



**MANUAL  
DE  
MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO**

**DIRIGIDO A:**

**DIRECTORES, GERENTES, EJECUTIVOS PRINCIPALES Y TRABAJADORES DE  
EMPRESA NACIONAL DEL PETROLEO**

**A DISPOSICIÓN DE:**

**INVERSIONISTAS Y EL MERCADO EN GENERAL**

**EMPRESA NACIONAL DEL PETROLEO  
MARZO DE 2010**

## **I. Introducción**

### **1. Información de la Empresa**

Empresa Nacional del Petróleo, en adelante también “ENAP” o la “Empresa”, fue creada como una empresa estatal con administración autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, mediante la Ley N° 9.618, de 19 de junio de 1950, habiendo sido sus estatutos aprobados por el Decreto N° 1.208 del Ministerio de Economía y Comercio, de 10 de octubre de 1950.

La Empresa se registró como emisora de valores de oferta pública ante la Superintendencia de Valores y Seguros, en adelante también la “SVS”, bajo el N° 783.

Un ejemplar actualizado de la Ley Orgánica y de los estatutos de ENAP se mantiene a disposición de los inversionistas en su domicilio principal y en su página Web ([www.enap.cl](http://www.enap.cl)).

### **2. Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado**

Con fecha 31 de diciembre de 2009, mediante la Norma de Carácter General N° 270, en adelante también “NCG 270”, la SVS dispuso que los emisores de valores de oferta pública mantuvieran a disposición de los inversionistas, en sus sitios Web y en sus oficinas, un “Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado”, en adelante también el “Manual”.

El Manual tiene por objeto que los emisores de valores de oferta pública establezcan políticas y normas internas referidas al tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas y a los mecanismos implementados para garantizar que dicha información sea difundida en forma oportuna.

Por disposición transitoria de la NCG 270, la SVS dispuso que las entidades que a la fecha de entrada en vigencia de dicha norma contaran con un Manual, deberán ajustarlo y difundirlo antes del 31 de marzo de 2010.

En cumplimiento de esta nueva normativa, ENAP ha actualizado y viene en difundir el presente Manual, cuyo texto fue aprobado en Sesión de Directorio de la Empresa celebrada con fecha 29 de marzo de 2010.

## **II. Normas Complementarias al Manual**

Lo prescrito en las Normas de Carácter General N° 30 y N° 210 de la SVS, esta última en adelante también “NCG 210”, en la NCG 270, y en la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, en adelante también la “Ley de Mercado de Valores”, son documentos complementarios y su lectura es necesaria para el adecuado entendimiento de las disposiciones del presente Manual.

Por otra parte, ENAP ha difundido e informado a las personas y entidades respectivas las obligaciones y modificaciones incorporadas por la Ley 20.382 a la Ley de Mercado de Valores y a la Ley 18.046 sobre Sociedades Anónimas, así como las normas que al efecto ha dictado la SVS.

### III. Contenido del Manual

#### 1. Órgano Responsable de Determinar el Contenido del Manual

El Directorio de ENAP, en su calidad de órgano administrador de la Empresa, será el responsable de dictar, modificar, sustituir y/o eliminar las disposiciones y/o contenidos de este Manual.

#### 2. Órgano Responsable de Hacer Cumplir los Contenidos del Manual

Un comité integrado por el Gerente General, el Gerente de Finanzas y el Gerente Legal, en adelante el “Comité”, es el órgano societario encargado de velar por la ejecución, implementación y cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el presente Manual, así como de proponer al Directorio las modificaciones que estime pertinentes. El Comité levantará actas de las sesiones que celebre y acuerdos que adopte.

#### 3. Destinatarios del Manual

El presente Manual está dirigido a: (i) Directores de la Empresa; (ii) Gerente General, ejecutivos principales y Gerentes de la Empresa; y, (iii) demás empleados de ENAP que desarrollen su trabajo en áreas relacionadas con los mercados de valores o que tengan acceso a información relevante y/o confidencial de la Empresa o sus Valores (según dicho término se define más adelante); todos conjuntamente en adelante también los “Destinatarios del Manual”.

Los asesores externos de ENAP, en la medida que tengan acceso a información relevante y/o confidencial de la Empresa, serán considerados Destinatarios del Manual respecto de la señalada información.

#### 4. Criterios Aplicables a la Divulgación de Transacciones y Tenencia de Valores

Por “Valores” se entenderá en adelante los valores de oferta pública emitidos por la Empresa y/o los valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos valores.

En relación a la tenencia de Valores y a la divulgación de transacciones sobre los mismos realizadas por los Destinatarios del Manual, será aplicable lo establecido en el Manual, sin perjuicio de las normas pertinentes de la Ley de Mercado de Valores y las instrucciones de la SVS, en especial en lo referente a prohibiciones y a la obligación de proporcionar información a la Empresa, la SVS y las bolsas de valores.

Por otra parte, con respecto a la tenencia y divulgación de transacciones de valores de otras sociedades pertenecientes al grupo empresarial de ENAP que efectúen los Destinatarios del Manual, se estará a las normas contempladas en la Ley de Mercado de Valores y a las dictadas por la SVS.

## 5. Política de Transacciones y Período de Prohibición

Por regla general, los Destinatarios del Manual, y las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros, pueden realizar libremente transacciones de Valores, en la medida que cumplan con las normas pertinentes del presente Manual, de la Ley de Mercado de Valores y la regulación de la SVS.

Sin perjuicio de lo anterior, los Destinatarios del Manual, ya sea directa o indirectamente, no deberán realizar transacciones de Valores en el período comprendido entre el décimo día anterior a la fecha en que se reúna el Directorio de ENAP para conocer y aprobar los estados financieros de la Empresa, y el día hábil sub-siguiente a aquel en que se hayan remitido los estados financieros a la SVS, ambos días inclusive.

Si un Destinatario del Manual realiza una transacción, ya sea directa o indirectamente, en infracción a la prohibición señalada, la misma será considerada un incumplimiento de sus funciones, cuya gravedad y eventuales sanciones determinará el Comité, sin perjuicio de las sanciones legales que corresponda imponer a la SVS.

Por otra parte, a partir de la entrada en vigencia de la presente política, los Destinatarios del Manual deberán informar al Comité, inmediatamente después de concretada, cualquier transacción que efectúen, ya sea directa o indirectamente, que involucre la adquisición o enajenación de Valores. Quedarán excluidas de la obligación de información las variaciones de posiciones que mantengan indirectamente a través de la inversión en fondos fiscalizados por la SVS o por la Superintendencia de Pensiones. El Comité será el encargado de velar y promover el cumplimiento de esta obligación. Cada vez que el Comité reciba la señalada información, analizará las circunstancias en que han ocurrido las transacciones respectivas a fin de detectar la existencia de eventuales infracciones al Manual.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, los Destinatarios del Manual serán responsables de que las transacciones de Valores que realicen, se efectúen en momentos tales que el mercado en general esté en conocimiento de la información relevante referente a la Empresa. En este sentido, los Destinatarios del Manual deberán cumplir las normas vigentes en materia de información privilegiada y demás aplicables.

## IV. **De la Información Esencial, Reservada, de Interés y Confidencial**

### 1. Información Esencial

#### a) *Definición*

De conformidad al artículo 9 de la Ley de Mercado de Valores, se entiende por información esencial “aquella que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión”.

De acuerdo a la NCG 210, que completa la definición anterior, en la calificación como hecho esencial se debe considerar, entre otros, aquellos eventos que sean capaces de afectar en forma significativa, por ejemplo, a: (i) los activos y obligaciones de la Empresa; (ii) el rendimiento de los negocios de la Empresa; y, (iii) la situación financiera de la Empresa.

b) *Responsable de calificar la Información de Esencial y de su divulgación*

El Directorio será el responsable de calificar y de divulgar al mercado en general la información esencial de la Empresa, de sus negocios, de sus valores y de su oferta, a través del procedimiento que se establece al efecto en la NCG 210. Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad a la NCG 210, el Directorio podrá facultar a uno o más Directores o al Gerente General para calificar y divulgar una información como esencial.

2. Información Reservada

a) *Definición*

Se entiende por información reservada aquella información que está relacionada a negociaciones que se encuentran pendientes y cuya divulgación pueda perjudicar el interés social (artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores).

b) *Responsable de calificar la Información de Reservada*

El Directorio, con la aprobación de las tres cuartas partes de sus miembros en ejercicio, podrá dar el carácter de reservado a ciertos hechos o antecedentes que cumplan con las características señaladas. Lo anterior no implica dejar de comunicar la información esencial de que se trate a la SVS, sino que únicamente, y en la medida que se cumplan los requisitos legales, la posibilidad de informarla en carácter de reservado a través del procedimiento que se establece al efecto en la NCG 210.

c) *Registro*

En cumplimiento a lo establecido en la NCG 210 de la SVS, una vez tomado el acuerdo de otorgar el carácter de reservada a una determinada información, el mismo deberá insertarse en un libro anexo sobre “acuerdos reservados” y será firmado por los Directores que hubieren concurrido a la Sesión de Directorio que acordó dar el carácter de reservada a dicha información.

d) *Deber de Reserva y Confidencialidad*

Las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación pudieran tener acceso a información reservada de la Empresa, deberán mantenerla en la más absoluta reserva y confidencialidad, y no podrán divulgarla, en todo o en parte, por ningún medio, sin el consentimiento previo y por escrito de la Empresa. Dicha información no podrá ser utilizada para ningún propósito distinto a aquellos relacionados con la operación a que se refiere la información reservada.

e) *Cese de la Reserva*

Una vez que hayan cesado las razones que justificaron la reserva de la información, se comunicará tal situación a la SVS. Y, en caso de que las negociaciones hayan prosperado, la Empresa informará tal situación al mercado en general de acuerdo al procedimiento establecido para la información de hechos esenciales contenido en la NCG 210.

### 3. Información de Interés

#### a) *Definición*

Se entenderá por información de interés toda aquella información que sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis de la situación económica o financiera de la Empresa de sus valores o de la oferta de éstos.

#### b) *Responsable de calificar la Información de Interés*

Corresponderá al Directorio o al Gerente General calificar una determinada información como de interés, ordenando su publicación y comunicación al mercado en general en la forma establecida en el presente Manual.

#### c) *Difusión continua de Información de Interés*

En cumplimiento de lo establecido en la NCG 210, ENAP divulgará al público en general toda información de interés. Para estos efectos, la divulgación se entenderá completa y debidamente efectuada al ser publicada en el sitio Web de la Empresa ([www.enap.cl](http://www.enap.cl)).

### 4. Resguardo de Información Confidencial

#### a) *Definición*

Se entenderá por información confidencial toda aquella relativa a ENAP que no sea de dominio público y que esté sujeta a obligación de reserva, sea que dicha obligación provenga de la ley o regulaciones administrativas, normas contractuales o de la costumbre comercial.

#### b) *Mecanismos de Resguardo*

Las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación pudieran tener acceso a información confidencial de ENAP, deberán mantener dicha información en la más estricta reserva y confidencialidad, y no podrán divulgarla por ningún medio, en todo o en parte, sin autorización escrita de la Empresa. En caso de ser necesaria la divulgación de dicha información a terceros, las personas antes indicadas deberán asegurarse que dichos terceros se encuentren obligados por acuerdos o cláusulas de confidencialidad que deben ser aprobados por la Gerencia Legal de la Empresa. En cualquier caso, la información confidencial no podrá ser utilizada para ningún propósito distinto de aquellos relacionados con la operación a que se refiere la información confidencial.

#### c) *Procedimientos de Comunicación de la Información Interna*

La información interna de la Empresa se transmite por regla general por medios electrónicos, los cuales cuentan con los mecanismos de resguardo y respaldo adecuados. Las personas que transmitan información interna de la Empresa deberán utilizar dichos medios electrónicos sin alterar su configuración establecida. En caso de transmisión física de información interna de la Empresa, se deberán tomar los resguardos necesarios para que dicha transmisión sea realizada en forma adecuada y, en especial, para que la información sea recibida sólo por los destinatarios correspondientes.

Por otra parte, ENAP procesa su información financiera, productiva y comercial a través de SAP. Este *ERP* mantiene un registro y control de acceso a información a nivel de consulta y proceso, mediante la asignación de perfiles de usuarios.

d) *Acceso a Información Reservada*

Para todos los efectos legales, contractuales y disciplinarios a que hubiere lugar, el Gerente Legal llevará listas de las personas que posean información esencial reservada de ENAP. A las personas incorporadas en dichas listas, se les indicará expresamente la obligatoriedad de reserva que deberán mantener en relación a dicha información.

e) *Almacenamiento de Información Reservada*

En el caso de ser necesario, el Gerente Legal dispondrá la adopción de medidas de seguridad adicionales a las mencionadas en los números anteriores para una adecuada custodia y archivo de la información reservada de la Empresa.

f) *Información referida a la situación Legal, Económica y Financiera de ENAP*

En el evento que se requiera divulgar información referida a la situación legal, económica y financiera de ENAP a personas distintas de aquellas que por su cargo, posición o actividad en la Empresa deban conocer dicha información, será necesario dar aviso previo al Gerente Legal, quien coordinará las medidas correspondientes, incluyendo, de ser procedente, la comunicación al mercado de la información en cuestión.

**V. Medios de comunicación:**

Los comunicados de prensa que la empresa entregue a los medios de comunicación serán elaborados por la Dirección de Comunicaciones, en coordinación con la Gerencia de Finanzas y Gerencia Legal. En forma previa a la emisión de los mismos, se requerirá la aprobación del Gerente General.

El Gerente General de ENAP será el representante oficial de la Empresa en su relación con los terceros en general y con los medios de comunicación en particular. Lo anterior es sin perjuicio de la designación por parte del Gerente General de voceros para efectos específicos y determinados.

Por regla general, la Empresa no se hará cargo ni comentará informaciones que respecto de ella aparezcan en los medios de comunicación, a menos que se trate de informaciones que por su contenido sean capaces de afectar la transparencia del mercado o perjudicar los negocios o intereses de la Empresa, en cuyo caso se efectuará oportunamente una aclaración formal en los términos que corresponda.

**VI. Divulgación del Manual y Capacitación**

1. Divulgación

El presente Manual será divulgado a todos los Destinatarios del Manual mediante la entrega de un ejemplar impreso o electrónico.

## 2. Página Web

Sin perjuicio de lo anterior, el Manual se pondrá a disposición de los inversionistas y del mercado en general mediante su publicación en un lugar visible de la página Web de la Empresa.

## 3. Capacitación

El Comité deberá coordinar la realización periódica de reuniones de capacitación con los Destinatarios del Manual para garantizar la adecuada difusión del contenido del mismo.

## **VII. Sanciones y Resolución de Conflictos**

Sin perjuicio de las sanciones y consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico y en los respectivos contratos de trabajo, el incumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual se considerará como una falta o infracción, cuya existencia y gravedad será resuelta y calificada por el Comité. Dicho Comité adoptará las medidas que estime pertinentes, pudiendo imponer amonestaciones verbales o escritas, desvincular al infractor, informar los hechos a la SVS y/o a los tribunales competentes, u adoptar cualquier otra medida que considere adecuada según la gravedad de la falta o infracción.

Cualquier duda o dificultad que se suscite con motivo de la aplicación, cumplimiento, validez o interpretación de este Manual, será resuelta por el Comité.

## **VIII. Vigencia**

El presente Manual rige a contar del 31 de marzo de 2010 y tendrá duración indefinida en tanto el Directorio de ENAP no adopte otra resolución al respecto.