

Santiago, 05 de junio de 2023.

HECHO ESENCIAL
Empresa Nacional del Petróleo
Empresa Pública
Inscripción en el Registro de Valores N°783

Ref. Actualización Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.

Señora
Solange Berstein
Presidenta
Comisión para el Mercado Financiero
PRESENTE

En virtud de lo dispuesto en los artículos 9 y 10 inciso segundo de la Ley 18.045, y de las Normas de Carácter General N°30 y 364 de esta Comisión, y estando debidamente facultado, cumpla en informar a usted, en carácter de hecho esencial, que, en sesión ordinaria de directorio, celebrada el martes 30 de mayo de 2023, se aprobó una actualización al “Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado” de ENAP, texto originalmente sancionado y vigente desde marzo de 2010.

Se acompaña junto con esta comunicación la versión actualizada del Manual, documento que además quedará a disposición del público en el sitio web de la empresa www.enap.cl

Sin otro particular, saluda muy atentamente a usted,



Julio Friedmann Encina
Gerente General
Empresa Nacional del Petróleo



MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL MERCADO DE EMPRESA NACIONAL DEL PETRÓLEO

Inscripción Registro de Valores N° 783

Índice

I.- INTRODUCCIÓN.

- 1.1 Aprobación y Vigencia del Manual.
- 1.2 ENAP.
- 1.3 Definiciones.

II.- ASPECTOS GENERALES

- 2.1 Ámbito de Aplicación.
- 2.2 Objeto.
- 2.3 Órgano Societario encargado de establecer las disposiciones del Manual.
- 2.4 Órgano societario encargado de hacer cumplir las disposiciones del Manual.
- 2.5 Portavoces oficiales de ENAP.
- 2.6 Canal de Consultas y Denuncias.

III.- POLÍTICA DE TRANSACCIONES CON VALORES DEL GRUPO ENAP.

- 3.1 Periodos de Bloqueo para transacciones con Valores de ENAP.
- 3.2 Periodos excepcionales de Bloqueo.
- 3.3 Consulta Previa a realizar transacciones con Valores de ENAP.
- 3.4 Información sobre posición en Valores de oferta pública emitidos por ENAP.

IV.- NORMAS RELATIVAS A INFORMACIÓN ESENCIAL, RESERVADA, DE INTERÉS Y CONFIDENCIAL.

- 4.1 Información Esencial.
- 4.2 Información Reservada.
- 4.3 Información de Interés.
- 4.4 Resguardo de la Información Confidencial.
- 4.5 Mecanismos de Comunicación y Almacenamiento de la Información.
- 4.6 Publicaciones en la página web de ENAP.

V.- ASPECTOS FINALES

- 5.1 Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.
- 5.2 Sanciones y Resolución de Conflictos.

I.- INTRODUCCIÓN

1.1. Aprobación y Vigencia del Manual.

En sesión de Directorio de la Empresa Nacional del Petróleo, (*“ENAP”, la “Empresa”*) celebrada con fecha 29 de marzo de 2010, se acordó aprobar el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado (*“el Manual”*), con el objeto de dar cumplimiento a las modificaciones introducidas a la Ley de Sociedades Anónimas, N°18.046 y a la Ley de Mercado de Valores, N°18.045, por la Ley 20.382 sobre Gobiernos Corporativos y a las instrucciones emitidas por la Superintendencia de Valores y Seguros (*“SVS”*) de conformidad a los términos de la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 31 de diciembre de 2009; N° 210, de fecha 15 de enero de 2008; y N° 270, de fecha 31 de diciembre de 2009; hoy Comisión para el Mercado Financiero (*“CMF”*).

Asimismo, para asegurar la debida publicidad del Manual, el Directorio dispuso que este se pusiera a disposición de los inversionistas y el público en general en el sitio web de ENAP (www.enap.cl), en sus oficinas y en la SVS.

El 6 de noviembre del año 2017, entró en vigencia la Ley N° 21.025, que estableció el Nuevo Gobierno Corporativo de ENAP, que entre otras materias vino a regular los requisitos, prohibiciones, inhabilidades, deberes, obligaciones y derechos de los integrantes del directorio de la Empresa, especialmente en lo que respecta al deber de reserva de la información a que tengan acceso en virtud de su cargo relativa a los negocios de ENAP y sus filiales. De esta forma, con posterioridad a su nombramiento, los directores de ENAP se deben a los intereses de la Nación, de la Empresa y a lo prescrito por las leyes, teniendo siempre en cuenta el respeto y consideración por las personas, las comunidades y el medioambiente con que se vinculan.

En virtud de lo anterior, el actual Directorio de ENAP por sesión de fecha 25 de Junio 2019, estimó necesario actualizar los criterios contenidos en el Manual, a que deben ajustarse los destinatarios del mismo, con el fin de proteger la información relativa a ENAP a la que tengan acceso en razón de cargo o relación con ENAP y sus filiales, y, asimismo, contribuir a que la información pertinente sea divulgada al mercado en forma veraz, transparente y oportuna.

En consecuencia, el Manual aprobado en el año 2010 ha sido actualizado y reemplazado por el siguiente texto según acuerdo de Directorio de fecha 25 de Junio 2019 y tiene vigencia indefinida a contar de esta misma fecha.

1.2. ENAP.

ENAP, es una empresa estatal con administración autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creada mediante la Ley N° 9.618, con fecha 19 de junio de 1950, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue sancionado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1987. Los estatutos de la Empresa fueron aprobados mediante Decreto N° 24, del Ministerio de Energía, con fecha 01 de febrero de 2018, y publicados en el Diario Oficial el día 8 de mayo de 2019.

ENAP es una empresa emisora de valores de oferta pública inscrita en el Registro de Valores que lleva la Comisión para el Mercado Financiero, bajo el N° 783, regulada por la Ley de Mercado de Valores, N° 18.045 y por la Ley de Sociedades Anónimas, N°18.046, en todo aquello que no sea expresamente regulado por su propia ley. Su objetivo, propósito, creación y exigencias son aquellas propias de su naturaleza en cuanto empresa pública creada por ley. En su calidad de emisor de valores de oferta pública, ENAP se encuentra sometida a la

fiscalización de la Comisión de Mercado Financiero, debiendo cumplir con las regulaciones vigentes en la materia.

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).

1.3. Definiciones.

Para los efectos de este Manual, las siguientes palabras tendrán el significado que en cada caso se señala:

“Directorio”: órgano encargado de la dirección superior y administración de la Empresa.

“Directores”: Corresponden a las personas naturales integrantes del Directorio de la Empresa nombrados por el Presidente de la República.

“Ejecutivos Principales”: Corresponde a las personas naturales que ocupan los cargos de Gerente General y Gerentes Corporativos de Primera Línea, sin perjuicio de las demás personas que califiquen como ejecutivos principales de acuerdo a la definición legal contenida en el inciso segundo del artículo 68 de la Ley de Mercado de Valores.

“Grupo Enap”: Corresponde a ENAP y a sus sociedades filiales.

“Información Confidencial”: Corresponde a la información calificada como tal por el Directorio y que se refiera a ENAP, sus valores o negocios. Aunque no es posible enumerar taxativamente toda la información que deba ser calificada como confidencial, este concepto incluye toda la información aún no divulgada al mercado que pueda ser utilizada por competidores en detrimento de ENAP si ésta fuere divulgada.

A vía meramente ejemplar y no exhaustiva, Información Confidencial incluye toda propiedad intelectual, información técnica, operacional, de ingeniería, geológica, financiera u otra - ya sea en forma escrita, verbal o magnética, secretos comerciales, software, inventos, planes de negocios, investigaciones, nuevos productos, objetivos, estrategias, registros, bases de datos, información sobre salarios y beneficios, información médica de empleados, listas de clientes, empleados y proveedores, y cualquier información no publicada de cualquier índole. En todo caso, se entenderá que la Información Privilegiada es siempre Información Confidencial.

“Información Esencial”: Aquella información que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones de inversión.

“Información de Interés”: Aquella información que sin revestir el carácter de hecho o Información Esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de ENAP, de sus Valores o de la oferta de éstos. Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales, o que pueda tener un impacto significativo sobre los mismos.

“Información Privilegiada”: Cualquier información referida a los negocios de ENAP, o a uno o varios Valores por ella emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de sus valores, como asimismo, la Información Reservada. También se entenderá dentro de este concepto, la información que se tiene respecto de decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas

específicas sobre Valores de ENAP por parte de inversionistas institucionales en el mercado de valores.

“Información Reservada”: La información calificada como tal por el Directorio y que cumpla con las siguientes características: (i) esté relacionada a negociaciones de ENAP que se encuentren pendientes; y (ii) que la divulgación de dicha información pueda perjudicar el interés de ENAP.

“Valores”: Aquellos definidos por el artículo 3 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, esto es, cualquiera títulos transferibles incluyendo acciones, opciones a la compra y venta de acciones, bonos, debentures, cuotas de fondos mutuos, planes de ahorro, efectos de comercio y, en general, todo título de crédito o inversión.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. Ámbito de Aplicación.

El presente Manual obliga a las siguientes personas (los **“Destinatarios”**):

(i) Los directores, gerente general, gerentes de primera línea y ejecutivos principales de ENAP; y

(ii) Cualquier empleado, asesor o colaborador de ENAP que en razón de su posición, cargo, trabajo o asesoría tenga acceso a información acerca de ENAP o de sus Valores que califique como *Información Esencial*, *Información Reservada*, *Información de Interés* o *Información Confidencial* previo a su divulgación, conforme dichos términos se definen en presente Manual, como es el caso de los auditores externos, clasificadores de riesgo, asesores y abogados externos de las mismas

(iii) En el caso de las sociedades filiales de ENAP, son también destinatarios del Manual, sus directores, gerentes, ejecutivos principales, empleados, asesores y colaboradores que en razón de su posición, cargo, trabajo o asesoría tenga acceso a información de las filiales de ENAP en los términos expuestos en el párrafo precedente.

El Manual tiene carácter obligatorio para sus Destinatarios y no meras recomendaciones. Los Destinatarios serán responsables de que las limitaciones y demás obligaciones que impone este Manual sean observadas por las entidades en las que tengan participación o sean controladas directamente por ellos, así como por aquéllos que actúen por su cuenta.

2.2. Objeto.

El presente Manual tiene como finalidad dar a conocer al mercado las políticas y normas internas de ENAP y sus Filiales, referidas al tipo de información que será puesta a disposición del público inversionista y los sistemas adoptados para que ésta sea comunicada oportunamente.

Asimismo, determina los criterios de comportamiento que deben seguir sus Destinatarios con el fin de proteger la información relativa a la ENAP y sus Filiales a la que tengan acceso en razón de su título, cargo o relación con la sociedad y, asimismo, contribuir a que dicha información sea divulgada al mercado en forma veraz, transparente y oportuna.

2.3. Órgano Societario encargado de establecer las disposiciones del Manual.

El Directorio de ENAP es el órgano encargado de fijar el contenido y alcance de las normas del presente Manual, sus modificaciones y actualizaciones, así como de disponer las medidas generales para su difusión y cumplimiento.

Los directorios de las sociedades filiales de ENAP o los administradores de estas últimas en los casos que pudiera corresponder, deberán ratificar la aplicación del Manual y promover su difusión y cumplimiento.

El Gerente General, quien lo reemplace o quien este designe, será el encargado de comunicar a la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), las modificaciones y actualizaciones del Manual.

2.4. Órgano Societario responsable de hacer cumplir los contenidos del Manual.

Sin perjuicio de las medidas que adopte el Directorio de ENAP al efecto, el Gerente o su subrogante o quien este designe, será el encargado de la ejecución, implementación y cumplimiento de las políticas, deberes y obligaciones contenidas en este Manual, para lo cual tendrá entre otras las siguientes facultades:

- a) Adoptar las medidas específicas para que las disposiciones del presente Manual y sus posteriores modificaciones sean oportuna y efectivamente puestas en conocimiento de sus Destinatarios.
- b) Adoptar las medidas necesarias para que sólo tengan acceso a la *Información Esencial, Reservada, de Interés y Confidencial* de ENAP, aquellas personas que tengan un deber de reserva respecto de la misma.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Manual por parte de sus Destinatarios.
- d) Comunicar al Directorio cualquier duda o dificultad que se presente respecto de la aplicación o interpretación del presente Manual, en la sesión inmediatamente siguiente a la cual se produzca dicha duda o dificultad de manera que el Directorio adopte las medidas que correspondan al efecto.
- e) Comunicar a la CMF y a las demás instituciones que el Directorio estime pertinentes, las modificaciones o actualizaciones que se efectúen al Manual.
- f) Las demás funciones que de acuerdo a este Manual le correspondan.

En las sociedades filiales de ENAP, tal función recaerá en su respectivo gerente general o en quien éste designe.

2.5. Portavoces oficiales de ENAP.

El Presidente del Directorio de ENAP y el Gerente General son los únicos voceros oficiales de la Empresa ante terceros y medios de comunicación. Lo anterior, sin perjuicio de las decisiones que en particular pueda adoptar el Directorio de ENAP.

Tratándose de las sociedades Filiales de ENAP, los portavoces oficiales ante los medios de comunicación serán los presidentes de sus respectivos directorios y sus gerentes generales.

Sin perjuicio de lo anterior, los voceros podrán designar a otras personas para que sean portavoces o representantes de la Empresa según lo defina el respectivo directorio o gerente general, previa delegación formal y expresa.

Los ejecutivos y trabajadores de ENAP y de sus Filiales, así como cualquier otra persona que se relacione con ellas, no podrán efectuar declaraciones a los medios de comunicación respecto de materias propias de dichas sociedades o de los valores emitidos por ellas, ni realizar presentaciones o dar charlas a inversionistas u otros actores del mercado, sin la autorización por escrito del respectivo Directorio o del Gerente General.

En caso que en los medios de comunicación aparezca alguna información relevante respecto de ENAP o alguna de sus sociedades Filiales que no provenga de alguno de sus voceros oficiales, le corresponderá al respectivo Presidente del Directorio o Gerente General cualquier pronunciamiento respecto de dicha información, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que de ello puedan generarse.

Se hace presente que en caso que aparezca información de ENAP en los medios de comunicación, será facultad de la misma pronunciarse al respecto a través de cualquiera de dichos voceros o representantes oficiales. Sin perjuicio de lo anterior, no es política de la sociedad comentar la información que a su respecto sea publicada en los medios de comunicación y que no hubiese sido entregada por los voceros o representantes oficiales designados en los párrafos precedentes.

2.6. Canal de Consultas y Denuncias.

Toda persona que quisiera hacer llegar cualquier consulta o información relacionada con el cumplimiento del Manual, o efectuar una denuncia respecto a cualquier actividad contraria al mismo, podrá hacerlo a través del link: <https://enap.ines.cl/enap/formulario>, o bien, a través de un correo dirigido a la casilla eticaycumplimiento@enap.cl.

III.- POLÍTICA DE TRANSACCIONES CON VALORES DEL GRUPO ENAP.

Los Destinatarios de este Manual disponen de plena libertad para transar valores de oferta pública emitidos por ENAP y sus Filiales, si fuere el caso respecto de estas últimas, debiendo siempre dar cumplimiento a la obligación que les compete de divulgación de transacciones de Valores y contratos o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos Valores, y a respetar los períodos de bloqueo que se establecen en el párrafo siguiente en los cuales no podrán efectuar transacciones de Valores de oferta pública emitidos por la Empresa o sus Filiales, si correspondiere.

3.1 Períodos de Bloqueo para transacciones con Valores de ENAP.

El Directorio podrá, en consideración del interés de ENAP y de la transparencia del mercado, imponer períodos de bloqueo (los “**Períodos de Bloqueo**”) específicos para los Destinatarios de este Manual y para aquellas personas que tengan acceso a información cuya naturaleza aconseje imponer tales restricciones temporales.

El Directorio determinará la duración del Período de Bloqueo y la forma en que se notificará a las personas afectadas por dicha restricción.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas sujetas al presente Manual deberán siempre abstenerse de adquirir o enajenar, para sí o para terceros valores de oferta pública emitidos

por ENAP y filiales en los siguientes casos:

- (i) En el período que media entre el décimo día anterior a la celebración de la sesión de directorio que tenga por objeto aprobar los estados financieros trimestrales o anuales de ENAP y el día hábil subsiguiente de la fecha en que éstos se hagan públicos mediante su remisión a la CMF;
- (ii) Cuando se encuentren en conocimiento de Información Reservada hasta la fecha en que ésta deje de tener tal carácter y sea difundida al mercado mediante hecho esencial; y
- (iii) En general cuando posean Información Privilegiada en los términos definidos por la Ley de Mercado de Valores, la CMF y este Manual.

Si un Destinatario del Manual realiza una transacción, ya sea directa o indirectamente -a través de cualquier persona jurídica o entidad respecto de la cual tenga participación en su propiedad- encontrándose en período de bloqueo, la misma será considerada un incumplimiento de sus funciones, cuya gravedad y eventuales sanciones determinará el Directorio, previo traslado al afectado de la medida que se pretende, sin perjuicio de las sanciones legales que corresponda imponer a la CMF o a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

Sin perjuicio de lo anterior, los períodos de abstención aquí señalados no aplicarán cuando la adquisición o enajenación de Valores de oferta pública emitidos por ENAP o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos Valores:

- a) Se produzca como consecuencia del ejercicio, conversión o terminación de ciertas transacciones que, por los términos de la misma, deba ocurrir solamente en un período preestablecido o es ejercido, convertido o terminado por la contraparte no sujeta a influencia por el Destinatario;
- b) Esté fuera del control y no dependa de las personas sujetas al presente manual.
- c) Se enmarquen en un período de oferta preferente de suscripción.

Fuera de los Períodos de Bloqueo o de las restricciones antes indicadas, los Destinatarios del Manual podrán realizar transacciones sobre los Valores de oferta pública emitidos por ENAP y demás entidades del Grupo ENAP, en caso que sea procedente, cuidando siempre de no infringir las normas sobre Información Esencial, Reservada, Privilegiada e Información Confidencial contempladas en la ley y en el presente Manual.

El Gerente General de ENAP o de la respectiva sociedad filial de aquélla, o en quien éste delegue, serán los encargados de poner en conocimiento de las personas que correspondan y a través del medio que ellos mismos determinen, la fecha exacta de inicio y de término de cada uno de los períodos regulares de bloqueo.

3.2. Períodos excepcionales de bloqueo.

Los directores, gerente general, gerentes de primera línea y ejecutivos principales de ENAP y de sus Filiales -cuando sea procedente- así como las entidades controladas por cualquiera de ellos, deberán abstenerse de realizar transacciones de valores de oferta pública emitidas por ENAP, de contratos o 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 de oferta pública emitidos por la Empresa, durante el lapso en que se desarrollen negociaciones relativas a

tomas de control, fusiones, adquisiciones de negocios, empresas y otros actos, operaciones o negociaciones materiales de similar envergadura, cuyos resultados puedan verse influidos por dichas negociaciones.

El período excepcional de bloqueo terminará en el momento que fracasen definitivamente esas negociaciones, o bien el primer día hábil siguiente a aquel en que se comunique al público general, el resultado de las mismas.

El Gerente General de ENAP o de la respectiva sociedad filial de aquélla, o en quién éste delegue, serán los encargados de poner en conocimiento la fecha exacta de inicio y término de estos periodos excepcionales de bloqueo.

3.3. Consulta Previa a realizar transacciones con Valores de ENAP.

Para efectos de dar cumplimiento a los períodos de bloqueo que determine el Directorio, los Destinatarios del presente Manual, previo a la adquisición o enajenación de valores emitidos por ENAP y demás entidades del Grupo ENAP, cuando sea procedente, deberán consultar por escrito o por los medios que defina la Gerencia de Ética y Cumplimiento, respecto de la existencia de un Período de Bloqueo que restrinja la operación que se pretende realizar.

Esta obligación también se extenderá a aquellos casos en que se desee adquirir o enajenar cualquier valor o instrumento financiero o celebrar contratos cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado en todo o en parte significativa a la variación o evolución del precio de los valores emitidos por ENAP o las demás entidades del Grupo ENAP.

La Gerencia de Ética y Cumplimiento deberá responder a través de los canales que esta disponga a las consultas a más tardar el día hábil laboral siguiente de recibida. En ausencia de respuesta dentro del plazo señalado, el interesado deberá persistir nuevamente en su consulta. Si pese a la reiteración no existiese respuesta, se entenderá que no existe un período de bloqueo que restrinja la operación sometida a consulta.

Si como resultado del procedimiento antes descrito se determina que no existe un Período de Bloqueo que restrinja la operación a que se refiere la consulta, ésta deberá perfeccionarse dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida la respuesta de la Gerencia de Ética y Cumplimiento. Si la operación no se ejecuta dentro del plazo antes señalado, el Destinatario deberá formular nuevamente una consulta a la Gerencia de Ética y Cumplimiento para proceder a la misma o a una distinta.

En caso que algún integrante de la Gerencia de Ética y Cumplimiento quisiera realizar alguna de las operaciones a que se refiere esta sección, la consulta deberá ser dirigida al Gerente General, para lo cual se tendrán en consideración los mismos plazos señalados precedentemente.

La Gerencia de Ética y Cumplimiento deberá conservar un registro con todas las consultas presentadas conforme con lo anterior y de sus respuestas.

3.4. Información sobre posición en Valores de oferta pública emitidos por ENAP.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Mercado de Valores, los Directores, Gerentes, Administradores y Ejecutivos Principales, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de otras personas, deberán informar a cada una de las bolsas de valores donde ENAP se encuentre registrado, su posición en Valores de oferta pública emitidos por ENAP y por las entidades del Grupo ENAP, si fuere el caso. Esta información deberá entregarse dentro del tercer día hábil de asumido el cargo, cuando lo

abandonen o cuando dicha posición se modifique de manera significativa.

Los Directores, Gerentes, Administradores y Ejecutivos Principales deberán remitir una copia de la información señalada precedentemente a la Gerencia de Ética y Cumplimiento a más tardar el día hábil laboral siguiente después de presentada a dichas entidades.

La determinación acerca de si una posición se modifica de manera significativa, se sujetará a lo establecido en la Norma de Carácter General N°277 de la SVS, hoy CMF, o la norma que la sustituya o reemplace.

IV.- NORMAS RELATIVAS A INFORMACIÓN ESENCIAL, RESERVADA, DE INTERES Y CONFIDENCIAL.

4.1. 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”.*

b) Alcance y responsable de calificar la Información Esencial y su divulgación.

De acuerdo a la NCG 30 para calificar una información 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.

Las Informaciones Esenciales serán puestas en conocimiento de la CMF y de esta forma del mercado por el Directorio de ENAP, que será responsable de divulgar en forma completa y oportuna dicha información. Sin embargo, y con el objeto de facilitar la entrega oportuna de la Información Esencial, el Directorio de ENAP faculta a su Gerente General, para calificar e informar que un determinado hecho reviste el carácter de esencial.

Esta comunicación a la CMF deberá hacerse con carácter previo a su difusión por cualquier otro medio y tan pronto como sea conocido el hecho, se haya adoptado la decisión o firmado el acuerdo o contrato con terceros de que se trate. El contenido de la comunicación deberá ser veraz, claro, completo y, cuando así lo exija la naturaleza de la información, cuantificado, de manera que no induzca a confusión o engaño.

Los Destinatarios no podrán facilitar a analistas, accionistas, inversionistas o prensa, información cuyo contenido tenga la consideración de Información Esencial, que previa o simultáneamente no se haya proporcionado a la generalidad del mercado.

4.2. Información Reservada.

a) Definición.

De conformidad con el artículo 10 inciso tercero de la Ley 18.045, es Información de carácter Reservada aquella que se refiere a: (i) ciertos hechos o antecedentes relativos a negociaciones aún pendientes (ii) que al conocerse puedan perjudicar el interés social y (iii) respecto de las cuales las tres cuartas partes de los directores en ejercicio, o por la decisión de todos los administradores, si la administración de la entidad no corresponde a un directorio, le hayan dado el carácter de reservado.

b) *Responsable de calificar la Información 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 CMF, 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.

En esta decisión el Directorio debe observar lo siguiente: a) que se cumpla con todos y cada uno de los requisitos para que una información pueda ser catalogada como un hecho reservado; b) que quienes conozcan la información tengan una obligación de confidencialidad, entendiéndose por tal aquellas obligaciones basadas en leyes, regulaciones y/o relaciones contractuales; y c) que se hayan tomado medidas adecuadas para asegurar la confidencialidad de la información.

De esta manera, el Directorio no podrá delegar en un tercero la responsabilidad de catalogar una información como reservada.

c) *Registro.*

En cumplimiento a lo establecido en la NCG 210 de la CMF, 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.

La información de carácter reservada y sus actualizaciones serán remitidas a la CMF al día siguiente a su adopción a través del Módulo SEIL (Sistema de Envío de Información en Línea) del sitio web de la CMF (www.cmfchile.cl), para lo cual se observarán las instrucciones impartidas por dicho organismo.

d) *Deber de Reserva.*

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.

Constituye un compromiso ineludible de los Destinatarios, frente a los clientes, proveedores, contratistas y consultores, mantener en estricta reserva y confidencialidad aquella información que hayan conocido, ya sea en los procesos de licitación o en la etapa de negociación o ejecución de todo tipo de contratos.

Toda información que tenga el carácter de *Información Reservada* o *Confidencial*, será comunicada internamente dentro de ENAP, a los destinatarios de la misma, haciendo mención expresa respecto de dicho carácter, de manera que para el destinatario de dicha información sea claro que, por la naturaleza de la información recibida, se encuentra sujeto a las disposiciones y restricciones establecidas en la Ley de Mercado de Valores y a las disposiciones del presente Manual.

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 CMF. 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.

f) *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 o 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.

g) *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.

4.3. Información de Interés.

a) *Definición.*

Aquella información que sin revestir el carácter de hecho o Información Esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de ENAP, de sus Valores o de la oferta de éstos. Se entenderá dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico y financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales, o que pueda tener un impacto significativo sobre los mismos.

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).

La Información de Interés que ENAP proporcione a un grupo determinado del mercado, sea a través de sus Directores, Gerente General, y/o Ejecutivos Principales u otro agente externo autorizado por la Administración, será también difundida al mercado general a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de ser entregada al grupo específico que se trate.

La obligación de publicidad contenida en esta sección no regirá respecto de la Información de Interés entregada a un tercero con el objeto de cumplir una obligación legal o contractual vigente, siempre que el receptor de la información esté obligado, a su vez, a guardar reserva de la información recibida.

4.4. Resguardo de la Información Confidencial.

a) *Definición.*

Se entenderá por información confidencial toda aquella relativa a ENAP o sus Filiales 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.

Para los efectos de este Manual, la Información Confidencial incluye la información privilegiada y reservada a que alude la Ley N° 18.045, sobre Mercado de Valores, cuya normativa, junto con la emanada de la CMF a dicho respecto, resulte aplicable.

La información confidencial incluye también aquella otra relativa a ENAP y sus Filiales que se refiere a hechos que no presentan el carácter de esenciales y respecto de los cuales no existe obligación de darla a conocer a la Comisión y al público en general, o que no reviste la calidad de información privilegiada o reservada, y que sin embargo, el Directorio, Gerente General y gerentes de ENAP y de sus Filiales deciden mantener, expresamente, con carácter de confidenciales.

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.

Dentro de los mecanismos de resguardos de la información confidencial de ENAP se encuentran los siguientes:

(i) **Código de Ética (el “Código”)**: ENAP cuenta con un Código de Ética el cual se encuentra disponible en la página web (www.enap.cl). Dicho Código establece, entre otros, que todos los miembros de ENAP deben cuidar el uso que de la información estratégica de la Empresa, sin que ésta pueda ser utilizada para beneficio personal ni de terceros.

Del mismo modo, el Código establece que los empleados de ENAP deben evitar situaciones que pudiesen crear o aparenten crear un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de ENAP. Asimismo, el Código establece que sus empleados no deben compartir información confidencial sobre ENAP con personas ajenas a la Empresa, ni utilizarán esa información para lucro personal.

(ii) **Identificación de personas con acceso a información confidencial**: Se presume de hecho que aquellas personas de ENAP que de acuerdo a la LMV (artículos 165 y siguientes) están afectas a la especial regulación de la información privilegiada, son aquellas que tienen acceso a información confidencial, para los efectos del registro que debe llevar la Gerencia Legal.

(iii) **Procedimiento de comunicación interna y almacenamiento de Información Confidencial**: Toda información que tenga el carácter de información confidencial, será

comunicada internamente dentro de ENAP y sus filiales a los destinatarios de la misma, de manera que les quede claro que por la naturaleza de la información que están recibiendo se encuentran sujetos a las disposiciones y restricciones de la Ley de Mercado de Valores y de este Manual respecto de ella.

En caso de estimarse necesario, adicionalmente se realizarán capacitaciones a los empleados de ENAP y sus filiales con el objeto de explicarles en detalle las obligaciones que tienen que cumplir cuando tengan acceso o reciban información confidencial.

(iv) **Respecto al almacenamiento de dicha información**, se adoptarán las medidas que correspondan para darle protección a esos datos, sin perjuicio que ENAP y sus Filiales ya cuentan con una Política de Seguridad de la Información y un sistema de almacenamiento de datos en medios electrónicos con claves de acceso restringidas para los sistemas, servidores y computadores que se utilizan.

(v) Tratándose de las personas que se desempeñen en ENAP o en alguna de sus sociedades filiales en virtud de un contrato de trabajo, se debe incorporar dentro de las obligaciones que emanan de su relación laboral, **la obligación expresa de guardar reserva respecto de toda aquella información calificada como confidencial** que reciba en el ejercicio de sus funciones, de manera tal que no podrá divulgar dicha información, sin incurrir en una infracción respecto del presente Manual, sin perjuicio, de la infracción a su contrato de trabajo, salvo que el receptor ya esté en conocimiento de la aludida información.

(vi) En los contratos de prestación de servicios que terceros celebren con ENAP o con alguna de sus sociedades Filiales, se contendrán cláusulas de confidencialidad **de la información a la que dichos terceros puedan tener acceso**, en virtud de la labor que desarrollen.

4.5 Mecanismos de comunicación y almacenamiento de la información.

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

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.

Cuando en ENAP o en algunas de sus sociedades filiales deba entregarse alguna información que tenga un carácter confidencial, deberá indicarse expresamente ese carácter, para que el destinatario de la información tenga claridad de la naturaleza de la información y cumpla a su respecto la obligación de reserva, en los términos de este Manual.

Será responsabilidad del destinatario de toda información confidencial, adoptar las medidas necesarias para impedir que la misma pueda llegar a conocimiento o control de terceros no autorizados para acceder a la misma, especialmente en lo que dice relación con su tratamiento, archivo y almacenamiento, todo ello sin perjuicio de las instrucciones que pueda impartir, de un modo general, el Directorio o el Gerente General de ENAP o de la respectiva sociedad filial, o el respectivo superior jerárquico del originador de la información o del transmisor de la misma.

V.- ASPECTOS FINALES

5.1 Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.

El texto íntegro del Manual deberá ponerse a disposición del público en general a través de la página web de ENAP (www.enap.cl).

Una copia física del Manual y de sus modificaciones deberá entregarse a los Directores, Gerente General y Gerentes de Primera Línea. Respecto de los demás ejecutivos y trabajadores de ENAP con acceso a información esencial, reservada, privilegiada o confidencial y de sus sociedades filiales, se les informará de su contenido o actualización a través de la página web de ENAP y su intranet.

Será responsabilidad del Gerente General de ENAP y de los respectivos gerentes generales de sus sociedades filiales, o de las personas en quien ellos deleguen, divulgar el contenido de este Manual a los ejecutivos y trabajadores de la correspondiente sociedad y a otros terceros a quienes pueda afectarle, tales como auditores externos, clasificadores de riesgo, asesores y abogados externos de las mismas, etc.

Una copia del Manual y de sus modificaciones será enviada a la CMF, en formato electrónico, dentro de las 48 horas siguientes a su implementación o actualización en la página web de ENAP.

5.2 Sanciones y resolución de conflictos.

El Directorio de ENAP y de sus sociedades filiales en aquellos casos que sea procedente será el encargado de resolver cualquier conflicto en la aplicación de este Manual, quedando facultado para designar a tres miembros del mismo para que se avoquen al conocimiento y decisión del conflicto suscitado, proponiendo al efecto las sanciones correspondientes, las que serán en definitiva determinadas y aplicadas por el Directorio ENAP y de sus Filiales, con exclusión de aquellos directores que pudieran estar involucrados. En caso que el involucrado sea un ejecutivo o trabajador de ENAP, la sanción se determinará previo informe del respectivo Gerente General.

El procedimiento será breve y sumario y deberá contemplar las instancias que aseguren un debido proceso, tales como la bilateralidad de la audiencia, el acceso a defensa, la rendición de pruebas y una decisión fundamentada y razonada.

Las sanciones que se determinen son sin perjuicio de las responsabilidades que sean aplicables de conformidad a la ley o a la normativa vigente, especialmente de aquella emanada por la CMF.

Los directorios de ENAP y, en su caso, de sus Filiales, podrán delegar en sus correspondientes Gerentes Generales la facultad de aplicar las sanciones que pudieren corresponder en caso de contravención a este Manual, para lo cual deberá proceder previamente una delegación expresa de facultades. Esta delegación no será procedente cuando la persona acusada sea un director, en cuyo caso será siempre el Directorio el encargado de tramitar y cursar la sanción respectiva.

Aprobado por el H. Directorio de la **EMPRESA NACIONAL DEL PETRÓLEO** durante su sesión ordinaria de fecha 30 de Mayo de 2023.-

Versión original: 29 de Marzo de 2010.
Actualización anterior: 25 de Junio de 2019.
Última actualización: 30 de Mayo de 2023.