



POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y BENEFICIOS

GRUPO DE EMPRESAS ENAP

2013

I. INTRODUCCIÓN: Objetivo y Alcance

El objetivo general de la presente política es velar por el cumplimiento de los principios de probidad, respeto, transparencia y honestidad que deben regir la conducta de los gerentes, ejecutivos y de todos los trabajadores del Grupo de Empresas ENAP, en adelante “los funcionarios de ENAP”, en sus relaciones con los terceros, proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas y autoridades públicas, en adelante “los terceros”.

Asimismo, los objetivos particulares son:

- La aplicación del principio general de probidad, del cual deriva la circunstancia de que ningún regalo, beneficio o descuento puede afectar la imparcialidad en la toma de decisiones de la empresa, haciendo prevalecer un interés particular por sobre el interés general del Grupo de Empresas ENAP.
- Evitar la concurrencia de supuestos que podrían dar origen o ser considerados como constitutivos del delito de cohecho u otros tipos de fraudes.

II. NORMATIVA INTERNA:

1. ENAP no promueve en el desarrollo de sus relaciones de negocios con terceros la práctica de entregar o recibir regalos, invitaciones ni beneficios, sino muy por el contrario, busca el

cuidado y austeridad de los recursos y procura evitar que las decisiones se vean afectadas por factores ajenos a los legítimos intereses de ENAP.

2. De acuerdo a lo anterior, ENAP ha establecido las siguientes reglas: No se aceptan regalos, invitaciones, ni beneficios que provengan de terceros que sean superiores a un valor de 2 UF (dos Unidades de Fomento) estimado por funcionario. Para efectos de moneda extranjera, se aplicará el equivalente a 2 UF en dólares de EEUU. Deberá comprenderse también dentro de la noción de regalo, invitación y beneficio, en general a toda invitación realizada a un funcionario de ENAP a comidas, eventos, seminarios de negocios o académicos y afines.
3. Todo regalo, invitación o beneficio, de un valor igual o inferior a 2 UF por parte de proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas o autoridades públicas que sea aceptado por un funcionario de ENAP debe ser informado por escrito mediante una declaración, al gerente del área (indicando fecha en que recibió el regalo, invitación o beneficio; el tercero que lo envió, invitó entregó; la indicación del regalo, invitación o beneficio; y un valor estimado del mismo), con copia a la Gerencia de Compliance, quien, a su vez, deberá llevar un registro de todas las declaraciones que se informen. En caso de invitaciones a almuerzos o cenas, se procurará, además, asistir acompañado de otro funcionario de ENAP. No se incluirán en la obligación de informar, los regalos sin valor significativo, tales como lápices, calendarios u otros obsequios promocionales similares.
4. Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso se pueden aceptar regalos, invitaciones y /o beneficios de parte de terceros, mientras estos se encuentren participando de algún proceso de licitación o contratación con ENAP.
5. Está prohibido que un funcionario de ENAP reciba o acepte pagos en dinero de parte de un tercero, proveedor, cliente, socio comercial, o contratista, por cualquier razón. En caso de que sea ofrecido o entregado, el funcionario deberá negarse a recibirlo e inmediatamente reportar dicha situación a la Gerencia de la cual depende y a la Gerencia de Compliance o, a través de la línea de denuncia "ENAP responde".
6. También está prohibida la aceptación de viajes pagados por terceros, incluidos pasajes y/o hotel, para cualquier funcionario de ENAP. En caso que se trate de una invitación a algún seminario, curso, conferencia u otra actividad similar, y ésta sea considerada como técnica o profesionalmente relevante para la empresa, su asistencia deberá ser financiada con recursos de ENAP, previa autorización del Gerente del área, quien deberá informarlo a la Gerencia de Compliance para su registro.

7. No se podrán efectuar o entregar regalos, invitaciones, beneficios, y en general donaciones o aportes a terceros por parte de los funcionarios de ENAP con dinero o bienes de la institución, salvo en los casos que la ley expresamente lo permita. Las excepciones están contenidas en el DL 1939 de noviembre de 1977 y en ellas se comprende al Fisco y los bienes muebles dados de baja siguiendo el procedimiento especial señalado en dicha normativa.
8. En relación a determinados gastos que sea necesario incurrir con motivo de actividades que se encuentran dentro del giro de la empresa, tales como gastos de representación o de capacitación, su procedimiento de aprobación, rendición y/o reembolso deberá ser reglado por la Gerencia de Finanzas. Asimismo, en el caso de actividades o celebraciones institucionales en que se decida la entrega de reconocimientos u obsequios a funcionarios de la propia empresa, o bien, en situaciones que por la costumbre del país, corresponda el envío de algún presente, como en caso de nacimiento o muerte de algún trabajador, deberá también observarse los procedimientos dispuestos por la Gerencia de Finanzas. Sin perjuicio de lo anterior, siempre debe cuidarse que los reconocimientos u obsequios sean de carácter simbólico, de carácter institucional y debidamente autorizados por la gerencia que corresponda.
9. Es deber de todo funcionario de ENAP difundir esta política a terceros, proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas y autoridades públicas, especialmente, en aquellos países donde es tradición o costumbre la entrega de regalos o invitaciones. Sin perjuicio de ello, y en el caso de los proveedores registrados de ENAP, la Gerencia de Servicios es la encargada de difundir esta política como medida preventiva.

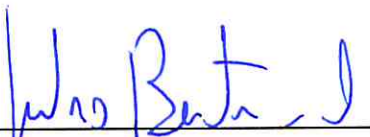
III. EXCEPCIONES:

1. Excepcionalmente, si la costumbre, entendida como manifestación de buena educación y cortesía, de algún país lo exige, y no hay forma de excusarse de recibir un regalo, invitación o beneficio; o, tratándose de un donativo oficial o protocolar; que se traduzca en un valor superior a 2 UF y provenga de parte de proveedores, clientes, socios comerciales, contratistas o autoridades públicas, se debe informar y declarar esta situación al gerente de la unidad correspondiente, quien deberá registrarla. La Gerencia respectiva consultará a la Gerencia de Compliance la forma de cómo darle un uso común dentro de la empresa, en la medida en que la recepción del objeto no sea constitutivo de privilegios, infrinja el principio de probidad o esté prohibido por la ley;
2. Las excepciones de que da cuenta el DL 1939 de 1977;

3. Las que pudiere aprobar el H. Directorio, cumpliendo los requisitos establecidos por la normativa vigente.

IV. 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.



Julio Bertrand P.
Gerente General



Ricardo Jungmann D.
Gerente Compliance

GERENCIA DE COMPLIANCE/ DIC 2013