
Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y/o Autoridades para el Grupo de Empresas ENAP

1. Alcance y Objetivos.

El Código de Ética establece que ENAP respeta a los gobiernos y autoridades nacionales y extranjeras, y se compromete a mantener relaciones íntegras y transparentes, cumpliendo siempre las obligaciones que haya adquirido o le correspondan conforme a la ley.

Este procedimiento rige para todos los miembros del grupo de empresas ENAP (Empresa Nacional del Petróleo y sus filiales en Chile) y tiene por objeto regular aquellas situaciones en que un miembro o representante del grupo de empresas ENAP, en razón de su cargo, funciones o posición deba interactuar con funcionarios públicos, autoridades y/o entidades fiscalizadoras, ya sean éstos nacionales o extranjeros.

2. Definiciones.

En términos generales, un funcionario público es una autoridad o empleado de un gobierno o poder (ejecutivo, legislativo, judicial o administrativo), de un negocio perteneciente a un gobierno, o de un organismo público internacional; en definitiva es toda persona que actúe con un carácter oficial para o por un gobierno o grupo de gobiernos.

Por su parte, el artículo 260 del Código Penal chileno establece en relación al Cohecho: *“se reputa empleado todo el que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldos del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular”.*

Asimismo, se reputa funcionario público extranjero *“Cualquier persona que tenga en el extranjero un cargo legislativo, administrativo judicial por nombramiento o elección; cualquiera que ejerza una función pública en el extranjero, en un organismo público o en una empresa pública; y cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional”*

En este sentido es importante recordar que a pesar que el grupo de empresas ENAP es del Estado de Chile, conforme al ordenamiento jurídico vigente le rigen las mismas obligaciones que las empresas privadas en su relación con funcionarios públicos.

En consecuencia, todos los miembros de ENAP deben cuidar especialmente su conducta al relacionarse con funcionarios públicos para cumplir con los deberes de probidad y diligencia debida en sus funciones.

Para efectos del presente procedimiento se deben considerar los siguientes conceptos:

- a) **Grupo de empresas ENAP:** ENAP, ENAP Refinerías S.A. y ENAP Sipetrol S.A. en adelante “ENAP”.
- b) **Miembros del grupo de empresas ENAP:** Todos los trabajadores y ejecutivos de ENAP, en adelante “los trabajadores de ENAP”.

- c) **Representantes de ENAP:** Todos los asesores, consultores, proveedores, abogados, relacionadores públicos, contratistas; que sin ser trabajadores de ENAP, si le prestan servicios a ésta y que por sus funciones se relacionan con funcionarios públicos en representación, beneficio o interés de ENAP. En adelante “los representantes de ENAP”.
- d) **Funcionario público:** Además de las definiciones mencionadas en los párrafos precedentes, se reputará también funcionario público a cualquier persona que ejerza una función pública o que administre recursos públicos, nacionales o extranjeros. En adelante “funcionario Público”.
- e) **Asesores de Funcionarios Públicos:** Todas aquellas personas (asesores, consultores, proveedores, abogados, relacionadores públicos, contratistas) que en razón de su función o cargo, tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan en las facultades del funcionario público, y reciban por ello regularmente una remuneración u honorario. En adelante “los asesores de funcionarios públicos”.
- f) **Reunión o Interacción con Funcionarios Públicos:** Situaciones en que se traten o discutan materias de interés de ENAP en la que participen trabajadores o representantes de ENAP por una parte y funcionarios públicos o asesores de éstos por otra en adelante “reunión con funcionarios públicos”. Para los efectos de este procedimiento, no serán consideradas reuniones con funcionarios públicos, entre otros, los siguientes: i) los trámites o diligencias habituales, entendiéndose como tales aquellos trámites por ventanilla, presentación de documentos por oficina de partes, pago de impuestos por caja, información online o envío por correo electrónico y otros semejantes; ii) las presentaciones o audiencias formales dentro de un proceso administrativo o judicial; iii) las citaciones a comisiones, en sala o pleno del Congreso Nacional; y iv) la participación en seminarios, charlas o similares de carácter técnico invitadas por alguna institución pública o funcionario público.
- g) **Gerente de Compliance ENAP:** Conforme a la designación del H. Directorio de ENAP, el Gerente de Compliance de ENAP es el Encargado de Prevención de Delitos de ENAP conforme a la ley 20.393 y de acuerdo al presente procedimiento tiene la obligación de llevar el registro de las reuniones con funcionarios públicos que sostengan los trabajadores de ENAP.

3. Declaración y Registro:

Todos los trabajadores de ENAP tienen la obligación de declarar por escrito a su Jefe Directo y al Gerente de Compliance su participación en una reunión con funcionarios públicos. Esta obligación también recae sobre el trabajador de ENAP que tiene a su cargo o es responsable de un representante de ENAP que participe en una reunión con funcionarios públicos en beneficio o interés de ENAP. El plazo para la declaración es dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la fecha de efectuada la reunión.

La declaración escrita deberá contener la siguiente información:

- Nombre, RUT, cargo, área y/o gerencia, unidad, del trabajador de Enap que registra/declara. También debe indicar si fue o no acompañado de otros trabajadores o representantes de ENAP y mencionar sus nombres y cargos.
- Nombre del jefe directo del trabajador Enap que registra.
- Nombre (s) y cargo del o los funcionario (s) públicos con quien (es) se relacionaron, con indicación de la repartición o institución pública.

- Materia específica tratada y su relación con los proyectos o iniciativas en beneficio de ENAP
- Lugar, fecha y duración estimada de la reunión.

La Gerencia de Compliance desarrollará y administrará una herramienta online que facilite la obligación de declaración y registro. Mientras se implemente dicha herramienta las declaraciones podrán ser realizadas vía correo electrónico o documento escrito. Dicho registro estará disponible como información permanente para la Gerencia de Asuntos Corporativos de ENAP.

Se recomienda además que se declaren también las reuniones sostenidas con los asesores de un funcionario público.

En aquellos casos en que las reuniones o interacciones que se efectúen con funcionarios públicos se lleven a cabo con una frecuencia permanente y el motivo de éstas sea el mismo tema o materias de interés de ENAP, el trabajador podrá informar tales reuniones o interacciones en conjunto dentro de un periodo de tiempo razonable.

4. Pautas de conducta:

Frente a las distintas situaciones que pueden surgir en la relación con funcionarios públicos, se **recomiendan** las siguientes pautas generales de conducta:

- a) Que participen en las reuniones con funcionarios públicos, cuando sea posible y/o pertinente, al menos dos trabajadores o representantes de ENAP.
- b) Que las reuniones se realicen en las instalaciones o dependencias de ENAP o en las del funcionario público. Que previamente a la reunión se declare cualquier conflicto de interés. En este sentido es importante recordar que es responsabilidad del trabajador de ENAP que se relaciona con un funcionario público, informar de cualquier conflicto de interés con quien participe en la reunión, conforme a lo establecido en la Política vigente de Conflictos de Intereses de ENAP.
- c) Que ante la solicitud de reunión por parte de un funcionario público a un trabajador de ENAP, ésta sea autorizada y evaluada previamente por el jefe directo y la Gerencia de Asuntos Corporativos de ENAP.
- d) Que si perciben situaciones irregulares o anormales, las informen inmediatamente a su jefe directo y/o al Gerente de Compliance, por ejemplo: riesgo de cohecho.

5. Concordancia con Normativa Vigente.

El presente procedimiento se encuentra en concordancia con la normativa vigente de ENAP, relacionada con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Código de Ética, Manual de Prevención de Delitos del grupo de empresas ENAP, Política de Prevención de Delitos del grupo de empresas ENAP, etc. Por lo mismo, este procedimiento no suprime, ni reemplaza otras obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que pudieren constar en la ley o en la normativa interna.

Es responsabilidad de cada miembro de Enap que se relaciona con funcionarios públicos el conocer la normativa aplicable y verificar el cumplimiento de requisitos específicos, por ejemplo la

ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades, reuniones que deben quedar registradas ante la autoridad respectiva.

Deberán también informarse y registrarse aquellas reuniones que sostengan trabajadores de ENAP con funcionarios o autoridades públicas que a su vez sean miembros de ENAP, cuando tales reuniones se sostienen en su calidad de autoridad pública y no de miembro de ENAP.

En caso de duda respecto de la aplicación o interpretación de este procedimiento, así como de eventuales conflictos con otras políticas, normas, procedimientos, instructivos o reglamentos internos del grupo de empresas ENAP, debe consultarse a la Gerencia de Compliance.



Marcelo Tokman
Gerente General ENAP



Gabriel Méndez
Gerente Asuntos Corporativos ENAP



Alejandro Charme
Gerente Compliance ENAP

Santiago, 2 de junio de 2015

