

**Política no. 397**

Versión no.1 de fecha 19/12/2018

**Asunto: Obsequios y Hospitalidad****Áreas de Aplicación**Perímetro: *Argentina*

Función del Staff: Legal and Corporate Affairs

Función del Servicio:-

Línea de Negocios:-

---

**CONTENIDOS**

1.	OBJETIVOS DEL DOCUMENTO Y ÁREA DE APLICACIÓN .....	2
2.	GESTIÓN DE LAS VERSIONES DEL DOCUMENTO .....	2
3.	UNIDAD RESPONSABLE DEL DOCUMENTO .....	2
4.	REFERENCIAS .....	2
6.	DEFINICIÓN Y ACRÓNIMOS .....	3
7.	PRINCIPIOS GENERALES.....	3
8.	GESTIÓN EN LA RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS Y HOSPITALIDAD .....	4
9.	ENTREGA DE OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES .....	5
9.1	Obsequios ofrecidos a terceros.....	5
9.2	Hospitalidad efectuada a favor de terceros.....	6

RESPONSABLE ASUNTOS LEGALES Y CORPORATIVOS  
**Monica DISKIN**

**Asunto: Obsequios y Hospitalidad**
**Áreas de Aplicación**

 Perímetro: *Argentina*

Función del Staff: Legal and Corporate Affairs

Función del Servicio:-

Línea de Negocios:-

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

El objetivo del documento es reglamentar los Obsequios/Regalos y la Hospitalidades ofrecidas, o recibidos por los empleados de ENEL, identificando roles, responsabilidades y métodos de gestión y seguimiento.

El documento se aplica a todas las compañías que adoptan el Código Ético, el Plan de Tolerancia Cero a la Corrupción y el Programa Global de Cumplimiento de Enel y complementa las disposiciones del Protocolo aceptación y ofrecimiento de regalos, obsequios y favores.

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

Versión	Fecha	Descripción de los cambios principales del documento
1	XX/XX/2018	Emisión de la Normativa "Obsequios y Hospitalidad".

**3. UNIDAD RESPONSABLE DEL DOCUMENTO**

Responsable de la preparación del documento:

- Legal and Corporate Affairs Argentina – Legal Compliance;
- Auditoría Interna Argentina;

Responsable de la autorización del documento:

- Recursos Humanos y Organización Argentina;

**4. REFERENCIAS**

- Código Ético
- Plan de Tolerancia Cero con la Corrupción
- Enel Global Compliance Program
- Modelo de Prevención de Riesgos Penales
- ISO37001:2016 "Sistema de gestión Anti Soborno"
- Protocolo de actuación en el trato con funcionarios públicos, entidades de control y autoridades.
- Ley N° 25.188 y Decreto N° 1179/16 ("*Ética en la función pública*") y sus modificaciones.

**5. ASIGNACIÓN EN RELACIÓN AL PLANO DE LOS PROCESOS DEL GRUPO**

Nivel 1 Proceso: Cumplimiento

**Asunto: Obsequios y Hospitalidad**

**Áreas de Aplicación**

Perímetro: *Argentina*

Función del Staff: Legal and Corporate Affairs

Función del Servicio:-

Línea de Negocios:-

**6. DEFINICIÓN Y ACRÓNIMOS**

Acrónimos y palabras clave	DESCRIPCIÓN
<b>Recepción de Obsequios y Hospitalidad</b>	Se entiende cualquier condición favorable de productos y servicios, descuentos, tickets para eventos culturales o deportivos, tarjetas de regalo u otros beneficios, incluyendo Hospitalidad (tales como comidas, hospedaje, transporte y otros beneficios) ofrecidos o recibidos a trabajadores del Grupo ENEL por parte de terceros. Están excluidos de tal categoría los Obsequios (ej. tickets) recibidos por Fundaciones de carácter cultural en los cuales Enel tenga el estatus de Socio fundador.
<b>Entrega de Obsequios y Hospitalidad</b>	Obsequios a terceros, que se distinguen en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Regalos promocionales:</b> Objetos de modesto valor (típicamente gadgets), personalizados con elementos distintivos de ENEL, con el objeto de contribuir a difundir o promover la imagen y/ o marca de ENEL (ferias, convenciones, workshop o eventos análogos) ofrecidos por Enel a terceros/personal participante.</li> <li>• <b>Regalos Institucionales:</b> regalos realizados para proyectos específicos, eventos de celebración o encuentros con instituciones, respetando lo previsto en la legislación local.</li> <li>• <b>Hospitalidad:</b> gastos relacionados al transporte, estadía en instalaciones hoteleras, tickets o invitaciones para eventos culturales, teatrales o deportivos ofrecidos por ENEL a terceros, incluidos Funcionarios Públicos, respetando lo previsto en la legislación local.</li> </ul>
<b>Funcionario Público</b>	A título ejemplificativo se puede entender por tal quien realice la función pública, incluyendo toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos. Se comprenden en la definición tanto lo funcionarios públicos nacionales como extranjeros.

**7. PRINCIPIOS GENERALES**

En concordancia con lo definido por el Código Ético, el Plan de Tolerancia Cero con la Corrupción, el Enel Global Compliance Program (EGCP) y el Modelo de Prevención de Riesgos Penales, y sin perjuicio de la legislación aplicable, los Obsequios y las Hospitalidades pueden ser recibidos por empleados del Grupo ENEL u ofrecidos a terceros siempre que entren en el contexto de actos de cortesía o de prácticas comerciales que no comprometan la integridad de una de las partes, asimismo, que no sean interpretadas por un observador imparcial como una forma de crear una obligación de agradecimiento o la adquisición de ventajas en modo impropio.

Cualquier Recepción o Entrega de Obsequio u Hospitalidad debe;

- No ser motivada por un deseo de ejercer influencia ilícita o por la expectativa de reciprocidad;
- Ser razonable según las circunstancias;
- Ser de buen gusto y de conformidad a los estándares de cortesía profesional generalmente aceptados;
- Respetar las leyes locales y reglamentos aplicables a Funcionarios Públicos o Privados, incluidos, si existen, los códigos de conducta de las organizaciones y de los Entes a los que pertenezcan.

**Asunto: Obsequios y Hospitalidad**
**Áreas de Aplicación**

 Perímetro: *Argentina*

Función del Staff:-

Función del Servicio:-

Línea de Negocios:-

## 8. GESTIÓN EN LA RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS Y HOSPITALIDAD

El Empleado al cual le es ofrecido o que reciba un Obsequio u Hospitalidad debe verificar la consistencia de tal Obsequio u Hospitalidad con los requerimientos establecidos en la siguiente tabla:

Tipo de Obsequio	Valor Límite	Admisibilidad	Obligación de seguimiento
Obsequio u Hospitalidad considerado como acto de cortesía comercial / regalo promocional	<= 100€ (Único Obsequio no recurrente, u obsequios acumulados en un período 12 meses)	SI	NO
	> 100€ (Único Obsequio u Obsequios recurrentes en un período de 12 meses)	Es necesaria la evaluación a cargo del nivel jerárquico superior	SI
Obsequios u Hospitalidad que no pueden ser considerados como actos de cortesía comercial / regalo promocional	Independientemente del Valor límite	NO	SI

Será condición de admisibilidad de todo obsequio u hospitalidad que éste se trate de actos de cortesía comercial/regalo promocional unidos a una relación de carácter profesional o comercial con una sociedad/persona.

Se indica a título ejemplificativo y no exhaustivo en concordancia con la tabla arriba reportada los siguientes ejemplos:

- Comidas ocasionales modestas;
- Presencia ocasional en eventos deportivos locales, teatros u otros eventos culturales;
- Obsequios de bajo valor nominal como bolígrafos, calendarios u otros pequeños objetos promocionales.

En el caso de que a un trabajador ENEL le sean ofrecidos Obsequios u Hospitalidades cuyo presunto

**Asunto: Obsequios y Hospitalidad**
**Áreas de Aplicación**

 Perímetro: *Argentina*

Función del Staff:-

Función del Servicio:-

Línea de Negocios:-

valor sea superior al límite permitido (sea que el límite superado sea debido a un único Obsequio u Hospitalidad o a más Obsequios u Hospitalidad recurrentes en el curso de 12 meses), el trabajador ENEL debe informar a su superior jerárquico quien evalúa el caso respecto al tipo del Obsequio /Hospitalidad en coherencia con lo previsto en el presente documento, y proceder a comunicarlo a [consultas.compliance@enel.com](mailto:consultas.compliance@enel.com), con el fin de garantizar el seguimiento, sea aceptado o rechazado.

En el caso de que a un trabajador ENEL le sean ofrecidos o reciba Obsequios u Hospitalidades que no puedan ser considerados como actos de cortesía comercial, el empleado ENEL debe rechazarlos, informar al responsable directo y notificarlo a [consultas.compliance@enel.com](mailto:consultas.compliance@enel.com)

El seguimiento del Obsequio u Hospitalidad ocurre a través de la comunicación al buzón de correo [consultas.compliance@enel.com](mailto:consultas.compliance@enel.com), indicando:

- Nombre del Oferente y tipo de relación con el mismo (proveedor, cliente, Business Partner, etc.);
- Tipo del bien;
- Cuantificación monetaria estimada;
- Admisibilidad del bien (aceptado o rechazado).

## 9. ENTREGA DE OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES

### 9.1 Obsequios ofrecidos a terceros

Los gastos relacionados a entrega de Obsequios son permitidos cuando están directamente vinculados a:

- Promoción, demostración o ilustración de productos o servicios ENEL;
- Participación en seminarios o workshop formativos;
- Desarrollo y conservación de relaciones cordiales de negocios.

Además, se debe considerar el cumplimiento de la legislación local aplicable.

Los Obsequios ofrecidos a terceros deben respetar las prescripciones contenidas en la tabla siguiente:

Categoría del Obsequio	Valor Límite	Obligación de seguimiento del destinatario
Obsequios / Regalos promocionales	Valor Modesto	NO
Obsequios institucionales	<50€	NO
	>50€	SI

La **función solicitante** titular del centro de costo somete a la unidad de Brand and Advertising Management la solicitud de Obsequios especificando:

- La categoría (Promocionales o Institucionales);
- El Obsequio o el tipo de Obsequio, eventualmente valiéndose de un catálogo interno predefinido;
- Los destinatarios de la iniciativa.

**Asunto: Obsequios y Hospitalidad**
**Áreas de Aplicación**

 Perímetro: *Argentina*

Función del Staff:-

Función del Servicio:-

Línea de Negocios:-

La unidad **Brand and Advertising Management** identifica el Obsequio específico y cuantifica el valor económico asociado. La Gerencia de Auditoría Interna Country y la Gerencia LCA Country proveen asistencia en caso de dudas sobre la aplicación de los principios aquí establecidos.<sup>1</sup>

En el caso excepcional de **Obsequios promocionales** de valor no modesto (por ejemplo, mayor a 50€) la solicitud debe ser aprobada por el Country Manager en todos los casos; tal evaluación será ejecutada sobre la base de los principios generales reportados en el numeral 7.

En el caso de **Obsequios institucionales** de valor superior a 50€ la autorización debe llegar de parte del Responsable a nivel CEO-1.

Todos los casos de Obsequios de valor superior a 50€, se deberán informar a la Gerencia LCA Country y a la Gerencia de Auditoría Interna Country.

En lo que respecta a tickets o boletos de ingreso a manifestaciones deportivas, culturales o de otro tipo, vinculadas a un contrato de patrocinio activo y en la disponibilidad de la función de Comunicación, es necesario el seguimiento del solicitante y del beneficiario de tales boletos/tickets. Tal seguimiento debe ser garantizado por la unidad Brand and Advertising Management competente.

La unidad Brand and Advertising Management Country proporciona periódicamente (al menos una vez cada 3 meses) a la Gerencia de Comunicación Country, la Gerencia de Auditoría Interna Country y Gerencia LCA Country un reporte de síntesis de los Obsequios ofrecidos con obligación del seguimiento indicando:

- La unidad solicitante;
- La descripción del Regalo/Obsequio;
- Los destinatarios de la iniciativa;
- El valor de adquisición;
- La cantidad ofrecida;
- La fecha del ofrecimiento.

## 9.2 Hospitalidad efectuada a favor de terceros

La identificación del tipo y modalidad de tratamiento de Hospitalidad y la elección y selección de los sujetos destinatarios de la Hospitalidad (denominados en adelante "invitado(s)") deben ser efectuados sobre la base de los siguientes criterios:

- El tratamiento de Hospitalidad debe estar directamente conectado a al menos una de las siguientes actividades:
  - Promoción, demostración o ilustración de productos o servicios (ej. Viajes de prensa, participación en eventos patrocinados por ENEL);
  - Seminarios o workshop formativos o informativos (ej. Seminarios sobre funcionamiento y comportamiento del negocio eléctrico);
  - Evento cultural, teatral o deportivo ocasional organizado para el desarrollo y la conservación de relaciones cordiales de negocios (ej. En el caso de B2B o grandes clientes);
- La elección de los invitados debe ser efectuada por cada unidad solicitante según criterios objetivos teniendo en cuenta particularmente la naturaleza del evento que se concede al tratamiento de Hospitalidad o de los fines específicos de promoción y desarrollo del negocio perseguidos;
- La identificación del tipo de beneficio o del tratamiento de la Hospitalidad a ofrecer al invitado deberá

<sup>1</sup> Si así lo dispone el Programa de Cumplimiento de la sociedad interesada, en caso de dudas podrá ser involucrado el órgano de control competente de la Sociedad establecido en virtud de dicho Programa de Cumplimiento.

**Asunto: Obsequios y Hospitalidad**
**Áreas de Aplicación**

 Perímetro: *Argentina*

Función del Staff:-

Función del Servicio:-

Línea de Negocios:-

ser evaluada por cada unidad solicitante con el fin de asegurar la consistencia y coherencia de la hospitalidad respecto a la finalidad perseguida por el evento y en cumplimiento de los principios de proporcionalidad, sobriedad y sentido común en relación al rol y posición cubierta por potencial invitado;

- A fin de asegurar máxima transparencia, siempre que la Hospitalidad incluya oferta de transporte y/o estadía, los beneficios que se pretenden ofrecer al invitado deberán ser explicitados por escrito y comunicados a los invitados (por ejemplo, en la carta de invitación). La indicación de tales beneficios debe ser la de garantizar a cada invitado la posibilidad de evaluar la conformidad del tratamiento de Hospitalidad ofrecido respecto a las reglas propias del ente y/o de las organizaciones a las que pertenezca;
- La Hospitalidad deberá ser limitada a la duración del evento.

**La unidad solicitante** que reconoce la exigencia de sostener los gastos relacionados a la Hospitalidad redacta y suscribe una nota que debe contener:

- la indicación de los nombres y roles de los potenciales invitados;
- la indicación detallada de los beneficios, tratamiento y modalidad de Hospitalidad que se pretende ofrecer a los invitados;
- la descripción puntual del evento (por ejemplo, workshop, evento promocional o ilustración de productos o servicios, seminario formativo etc.) a los que dichos ejemplos de Hospitalidad están conectados.

**La unidad solicitante** remite la nota al Gerente del área para la autorización y la reenviará al Responsable de Comunicación de Country que evalúa el cumplimiento de los principios establecidos por el presente documento, archiva las notas y garantiza el seguimiento de todo el proceso de evaluación.

En caso de **Hospitalidad ofrecida a funcionarios públicos/encargados del servicio público**, la unidad solicitante debe producir una declaración expresa del Gerente del área donde se indique que la Hospitalidad ofrecida responde a los criterios previstos por las normativas aplicables a la administración a la que pertenece el Funcionario Público tras la confirmación de éste último, incluidos eventuales códigos de conducta propios de la Administración, y no tiene por objeto ejercer influencia impropia ni crear una obligación de agradecimiento de obtener una ventaja en modo impropio es decir, todos los regalos y hospitalidad a funcionarios deben ser austeros y responder a una finalidad protocolar o asociada con las relaciones institucionales.

En todos los casos la autorización final está a cargo del Responsable a nivel CEO-2 de la estructura solicitante.

La Gerencia LCA Country y la Gerencia de Auditoría Interna Country proveerán asistencia en caso de eventuales dudas sobre la aplicación de supuestos específicos de los principios aquí establecidos<sup>2</sup>. Todos los casos de hospitalidades ofrecidas a funcionarios públicos se deberán informar a la Gerencia LCA Country y a la Gerencia de Auditoría Interna Country indicando datos tales como:

- Nombre del tercero y tipo de relación con el mismo,
- Tipo del bien;
- Cuantificación monetaria; etc.

<sup>2</sup> Si así lo dispone el Programa de Cumplimiento de la sociedad interesada, en caso de dudas podrá ser involucrado el órgano de control competente de la Sociedad establecido en virtud de dicho Programa de Cumplimiento.

**Política no. 397**

Versión no.1 de fecha 19/12/2018

**Asunto: Obsequios y Hospitalidad****Áreas de Aplicación**Perímetro: *Argentina*

Función del Staff:-

Función del Servicio:-

Línea de Negocios:-

---

Cambios sustanciales de los beneficios o de los destinatarios de la Hospitalidad, respecto a lo reportado en la nota; deberán ser sometidos nuevamente al proceso de autorización mencionado anteriormente.