

PROGRAMA GENERAL DE CUMPLIMIENTO ENAP

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
I. Introducción	4
II. Definiciones	4
III. Alcance Sistema Preventivo de Cumplimiento	4
IV. Elementos del Programa	4
1. Gestión del Riesgo	4
1.1. Planes de Acción.....	5
2. Elementos Normativos del Programa	5
3. Elementos de Comunicación del Programa	5
3.1. Acciones de Difusión	6
3.2. Acciones de Concientización.....	6
3.3. Acciones de Capacitación	7
4. Elementos de Ejecución	8
4.1. Oficial de Cumplimiento.....	8
4.2. Identificación de Cargos Expuestos o de mayor exposición al riesgo de incumplimiento.....	8
4.3. Incorporación de Cláusulas Contractuales	8
4.4. Declaración de Intereses y Control de Interlocking	9
4.5. Debida Diligencia Proveedores y Trabajadores.....	9
4.6. Investigaciones Internas	10
4.7. Conservación de Registros	10
4.8. Medidas Disciplinarias y Correctivas	10
4.9. Línea Ética Directa	10
4.10. Planificación anual de Actividades	11
5. Elementos de Control	11
5.1 Reportes de la Gerencia de Ética y Cumplimiento.....	11
5.2 Monitoreo Gerencia Ética y Cumplimiento	11
5.3 Key Compliance Indicators	11
5.4 Registro de Denuncias	11

5.5 Auditoría al Programa de Cumplimiento	12
V. Actualización del Programa.....	12
VI. Casilla de Cumplimiento.....	12
VII. Área Responsable	12
VIII. Cumplimiento del Programa	12
Anexo 1 Definiciones	13
Anexo 2 Gobernanza, Roles y Responsabilidades	14
Anexo 3 Carta Gantt Implementación Programa General de Cumplimiento.....	16
Anexo 4 Control Documental de Versiones.....	17

I. Introducción

El Código de Ética de ENAP establece como uno de sus principios de actuación el “*hacer siempre lo correcto*”, lo que implica que en ENAP debemos desempeñar nuestras funciones con integridad y lealtad hacia la empresa.

Para ello, a través del presente Programa General de Cumplimiento ENAP (en adelante, el “Programa”), se establecen los lineamientos generales que sistematizan las actividades y procesos a realizar por la Gerencia de Ética y Cumplimiento con la finalidad de contribuir activamente a la prevención de la ocurrencia de incumplimientos en las distintas Materias de Cumplimiento referidas en este Programa, y comunicar y guiar las conductas esperadas de los Trabajadores/as, Directores/as y demás partes interesadas identificadas en este documento.

Asimismo, este Programa es una forma de cumplir con el deber de diligencia del H. Directorio y de la administración de ENAP en las distintas temáticas, que en materia de ética y cumplimiento, buscan asegurar que las conductas esperadas de toda la organización sean difundidas de manera clara, simple y apoyada por acciones y controles que ayuden a que así ocurra.

II. Definiciones

Los términos que en este Programa se usan con mayúscula se encuentran definidos en el Anexo N° 1.

III. Alcance Sistema Preventivo de Cumplimiento

Este Programa es de alcance corporativo, por lo que es aplicable a la Empresa Nacional del Petróleo, y sus filiales ENAP Refinerías S.A. y ENAP Sipetrol S.A. (en adelante, ENAP).

Adicionalmente, se informará a Proveedores, y demás partes interesadas que correspondan, las disposiciones que les sean exigibles de este Programa y/o de algún Elemento Normativo específico de ENAP, atendida su relación comercial, contractual o de otra índole con la Compañía.

En cuanto a las Materias de Cumplimiento que abarcan este Programa se encuentran las siguientes: **i)** Prevención de Delitos (Modelo de Prevención de Delitos, Ley N° 20.393); **ii)** Libre Competencia; **iii)** Ética/Integridad Corporativa; **iv)** Protección Datos Personales; y, **v)** Derechos Humanos y Empresa.

IV. Elementos del Programa

Este Programa se compone de los siguientes elementos: **i)** de gestión del riesgo; **ii)** normativos; **iii)** de comunicación; **iv)** de ejecución; y, **v)** de control.

1. Gestión del Riesgo

ENAP está comprometida con la gestión de los riesgos en todas las actividades que desarrolla, velando siempre por la seguridad de sus trabajadores y trabajadoras, operaciones, medioambiente y comunidades cercanas en donde se insertan sus actividades productivas, con el objetivo de ser una empresa líder y sustentable en la industria de energía en Chile.

En materia de Cumplimiento, la evaluación de riesgos es el medio por el cual se identifican los procesos que pueden estar mayormente expuestos a incumplimientos de la normativa legal e

interna; y se realiza con el objeto de detectar, analizar y valorar la criticidad de los riesgos identificados, y establecer los controles necesarios para su mitigación.

Esta evaluación se materializa en el desarrollo de una matriz de riesgos asociada a las distintas Materias de Cumplimiento que forman los principales focos de trabajo de la Gerencia de Ética y Cumplimiento, basándose en la estructura, metodología y definiciones descritas en el Apetito de Riesgos y el Procedimiento de Gestión de Riesgos de ENAP.

1.1. Planes de Acción

Consisten en la definición de ciertas tareas que deben realizarse en caso de que el riesgo residual asociado a cada proceso incluido en la matriz de riesgos sea calificado fuera del apetito de riesgo de la compañía, de acuerdo con lo establecido en el referido procedimiento. El objeto de dichos planes de acción es que se introduzcan los controles necesarios para mitigar los riesgos identificados, o mejoras a los controles vigentes, ya sea que apunten a mitigar la probabilidad de ocurrencia o el nivel de impacto de su materialización y/o ambos, y de esta forma permita cerrar brechas existentes y evitar el surgimiento de nuevas brechas de cumplimiento.

En caso de identificar brechas, la Gerencia de Ética y Cumplimiento, en conjunto con el área dueña del proceso, deberán definir y acordar el plan de acción necesario para abordarla.

2. Elementos Normativos del Programa

Los elementos normativos del Programa son aquellos a través de los cuales se establecen las conductas esperadas de los Trabajadores/as, Directores/as así como las consecuencias en caso de incumplimiento de las mismas.

Los siguientes son, entre otros, los principales elementos normativos que constituyen el Programa General de Cumplimiento ENAP: **i)** Código de Ética; **ii)** Modelo de Prevención de Delitos; **iii)** Política de Prevención de Delitos; **iv)** Política de Libre Competencia; **v)** Política de Conflicto de Intereses; **vi)** Política de Regalos, Invitaciones y Viajes; **vii)** Manual de Controles Financieros; **viii)** Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos; **ix)** Política de Due Diligence para Terceros; **x)** Estándar de Conducta para Proveedores; **xi)** Estándar para Operaciones con Personas Expuestas Políticamente y con Empleados de la Administración Pública; **xii)** Procedimiento de Investigación de la Gerencia de Ética y Cumplimiento; **xiii)** Instructivo de Monitoreo de Controles Modelo de Prevención de Delitos; **xiv)** Políticas y Procedimientos para prevenir la comisión de delitos Ley N° 20393 (Anexo N° 1 Modelo de Prevención de Delitos).

3. Elementos de Comunicación del Programa

Los elementos de comunicación del Programa General de Cumplimiento son aquellos a través de los cuales se difunde la expectativa de conducta que se espera de los Trabajadores/as y Directores/as, debiendo transmitirse desde el más alto nivel de la organización, desde todas las posiciones de liderazgo y a través de la totalidad de su estructura.

El Programa General de Cumplimiento reconoce, para las distintas Materias de Cumplimiento, los siguientes mecanismos de comunicación:

3.1. Acciones de Difusión

i) Módulo de Inducción Ética y Cumplimiento

Consiste en incluir en el proceso de inducción a los Trabajadores/as que se integran a la compañía, un módulo en el que se expliquen, en términos generales, los principios y normas de conducta establecidos en las distintas Materias de Cumplimiento, y el rol que de los Trabajadores/as se espera en la compañía.

La inducción podrá realizarse de manera presencial o virtual, correspondiendo a la Gerencia de Ética y Cumplimiento instar para que la Gerencia de Personas implemente esta actividad y lleve el registro de la asistencia o de la realización de la actividad por parte de los nuevos Trabajadores/as.

El Módulo deberá incluir una actividad para evaluar los conocimientos adquiridos por el nuevo Trabajador/a.

Similar actividad se realizará para los nuevos Directores/as de ENAP, quienes dentro del proceso de inducción, atendido sus deberes de información sobre los asuntos relevantes de la sociedad, recibirán información sobre este programa general de cumplimiento, sus principales elementos normativos, y aquellos controles específicos que incidan en sus deberes y responsabilidades.

ii) Difusión de Contenido

Consiste en la divulgación de contenido relevante en las distintas Materias de Cumplimiento, con el objeto de dar visibilidad sobre los elementos normativos y controles que las componen, y que se podrán realizar a través de material gráfico o audiovisual, de manera presencial, telemática, o a través de los distintos canales de comunicación que ENAP dispone para sus Trabajadores/as.

Se entenderá por contenido relevante aquellos que traten, entre otros, de: **a)** principios establecidos en los elementos normativos de este Programa de Cumplimiento; **b)** controles establecidos en la matriz de riesgos; **c)** obligaciones en las distintas Materias de Cumplimiento para la Compañía y sus Trabajadores/as; **d)** normativa legal, modificaciones de la misma o a la interpretación de esta; **e)** noticias relevantes nacionales y/o internacionales que tengan relevancia en las Materias de Cumplimiento; y, **e)** cualquier otro que se estime relevante informar para el buen desempeño en las Materias de Cumplimiento de ENAP.

El contenido de estas actividades de difusión será generado por la Gerencia de Ética y Cumplimiento, y será incluido en su planificación anual de actividades.

3.2. Acciones de Concientización

Son aquellas a través de las cuales se da énfasis y relevancia a las materias en las que la organización espera una conducta determinada, con el objeto de crear conciencia y compromiso sobre la importancia de una determinada conducta preventiva.

Este Programa General de Cumplimiento considera las siguientes acciones de concientización:

i) “Campañas temáticas de Ética y Cumplimiento”

Consiste en un conjunto de actividades que se realizarán durante un período determinado del año, y cuya duración y fecha será determinado anualmente en la planificación de actividades de la

Gerencia de Ética y Cumplimiento, y que tendrá como objeto dar énfasis y generar conciencia sobre las Materias de Cumplimiento. Estas actividades podrán consistir en reuniones, foros, paneles, talleres, concursos, juegos, u otros.

Las campañas deberán dirigirse principalmente a cargos expuestos o de mayor riesgo de incumplimiento.

Las campañas se ejecutarán, preferentemente, de manera simultánea para todas las Filiales y será organizada por la Gerencia de Ética y Cumplimiento de ENAP.

3.3. Acciones de Capacitación

Son aquellas a través de las cuales se transmiten contenidos, con el objeto de preparar a los trabajadores/as sobre las materias respecto de las cuales se espera una conducta de su parte.

El Programa considera las siguientes acciones de capacitación:

i) Capacitaciones Generales

Consiste en capacitaciones anuales en las distintas Materias de Cumplimiento dirigidas a los Trabajadores/as que sean identificados como Cargos Expuestos o estén mayormente expuestos al riesgo de incumplimiento.

Las capacitaciones podrán realizarse de manera presencial, a través de plataformas tecnológicas que ENAP dispone para sus trabajadores/as y que permiten una conexión remota o a distancia, y/o a través de cursos e-learning.

Adicionalmente, se podrán realizar talleres específicos dirigidos a grupos determinados de trabajadores/as, en los que se desarrollarán temáticas específicas en Materias de Cumplimiento. Estos talleres tendrán como objetivo profundizar respecto de los riesgos a los que están más expuestos, y la forma en que se debe actuar frente a los mismos.

La efectividad de estas capacitaciones y/o talleres se medirá mediante una evaluación enviada a los asistentes vía correo electrónico u otra aplicación, durante la capacitación o con posterioridad a ella.

ii) Tests aleatorios de conocimiento

Se implementarán test aleatorios de conocimiento a quienes hayan asistido a las capacitaciones, el cual se podrá realizar en cualquier momento del año.

Los Trabajadores/as cuyos resultados en las evaluaciones no sean satisfactorios, serán citados a una nueva capacitación, taller o actividad de refuerzo, según corresponda.

La frecuencia y los contenidos de las capacitaciones deberán actualizarse conforme a una planificación anual de la Gerencia de Ética y Cumplimiento.

iii) Capacitación a Directores/as

Consiste en capacitaciones anuales en Materias de Cumplimiento dirigidas a los directores de ENAP. La actividad se podrá desarrollar de manera presencial o a través de cursos virtuales.

La Gerencia de Ética y Cumplimiento deberá velar por la implementación de esta actividad, debiendo emitir un reporte anual con los directores que han participado en la actividad.

iv) Difusión a Proveedores

Consiste en una instancia de comunicación coordinada con la Gerencia Corporativa de Compras y Gestión de Servicios en el cual la Gerencia Ética y Cumplimiento de ENAP expone sobre diversas materias de cumplimiento.

La frecuencia y forma de comunicación será acordada con la Gerencia Corporativa de Compras y Gestión de Servicios en función de las actividades planificadas en el marco de iniciativas de desarrollo de proveedores y competitividad, no obstante lo anterior, esta actividad se deberá realizar al menos de forma anual.

4. Elementos de Ejecución

Son aquellos por los cuales se hace aplicación práctica de los elementos normativos de las distintas Materias de Cumplimiento.

Los siguientes son los elementos de ejecución del Programa:

4.1. Oficial de Cumplimiento

Es aquel trabajador/a que estará a cargo de velar por la implementación y cumplimiento de este Programa General de Cumplimiento. En el caso de ENAP corresponderá al Gerente de Ética y Cumplimiento, que a su vez ostenta la posición de Encargado de Prevención de Delitos para los efectos del Modelo de Prevención de delitos asociado a la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

La descripción detallada del cargo de Oficial de Cumplimiento, y otras Gerencias relacionadas a este Programa se adjuntan como Anexo 2.

4.2. Identificación de Cargos Expuestos o de mayor exposición al riesgo de incumplimiento

Consiste en la identificación de todos los trabajadores que lideren procesos de riesgos o que deban aplicar algún control relevante de la Matriz de Riesgos, con el objeto de focalizar en ellos/as capacitaciones específicas de los elementos normativos de este Programa.

La Gerencia de Ética y Cumplimiento velará por que el listado de cargos asociado a la matriz de riesgos se mantenga actualizada, al menos, de manera anual.

4.3. Incorporación de Cláusulas Contractuales

Con el objeto de dar a conocer a los Trabajadores/as, Proveedores y Contratistas el estándar de ENAP en las distintas Materias de Cumplimiento y la conducta que de ellos se espera, deberán incluirse ciertas cláusulas o glosas especiales en: **i)** los contratos de trabajo de los trabajadores/as; **ii)** el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad; **iii)** los contratos con Proveedores y otros Terceros; y, **iv)** órdenes de compra.

Esta cláusula deberá incluir, al menos, los siguientes elementos: **i)** el compromiso de ENAP de cumplir la normativa legal y los compromisos que voluntariamente asume; **ii)** las principales conductas esperadas y las consecuencias en caso de incumplimiento; **iii)** la existencia de un canal de comunicación “Línea Ética Directa” en que se podrán realizar consultas y denuncias de manera confidencial, y anónima, si así se quiere.

La Gerencia de Ética y Cumplimiento podrá eximir de la exigencia de incorporar la cláusula o de suscribir una declaración de cumplimiento, respecto de Proveedores que, en razón de la naturaleza de la relación comercial, no presenten mayores riesgos en las distintas Materias de Cumplimiento.

4.4. Declaración de Intereses y Control de Interlocking

La Declaración de Intereses y Control de Interlocking consiste en un formulario que deberán completar los Directores y Trabajadores/as que se desempeñen como Directores o Cargo Relevante.

El objeto de la declaración es, entre otras cosas, realizar un control cuya finalidad sea prevenir la conducta de interlocking, la negociación incompatible, y la debida gestión de conflictos de intereses.

La Gerencia de Ética y Cumplimiento se encargará del envío de la Declaración de Intereses y Control de Interlocking anualmente. Cada Trabajador/a y Director que haya completado la declaración será responsable de actualizarla.

Dicho formulario deberá ser completado o actualizado, por quien corresponda: **i)** hasta un mes luego de asumir como Director en ENAP; **ii)** anualmente, cuando sea enviado por la Gerencia de Ética y Cumplimiento; y, **iii)** cada vez que existan cambios que informar.

Entre los cambios a informar, y en virtud de los cuales se deberá actualizar la Declaración de Intereses y control de Interlocking se encuentran: **i)** aquellos que modifiquen los mercados en los que participe la empresa en la que se ejerza un Cargo Relevante o de Director, sea aquella ENAP o no; **ii)** cambios en la estructura de propiedad que modifiquen el grupo empresarial al que pertenece la empresa a que se refiere el número i) anterior; o, **iii)** cualquier otro factor que pueda incidir en la evaluación de interlocking y gestión de conflictos de intereses.

La Gerencia de Ética y Cumplimiento de ENAP analizará las respuestas de los formularios, pudiendo derivar dicho análisis en abogados externos.

4.5. Debida Diligencia Proveedores y Trabajadores

En forma previa a establecer una relación con Terceros con el cual ENAP desee relacionarse contractualmente, se debe revisar, con arreglo a la Política de Due Diligence para Terceros, el riesgo derivado de la referida relación contractual.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se ejecutarán una serie de acciones con el objeto de identificar, comprender y evaluar a estos Terceros, incluyendo dentro de esta revisión, entre otros, información relativa a malla societaria, identificación de Personas Expuestas Políticamente, pertenencia o no en listas de impedidos, noticias negativas, sanciones relevantes.

4.6. Investigaciones Internas

La Gerencia de Ética y Cumplimiento llevará a cabo investigaciones internas de conformidad con el Procedimiento de Investigación que está recogido en los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y seguridad de ENAP.

El Comité de Ética será el encargado de conocer y resolver sobre las infracciones al Código de Ética o a las Políticas de Compliance, que pudieran llevar aparejadas responsabilidades personales, según indica el referido Procedimiento. El Comité de Ética, analizará los casos que lleguen a su conocimiento y resolverá medidas respecto de los trabajadores que no observen las citadas disposiciones, pudiendo recomendar también medidas de control u otras que correspondan. El Comité estará compuesto por el Gerente de Compliance (preside), el Gerente Legal, el Gerente de Personas y el/los Gerente(s) de la(s) línea(s) o Transversal(es) que corresponda al/las áreas(s) en que se desempeñe el/los denunciado(s).

4.7. Conservación de Registros

Consiste en la custodia, realizada por la Gerencia de Ética y Cumplimiento, de toda la documentación en la que consten las decisiones de la Compañía relativas al diseño e implementación de este Programa y cualquiera de sus elementos en las distintas Materias de Cumplimiento.

De acuerdo con lo anterior, deberán custodiarse, por ejemplo: actas, comunicados internos, presentaciones u otros.

4.8. Medidas Disciplinarias y Correctivas

Las medidas disciplinarias y correctivas son aquellas que se podrán aplicar a los Trabajadores/as que sean responsables de infracciones a las distintas Materias de Cumplimiento, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Compañía, contrato de trabajo y las respectivas disposiciones del Código del Trabajo que sean aplicables.

Al determinar la sanción se considerará: **i)** si la acción se realizó a sabiendas que la acción es contraria a la normativa interna; **ii)** la jerarquía del cargo del Trabajador/a; **iii)** si se trata de una reincidencia o no; y, **iv)** la gravedad de la conducta.

La existencia de una sanción no constitutiva de despido o término de la relación laboral, deberá ser especialmente tomada en cuenta para decidir sobre el desarrollo de carrera profesional del trabajador/a.

4.9. Línea Ética Directa

Los Trabajadores/as, Proveedores u otros terceros, podrán canalizar, a través de la Línea Ética Directa, todas las dudas o consultas relativas a las Materias de Cumplimiento o las denuncias respecto a cualquier actividad prohibida por el mismo o sus distintos elementos normativos.

La Línea Ética Directa es una herramienta confidencial, que admite el anonimato para realizar consultas o denuncias, salvo en los casos de acoso sexual donde la legislación exige la identidad del denunciante.

Las vías de comunicación de la Línea Ética Directa son: **i)** por correo electrónico remitido a la dirección gerenciaeticaycumplimiento@enap.cl; **ii)** telefónicamente, al número +56 2 22803744; **iii)** mediante la plataforma en línea que ENAP ha dispuesto para ello, es decir: la intranet corporativa y su página web; y, **iv)** presencialmente acudiendo directamente a las oficinas de la Gerencia de Ética y Cumplimiento de ENAP.

4.10. Planificación anual de Actividades

La Gerencia de Ética y Cumplimiento deberá preparar anualmente una planificación de todas sus actividades para dar aplicación a los distintos elementos descritos en este Programa General de Cumplimiento.

5. Elementos de Control

Los elementos de control del Programa General de Cumplimiento son los siguientes:

5.1 Reportes de la Gerencia de Ética y Cumplimiento

Semestralmente, el Oficial de Cumplimiento de ENAP deberá presentar los resultados semestrales del Programa General de Cumplimiento al Directorio de ENAP, y mensualmente, al Comité de Directores de la Compañía.

Entre otras materias a informar por la Gerencia de Ética y Cumplimiento, y aprobar, cuando corresponda, por el Comité de Directores, se encuentran las siguientes: **i)** Fijación y seguimiento de los objetivos anuales de la Gerencia de Ética y Cumplimiento, y de las distintas Materias de Cumplimiento; **ii)** Reporte sobre la gestión de la Línea Ética Directa; **iii)** Novedades regulatorias que impacten en las distintas Materias de Cumplimiento; **iv)** Resultados de la gestión de monitoreo y KCI; **v)** Otras a solicitud realizadas a la Gerencia de Ética y Cumplimiento por parte del Comité de Directores o Directorio.

5.2 Monitoreo Gerencia Ética y Cumplimiento

La Gerencia de Ética y Cumplimiento, de forma anual establecerá un Plan de Monitoreo, a fin de verificar la efectividad de los controles establecidos en las respectivas matrices de riesgos, y con ello, evaluar la necesidad de efectuar mejoras y corregir eventuales incumplimientos, lo anterior a fin de asegurar que no se infrinjan las leyes y regulaciones y los compromisos que ENAP voluntariamente ha suscrito en las distintas Materias de Cumplimiento.

5.3 Key Compliance Indicators

La Gerencia de Ética y Cumplimiento definirá anualmente sus Key Compliance Indicators (KCI) con la finalidad de medir la efectividad de distintos controles de su matriz de riesgos y otros aspectos de la cultura de cumplimiento de la organización, con la finalidad de contar con herramientas de mejora continua.

5.4 Registro de Denuncias

El Registro de Denuncias y Sanciones consiste en el archivo de: **i)** las materias denunciadas por los Trabajadores/as, Proveedores o terceros, sobre cualquier asunto relacionado con las Materias de Cumplimiento; **ii)** el resultado de las investigaciones realizadas en virtud de dichas denuncias; y, **iii)**

las consultas realizadas a la Línea Ética Directa. La Gerencia de Ética y Cumplimiento deberá reportar al menos semestralmente al Directorio y Comité de Directores, sobre las denuncias y consultas realizadas en las distintas Materias de Cumplimiento del Programa General de Cumplimiento.

5.5 Auditoría al Programa de Cumplimiento

La auditoría al Programa consiste en un examen independiente y objetivo de los distintos procesos y actividades que él contiene.

Su objeto es aportar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar la operatividad, funcionamiento y efectividad del Programa.

Esta auditoría deberá ser ejecutada por la Gerencia de Auditoría Interna de ENAP, debiendo incluirla en su plan anual de auditoría los controles asociados a los procesos más riesgosos y con mayor impacto para la organización.

V. Actualización del Programa

Consiste en mantener vigente el contenido del Programa General de Cumplimiento, adaptándolo a los cambios experimentados por la legislación, y al propósito y estrategias relevantes de la compañía.

El Oficial de Cumplimiento será el encargado de la planificación y ejecución de las medidas necesarias para mantener actualizado este Programa, cuya revisión, deberá realizarse al menos anualmente, o cuando las circunstancias así lo ameriten.

VI. Casilla de Cumplimiento

La casilla de cumplimiento (gerenciaeticaycumplimiento@enap.cl) consiste en una bandeja de correo electrónico institucional, diseñada e implementada para dejar evidencia y funcionar como repositorio de la interacción con los Trabajadores/as de ENAP.

VII. Área Responsable

La responsabilidad por la implementación, aplicación y eficacia del Programa General de Cumplimiento corresponde al Oficial de Cumplimiento de ENAP, bajo la coordinación, soporte y supervigilancia de la Gerencia de Ética y Cumplimiento.

VIII. Cumplimiento del Programa

La gestión e implementación efectiva de los cinco elementos del presente Programa, tendrá una aplicación diferida y escalonada, según la distinta Materia de Cumplimiento que se trate, en la manera que se refiere la carta Gantt que se anexa a este documento.

Anexo 1

Definiciones

Las palabras y términos que se definen seguidamente, cuando ellos se escriban con mayúscula inicial según se hace en sus respectivas definiciones que siguen más adelante, fuere o no necesario conforme a las reglas ortográficas del uso de las mayúsculas, e independientemente del lugar de este Programa en que se utilicen, o si se emplean en una persona, número, modo, tiempo o variable gramatical, según sea necesario para el adecuado entendimiento de la misma, tendrán los significados que a cada una de dichas palabras o términos se les adscribe a continuación:

“**Cargo Expuesto**” corresponde a los/las trabajadores/as que lideren procesos de riesgos o que deban aplicar algún control relevante de la Matriz de Riesgos.

“**Cargo Relevante**” significa cualquier cargo que pueda tener una injerencia en la toma de decisiones de ENAP, lo que incluye, pero no se limita a: **i)** Gerente General; **ii)** Reportes Directos de Gerente General; **iii)** Gerentes reportantes a Directorio o uno o más Comités compuestos por Directores/as; **iv)** Reportes de Gerentes reportantes a Gerente General; **v)** Asesor permanente del Directorio; **vi)** Aquellos definidos en la Política de Gestión de Conflictos de Intereses.

“**Directorio**” significa la máxima autoridad administrativa de ENAP, según la normativa vigente.

“**Línea Ética Directa**” significa el conjunto de medios que ENAP pone a disposición de sus trabajadores/as o de terceros, a través de los cuales pueden contactar directamente a la Gerencia de Ética y Cumplimiento para plantear inquietudes, o realizar consultas o denuncias relacionadas con temas éticos.

“**Matriz de Riesgo**” significa el documento que describe los riesgos correspondientes a los distintos procesos de la compañía; su evaluación en razón del impacto que puedan tener y su probabilidad de ocurrencia; los controles dispuestos para su mitigación; y, la evaluación final de los mismos.

“**Oficial de Cumplimiento**” significa aquel trabajador designado por el Directorio, a cargo del diseño, implementación y supervigilancia del Programa General de Cumplimiento.

“**Reglamento Interno**” significa aquella norma que la compañía deba dictar en cumplimiento de la legislación aplicable, en la que se regulen las obligaciones y prohibiciones a las que deben ceñirse los Trabajadores/as en relación con, entre otras materias, sus funciones, permanencia y actividad en las dependencias de la Compañía.

“**Tercero**” significa aquella persona natural o jurídica que se relaciona contractualmente con la empresa. Dentro de quienes se puede considerar los siguientes: Proveedores, Contratistas, Clientes, Socios Comerciales.

“**Trabajador/a**” significa toda y cualquier persona vinculada a ENAP por un contrato de trabajo.

Anexo 2

Gobernanza, Roles y Responsabilidades

En el marco del adecuado funcionamiento y control del presente Programa, el H. Directorio y las gerencias que a continuación se consignan, tendrán los siguientes roles y responsabilidades, sin perjuicio de otras individualizadas en elementos normativos de las distintas Materias de Cumplimiento:

Atributos Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento deberá contar con los siguientes atributos recomendados por las mejores prácticas internacionales: **i)** alta visibilidad en toda la organización; **ii)** independencia profesional y de criterio en el ejercicio de sus funciones; **iii)** autonomía presupuestaria suficiente; y, **iv)** acceso para reportar e informar de manera libre y expedita a la alta dirección y H. Directorio; todo lo anterior con la finalidad de implementar, monitorizar y exigir el cumplimiento de este programa y de los distintos elementos que conforman las Materias de Cumplimiento.

Tareas y funciones Oficial de Cumplimiento

i) Velar por la implementación efectiva de este programa y su actualización, todo ello, en conjunto con la alta dirección de ENAP y su H. Directorio; **ii)** Presentar al H. Directorio y Comité de Directores los medios, recursos y facultades necesarias para cumplir con sus funciones; **iii)** reportar mensualmente al Comité de Directores, y al menos semestralmente al H. Directorio sobre el estado de ejecución del programa y la implementación de sus distintos elementos en las Materias de Cumplimiento; **iv)** sugerir a la gerencia responsable o dueña del proceso de que se trate, las medidas que se estimen necesarias para la correcta implementación de este Programa; **v)** mantener registro de las actividades más relevantes de las acciones efectuadas en ejecución del Programa y las distintas Materias de Cumplimiento, para sus elementos de gestión de riesgos, normativos, de comunicación, de ejecución y de control;

H. Directorio

i) Designar al Oficial de Cumplimiento de la compañía; **ii)** definir los medios y facultades del Oficial de Cumplimiento para cumplir sus funciones; **iii)** proveer al Oficial de Cumplimiento los recursos económicos, humanos y medios materiales para el desempeño de sus funciones; **iv)** mantener contacto directo con el Oficial de Cumplimiento, para que le informe, oportunamente y por un medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y rinda cuenta de su gestión, reportando a lo menos semestralmente; **v)** conocer y aprobar los principales elementos normativos asociados a las Materias de Cumplimiento; **vi)** supervisar la implementación, corrección y actualización del Programa de cumplimiento y las distintas Materias de Cumplimiento, frente a cambio de circunstancias en la compañía; **vii)** adoptar las medidas que procedan, para que la compañía denuncie ante la autoridad que corresponda, en contra de cualquier persona que

cometa hechos constitutivos de los delitos contemplados en la Ley 20.393 o de otros delitos; **viii)** apoyar y supervisar las demás funciones del Oficial de Cumplimiento.

Gerente/a General

i) Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la efectiva operación del Programa y los distintos elementos de las Materias de Cumplimiento asegurando su acceso irrestricto a la información y a las personas, así como también en la coordinación de las actividades propias del presente Programa en las áreas de la empresa en que se requiera; **ii)** asegurar la disponibilidad de los recursos económicos y medios materiales para que el Oficial de Cumplimiento pueda desempeñar sus funciones; **iii)** colaborar en la difusión del presente Programa y los elementos de las Materias de Cumplimiento, para que todos los trabajadores/as lo conozcan y cumplan.

Comité de Ética

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de ENAP, el Comité de Ética será el encargado de: **i)** conocer y resolver sobre las infracciones al Código de Ética u otras Políticas de la Empresa que pudieran llevar aparejadas responsabilidades personales, en la forma y ocasión que en tal documento se señala; **ii)** analizar los casos que lleguen a su conocimiento y resolver medidas respecto de los trabajadores que no observen las disposiciones establecidas en el RIOHS, pudiendo recomendar, también, nuevas medidas de control u otras, que correspondan, para evitar que esas infracciones se repitan.

Todas las Gerencias ENAP

i) cumplir con las obligaciones que se detallan en el presente Programa y en los demás elementos normativos asociados a las distintas Materias de Cumplimiento; **ii)** entregar, al Oficial de Cumplimiento, la información que requiera en el desempeño de sus funciones, para la implementación y efectiva operación del presente Programa y de los distintos elementos de las Materias de Cumplimiento; **iii)** asesorar, y prestar colaboración, a la Gerencia de Ética y Cumplimiento dentro de su área específica, en relación a investigaciones y análisis de denuncias, consultas, aspectos regulatorios, entre otros; **iv)** realizar controles de prevención y detección en relación a la operación efectiva del presente Programa y los elementos de las Materias de Cumplimiento; **v)** comunicar, al Encargado, cualquier situación que vulnere el Modelo o que constituya alguno de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393 u otros delitos; **vi)** promover la participación de los trabajadores/as en las distintas actividades de comunicación, sensibilización, difusión, entrenamiento y capacitación.

Anexo 3
Carta Gantt Implementación Programa General de Cumplimiento

CARTA GANTT PROGRAMA GENERAL CUMPLIMIENTO ENAP					
MATERIA DE CUMPLIMIENTO	ELEMENTOS PROGRAMA CUMPLIMIENTO				
	GESTIÓN RIESGOS	ELEMENTOS NORMATIVOS	ELEMENTO DE COMUNICACIÓN	ELEMENTO DE EJECUCIÓN	ELEMENTO DE CONTROL
Prevención de Delitos (actualización Modelo Prevención de Delitos, Ley Delitos Económicos)	Q3 2023 - Q2 2024	Q1 2024 - Q4 2024	Q1 2024 - Q4 2024	Q1 2024 - Q4 2024	Q1 2024 - Q4 2024
Libre Competencia	Q3 2023 - Q1 2024	Q1 2024 - Q4 2024	Q1 2024 - Q4 2024	Q1 2024 - Q4 2024	Q1 2024 - Q4 2024
Derechos Humanos y Empresa	Q1 2024 - Q4 2024	Q3 2024 - Q1 2025	Q3 2024 - Q1 2025	Q3 2024 - Q1 2025	Q3 2024 - Q1 2025
Ética/Integridad Corporativa (actualización Código Ético ENAP)	Q1 2024 - Q4 2024	Q3 2024 - Q1 2025	Q3 2024 - Q1 2025	Q3 2024 - Q1 2025	Q3 2024 - Q1 2025
Protección Datos Personales	Q3 2024 - Q2 2025	Q3 2024 - Q4 2025	Q1 2025 - Q4 2025	Q1 2025 - Q4 2025	Q1 2025 - Q4 2025

Anexo 4
Control Documental de Versiones

CLASIFICACIÓN Uso Interno	FECHA APROBACIÓN	
-------------------------------------	-------------------------	--

CONTROL DE VERSIONES					
Fecha	Versión	Modificaciones	Responsable	Revisor	Aprobador
12-12-2023	1	Texto Original	Gerencia de Ética y Cumplimiento		Comité Directores/H. Directorio