltar que actualmente, la Sociedad cuenta con empleados afiliados a 5 gremios Petroleros Privados de Río Negro, Petroleros Jerárquicos de Río Negro, Petroleros Privados de Mendoza, Petroleros Jerárquicos de Mendoza y Camioneros Mendoza) y empleados fuera de convenio. Para aquellos empleados que se encuentran encuadrados en sus convenios particulares, su remuneración y retribuciones se rigen de acuerdo con los mismos.

Para los empleados fuera de convenio, adicionalmente a la retribución monetaria, dependiendo de la categoría de puesto que ocupen, se les provee beneficios tales como línea de teléfono celular para uso laboral y personal, una semana adicional de vacaciones a las estipuladas por ley, un plan de salud en una prestadora de primera línea que incluye a toda la familia del empleado, afrontando el valor que excedan sus aportes y almuerzos en lugares designados por la empresa. Adicionalmente para aquellos empleados que son trasladados a lugares diferentes de donde fueron empleados, el alquiler de la vivienda donde se radiquen es afrontado por la Sociedad.

---

**16. El Directorio, a través del Comité de Remuneraciones, establece una política de remuneración para el gerente general y miembros del Directorio.**

A partir del 31 de diciembre de 2025, la Sociedad no abona anticipos de honorarios a los miembros del Directorio por el ejercicio de sus funciones como tales. Esta decisión responde a la estructura accionaria y al modelo de gobierno vigente. En caso de corresponder, la eventual fijación de honorarios será determinada por la Asamblea de Accionistas conforme a lo dispuesto por la Ley General de Sociedades y el estatuto social.

La remuneración de la Alta Dirección se encuentra alineada con criterios de mercado, desempeño individual y resultados de la Sociedad, contemplando componentes fijos y variables. La estructura de compensación busca equilibrar sostenibilidad financiera, alineamiento con los intereses de los accionistas y retención de talento clave.

**E. AMBIENTE DE CONTROL**

**17. El Directorio determina el apetito de riesgo de la compañía y además supervisa y garantiza la existencia de un sistema integral de gestión de riesgos que identifique, evalúe, decida el curso de accionar y monitoree los riesgos a los que se enfrenta la compañía, incluyendo -entre otros- los riesgos medioambientales, sociales y aquellos inherentes al negocio en el corto y largo plazo.**

Desde la gestación de la empresa, los Accionistas han puesto como piedra fundacional el gerenciamiento responsable y transparente de la gestión diaria y estratégica. Por ello se ha desarrollado un Sistema de Gestión Integral SGI ® el cual es la herramienta desarrollada para llevar adelante una operación responsable teniendo control sobre todas las variables que gobiernan la explotación de hidrocarburos. A modo de referencia, los procesos vigentes que se encuentran desarrollados en el sistema de gestión en los siguientes módulos:

*Operación y Mantenimiento:* El mismo registra la producción histórica de cada uno de los pozos, los programas de mantenimiento preventivos y correctivos sobre las instalaciones, la ubicación geográfica de los pozos, instalaciones de proceso con sus correspondientes conexiones con líneas eléctricas, tanques de acopio, etc.

*Plantas de Corte y Tratamiento de Petróleo:* Registrando los procesos correspondientes a la separación, tratamiento de hidrocarburos para su especificación comercial, inyección de agua de formación, bombeos entre plantas y entregas a terceros, etc.

*Servicio al Pozo:* Registra el cronograma de intervenciones con equipo de torre detallando cronología de intervención aprobaciones y validaciones de programas, disponibilidad de materiales, tiempos improductivos, etc.

*Logística y Abastecimiento:* Determinando los stocks críticos y puntos de reposición contemplando los tiempos de abastecimientos y demanda según programas de mantenimiento preventivos programados.

*Compras y Contrataciones:* Detallando las gestiones de compras, contrataciones, licitaciones y solicitudes de la operación que se encuentra en el curso normal de la empresa. Determinando adicionalmente la distribución e impacto sobre las economías regionales donde se opera.

*Medioambiente, Seguridad, Salud Ocupacional y Calidad (MASSyC):* El mismo contempla el seguimiento de la registración, tratamiento y disposición situaciones ambientales. Determinando adicionalmente las causas raíz las mismas manteniendo una estadística analítica que permite gestionar las causas raíz de dichas situaciones.

*Recursos Humanos:* El mismo contempla la gestión integral de Recursos Humanos, conteniendo entre otras las funciones y tareas asignadas a cada persona, sus encuadres gremiales, su ficha del empleado donde se archiva la documentación personal de cada empleado, las políticas de Ética y Buena Conducta firmada por el empleado al momento de ingresar a la compañía, las capacitaciones recibidas, los elementos de protección personal asignados a cada persona., entre otros.

*Legales y Laborales:* El mismo contempla un seguimiento exhaustivo de la matriz de cumplimiento legal de la compañía en el orden municipal, provincial y nacional.

*Gestión de Documental:* El presente modulo registra la publicación para todos los empleados de las Políticas, Procedimientos y Normativas de la empresa.

---

Cada uno de estos módulos se encuentran determinados según la especificación y perfil de cada empleado, permitiendo de esta manera asegurar una gestión clara y eficiente de las palancas de valor según el perfil de cada empleado y directivo.

**18. El Directorio monitorea y revisa la efectividad de la auditoría interna independiente y garantiza los recursos para la implementación de un plan anual de auditoría en base a riesgos y una línea de reporte directo al Comité de Auditoría.**

Los accionistas de la Sociedad han designado una Comisión Fiscalizadora conformada por 3 síndicos titulares y 3 síndicos suplentes, quienes tienen las funciones asociadas a la auditoría interna que, de forma regular, releva las operaciones contables y financieras se encuentren ajustadas a lo establecido en la ley, en los estatutos y en el Código de Buen Gobierno. Dicha Comisión reporta al Directorio y/o a los accionistas las irregularidades encontradas en el desarrollo y funcionamiento de la compañía.

**19. El auditor interno o los miembros del departamento de auditoría interna son independientes y altamente capacitados.**

La designación del auditor interno cumple con los mismos requisitos de experiencia enunciados, es decir deben contar con experiencia mínima de tres años en la actividad económica principal o complementaria que desarrolla la compañía, en el campo comercial, técnico, finanzas, derecho, administración, social, ambiental y/o ciencias afines; gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad. Los miembros de la Comisión Fiscalizadora de la Sociedad se encuentran altamente capacitados y revisten el carácter de independientes.

**20. El Directorio tiene un Comité de Auditoría que actúa en base a un reglamento. El comité está compuesto en su mayoría y presidido por directores independientes y no incluye el gerente general. La mayoría de sus miembros tiene experiencia profesional en áreas financieras y contables.**

El Directorio ha designado una Comisión Fiscalizadora formada por profesionales externos a la Sociedad, quienes tienen las funciones asociadas a la auditoría interna y poseen experiencia en áreas financieras y/o contables.

**21. El Directorio, con opinión del Comité de Auditoría, aprueba una política de selección y monitoreo de auditores externos en la que se determinan los indicadores que se deben considerar al realizar la recomendación a la asamblea de Accionistas sobre la conservación o sustitución del auditor externo.**

El auditor externo es presentado por el Presidente del Directorio y elegido por la Asamblea de Accionistas con una frecuencia anual. Dicho auditor quien debe cumplir con los siguientes requisitos, no puede ser socio de la compañía, no puede estar ligado dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil con los administradores o miembros del Directorio.

La auditoría externa vela por la protección de los derechos de los accionistas, actúa de buena fe y con criterio independiente de la administración, los miembros de Directorio y de los accionistas. La persona natural o jurídica que ejerza la auditoría no debe prestar ningún tipo de asesoría o consultoría a la compañía por otro concepto.

## **F. ÉTICA, INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO**

**22. El Directorio aprueba un Código de Ética y Conducta que refleja los valores y principios éticos y de integridad, así como también la cultura de la compañía. El Código de Ética y Conducta es comunicado y aplicable a todos los directores, gerentes y empleados de la compañía.**

Todo el personal de la Sociedad ha adherido a las disposiciones del Código de Ética y Conducta. A su vez dentro del sistema de Gestión, cada empleado posee el pleno acceso a las políticas que enmarcan la conducta y ética.

**23. El Directorio establece y revisa periódicamente, en base a los riesgos, dimensión y capacidad económica un Programa de Ética e Integridad. El plan es apoyado visible e inequívocamente por la gerencia quien designa un responsable interno para que desarrolle, coordine, supervise y evalúe periódicamente el programa en cuanto a su eficacia. El programa dispone: (i) capacitaciones periódicas a directores, administradores y empleados sobre temas de ética, integridad y cumplimiento; (ii) canales internos de denuncia de irregularidades, abiertos a terceros y adecuadamente difundidos; (iii) una política de protección de denunciantes contra**

---

**represalias; y un sistema de investigación interna que respete los derechos de los investigados e imponga sanciones efectivas a las violaciones del Código de Ética y Conducta; (iv) políticas de integridad en procedimientos licitatorios; (v) mecanismos para análisis periódico de riesgos, monitoreo y evaluación del Programa; y (vi) procedimientos que comprueben la integridad y trayectoria de terceros o socios de negocios (incluyendo la debida diligencia para la verificación de irregularidades, de hechos ilícitos o de la existencia de vulnerabilidades durante los procesos de transformación societaria y adquisiciones), incluyendo proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes e intermediarios.**

Los incentivos y presiones de fraude a los cuales se encuentra expuesta la gerencia se encuentran asociadas a dos tipos de actividades. Las actividades internas propias de la compañía y las actividades externas asociadas con el entorno donde se desarrollan los negocios habituales de la empresa.

En relación con las actividades internas, se identifican incentivos y presiones asociadas principalmente a la manipulación de datos y estadísticas de procesos. Dicho riesgo se encuentra administrado en dos esquemas de control. En primera instancia, apelando a la integridad ética de la persona, la cual se implementa mediante el consentimiento formal del empleado sobre el Códigos de Ética y Buena Conducta y sobre la Política de Seguridad Informática las cuales son comunicadas y publicadas en espacios, comunes y virtuales. En segunda instancia, mediante la gestión diaria en una única plataforma de gestión informática, donde se integran todos los módulos de trabajo, permitiendo de esta manera, visualizar los procesos sobre variables críticas y estratégicas de la compañía diseñado sobre procesos de control por oposición de la información suministrada por el empleado.

En relación con las actividades externas, se identifican incentivos y presiones asociadas principalmente a acuerdos comerciales, contrataciones y acuerdos no aprobados por la Dirección de la compañía. Dicho riesgo se encuentra administrado en cinco esquemas de control. En primera instancia, apelando a la integridad ética de la persona, la cual se implementa mediante el consentimiento formal del empleado sobre el Códigos de Ética y Buena Conducta como así también mediante la comunicación y publicación en espacios, comunes y virtuales, de las políticas y códigos de la compañía. En segunda instancia, apelando a la integridad ética del proveedor, la cual se implementa mediante la comunicación y publicación del Código de Ética y Buena Conducta de los Proveedores mediante la comunicación y publicación en espacios virtuales (Portal del Proveedor). En tercera instancia, mediante la gestión de licitaciones y contrataciones en una única plataforma de gestión informática, donde dichos procesos de contratación se encuentran validados sobre procesos de control por oposición y por escalas de aprobación determinadas por el Directorio de la Compañía. En cuarta instancia, mediante la validación por parte de un empleado en relación con trabajos y/o entregas de materiales realizadas por el Proveedor, de forma fehaciente a través del sistema informático de gestión, dicha aprobación es requerida para de forma previa a la presentación de su documento para el cobro. En quinta instancia, para el caso de acuerdos legales celebrados entre la Sociedad y entidades que no prestan servicio, pero requieren acuerdos y/o contratos específicos, como por ejemplo Superficiales, Instituciones Deportivas, Instituciones y/o Organismos Gubernamentales Municipales, Provinciales ó Nacionales. La aprobación de estos, como así también la gestión del pago, se realiza mediante la aprobación formal en el sistema informático de gestión, el cual registra los acuerdos celebrados y los pagos realizados en dichos conceptos.

De manera adicional a lo detallado anteriormente, es importante resaltar que el modelo de negocios de la Sociedad, el cual apunta integra verticalmente la mayoría de los servicios que se llevan adelante en las operaciones, la posibilidad de fraude con servicios de terceros es minimizada.

**24. El Directorio asegura la existencia de mecanismos formales para prevenir y tratar conflictos de interés. En el caso de transacciones entre partes relacionadas, el Directorio aprueba una política que establece el rol de cada órgano societario y define cómo se identifican, administran y divulgan aquellas transacciones perjudiciales a la compañía o sólo a ciertos inversores.**

Todos los miembros del Directorio, ejecutivos y funcionarios que se encuentren frente a un conflicto de interés, o consideren que pueden encontrarse frente a uno, de acuerdo con lo definido en la Política de conflicto de interés de la Sociedad, deben ponerlo en conocimiento del Directorio. Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, el miembro del Directorio, ejecutivo o funcionario estará obligado a proceder como si éste existiera.

El miembro del Directorio, ejecutivo o funcionario tendrá en el Directorio la posibilidad de exponer sus argumentos y apreciaciones sobre la situación que origina el conflicto de interés, siguiendo el Procedimiento implementado para la declaración de conflicto de interés de la Sociedad.

Para ello se deberá completar el formulario de Declaración de conflicto de interés a través del Sistema Integrado de Gestión, en donde deberá incluir el detalle del conflicto de interés real, potencial o aparente

---

frente al cual se encuentre. Luego esta información será analizada por el Área de Compliance quien determinará en conjunto con el Área de Recursos Humanos el plan de acción aplicable.

Toda diferencia o conflicto que surja con motivo de la celebración, interpretación, ejecución y cumplimiento de esta Política y/o de sus relaciones como accionistas se someterá a arbitramento en derecho (con base en los acuerdos con accionistas) como última instancia.

## **G. PARTICIPACIÓN DE LOS ACCIONISTAS Y PARTES INTERESADAS**

### **25. El sitio web de la compañía divulga la información financiera y no financiera, proporcionando acceso oportuno e igual a todos los Inversores. El sitio web cuenta con un área especializada para la atención de consultas por los Inversores.**

La Sociedad cuenta con un sitio web institucional (<http://www.tangoenergia.com>) el cual brinda información de las operaciones llevadas adelante por la Empresa. Adicionalmente proporciona el acceso al sistema de gestión para los empleados como así también para los proveedores de materiales y servicios.

En cuanto a la información financiera, estados financieros, prospectos, suplementos nóminas y demás información, se encuentra publicada en la página web, sección Inversores y en la AIF (Autopista de la Información Financiera) de la Comisión Nacional de Valores, siendo la misma de carácter público para el inversor.

### **26. El Directorio debe asegurar que exista un procedimiento de identificación y clasificación de sus partes interesadas y un canal de comunicación para las mismas.**

La Sociedad cuenta con los canales de comunicación desarrollados para proveer la información que fuere requerida por los inversores. Dichos canales de comunicación se encuentran centralizados en la persona designada como Responsable de Relaciones con el Mercado quien facilita el correcto direccionamiento de dichas consultas a las Gerencias técnicas correspondientes.

### **27. El Directorio remite a los Accionistas, previo a la celebración de la Asamblea, un “paquete de información provisorio” que permite a los Accionistas —a través de un canal de comunicación formal— realizar comentarios no vinculantes y compartir opiniones, discrepantes con las recomendaciones realizadas por el Directorio, teniendo este último que, al enviar el paquete definitivo de información, expedirse expresamente sobre los comentarios recibidos que crea necesarios.**

En la actualidad, parte del Directorio de la Sociedad está integrado por los Accionistas de la Sociedad; no obstante, ello, previo a la celebración de cada Asamblea, se deja sentado un registro del orden del día de cada reunión de Directorio. Adicionalmente se aclara que, tanto las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas son convocadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley General de Sociedades, la normativa de la CNV y del reglamento de Listado de BYMA. La Asamblea de Accionistas se convoca y celebra de acuerdo con los plazos exigidos por la normativa local vigente.

### **28. El estatuto de la compañía considera que los Accionistas puedan recibir los paquetes de información para la Asamblea de Accionistas a través de medios virtuales y participar en las Asambleas a través del uso de medios electrónicos de comunicación que permitan la transmisión simultánea de sonido, imágenes y palabras, asegurando el principio de igualdad de trato de los participantes.**

El estatuto de la Sociedad no determina de forma específica el formato de envío y recepción de los paquetes de información relativos a la Asamblea de Accionistas. No obstante ello, dicho paquete de información es enviado en formato de documentos electrónicos el cual es enviado mediante correo electrónico de los accionistas. Adicionalmente, en el caso de ser requerido por algún impedimento de reunión física de los accionistas, junto con el paquete de información se envían invitaciones con la fecha y hora de la Asamblea la cual puede ser realizada de forma virtual la cual es grabada a fin de dejar registro de que ningún derecho político o económico de los accionistas no fuera respetado.

### **29. La Política de Distribución de Dividendos está alienada a la estrategia y establece claramente los criterios, frecuencia, y condiciones bajo las cuales se realizará la distribución de dividendos.**

---

La Sociedad no cuenta con una política de distribución de dividendos. No obstante, el presidente del directorio pone a consideración de la Asamblea de Accionistas la determinación del destino de los resultados del ejercicio económico.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires 6 de marzo de 2026



BERNARDO BERTELLONI  
Por Comisión Fiscalizadora



PABLO IULIANO  
Presidente