



**PROCEDIMIENTO DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS
PÚBLICOS Y/O AUTORIDADES
PARA EL GRUPO DE EMPRESAS ENAP**

1. ALCANCE Y OBJETIVOS

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

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

2. DEFINICIONES

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

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

Por su parte, el artículo 251 ter establece que *"(...) se considera funcionario público extranjero toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero, haya sido nombrada o elegida; así como cualquiera persona que ejerza una función pública para un país extranjero, sea dentro de un organismo público o de una empresa pública. También se entenderá que inviste la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional"*.

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

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

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

- a) **Grupo de empresas ENAP:** ENAP, ENAP Refinerías S.A. y ENAP Sipetrol S.A. en adelante indistintamente "ENAP" o la "Empresa".
- b) **Miembros del grupo de empresas ENAP:** Todos los trabajadores y ejecutivos de ENAP, en adelante *"los trabajadores de ENAP"*.
- c) **Representantes de ENAP:** Todos los asesores, consultores, proveedores, abogados, relacionadores públicos, contratistas; que sin ser trabajadores de ENAP, le prestan servicios

a ésta y que por sus funciones se relacionan con funcionarios públicos en representación, beneficio o interés de ENAP. En adelante *"los representantes de ENAP"*.

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

3. DECLARACIÓN Y REGISTRO

Todos los trabajadores de ENAP tienen la obligación de declarar a través de la aplicación disponible en la intranet de ENAP su participación en una reunión con funcionarios públicos y/o sus asesores, ya sea de forma presencial, vía telemática o remota. Esta obligación también recae sobre el trabajador de ENAP que tiene a su cargo o es responsable de un representante de ENAP que participe en una reunión con funcionarios públicos en beneficio o interés de ENAP. El plazo para la declaración es dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de efectuada la reunión.

La declaración deberá contener la siguiente información:

- Nombres, apellidos, cedula nacional de identidad o DNI, cargo, área y/o gerencia, unidad, del trabajador de Enap que registra/declara.
También debe indicar si fue o no acompañado de otros trabajadores o representantes de ENAP y mencionar sus nombres y cargos¹.
- Nombre del jefe directo del trabajador Enap que registra.

¹ Uno de los trabajadores participantes de la reunión deberá efectuar la declaración, debiendo identificar al grupo de representantes y/o trabajadores de ENAP participantes en la reunión, debiendo estos últimos confirmar su asistencia, de acuerdo las instrucciones establecidas en la intranet de ENAP para tales efectos.

- Nombre(s) y cargo del o de los funcionarios públicos y/o sus asesores con quien(es) se relacionaron, con indicación de la repartición o institución pública.
- Materia específica tratada y su relación con los proyectos o iniciativas en beneficio de ENAP
- Lugar, fecha y duración estimada de la reunión.

La Gerencia de Compliance mantendrá un registro de las reuniones informadas por los trabajadores de ENAP, la cual estará disponible para el Directorio, el Gerente General y la Dirección de Asuntos Corporativos de ENAP.

4. PAUTAS DE CONDUCTA

Frente a las distintas situaciones que pueden surgir en la relación con funcionarios públicos y/o sus asesores, se recomiendan las siguientes pautas generales de conducta:

- a) Que en las reuniones con funcionarios públicos y/o sus asesores, cuando sea posible y/o pertinente, participen al menos dos trabajadores o representantes de ENAP.
- b) Que las reuniones presenciales se realicen en las instalaciones o dependencias de ENAP o en las del funcionario público.
- c) Es responsabilidad del trabajador de ENAP que se relaciona con un funcionario público y/o asesor de este último, informar de cualquier conflicto de interés con quien participe en la reunión, conforme a lo establecido en la Política vigente de Conflictos de Intereses de ENAP.
- d) Que ante la solicitud de reunión por parte de un funcionario público a un trabajador de ENAP, ésta sea previamente informada a su jefe directo y a la Dirección de Asuntos Corporativos de ENAP.
- e) Que si perciben situaciones irregulares o anormales, las informen inmediatamente a su jefe directo y/o al Gerente de Compliance, por ejemplo: riesgo de cohecho.
- f) Que tratándose de reuniones con funcionarios públicos y/o sus asesores, en la que participe algún representante de ENAP (asesores, consultores, proveedores, abogados, relacionadores públicos, contratistas u otros), el Trabajador responsable de dicho representante deberá procurar participar en dichas reuniones, y en el evento que lo anterior no fuera posible, deberá obtener el visto bueno del Trabajador responsable del representante, quien deberá dejar constancia de tal hecho en el registro de declaraciones indicado en el numeral 3 precedente.

5. CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE

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

Es responsabilidad de cada miembro de Enap que se relaciona con funcionarios públicos el conocer la normativa aplicable y verificar el cumplimiento de requisitos específicos, por ejemplo la ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades, reuniones que deben quedar registradas ante la autoridad respectiva y ser



informadas a la Gerencia de Compliance mediante correo electrónico u otro medio que disponga en el futuro para tales efectos, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de efectuada la reunión.

Ante infracciones a este procedimiento, podrán aplicarse sanciones correspondientes en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, la normativa interna del Grupo de Empresas ENAP Chile y la Ley, según corresponda.

En caso de duda respecto de la aplicación o interpretación de este procedimiento, debe consultarse a la Gerencia de Compliance.

6. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La versión modificada de este procedimiento entrará en vigencia a contar del 1 de agosto de 2021 y reemplazará a contar de dicha fecha, al procedimiento de interacción con funcionarios públicos y/o autoridades, actualmente vigente.