



**POLÍTICA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN
DE LA NORMATIVA INTERNA DEL “GRUPO DE EMPRESAS ENAP”**

2014

En Santiago, a 28 de enero de 2014, el H. Directorio de ENAP en sesión 1098, aprobó la siguiente política corporativa:

PO
Versión 1

I. Ámbito de aplicación:

Esta política está dirigida a todo el “Grupo de Empresas ENAP”.

II. Objetivos:

La presente política tiene por objeto indicar procedimiento para la presentación, socialización (en su caso), aprobación y difusión de políticas, memorándums o instructivos, procedimientos y, en general, todo tipo de normativa interna.

Asimismo, tiene por finalidad entregar los criterios básicos para ordenar y clasificar la normativa interna y, en rigor, de la empresa.

III. Definiciones y responsabilidades:

1.- Política: Es el conjunto de directrices y criterios de carácter corporativo, que establecen un marco de referencia para las actividades o acciones que se realizan en ENAP, constituyendo así el marco normativo de mayor jerarquía al interior de la Empresa. que tiene por objeto alinear los intereses de la Empresa.

Responsable de su aprobación: Corresponde al H. Directorio del Grupo de Empresas ENAP aprobar las políticas corporativas. Se difundirán por el Gerente General del Grupo de Empresas ENAP, pudiendo, según sea el caso, contar con la suscripción del Gerente de la línea o del Gerente transversal respectivo.

2.- Memorándum: Normas Internas constituidas por las directrices referentes al gobierno o administración de cada unidad o gerencia, por medio de las cuales se instruyen medidas, reglas y normas generales o específicas, según sea el caso. Esta normativa siempre debe estar alineada con las políticas de la empresa.

Se distinguen:

- a) Memorándum de carácter general de las líneas de negocios o gerencias transversales.
Responsables de su aprobación: Corresponde al Gerente General del Grupo de Empresas ENAP, en conjunto con el Gerente de línea y/o el Gerente transversal respectivo.
- b) Memorándum destinados a Refinerías o Filiales en el extranjero.
Responsables de su aprobación: Corresponde al Gerente de línea, en conjunto con los Gerentes Generales de las filiales extranjeras, o bien, con los Gerentes de Refinerías
- c) Memorándum dirigidos a un área específica.
Responsables de su aprobación: Corresponde al Gerente de la línea, Gerente General de la filial en el extranjero o al Gerente de Refinería, en conjunto con el Gerente Transversal o Gerente del área respectiva de la filial o refinería.

3.- Procedimiento o Manual: Forma específica y ordenada para llevar a cabo una actividad o un proceso en una o más unidades de negocios o gerencias.

Responsables de su aprobación: Corresponde al Gerente de la línea, Gerente General de la filial en el extranjero o al Gerente de Refinería, en conjunto con el Gerente Transversal o Gerente del área respectiva de la filial o refinería.

4.- Instructivo: Documento específico en el cual se detallan las gestiones precisas que se han de llevar a cabo para dar cumplimiento a las actividades determinadas por parte de los trabajadores de los operadores de un proceso. Deriva de un procedimiento.

Responsables de su aprobación: Corresponde al Jefe de División o Departamento, en conjunto con el Gerente del Área respectiva.

5.- Memorándum de comunicación o Comunicados: Comunicaciones que contienen información de carácter interna y útil, dirigida a toda o parte de la organización.

Responsables de su aprobación: Corresponde al Gerente General, a los Gerentes de línea, a los Gerentes Transversales, a los Gerentes de las Filiales o a los gerentes de Refinería.

6.- Registro: documento o medio de respaldo, el cual contiene la descripción de la política, de la Norma Interna del memorándum, del procedimiento o del instructivo. Puede estar materializado en papel o en un medio magnético. No puede ser modificado ni reemplazado sino cumpliendo los requisitos procedimentales establecidos, con motivo de un registro posterior o de una actualización.

Responsabilidades Gerencia de Compliance: Deberá mantener a disposición de la empresa un sitio visible en la Intranet, en la cual sea posible buscar y encontrar la normativa vigente de ENAP que sea registrada por los usuarios. Estará facultado, además, para supervisar que la normativa que se registre cumpla con los requisitos de aprobación de la misma y solicitar, si es necesario, las correcciones que correspondan.

La obligación de registrar la normativa, así como que esta cumpla con los requisitos para su aprobación, recae sobre cada una de las gerencias y líneas de negocios de la empresa. La Gerencia de Compliance deberá apoyar el proceso anterior en la medida que sea requerida, así como aclarar las dudas que surjan sobre la interpretación o aplicación de esta política.

IV. Trámites a seguir para la aprobación de una Política.

1.- Elaboración de Políticas:

I.- Etapa de presentación: Tanto el Comité de Auditoría como la Administración, esta última representada por el Gerente General del Grupo de Empresas ENAP”, podrán presentar al H. Directorio, aquellas materias que requieran ser aprobadas por medio de políticas, de acuerdo a la definición anterior de las mismas.

II.- Etapa de control: La Gerencia de Ética y Cumplimiento, hará un control preventivo destinado a evitar que se produzcan contradicciones con las políticas internas previamente aprobadas en la empresa y que se encuentren vigentes.

La Gerencia Legal, a su vez, realizará un control preventivo con el objeto de precaver eventuales inconsistencias con la normativa legal en vigor.

III.- Etapa de aprobación: El proyecto de política será presentado al H. Directorio de la empresa para su aprobación discrecional de conformidad al quórum establecido en los estatutos.

2. Normas Internas, Memorándum, Procedimientos, Manuales, Instructivos y Comunicados Memorándum

En el caso de las Normas Internas Memorándums, Procedimientos, Manuales, Instructivos y Comunicados Memorándum deberán ser aprobados con las autorizaciones que correspondan, de acuerdo a lo indicado en el punto III de este documento y registrarse en la forma señalada en el punto V.

V. Etapa de registro y de difusión de la normativa interna.

Todo documento que contenga la normativa interna antes descrita (políticas, normas internas, memorándums, procedimientos, manuales, instructivos, comunicados) y que haya sido aprobado del modo descrito anteriormente, deberá ser incorporada en el repositorio interno de la empresa para su adecuada difusión que estará disponible para todos los miembros de la empresa en la

intranet, en un sitio visible:. Una vez que el documento ingrese a dicho registro, se entenderá conocido por todos y ningún funcionario de ENAP, podrá alegar desconocimiento del mismo.

Lo anterior es sin perjuicio de los demás medios de difusión que de la política puedan realizarse por otras áreas, tales como la Dirección de Comunicaciones de la empresa.

VI. Contenido y formato de la normativa interna.

1. Contenido

Toda normativa interna del Grupo de Empresas ENAP debe contener los objetivos y alcance de la misma.

- **Objetivos y alcance:** Indicación del propósito descrito en el documento o su finalidad. El alcance, se refiere al ámbito de aplicación y de exigibilidad de la normativa contenida en el documento.

Asimismo, para facilitar su comprensión, pueden incluirse los siguientes aspectos:

- **Definiciones:** En la medida que sea necesario, pueden incorporarse las definiciones básicas para su acertada inteligencia y comprensión, por lo menos, por parte de todos los sujetos a quienes se les exigirá su cumplimiento.
- **Materia:** descripción que permita al usuario conocer el contenido de la normativa. La descripción puede detallar qué actividad se regula, el modo en que se normativiza, y puede incluir, en su caso, los aspectos de seguridad, medio ambiente y calidad que puedan verse involucrados. Asimismo, podrá contener un análisis de los riesgos de la actividad, de manera de asegurar que el procedimiento contenga las consideraciones necesarias para evitar la ocurrencia de incidentes en los ámbitos de vida, seguridad de las personas, patrimonio, medio ambiente, cumplimiento e imagen de la empresa.
- **Referencias:** Breve enunciación de otros antecedentes que ayuden a una mejor comprensión del ámbito y objetivos de la normativa interna específica.
- **Anexos:** La normativa interna que se documente, podrá incluir todos los formularios, documentos, esquemas, dibujos o planos que aclaren aspectos de la actividad que se está describiendo.

2. Formato de Documentos

Los documentos deben contener un encabezado con los siguientes contenidos:

(1) Logo: 

(2) Título: Indicación del nombre del documento, que describa en forma resumida su contenido.

(3) Código: XXXX (familia a la que pertenece el documento, que puede ser una línea una Gerencia, un Departamento, una unidad o un proceso.

T = tipo de documento:

PO: Política; **NI**: Norma Interna **M**: Memorándum; **MA**: Manual; **P**: Procedimiento; **I**: Instructivo; **C**: Comunicado; **XXX**: Indicación de un número correlativo de tres dígitos para identificar el documento en su familia.

(4) Fecha: Indica la fecha de vigencia del documento. El formato a utilizar es dd/mm/aaaa.

(5) Versión: Indica la versión vigente (documento aprobado formalmente). El formato a utilizar es numérico (de 0 a 999), entendiéndose que toda primera versión corresponde a la versión 0; las versiones mayores corresponden a modificaciones del documento original.

(6) Página: 1 de N: Indicación del número correspondiente a la página y el número total de páginas (N) del documento, incluyendo los anexos, cuando éstos forman parte del documento principal.

VII. CONSULTAS:

En caso de duda respecto al sentido o alcance del contenido de la presente política, pueden presentarse las consultas a la Gerencia de Compliance para su adecuada interpretación.
