

**Asunto: Relacionamiento con Funcionarios Públicos**

**Áreas de Aplicación**

Perímetro: *Argentina*

Función del Staff: *Regulación y Asuntos Institucionales*

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

---

**CONTENIDO**

|  |   |
|--|---|
| 1. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO Y AREA DE APLICACIÓN .....                  | 2 |
| 2. GESTION DE LAS VERSIONES DEL DOCUMENTO .....                        | 2 |
| 3. UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO.....                            | 2 |
| 4. REFERENCIAS .....   | 2 |
| 5. POSICIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMÍA DE PROCESOS ..... | 3 |
| 6. DEFINICIONES Y ACRONIMOS .....                                      | 3 |
| 7. DESCRIPCION DEL PROCESO .....                                       | 4 |
| PRINCIPIOS GENERALES.....  | 4 |
| APLICACIÓN DEL PROCESO.....  | 4 |
| ANÁLISIS DEL CONTEXTO .....  | 5 |
| 7.1 PLAN DE RELACIONES INSTITUCIONALES .....                           | 5 |
| 8. ANEXOS.....   | 6 |

RESPONSIBLE REGULATORY AND INSTITUTIONAL AFFAIRS  
**Juan Carlos BLANCO**

**Asunto: Relacionamiento con Funcionarios Públicos****Áreas de Aplicación**Perímetro: *Argentina*Función del Staff: *Regulación y Asuntos Institucionales*

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

**1. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO Y AREA DE APLICACIÓN**

El presente documento tiene como objetivo garantizar el oportuno, efectivo y más eficiente cumplimiento de las reuniones que sostengan las empresas de Enel en Argentina con autoridades nacionales, provinciales y municipales.

El desarrollo de estas herramientas permitirá identificar con mayor precisión las prioridades de Enel Argentina en materia de vinculación con las autoridades, construyendo una agenda que posibilite no sólo transmitir exitosamente la visión corporativa, sino también responder a los múltiples intereses, distintos *issues* y variedad de cambios en Ministerios, Secretarías, Poder Legislativo, Poder Judicial y Municipal; todo lo cual sucede en distintos momentos impactando nuestras operaciones, inversiones y negocios.

Es crítico y vital para la organización establecer y definir los principios de acción de aquellos trabajadores que en el ejercicio de sus funciones deban interactuar con funcionarios públicos y/o autoridades. A su vez, es necesario orientar las actividades a favor de prevenir malas prácticas, evitar conflictos de intereses por desconocimiento de estos alcances velando por la correcta aplicación de este procedimiento y un buen relacionamiento institucional.

Este procedimiento será una guía para todas las acciones de relacionamiento que tengan las unidades organizativas de las empresas de Enel en Argentina con la autoridad, siendo responsables de informar y/o solicitar en el caso que corresponda las audiencias que se requieran a la Gerencia de Relaciones Institucionales, que analizará y evaluará la solicitud y el escenario político social.

Este instructivo operativo es de aplicación en la República Argentina, y de conformidad con cualquier ley, regulación y normas de gobierno corporativo aplicables, incluyendo cualquier disposición relacionada con el mercado de valores o de separación de actividades, que en cualquier caso prevalecen sobre las disposiciones contenidas en el presente documento.

**2. GESTION DE LAS VERSIONES DEL DOCUMENTO**

| <b>Versión</b> | <b>Descripción de los principales cambios</b>  |
|----------------|--|
| 1              | Lanzamiento del documento  |
| 2              | Se modificó el formato de presentación de la información requerida, y algunos de los campos pertinentes. |

**3. UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO**

Responsable por la elaboración del documento:

- Regulación y Relaciones Institucionales Argentina;

Responsable por la autorización del documento:

- People & Organization Argentina

**4. REFERENCIAS**

- Código Ético Enel
- Plan de Tolerancia Cero a la Corrupción

**Asunto: Relacionamiento con Funcionarios Públicos**

**Áreas de Aplicación**

Perímetro: *Argentina*

Función del Staff: *Regulación y Asuntos Institucionales*

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

- Enel Global Compliance Program (EGCP)
- Política Antisoborno
- Modelo de Prevención de Riesgos Penales
- Protocolo de Actuación con Funcionarios Públicos
- RACI N°22 de Relaciones Institucionales
- Policy N° 218 Conflictos de Intereses
- Policy N° 397 Obsequios y Hospitalidad
- Norma ISO37001

**5. POSICIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMÍA DE PROCESOS**

- Value Chain / Macro Process Area: REGULATORY AND ANTITRUST
- Macro Process: REGULATORY AFFAIRS
- Process:

**6. DEFINICIONES Y ACRONIMOS**

Para tener claridad de los términos que se utilicen en el presente documento se detallan las siguientes definiciones.

| Definiciones y Acrónimos                           | Descripción  |
|--|--|
| Análisis de contexto                               | Actividades efectuadas por la empresa para comprender mejor su entorno y cómo este incide en las operaciones. Sobre la base de este ejercicio de recopilación de información contingente se identifican issues y stakeholders.   |
| Audiencia o reunión                                | Acto en el cual una autoridad o funcionario requieren o son requeridos para presentarse ante distintas autoridades en forma presencial o virtual por medio de video conferencia.   |
| Autoridades  | Se consideran autoridades al Presidente de la República, Vicepresidente, Gobernadores, Senadores, Diputados, Jueces, Ministros y Secretarios/Subsecretarios de los Poderes Ejecutivos, Legislativos y Judiciales, Presidentes, Vicepresidentes, Gerentes Generales y Directores de organismos dependientes del sector público, Intendentes Municipales, Jefes de Gabinete y Secretarios Municipales, comandantes en jefe de las distintas fuerzas armadas; y toda persona que se desempeñe en la administración centralizada o descentralizada del Estado. Diplomáticos representantes de Estados reconocidos por la Nación Argentina. |
| Funcionarios representantes de ONGs o asociaciones | Responsable máximo de organizaciones sin fines de lucro o asociaciones de consumidores y agrupaciones que persigan algún fin social.   |
| Mapa de issues                                     | Identificación de todos aquellos proyectos de ley, decisiones de la autoridad o interpretaciones de las normativas vigentes que podrían modificar el desarrollo del negocio de Enel en Argentina, ya sea en forma positiva o negativa.   |
| Mapa de stakeholders                               | Identificación de todos aquellos actores que toman decisiones relacionadas con el marco legal en el que se desarrolla el negocio de Enel en Argentina. También considera a aquellos actores que pueden influir en estos.   |
| Plan de Relaciones Institucionales                 | Conjunto de actividades tácticas tendientes a conseguir influir en los stakeholders, según el posicionamiento de Enel Argentina.   |
| Posicionamiento                                    | Posición declarada de Enel Argentina frente a los issues identificados, que se transforma en mensaje que es transmitido para influir en la decisión de los stakeholders. Esta acción estará guiada y definida en la estrategia del Country Manager de Enel Argentina.  |

## Asunto: Relacionamiento con Funcionarios Públicos

### Áreas de Aplicación

Perímetro: *Argentina*

Función del Staff: *Regulación y Asuntos Institucionales*

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### PRINCIPIOS GENERALES

La función de la Gerencia de Relaciones Institucionales permite a la compañía construir un vínculo con los stakeholders del mundo político, gubernamental y otras autoridades de relevancia para Enel Argentina. De esta forma, se genera un diálogo legítimo, en el cual se transmite la visión y expertise local e internacional que posee la compañía en materia de desarrollo del mercado energético en todas sus fases y, a su vez, se obtiene información sobre la forma en que la autoridad política desea que esta industria se desarrolle.

El presente documento describe las actividades que la Gerencia de Relaciones Institucionales y todos aquellos funcionarios que tienen relaciones con las distintas autoridades deben desarrollar con el propósito de mantener dicho puente tendido en forma permanente hacia las autoridades.

### APLICACIÓN DEL PROCESO

Todo trabajador registrado como representante o delegado por su superior (ver punto 7.1) podrá interactuar con autoridades cuando alguna autoridad pública solicite una reunión, o bien cuando la empresa tenga la necesidad de contactar a los distintos funcionarios del sector público para plantear una posición de Enel Argentina.

En forma adicional se han establecido criterios para facilitar el relacionamiento con la autoridad:

- **¿A quiénes se les identifica como autoridades públicas y/o políticas?:** Presidente de la República, Gobernadores los Senadores, Diputados, Jueces, Jefe de Gabinete de Ministros, Ministros y Secretarios/Subsecretarios de los Poderes Ejecutivos, Legislativos y Judiciales, Presidentes, Vicepresidentes, Gerentes Generales y Directores de organismos dependientes del sector público, Intendentes Municipales, Jefes de Gabinete y Secretarios Municipales, Comandantes en Jefe de las distintas Fuerzas Armadas; y toda persona que se desempeñe en la administración centralizada o descentralizada del Estado. Diplomáticos representantes de Estados reconocidos por la Nación Argentina.
- **¿Cuál es el perímetro de acción de este procedimiento?:** la Gerencia de Relaciones Institucionales, en conjunto con el Country Manager de Enel Argentina, interactuará con las autoridades públicas. Todas las reuniones de este nivel deben seguir el procedimiento descrito más adelante.
- **¿A quiénes aplica este procedimiento?:** es una obligación para todos aquellos ejecutivos y trabajadores de las empresas de Enel en Argentina que en el ejercicio de sus funciones deban interactuar con funcionarios públicos.

En el caso de las reuniones presenciales o virtuales, requeridas por Enel Argentina o pedida por la autoridad solicitante, mantenidas con las autoridades de rango descriptos en el punto 5 se deberá:

- Completar el formulario digital presente en la plataforma Microsoft Teams "Reuniones programadas", que fuera distribuido a los funcionarios de Enel, con la información descripta en Anexo 1 (REUNIONES PROGRAMADAS). El link para acceder al formulario será enviado vía mail desde la casilla perteneciente a la Gerencia de Relaciones Institucionales.
- En caso de existir información relevante acerca del funcionario o motivo de la reunión, la Gerencia de Relaciones Institucionales analizará y enviará en respuesta al mail solicitado en el formulario, toda la información del tema. Se describe en el punto 7.1.
- Para las reuniones programadas con autoridades del primer nivel como Presidente de la Republica, Vicepresidente, Gobernadores, Ministros y Secretarios de los Poderes Ejecutivos, Legislativos y Judiciales, deberá notificarse previamente al Country Manager.

**Asunto: Relacionamiento con Funcionarios Públicos****Áreas de Aplicación**Perímetro: *Argentina*Función del Staff: *Regulación y Asuntos Institucionales*

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

- Una vez efectuada dicha reunión deberá ingresar y completar el formulario diseñado y distribuido entre los funcionarios de Enel Argentina (ver Anexo 1 REUNIONES REALIZADAS):

**ANALISIS DEL CONTEXTO**

Una vez solicitada y/o informada la solicitud de audiencia con la autoridad la Gerencia de Relaciones Institucionales realizará un análisis del escenario nacional económico, político y social basado en información provista por agencia de asuntos públicos, medios en general e información provista por las distintas unidades de negocio de Enel Argentina. Con este material, se construirá un primer *briefing* de situación socio-política, el que debería ser considerado (pero no de manera excluyente) para las audiencias y reuniones. En dicho documento se considerarán temas como las agendas de trabajo de los ministerios, reguladores y comisiones sectoriales de ambas cámaras del Congreso, los cuales se traducen en proyectos de ley o mejoras al marco legal vigente.

- En el Anexo 2 se adjunta un formato de minuta, el cual provee los campos necesarios para volcar la información obtenida de la reunión que deberá ser remitida luego de mantenida la misma a la Gerencia de Relaciones Insitucionales, la cual servirá también a la Gerencia para desarrollar un adecuado análisis del contexto.

**7.1 PLAN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

De acuerdo a lo establecido en la RACI de Relaciones Institucionales Argentina, la unidad de Relaciones Institucionales, en conjunto con el Country Manager definirá las líneas de negocios y los ejecutivos adecuados para la interacción con la autoridad, de acuerdo a los *issues* y *stakeholders* ya definidos previamente.

En coherencia con lo anterior, se adopta el registro de los responsables y sus delegados para interactuar con autoridades públicas. Los responsables de todas las unidades de la compañía entregaran a la unidad de Relaciones Institucionales la información sobre los empleados a su cargo autorizados para la representación regular u ocasional de los intereses de la compañía frente a audiencias institucionales. Esta información deberá ser actualizada semestralmente. Dicha información será solicitada por la Gerencia de Relaciones Institucionales vía mail, requiriendo la siguiente información:

- Nombre y Apellido
- Cargo
- Mail
- Teléfono

El registro de los responsables y sus delegados estará bajo la órbita de la Gerencia de Relaciones Institucionales

**Asunto: Relacionamiento con Funcionarios Públicos**

**Áreas de Aplicación**

Perímetro: *Argentina*

Función del Staff: *Regulación y Asuntos Institucionales*

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

**8. ANEXOS**

**ANEXO 1**

A continuación, se indica el modelo de formularios que se deben completar para las reuniones con funcionarios públicos.

**REUNIONES PROGRAMADAS**

Se deberá acceder al formulario “Reuniones Programadas” para volcar la información indicada debajo:

- Fecha:
- Hora:
- Lugar:
- Motivo:
- Participantes por Enel:
- Nombre y cargo de personas a visitar:
- Observaciones:

**REUNIONES REALIZADAS**

Se deberá acceder al formulario “Registro Encuentro con Funcionarios” que estará disponible en los celulares corporativos y completar los pasos apenas finalice el encuentro. A su vez, deberán enviar la minuta de la reunión en el formato que se encuentra en el anexo 2 de este documento.

- Fecha:
- Tipo de visita:
- Cantidad de participantes:
- Nombre y cargo de las personas que asistieron desde Enel:
- Nombre y cargo de las personas visitadas:
- Ente del Estado o empresa donde se realizó el encuentro:
- Observaciones:

**ANEXO 2 - MINUTA DE REUNIÓN CON FUNCIONARIO PÚBLICO**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Fecha y Hora:</b>  |  |
| <b>Duración:</b>      |  |
| <b>Lugar:</b>         |  |
| <b>Organizó</b>       |  |
| <b>Participantes:</b> |  |

**Nota 1:** Se les solicita tener presente que la Minuta surge como registro de lo conversado en dicha fecha; por cuanto que toda variación posterior sobre los temas detallados, será establecida en la próxima Minuta.

**Nota 2:** Se informa que de acuerdo a los lineamientos de trabajo acordados; de no mediar observación por parte de los participantes a la reunión aducida, en el plazo de setenta y dos (72) horas hábiles corridas desde su recepción, su contenido y redacción será considerado como válidos y aceptados de conformidad por los mismos.

**Nota 3:** La presente información es de orden confidencial; y no puede ser compartida ni divulgada a terceros sin el consentimiento expreso de su autor/es.

**Asunto: Relacionamiento con Funcionarios Públicos****Áreas de Aplicación**Perímetro: *Argentina*Función del Staff: *Regulación y Asuntos Institucionales*

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

---

**1. Objetivos de la reunión****2. Temas tratados****3. Tareas asignadas****4. Observaciones****5. Próxima reunión**