



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Gerencia Legal, Área de Cumplimiento

Gerencia	Gerencia Legal		
Área	Legal y Cumplimiento	Versión	V 7.0
Responsable	Gerente Legal	Año	2021
Aprobación	Directorio		Feb 2021
Versión Anterior	6.0	Año	2020
	5.0	Año	2019



**“ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS
TRABAJADORES”**

INDICE

Introducción	4
1. Ámbito De Aplicación	4
2. Comité de Cumplimiento y Ética.....	5
3. Marco Normativo	5
3.1 Obligación de conocer, entender y cumplir con el Código de Conducta y Ética y con las Políticas, Procedimientos y Manuales de la Compañía.	6
3.2 Obligación de cumplir con la Ley y las regulaciones vigentes.....	6
3.3 Obligación de reportar	6
4. Comportamientos y conductas que deben cumplir “Ohio National” y cada uno de sus colaboradores.....	8
4.1 Honradez y Rectitud.....	8
4.2 Calidad de los Servicios.....	7
4.3 Ética para las ventas.....	9
4.4 Relación con la Autoridad Pública, Funcionarios Públicos y el Regulador.	9
4.5 Relación con el Cliente/Asegurado o potencial Asegurado.....	9
4.6 Regalos.....	



4.7	Donaciones.....	10
4.8	Relaciones Públicas.....	11
4.9	Anticorrupción.	11
4.10	Prevención de Delitos.	11
4.11	Alcohol y Drogas.....	13
4.12	Moral y Buenas Costumbres.	13
4.13	Uso de bienes de la Compañía.	13
5	El Acoso	13
6	Uso de información e Información Privilegiada.....	14
7	Conflictos de Interés	16
8	Responsabilidad Social Empresarial.....	17
9	Aceptación y cumplimiento del Código de Ética.....	18
10	Cese de relación con “Ohio National”	18

ANEXOS

ANEXO 1.	Toma de Conocimiento del Código de Ética.....	17
ANEXO 2.	Protocolo de Uso de Información, protección de datos e Información Privilegiada.....	18
ANEXO 3.	Declaración de Conflictos de Interés.....	24
ANEXO 4.	Protocolo de Relacionamiento con Empleados o Funcionarios Públicos.....	29
ANEXO 5.	Protocolo de Regalos.....	33
ANEXO 6.	Protocolo de Auspicios, Patrocinios y Donaciones.....	36



Introducción

Este Código de Conducta y Ética (el “Código”) establece un marco de acción común y coherente para Ohio National Seguros de Vida S.A. en adelante indistintamente “Ohio National” o la “Compañía”, al cual deberán atenerse todos los colaboradores para cumplir la misión, visión, valores y objetivos definidos por la empresa. Este “Código” entrega la dirección y la explicación respecto de la forma en que deben realizarse las actividades cotidianas, como también la ética corporativa que debe seguirse en todos los negocios, en las relaciones interpersonales al interior de la Compañía, y la integridad personal necesaria para asegurar la credibilidad, sustentabilidad y reputación como grupo.

Nuestra Visión: Somos una Compañía sólida e innovadora, con un equipo comprometido en otorgar un servicio de excelencia, confiable y diferenciador, que agregue valor a sus clientes, accionistas y colaboradores.

Nuestra Misión: Incrementar el bienestar de nuestros clientes y los suyos, mediante soluciones de protección y ahorro que les otorguen tranquilidad financiera presente y futura, contribuyendo al desarrollo del país.

Nuestros Valores: Los principales valores que guían nuestro trabajo diario son el Trabajo en Equipo, Comunicación, Flexibilidad y Excelencia.

Asimismo, son valores fundamentales que deben guiar en todo momento el actuar de los colaboradores de Ohio National la lealtad, honestidad, respeto mutuo, vocación de servicio, compromiso, transparencia, confianza, actitud positiva, humor y responsabilidad social empresarial.

1. Ámbito De Aplicación

Todo el “personal” también denominado indistintamente “colaboradores” de Ohio National Seguros de Vida S.A., deberán conocer y cumplir con el Código de Conducta y Ética, el cual



forma parte integral de la relación laboral. Al ser contratado, cada colaborador tiene la obligación de firmar una confirmación escrita (Ver Anexo 1), en la cual declara que conoce y se compromete a cumplir con las normas de conducta establecidas en este Código en el desempeño de sus funciones.

“Ohio National” espera que sus asesores, contratistas, y todos los proveedores de bienes y servicios en general, actúen de manera consistente con este Código de Conducta y Ética. Es por ello que al contratar un servicio se debe verificar que la empresa contratada tenga una buena reputación y actúe de manera responsable.

La compañía cuenta con un Código de Conducta y Ética para intermediarios de Vida Individual, y con un protocolo de buenas prácticas para proveedores, asesores y contratistas.

2. Comité de Cumplimiento y Ética

“Ohio National” dispone de un Comité de Cumplimiento y Ética del Directorio cuyo objetivo, entre otros, es asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética. Adicionalmente, este Comité tiene también entre sus funciones, la de ayudar a la interpretación de las normas de este Código, asegurar la existencia de canales de denuncia apropiados, analizar las denuncias recibidas en sus propios méritos que se le presenten y resolver sobre situaciones de conflicto de interés que se planteen.

El Comité de Cumplimiento y Ética está integrado por cinco miembros: tres Directores, el Gerente General y el Gerente de Recursos Humanos de Ohio National.

Todas las materias abordadas en el Comité de Cumplimiento y Ética serán tratadas con estricta confidencialidad, incluyendo las denuncias de eventuales infracciones a este Código.

3. Marco Normativo



La conducta de los colaboradores de “Ohio National” se enmarca los siguientes principios normativos:

3.1 Obligación de conocer, entender y cumplir con el Código de Conducta y Ética y con las Políticas, Procedimientos y Manuales de la Compañía.

Todos los colaboradores de “Ohio National” tienen la obligación de conocer y cumplir con las normas y disposiciones del Código de Conducta y Ética, según se establece en sus contratos individuales de trabajo, en los cuales se declara que este Código es parte integrante de ellos. Por lo mismo, se destaca que su incumplimiento puede generar riesgos para la Compañía y su personal, y generar acciones vulneradoras de obligaciones contractuales, sancionables con amonestación, multas y hasta el término del contrato de trabajo, según sea la gravedad del incumplimiento. Se deja constancia que, para todos los efectos legales y contractuales, este Código de Conducta y Ética de “Ohio National” reemplaza y sustituye al anterior Código existente.

Todos los colaboradores tienen asimismo la obligación de conocer y cumplir con el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el Código de Gobierno Corporativo, las Políticas, los Procedimientos y los Manuales de Ohio National Seguros de Vida S.A.

3.2 Obligación de cumplir con la Ley y las regulaciones vigentes.

Los colaboradores de la Compañía tienen la obligación de cumplir con la ley y las regulaciones, y en particular, con toda la normativa que dice relación con las compañías de seguros, con la emisión y comercialización de pólizas de seguros, y los Principios básicos de Conducta de Mercado establecidos en la Norma de Carácter General número 420.

3.3 Obligación de reportar.

Ante la identificación o sospecha de una posible infracción de algunas de las directrices establecidas en este Código o a la ética en general, o ante la identificación o sospecha de un hecho que pueda revestir características de un fraude interno o externo, o bien como cualquier otra mala práctica grave que pueda constituir un hecho que revista caracteres de delito, se debe informar en forma inmediata al Gerente del Área donde trabaja el



colaborador, o al Gerente de Recursos Humanos, o al Oficial de Cumplimiento, o al Encargado de Auditoría Interna, o al Encargado de Prevención de Delitos en las materias de su competencia, o reportar mediante la utilización de la Línea Confidencial de Ayuda y Ética de Ohio National.

Las denuncias podrán realizarse verbalmente, por escrito, o a través de correo electrónico dirigido a alguno de los receptores de denuncias señalados precedentemente. En el evento de utilizar como medio de denuncia la Línea Confidencial de Ayuda y Ética de Ohio National esta se realizará vía online o telefónica, siendo posible hacerla de forma anónima y confidencial.

La Línea Confidencial de Ayuda y Ética de Ohio National garantiza la confidencialidad, transparencia, facilidad de acceso, reserva y anonimato para realizar denuncias de diversa índole. La información recibida será tratada en forma confidencial y el tratamiento que se le dará a ésta dependerá de su naturaleza. De acuerdo con nuestra normativa de no represalias, cada acción será revisada y evaluada en su justa medida bajo el principio de la buena fe.

Las denuncias serán investigadas conforme a sus propios méritos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el anexo de la Política de Cumplimiento de Ohio National, salvo que la materia denunciada tenga señalado un procedimiento de investigación especial.

La omisión de informar acerca de las violaciones de este Código o de hechos que puedan revestir e las características de un posible fraude interno o externo bien como cualquier otra mala práctica grave que pueda constituir un hecho que revista caracteres de delito, constituye de por sí, una violación al mismo.

Ante presunciones de acciones culposas o dolosas de parte de los colaboradores de “Ohio National” se debe actuar con cautela para evitar acusaciones infundadas, inexactas o injustificadas.

Por lo anterior, es importante para todos crear un ambiente laboral en el que cada uno pueda presentar sus inquietudes sobre asuntos éticos incluidos en este Código de Ética, o



de otra índole, sin temor a represalias. Se propende y valora un ambiente de transparencia, diversidad y libertad de expresión en las relaciones de trabajo.

“Ohio National” apoya a los colaboradores que formulen denuncias por infracciones a este Código, a las leyes vigentes y a las normas internas, las que serán tratadas con absoluta confidencialidad y reserva.

4. Comportamientos y conductas que deben cumplir “Ohio National” y cada uno de sus colaboradores.

4.1 Honradez y Rectitud.

- Desde el primer momento y en todas ocasiones, hacer siempre lo correcto de acuerdo con los Principios Éticos de la Compañía.
- Ser honesto y digno de confianza, actuando siempre con franqueza y sinceridad, tanto en cuestiones profesionales como en las personales.
- Cumplir con el trabajo en la Compañía, respetando tanto la letra como el espíritu de las leyes, regulaciones y normativa interna aplicables a cada caso.
- Hacer no sólo lo que es legal, sino también lo que es correcto.
- Procurar superar las expectativas de los clientes, de los compañeros y del público en general promoviendo una cultura de excelencia en el servicio.
- Evitar que la ambición enturbie las responsabilidades éticas y profesionales que cada uno debe cumplir.
- Respetar el trabajo de los compañeros de labores y de todos los que desempeñan labores en “Ohio National”, promoviendo la comunicación, colaboración, transparencia y trabajo en equipo.
- Evitar conflictos de intereses y, de presentarse, actuar conforme a la Política de Conflictos de Interés de Ohio National.

4.2 Calidad de los Servicios.

- Entender que la reputación de la Compañía depende de la calidad de los servicios que se prestan, la cual es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de ella.
- Comprometerse en lograr la máxima calidad profesional y personal individualmente, en equipo y de forma corporativa.



4.3 Ética para las ventas y libre competencia.

- Respetar los principios y normas de la competencia libre y leal. Están expresamente prohibidos los comportamientos colusivos, anticompetitivos y/o abusivos, sea respecto de los clientes, competidores o proveedores.
- Evitar conductas que sean o puedan interpretarse como arbitrarias o discriminatorias.
- Hacer siempre lo correcto de acuerdo con los principios y valores éticos de la Compañía, respetando los procedimientos establecidos para cada actividad y función.

4.4 Relación con la Autoridad Pública, Funcionarios Públicos y el Regulador.

- Cumplir estrictamente con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables, como asimismo con los valores y principios éticos establecidos en este Código y en el Protocolo de Relacionamiento con Empleados o Funcionarios Públicos (Ver Anexo 4).
- Llevar a cabo los contactos con autoridades, funcionarios de la administración pública, agentes reguladores y fiscalizadores a través de los canales apropiados para ello, esto es, la Gerencia General, la Gerencia Legal, u otras Gerencias de la compañía, siempre bajo la directriz de la Gerencia General.

4.5 Relación con el Cliente/Asegurado o potencial Asegurado.

- Actuar de manera diligente, transparente y oportuna en la producción, comercialización de seguros, el pago de indemnizaciones y otros beneficios asociados.
- Dar fiel cumplimiento a los compromisos asumidos por la Compañía en el contrato de seguro.
- Proteger la información personal y financiera de los clientes, resguardando su confidencialidad.
- Dar estricto cumplimiento a los Principios de Conducta de Mercado, los cuales comprenden:
 - Trato justo a clientes (idoneidad, diligencia, transparencia y suitability)
 - Gestión de conflictos de interés
 - Protección de la información de los clientes
 - Desarrollo de mercado (educación financiera)



Lo anterior, de conformidad a la Política de Conducta de Mercado de la compañía y demás directrices que apruebe el Directorio y la Alta Gerencia sobre esta materia.

4.6 Regalos.

- No ofrecer, dar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, donaciones u otro tipo de atenciones o favores de cualquier naturaleza, relacionados con nuestro negocio, ya sea de clientes o proveedores que, por su valor, puedan influir o ser interpretados como una forma de afectar nuestras acciones o decisiones.
- Podrán aceptar invitaciones a eventos siempre y cuando correspondan a actividades cuya participación no pueda influir en las decisiones que deban adoptar y dicha situación no implique un compromiso o influencia y no pueda ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia e imparcialidad del colaborador.
- También se podrán aceptar regalos oficiales protocolares, o aquellos de escaso valor, que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación. En estos casos, debe darse estricto cumplimiento al Protocolo de Regalos de la Compañía (Ver Anexo 5).

Todos los colaboradores de “Ohio National” deben dar en todo momento una atención de calidad a nuestros clientes y/o proveedores, asegurándose que tales atenciones no comprometan la toma de decisiones.

4.7 Donaciones.

- Se podrán dar u ofrecer donativos oficiales o protocolares, o aquellos de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

En caso de que alguna gerencia considere necesario realizar una donación específica y particular, ésta deberá ser fundada y realizarse dando estricto cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Auspicios Patrocinios y Donaciones (Ver Anexo 6)



4.8 Relaciones Públicas.

- Los responsables de las comunicaciones para con terceros y los Medios de Comunicación, son el Gerente General de “Ohio National”, el Directorio a través de su presidente, o las personas que éstos designen al efecto.
- Ningún colaborador puede efectuar comunicaciones o dar entrevistas a medios de comunicación sin la autorización previa y expresa del Gerente General de “Ohio National”.
- Todo comunicado interno y externo debe contar con la aprobación previa del Gerente General, de la Gerente de Marketing y de la Gerente Legal.

En caso de que aparezca alguna información relevante en los medios de comunicación respecto a “Ohio National”, que no provenga de la fuente oficial mencionada anteriormente, será facultad de “la Compañía” el pronunciarse o no oficialmente respecto de la veracidad de la misma, salvo que le sea exigido por la autoridad, en cuyo caso la Compañía podrá adoptar alguno de los mecanismos de información que se contienen en la legislación vigente.

Los Colaboradores deben conocer y dar cumplimiento a la Política de Comunicaciones Difusión y Transparencia de Ohio National.

4.9 Anticorrupción.

“Ohio National” no utiliza ni permite ninguna clase de corrupción, incluyendo la extorsión, soborno o cohecho, ni tolera la práctica de negocios que buscan obtener cualquier ventaja comercial mediante el uso directo o indirecto de medios indebidos o impropios. Ningún colaborador y/o asesor está autorizado para realizar actividades que puedan comprometer a la Compañía en hecho o apariencia con situaciones corruptas. Dichas conductas son expresamente rechazadas y sancionadas por la Compañía.

Asimismo todo colaborador que tome conocimiento de algún hecho que pueda revestir las características de un acto de corrupción, tiene la obligación de reportarlo a través de alguno de los mecanismos de denuncia establecidos en el punto 3.3 de este Código.

4.10 Prevención de Delitos.

“Ohio National” está comprometido con la sociedad y con las autoridades respecto a todas las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la lucha contra los delitos de lavado



de activos, financiamiento al terrorismo, cohecho, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida, administración desleal e inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia, contemplados en la Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y sus modificaciones, y la ley N°19.913. En esta materia cada colaborador está obligado a:

- Conocer, adherir y ser estricto y diligente en el cumplimiento de la normativa relacionada con la ley 19.913, 20.393, el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía y las Políticas y Procedimientos de Ohio National sobre estas materias.
- No ofrecer, consentir en dar o dar a un funcionario público chileno o extranjero un beneficio económico bajo ningún pretexto o circunstancia. Mantener una actitud de alerta permanente para evitar que se pueda utilizar dinero o bienes de la empresa para la comisión de algún delito, en particular relacionados con cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y corrupción entre particulares. De encontrar alguna actividad sospechosa de comisión de delito, deberá dar cuenta inmediata al Encargado de Prevención de la Compañía o al Oficial de Cumplimiento de la Compañía.
- Estar atento a que las transacciones y negocios que se realizan entre Ohio National y sus clientes no sean utilizadas para cometer delitos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. De encontrar alguna transacción sospechosa, deberá dar cuenta inmediata al Encargado de Prevención de la Compañía o al Oficial de Cumplimiento de la Compañía.
- No solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido, en el ejercicio de sus labores, la contratación con un oferente sobre otro.
- No dar, ofrecer o consentir en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro.
- No apropiarse o distraer dinero, efectos o cualquiera otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla y no tener o comercializar, en cualquier forma, especies hurtadas, robadas o que provengan de la comisión de un delito.



4.11 Alcohol y Drogas.

“Ohio National” está comprometida con ofrecer un lugar seguro y saludable para todos sus colaboradores, clientes y proveedores. Por lo anterior, queda prohibido presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes, introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas al lugar de trabajo, como asimismo, comercializarlas, consumirlas o darlas a consumir en cualquier momento o circunstancia.

En cualquier actividad de “Ohio National”, queda estrictamente prohibido caer en excesos en el uso del alcohol.

4.12 Moral y Buenas Costumbres.

“Ohio National”, no acepta conductas que sean atentatorias contra la moral y las buenas costumbres, entiéndase por ellas, la pornografía, la piratería, el almacenamiento y transmisión de datos con este tipo de contenidos.

El colaborador que tome conocimiento de alguno de estos hechos, deberá informar al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata.

4.13 Uso de bienes de la Compañía.

Cada uno de los colaboradores, encargados y usuarios de los bienes y activos pertenecientes a “Ohio National” es responsable de:

- Darles un uso y administración correcto y adecuado a su finalidad.
- Estar alertas ante situaciones que pudieran implicar la pérdida, daño, abuso o robo de bienes de la Compañía e informar a su Gerente de Área o al Oficial de Cumplimiento cualquier pérdida, daño, abuso o robo tan pronto tome conocimiento de ello, pudiendo utilizar asimismo cualquiera de los medios de reporte o la línea confidencial de ayuda y ética establecida en el punto 3.3 de este Código.

5 El Acoso.

“Ohio National” y sus colaboradores están en contra de todo tipo de discriminación. El acoso sexual y el acoso psicológico son conductas contrarias a la dignidad de las personas y están prohibidas al interior de “Ohio National”.

Para los efectos de este Código de Ética, se entiende por acoso cualquier conducta que de manera inapropiada o irracional interfiera con el desempeño en el trabajo, disminuye la



dignidad de alguna persona o que de cualquier modo crea un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, bajo un punto de vista racional y buen juicio.

Dado lo anterior, queda estrictamente prohibido a todo colaborador de “Ohio National”, cualquiera sea su jerarquía, ejercer cualquier tipo de conducta que no sea acorde con un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los colaboradores, proveedores o clientes. En especial, estará prohibido efectuar en forma indebida, por cualquier medio (verbal, visual o físico), requerimientos o insinuaciones de carácter sexual no consentidos por quién los reciba y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Las conductas anteriormente descritas son potencialmente conductas de acoso sexual y psicológico y, por lo tanto, no son toleradas por “Ohio National”.

El Procedimiento al que se someterán las eventuales denuncias por acoso sexual y laboral, las medidas de resguardo y sanciones se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

6 Uso de información, protección de datos e Información Privilegiada.

Uno de los activos más importantes de “Ohio National” es su información, la cual exige que todos sus colaboradores apliquen una especial diligencia y discreción en custodiarla y resguardarla de cualquier riesgo de pérdida, daño y de difusión no autorizada hacia terceros. Toda información, producto o conocimiento que se genere como resultado del desarrollo normal de sus labores es de propiedad exclusiva de “Ohio National”.

Las nóminas de clientes, proveedores, archivos, informes, costos de productos o servicios, sistemas de procesamiento de información, programas computacionales, bases de datos y secretos comerciales, correos electrónicos entre otros, también deben ser conservados y protegidos, y solamente se pueden utilizar para fines del negocio de “Ohio National”

Se debe mantener especial cuidado en la custodia y resguardo de información privilegiada y/o estratégica a la cual se tiene acceso en el ejercicio normal de las funciones, sobre la cual se debe mantener estricta reserva, nunca se puede revelar a terceros ni tampoco puede ser usada en beneficio personal. También se requiere un cuidado especial en el cuidado y protección de los datos de los clientes, de los colaboradores y proveedores, de manera que,



en este último caso, en todo momento los procesos de licitación y/o cotización se manejen con total imparcialidad y equidad, buscando siempre el interés de “Ohio National”.

El tratamiento de los datos personales de todo colaborador de la Compañía sólo puede efectuarse cuando la ley lo autorice o el titular consienta expresamente en ello. Por ello, la Compañía no entregará ningún tipo de nóminas, listados, relaciones, estados ni reportes en los que se incluyan datos pormenorizados de los colaboradores de la Compañía, a organismos, instituciones o empresas externas, privadas o públicas, sin estar acorde a la ley o sin el consentimiento de los colaboradores, salvo los requerimientos legales.

Todos los colaboradores deben conocer y cumplir la Política de Protección de Datos Personales de Ohio National. Sobre el particular, todo trabajador se encuentra especialmente obligado a:

- Actuar de acuerdo con las políticas, procedimientos y estándares de protección de datos y privacidad de la compañía.
- Ejecutar los procesos o estándares de privacidad específicos que correspondan a sus funciones y responsabilidades.
- Reportar los eventos o incidentes potenciales o efectivos que se produzcan al Oficial de Cumplimiento o al Gerente de Riesgos.

Información Privilegiada

Cualquier miembro de esta Compañía que en razón de su cargo o posición tenga acceso a información privilegiada, deberá guardar estricta reserva de ella y no podrá utilizarla para obtener ganancias o para evitar pérdidas directa o indirectamente en beneficio propio o ajeno.

Se entiende por información privilegiada aquella referida a la Compañía, a sus negocios o a uno o varios valores emitidos por ella, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento por su naturaleza sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos.

También se entiende por información privilegiada aquella que se tiene sobre operaciones de adquisición o enajenación a realizar por la Compañía en el mercado de valores, antes que tales operaciones se comuniquen al mercado.

Por tanto, se prohíbe a cualquier empleado, ejecutivo o director:



1. Negociar valores por medio de compra o venta ya sean personales o en favor de otros mientras esté en posesión de una información privilegiada no pública.
2. Comunicar información privilegiada no pública a otros, violando la ley.

Adicionalmente a la Política de Protección de Datos, todo colaborador deberá conocer y cumplir el Protocolo de Uso de Información, protección de datos e Información Privilegiada (ver Anexo 3)

6 Conflictos de Interés

Conflicto de interés es un conflicto entre los deberes y responsabilidades de un trabajador (su rol en la Compañía) con sus intereses particulares, los que pueden ser reales, en apariencia o potenciales.

El conflicto de interés puede producirse cuando producto de la participación del colaborador en actividades externas a “Ohio National”, o por tener intereses en otra empresa, o por sus relaciones personales cercanas o familiares, éstas pueden influir o puede parecer que influyan en su juicio y en sus decisiones profesionales relativas al cumplimiento con sus obligaciones respecto a la Compañía.

Por tal motivo, los colaboradores de “Ohio National” deben evitar toda forma de conflictos de interés ya sea real o aparente. Las decisiones que toma en “Ohio National” nunca pueden verse afectadas por otras consideraciones que no sea la búsqueda de los intereses de “Ohio National” y en un ambiente de total transparencia y equidad.

La existencia de conflictos de interés implica un daño a la reputación del colaborador y de “Ohio National”.

Para la contratación de terceros, la compañía ha desarrollado una Política de Outsourcing y un procedimiento de evaluación, selección y contratación de proveedores que garanticen la transparencia, imparcialidad y calidad del proceso.

Por lo tanto, en forma especial pero no excluyente, los colaboradores deben abstenerse de ejecutar cualquiera de las siguientes conductas:



- Participar en cualquier proceso de evaluación y selección de proveedores, en el que el colaborador mantenga algún interés personal, familiar, económico o de otra índole que pudiera influenciar su decisión.
- Trabajar o asesorar directa o indirectamente a competidores, contratistas, proveedores o clientes de “Ohio National”, más allá de las políticas establecidas por la Compañía.
- Solicitar o contratar servicios y/o trabajos particulares a proveedores de “Ohio National”.
- Entregar un trato preferente a un postulante de “Ohio National” respecto de otros candidatos, movido por las relaciones personales que tenga con éste o por potenciales beneficios que pueda obtener en forma personal.
- Explotar, en forma directa o indirecta, para beneficio personal alguna de las oportunidades de negocios descubiertas mediante el uso de propiedad, información o posición corporativa.

Ohio National cuenta con una Política de Conflictos de Interés, la cual aplica a todos los colaboradores de Ohio National, en su relación con potenciales colaboradores, clientes, intermediarios, proveedores y prestadores de servicios, autoridades y mercado en general.

7 Responsabilidad Social Empresarial.

Se reconoce la responsabilidad social empresarial y el objetivo de mejorar la calidad de vida de sus colaboradores, sus familias y las comunidades en las cuales se desarrolla las operaciones de la Compañía. Por ello, el compromiso de “Ohio National” es otorgar un trato justo y digno a los colaboradores, promover el desarrollo de sus talentos, el mejor uso de sus competencias y crear un entorno de trabajo inclusivo.

Asimismo, Ohio National está comprometido con realizar un aporte a la comunidad, apoyando a dos hogares de ancianos de la Fundación las Rosas.

La Compañía mantiene una relación ética y de cumplimiento con sus colaboradores, con la comunidad en la que se participa, con los clientes y proveedores.

Los procesos de selección de personal son transparentes, igualitarios y competitivos.



8 Aceptación y cumplimiento del Código de Ética

Todos los colaboradores y Directivos de “Ohio National” deben declarar haber leído y comprendido el presente Código de Ética y asumir el compromiso de cumplir estrictamente con su contenido, mediante la firma de la declaración de conocimiento contenida en el Anexo N° 1.

9 Cese de relación con “Ohio National”

Toda persona que termine su relación laboral con “Ohio National”, debe abstenerse de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con la Compañía, incluidas listas o relaciones de clientes y proveedores.

Los colaboradores asumen que el trabajo desarrollado en y para “Ohio National”, pertenece exclusivamente y en su integridad a la compañía.

Los colaboradores se comprometen a devolver el material, equipos y bienes en general, de propiedad de “Ohio National” que tengan en su poder al momento de cesar en su actividad en la Compañía.

Toda la información recibida por el colaborador, que haya sido clasificada como confidencial, se mantendrá como tal, con carácter indefinido, incluso después de que la persona haya dejado de pertenecer a la Compañía.

La desvinculación de nuestros colaboradores se realiza con respeto y dignidad.

10 Modificaciones, Actualizaciones y Difusión.

El presente Código será revisado a lo menos una vez al año por la Gerente Legal y Oficial de Cumplimiento, debiendo rendir cuenta de ello al Comité de Cumplimiento y Ética, y al Directorio. Asimismo, será actualizado y modificado cada vez que ocurra un cambio normativo.

Toda modificación o actualización al presente Código deberá contar con la aprobación del Comité de Cumplimiento y Ética y del Directorio de la Compañía.



Toda modificación y actualización del presente Código será notificada y difundida al personal mediante correo electrónico y publicada en la intranet de la compañía.



ANEXO 1

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Santiago, ____ de _____ de 20____

Don(dona)_____, cédula nacional de identidad _____, por el presente instrumento declara expresamente que conoce y se obliga a cumplir íntegra y oportunamente el Código de Ética, el cual forma parte del conjunto de normas obligatorias de conducta y acciones que los colaboradores de “Ohio National” deben cumplir en el desempeño de sus funciones.

El colaborador se compromete a mantener actualizados sus conocimientos respecto de los cambios que éste u otros manuales atinentes a sus funciones pudieren tener. Para ello deberá consultar al menos trimestralmente dichos manuales en Intranet.

Firma del Colaborador



ANEXO 2

PROTOCOLO

USO DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

En virtud de lo señalado en el Código de Conducta y Ética establecido para Ohio National Seguros de Vida S.A. y lo establecido en la Política de Protección de Datos Personales, se crea el presente Protocolo, a fin de establecer principios, derechos y obligaciones con relación al manejo y protección de datos de clientes.

Ohio National, en su calidad de Compañía de Seguros de Vida, recibe, solicita, procesa y analiza información esencial para el desarrollo de sus funciones, por lo tanto, el protocolo del manejo de esta información tanto interna como externamente, debe ser conocida por todos los funcionarios de la Compañía, de tal forma que sea utilizada con responsabilidad y se disminuye la probabilidad de quebrantar las obligaciones legales y mayor es el grado de protección de la información de los clientes.

Lo anterior, sin perjuicio del estricto cumplimiento de las normas legales y regulatorias vigentes sobre la materia.

I.- Conceptos

1.- Comunicación o transmisión de datos:

Dar a conocer de cualquier forma los datos de carácter personal a personas distintas del titular, sean determinadas o indeterminadas.

2.- Datos de carácter personal o datos personales:

Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

3.- Datos sensibles:

Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos



personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

4.- Información privilegiada:

Se entiende por información privilegiada aquella referida a la Compañía, a sus negocios o a uno o varios valores emitidos por ella, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento por su naturaleza sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos. También se entiende por información privilegiada aquella que se tiene sobre operaciones de adquisición o enajenación a realizar por la compañía en el mercado de valores, antes que tales operaciones se comuniquen al mercado

II.- Obligaciones y deberes

1.- Deber de Cuidado

Todos los colaboradores deben aplicar una especial diligencia, cuidado y discreción en la custodia y resguardo de la información a fin de evitar cualquier riesgo de pérdida, daño o difusión no autorizada a terceros.

El responsable de los registros o bases donde se almacenen datos personales con posterioridad a su recolección deberá cuidar de ellos con la debida diligencia, haciéndose responsable de los daños.

2.- Finalidad exclusiva

Toda información, producto o conocimiento que se genere como resultado del desarrollo normal de sus labores es de propiedad exclusiva de "Ohio National". Las nóminas de clientes, proveedores, archivos, informes, costos de productos o servicios, sistemas de procesamiento de información, programas computacionales, bases de datos y secretos comerciales, correos electrónicos entre otros, también deben ser conservados y protegidos, y solamente se pueden utilizar para fines del negocio de "Ohio National".

Asimismo, los clientes deberían conocer si terceros pueden acceder a sus datos y el propósito para el cual los podrán utilizar.



Los datos personales deben utilizarse sólo para los fines para los cuales hubieren sido recolectados, salvo que provengan o se hayan recolectado de fuentes accesibles al público.

3.- Deber de reserva

Se debe mantener especial cuidado en la custodia y resguardo de información privilegiada y/o estratégica a la cual se tiene acceso en el ejercicio normal de las funciones, sobre la cual se debe mantener estricta reserva, nunca se puede revelar a terceros ni tampoco puede ser usada en beneficio personal.

Reserva en la información de los colaboradores:

El tratamiento de los datos personales de todo colaborador de la Compañía sólo puede efectuarse cuando la ley lo autorice o el titular consienta expresamente en ello. Por ello, la Compañía no entregará ningún tipo de nóminas, listados, relaciones, estados ni reportes en los que se incluyan datos pormenorizados de los colaboradores de la Compañía, a organismos, instituciones o empresas externas, privadas o públicas, sin estar acorde a la ley o sin el consentimiento de los colaboradores, salvo los requerimientos legales.

4.- Acceso a Información privilegiada

Cualquier miembro de esta Compañía que en razón de su cargo o posición tenga acceso a información privilegiada, deberá guardar estricta reserva de ella y no podrá utilizarla para obtener ganancias o para evitar pérdidas directa o indirectamente en beneficio propio o ajeno.

Por tanto, se prohíbe a cualquier empleado, ejecutivo o director: 1. Negociar valores por medio de compra o venta ya sean personales o en favor de otros mientras esté en posesión de una información privilegiada no pública. 2. Comunicar información privilegiada no pública a otros, violando la ley.

5.- Utilización de datos personales

El tratamiento de los datos personales sólo puede efectuarse cuando la Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada u otras disposiciones legales lo autoricen o el titular consienta expresamente en ello.

La persona que autoriza debe ser debidamente informada respecto del propósito del almacenamiento de sus datos personales y su posible comunicación al público.



No pueden ser objeto de tratamiento los datos sensibles, salvo cuando la ley lo autorice, exista consentimiento del titular o sean datos necesarios para la determinación u otorgamiento de beneficios de salud que correspondan a sus titulares.

Requisitos de la autorización:

- a.- La autorización debe constar por escrito.
- b.- La autorización puede ser revocada, aunque sin efecto retroactivo, lo que también deberá hacerse por escrito.

Excepción:

No requiere autorización el tratamiento de datos personales que provengan o que se recolecten de fuentes accesibles al público, cuando sean de carácter económico, financiero, bancario o comercial, se contengan en listados relativos a una categoría de personas que se limiten a indicar antecedentes tales como la pertenencia del individuo a ese grupo, su profesión o actividad, sus títulos educativos, dirección o fecha de nacimiento, o sean necesarios para comunicaciones comerciales de respuesta directa o comercialización o venta directa de bienes o servicios.

Tampoco requerirá de esta autorización el tratamiento de datos personales que realicen personas jurídicas privadas para el uso exclusivo suyo, de sus asociados y de las entidades a que están afiliadas, con fines estadísticos, de tarificación u otros de beneficio general de aquéllos.

6.- Requerimientos de información electrónica

Si un colaborador solicita información de manera electrónica a un cliente deberá dejar por escrito constancia de lo siguiente:

- a) La individualización del requirente;
- b) El motivo y el propósito del requerimiento, y
- c) El tipo de datos que se transmiten.

Quien reciba la información sólo puede utilizar los datos personales del cliente para los fines que motivaron la solicitud.

Sólo se podrá efectuar el tratamiento de bases de datos con información de carácter personal de clientes, respecto de las materias de su competencia en el ejercicio de su cargo.

7.-Exactitud de la información / Principio de calidad de los datos.



Los datos personales deberían ser exactos, completos y mantenerse actualizados. Por lo tanto, deberán ser modificados cuando sean erróneos, inexactos, equívocos o incompletos.

8.-Derecho a la información, rectificación y cancelación

Toda persona tiene derecho a exigir información sobre los datos relativos a su persona, su procedencia y destinatario, el propósito del almacenamiento y la individualización de las personas u organismos a los cuales sus datos son transmitidos regularmente.

En caso de que los datos personales sean erróneos, inexactos, equívocos o incompletos, y así se acredite, tendrá derecho a que se modifiquen, es decir a la Rectificación de los datos.

Sin perjuicio de las excepciones legales, podrá, además, exigir que se eliminen, en caso de que su almacenamiento carezca de fundamento legal o cuando estuvieren caducos.

Igual exigencia de eliminación, o la de bloqueo de los datos, en su caso, podrá hacer cuando haya proporcionado voluntariamente sus datos personales o ellos se usen para comunicaciones comerciales y no desee continuar figurando en el registro respectivo, sea de modo definitivo o temporal.

Lo anterior, la información, modificación o eliminación de los datos serán absolutamente gratuitos.

El derecho de las personas a la información, modificación, cancelación o bloqueo de sus datos personales no puede ser limitado por medio de ningún acto o convención.

III.- Datos de Asegurables o Asegurados

El tercer principio de Conducta de Mercado, establecido en la Norma de Carácter General 420 es la "Protección de la Información de los Clientes", lo que implica el deber por parte de la empresa de tomar todas las medidas necesarias para proteger la información personal y financiera de los clientes resguardando su confidencialidad.

En cuanto a la información que se debe solicitar a los clientes para establecer alguna relación comercial con él, se debe considerar lo siguiente:



- 1.- La información se deberá requerir con un motivo o propósito determinado, el cual le será comunicado a su titular. El uso posterior de estos datos debe quedar limitado al cumplimiento de tales razones que motivaron su solicitud o de otros que no sean incompatibles y que se especifiquen en cada ocasión en que se cambie la finalidad. (Principio de Finalidad).
- 2.- En relación a la anterior, no se debe solicitar más que la información necesaria para la evaluación de riesgos propios de suscripción de un seguro o de la correspondiente evaluación financiera del negocio, para efectuar modificaciones de coberturas, análisis de reclamos, investigaciones de siniestros, y en general, solo para aquello que diga relación con el contrato que celebra con la Compañía.
- 3.- Sobre el colaborador que haya solicitado antecedentes a un cliente, pesa el deber de reserva en el tratamiento de esos datos, es decir, no se pueden revelar a terceros ni tampoco pueden ser usados en beneficio personal. Salvo las excepciones antes detalladas. (Principio de Reserva)
- 4.- El cliente es titular de sus datos personales, le pertenecen, por lo tanto, en cualquier momento puede solicitar información sobre los datos relativos a su persona, sin que la Compañía pueda imponer condiciones o restricciones para su otorgamiento. (Ej. Información relativa a su póliza, resultados a exámenes médicos, etc.)
- 5.- Los datos personales de los clientes deberían ser exactos, completos y mantenerse actualizados. Por lo tanto, en cuanto se tome conocimiento de la existencia de un error o desactualización, se deberá canalizar la información con el Departamento correspondiente, a fin de que efectúe las correcciones y modificaciones pertinentes. (Principio de calidad de los datos)



ANEXO 3

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Se entiende por conflicto de interés toda circunstancia o hecho en que los intereses personales, se encuentren en oposición o conflicto con los de Ohio National, ya sea porque interfieran con los deberes que le competen o lo lleven a actuar en su desempeño por intereses o motivaciones diferentes al recto, real y cabal cumplimiento de sus responsabilidades como Colaborador.

Es obligación del Colaborador firmar este documento al ingresar a trabajar a la Compañía previa lectura de la Política de Conflictos de Interés de Ohio National Seguros de Vida S.A., y actualizar la presente declaración cada vez que surjan nuevas circunstancias que generen o puedan generarle un conflicto de interés, debiendo comunicarlas por escrito a la jefatura directa y al Oficial de Cumplimiento de Ohio National.

Para los fines de este cuestionario, se entenderá por “familiar” los parientes por consanguinidad hasta segundo grado en línea recta (nietos) y hasta el cuarto grado en línea colateral (primos hermanos) y los parientes por afinidad hasta el primer grado en línea recta (hijos de su mujer o marido en anterior matrimonio) y hasta el segundo grado en línea colateral (hermanos de su mujer o marido). Además, entre los familiares se incluye al cónyuge y equivalentes de cónyuge.

ACTIVIDADES AJENAS A OHIO NATIONAL

¿Formas parte de la Administración o Dirección o realizas actividades de cualquier índole, remuneradas o no, de alguna empresa, institución o asociación ajena a Ohio National?

SI _____ NO _____

En caso afirmativo indica:

Nombre de la empresa, institución o asociación:

Actividad que realiza la empresa, institución o asociación:



Puesto o calidad que ocupas:

INTERÉS ECONÓMICO EN NEGOCIOS AJENOS A OHIO NATIONAL

¿Eres accionista, propietario o tienes participación de cualquier tipo, directa o indirectamente, en empresas, negocios, instituciones o asociaciones ajenas a Ohio National, que pudiera generarte un eventual conflicto de interés?

SI ___ NO ___

En caso afirmativo indica:

Empresa, negocio, institución o asociación y actividad de la misma: _____

Tipo de interés:

¿Tienes conocimiento acerca de familiares que sean accionistas, propietarios, ocupen algún puesto, o tengan participación de cualquier tipo, directa o indirectamente, en empresas, negocios, instituciones o asociaciones que mantengan relación comercial o de cualquier tipo con Ohio National?

SI ___ NO ___

En caso afirmativo

indicar:	Parentesco	Empresa y Tipo de Relación con Ohio
Nombre Completo		Giro participación Commercial



COMPETENCIA

¿Realizas actividades de cualquier índole, remuneradas o no, en beneficio de empresas, negocios, instituciones o asociaciones que sean parte del mercado de seguros, distintas de Ohio National?

SI ___ NO ___

En caso afirmativo indica:

Empresa, negocio, institución o asociación beneficiaria:

Actividad desarrollada:

¿Tienes conocimiento acerca de familiares que realicen actividades en beneficio, o que ocupen algún puesto o que tengan participación de cualquier tipo en empresas, negocios, instituciones o asociaciones que sean parte del mercado de seguros, distintas de Ohio National?

SI ___ NO ___

Nombre	Parentesco	Empresa beneficiada	Actividad desarrollada
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>



RELACIONES CON FUNCIONARIOS PUBLICOS

¿Ha trabajado para una Entidad Gubernamental en los últimos dos años, o prevé ocupar un puesto o cargo en una Entidad Pública en los próximos 12 meses?

SI___ **NO**___

En caso afirmativo indicar:

(1) Empleos Anteriores

- (a) Entidad Pública:
- (b) Puesto o Cargo:
- (c) Fechas en las que trabajó:

(2) Posibles Nombramientos

- (a) Entidad Pública:
- (b) Puesto o Cargo:
- (c) Fechas:

¿Tiene algún familiar que sea funcionario público o trabaje para una entidad gubernamental? Entre los familiares, se incluyen padres, hijos/as, hermanos/as, cónyuge y equivalentes de cónyuge.

SI___ **NO**___

En caso afirmativo indica:

Entidad Gubernamental:

Puesto o Cargo: _____

SITUACIONES ADICIONALES

Con el objeto de evitar situaciones de conflicto adicionales, el abajo firmante se compromete a:

- 1)** Comunicar por escrito a Ohio National, sus relaciones de parentesco o de tipo comercial con colaboradores, proveedores, clientes, socios comerciales y competidores; en cuanto tenga conocimiento de tal hecho:



Nombre

Parentesco

_____	_____
_____	_____
_____	_____

2) Rechazar cualquier tipo de honorario, comisión, remuneración, compensación, obsequio, dádiva, en dinero o en especie, de terceros, que pueda afectar, a ojos de un tercero imparcial y sin conocimiento de ellas, sus actividades y/o decisiones en relación a las operaciones de Ohio National.

3) No otorgar regalos, ofrecer obsequios o cualquier otro tipo de compensación a terceros cualquiera sea la condición que ellos tengan, que puedan facilitar o perjudicar las relaciones de éstos con Ohio National.

4) No realizar actividades dentro o fuera de Ohio National, para sí o a favor de terceros, que impliquen algún grado de competencia directa o indirecta con la Compañía mientras dure su relación con ésta.

5) No dar a conocer o permitir que terceros tomen conocimiento de información de naturaleza comercial, industrial relevante de Ohio National o de sus proyectos; sin previa autorización escrita de sus representantes legales.

6) Frente a cualquier duda consultar a la Oficial de Cumplimiento de ONSV

Las actividades arriba mencionadas deberán considerarse como un ejemplo ilustrativo y no como una descripción exhaustiva de situaciones de conflicto. El firmante declara tomar conocimiento de ellas, entenderlas y cumplirlas.

Nombre: _____

RUT. : _____

Cargo : _____

Fecha : _____

Área : _____

Correo electrónico: _____

Firma



ANEXO 4

PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO CON EMPLEADOS O FUNCIONARIOS PÚBLICOS

1 OBJETIVO

En este documento se definen los elementos que deben considerar los miembros de la Compañía Ohio National, en adelante la Compañía, al relacionarse con personas que ejercen alguna función pública, con el fin de evitar acciones que podrían ser constitutivas de delito y comprometer la responsabilidad penal de la empresa.

2 ALCANCE

Este protocolo, constituye la política que deberán aplicar en esta materia los Directores y los miembros de los comités designados por éste, los ejecutivos y colaboradores de Ohio National, las empresas relacionadas con ésta, sus colaboradores y en general cualquier persona que actúe en nombre de la Compañía.

Este protocolo viene a complementar lo señalado en el párrafo “Relación con la Autoridad, Funcionarios Públicos y el Regulador” del Código de Conducta y Ética, considerándose un anexo de dicho Código para todos los efectos legales.

3 DEFINICIONES

Según lo establecido por el artículo 260 del Código Penal, se considera *empleado público* nacional, a todo el que desempeñe un cargo o función pública en Chile, incluso aquellos que no reciban una remuneración del Estado y actúen ad honorem.



El artículo 251 ter del Código Penal establece que se considera *funcionario público extranjero*, a toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país extranjero y a cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

4 POLÍTICA

Para prevenir el riesgo de cohecho, la Compañía ha definido a través de este protocolo ciertas políticas, que deberán observar y seguir, las personas comprendidas en el punto “Alcance” anterior y que comprenden las siguientes:

No ofrecer o proporcionar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a un empleado o funcionario público, ni a nadie, para inducir a los primeros a realizar sus tareas de trabajo deslealmente o de otra manera indebida. En este mismo sentido, la Compañía procura prevenir el soborno nacional e internacional o cualquier otra actividad que no se encuentre alineada con los valores declarados. Por lo tanto, el ofrecimiento o pago directo o indirecto de dádivas constituye una práctica inaceptable para la Compañía.

Los pagos por facilitación, es decir pagos o regalos de pequeña cuantía que se hacen a un individuo para conseguir un favor, como acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, un servicio, o evitar un abuso de poder, se encuentran prohibidos y en caso de ser solicitados por un empleado o funcionario público, deben ser informados inmediatamente al encargado de prevención y al Oficial de Cumplimiento.

Ohio National no realizará regalos, comidas y otro tipo de atenciones para empleados o funcionarios públicos. Por excepción, se podrán realizar regalos o comidas u otras atenciones para empleados públicos, siempre que sean adecuadas y transparentes las circunstancias que los motivan, tomando en cuenta las normas propias de los empleados o funcionarios públicos, de modo que no incumpla o trasgreda una ley nacional o internacional. En cualquier caso, todo regalo, comida u atención para un funcionario público deberá contar con la autorización previa y escrita del



Gerente General y su valor no podrá exceder del equivalente en pesos a 1,5 (una coma cinco) Unidades de Fomento.

Se prohíben las contribuciones, en nombre de la Compañía, a políticos, partidos políticos o candidatos a un cargo público.

Está expresamente prohibido ofrecer regalos u hospitalidades a empleados o funcionarios públicos mientras se realiza una fiscalización o reunión, con excepción de las atenciones de cortesía (por ejemplo, café, agua, galletas, etc.)

Toda comunicación o envío de información a la autoridad debe ser realizada a través de los medios dispuestos por ésta. En el caso de comunicaciones por correo electrónico, se debe utilizar el correo institucional de la Compañía y de la institución a la que se dirige y jamás usar correos de otras plataformas como Gmail, Hotmail, yahoo u otro genérico o particular. Será responsabilidad del área de tecnología/sistemas, mantener respaldos de las comunicaciones de correo electrónico por un plazo no inferior a cinco años.

En toda reunión con un funcionario público deberán asistir a lo menos 2 (dos) colaboradores de la Compañía. De toda reunión que se sostenga con empleado o funcionario público, se emitirá un informe o minuta de “Reunión con Empleado o Funcionario Público” de acuerdo con el Formulario que se anexa al presente instrumento, indicando quienes participaron, el motivo de la reunión, el lugar y fecha y los compromisos y/o acuerdos alcanzados. El documento confeccionado deberá ser entregado al Gerente del Área involucrada en la reunión, para su archivo y deberá informarse del hecho mediante correo electrónico al Encargado de Prevención de Delitos.

Las reuniones con empleados o funcionarios públicos deberán quedar registradas en las agendas de los participantes y estar disponibles para su revisión por parte del área de Auditoría.

Ante cualquier requerimiento indebido de un empleado o funcionario público, el colaborador deberá informar a su jefe inmediato y este deberá



informar de inmediato al encargado de prevención y al Oficial de Cumplimiento, además de poder utilizar la Línea Confidencial de Ayuda y Ética.

La Compañía colabora con toda solicitud legítima que emane de la autoridad, en cumplimiento con la legislación nacional e internacional.

La vulneración de las normas anti-corrupción es un hecho grave, que puede significar multas y otras graves sanciones, tanto para la Compañía como para sus colaboradores. Asimismo, la sola imputación de hechos de corrupción puede tener un serio impacto en la reputación de la Compañía.

En relación con lo anterior, la Compañía prohíbe asimismo autorizar a terceros para que, actuando en nombre o representación de ésta, realicen conductas indebidas.

FORMATO

Minuta de reuniones con funcionarios públicos.

I.- Fecha y lugar de la reunión

Fecha: _____

Hora inicio: _____ Hora termino: _____

Lugar: _____

II.- Entidades participantes en la reunión

Institución: _____

Institución: _____

III.- Identificación personas participantes en la reunión:

Funcionarios de ONSV presentes en la visita:



1.- Nombre y cargo:

2.- Nombre y cargo:

Funcionario(s) Público(s):

1.- Nombre, repartición y cargo:

2.- Nombre, repartición y cargo:

IV.- Motivo de la reunión:

V.- Acuerdos (si corresponde):

V.- Observaciones (opcional):

VI.- Firmas funcionarios ONSV:

1.- _____

2.- _____



ANEXO 5

PROTOCOLO DE REGALOS

5 OBJETIVO

En este documento se establecen los principales lineamientos que deben observarse al entregar o recibir regalos en el contexto de las funciones que se desempeñan en la Compañía o en nombre de ella. El cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos persigue orientar acerca de aquellos regalos que podrían resultar impropios por incidir en la comisión del delito de cohecho y comprometer la responsabilidad penal de la empresa.

ALCANCE

Este protocolo, constituye la política que deberán aplicar en esta materia, los Directores y los miembros de los comités designados por éste, los ejecutivos y los colaboradores de Ohio National y otras personas naturales o jurídicas que provean servicios para la Compañía o actúen en nombre de ella, incluyendo sus colaboradores, de quienes se espera la más estricta adhesión y cumplimiento a sus disposiciones.

Este protocolo viene a complementar lo señalado en el párrafo “Regalos” del Código de Conducta y Ética, considerándose un anexo de dicho Código para todos los efectos legales.

DEFINICIONES

Regalo: Se trata de cualquier artículo, servicio, favor, propina, u otro beneficio ofrecido a un sujeto en particular o a un miembro de su familia. Los regalos incluyen bienes, servicios, alimentos, bebidas, viajes, alojamiento, admisión a entretenimientos, descuentos, dinero en efectivo, tarjetas de regalo, vales, créditos u otra especie valorada. La “familia” incluye hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad (por ejemplo,



al cónyuge, hijo/a, padre, o hermano/a, cuñado/a).

POLÍTICA

Regalos entregados: Se prohíbe a las personas señaladas en el “Alcance”, ofrecer o entregar regalos, tanto de manera directa como indirecta, a empleados o funcionarios públicos, incluyendo aquellos de empresas autónomas dependientes del Estado o de empresas en que el Estado tiene participación.

Regalos recibidos: Las personas señaladas en el “Alcance”, no podrán aceptar o solicitar regalos.

Prohibición: Se prohíbe ofrecer, dar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, u otro tipo de atenciones o favores de cualquier naturaleza, relacionados con el negocio de la Compañía, ya sea de clientes o proveedores que, por su valor, puedan influir o ser interpretados como una forma de afectar las acciones o decisiones de Ohio y de las personas señaladas en el “Alcance”.

EXCEPCIONES A LA POLÍTICA

Artículos promocionales: Se autoriza la recepción o entrega de artículos publicitarios, tales como bolígrafos, tazas, u otros artículos similares de un valor menor al equivalente en pesos de 2 (dos) Unidades de Fomento, que se distribuyen rutinariamente en el contexto de actividades de marketing.

Regalos perecederos: Se autoriza la recepción o entrega de regalos perecederos tales como flores y alimentos con un valor que no supere el equivalente en pesos de 3 (tres) Unidad de Fomento.

Comidas, bebestibles y hospitalidad: Se autoriza la recepción o entrega de alimentos y bebestibles de cortesía habituales. Se espera que las personas se comporten con cautela en esta excepción y que declinen o reembolsen el alimento, la bebida, o el entretenimiento que pueda ser frecuente o extravagante, esto es, de un valor superior al equivalente en pesos de 2



(dos) Unidades de Fomento.

Regalos sociales o ceremoniales: Ocasionalmente se pueden recibir u ofrecer regalos sociales o ceremoniales, en conexión a los deberes que la persona tenga en la Compañía, en situaciones donde resulta descortés no hacer un regalo o declinarlo. También se podrán aceptar regalos o donativos oficiales protocolares, o aquellos de escaso valor, que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación. Ejemplos de tales situaciones incluyen los regalos de visitantes extranjeros con una cultura reconocida de dar regalos, regalos de navidad, los regalos en aprecio por una cortesía o un servicio particular, por ejemplo, de un asegurado o beneficiario, o regalos en conexión a un acontecimiento significativo, tal como una promoción o el nacimiento de un niño.

Se podrá aceptar un regalo social o ceremonial siempre y cuando el valor del regalo no supere el equivalente en pesos de 3 (tres) unidades de fomento. Este monto podrá ser superior, en función de la cultura del país y las circunstancias del caso, lo cual deberá ser informado. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de duda deberá consultarse al encargado de prevención o al Oficial de Cumplimiento si la aceptación del regalo se ajusta a la presente política.

Asistencia a seminarios y conferencias: Tratándose del pago de pasajes y estadía para participar en seminarios o conferencias que se enmarquen en el contexto de las funciones que se realizan para la Compañía, se requerirá la autorización previa del Gerente General.



ANEXO 6

PROTOCOLO DE AUSPICIOS, PATROCINIOS Y DONACIONES

1 OBJETIVO

En este documento se comunican los principios de comportamiento de Ohio National, en adelante la Compañía, con quienes interactúen con ella, específicamente en relación a toda donación, auspicio o patrocinio.

ALCANCE

Este protocolo, constituye la política que deberán aplicar en esta materia los Directores y los miembros de los comités designados por éste, los ejecutivos y colaboradores de Ohio National, las empresas relacionadas con ésta, sus colaboradores y otros representantes que provean servicios o actúan en nombre de la Compañía.

Este protocolo viene a complementar lo señalado en el párrafo “Donaciones” del Código de Conducta y Ética, considerándose un anexo de dicho Código para todos los efectos legales.

DEFINICIONES

Donación: Corresponde a toda liberalidad o cesión gratuita e irrevocable de bienes o dinero a favor de otra persona o empresa.

Auspicio: Ayuda o soporte realizada por la Compañía a un determinado proyecto o actividad, con fines comerciales o de marketing.

Patrocinio: Apoyo o desembolso económico realizado por la Compañía a un determinado proyecto o actividad, con fines comerciales o de marketing.

POLÍTICA AUSPICIOS Y PATROCINIOS

Todo auspicio y patrocinio hasta por un monto equivalente en pesos de US 2.000 debe ser autorizado por el Gerente General de la Compañía, e informado al Directorio.

Cualquier aporte o patrocinio por un monto igual o superior a US. 2.000, deberá ser aprobado en forma previa por el Directorio.

La Compañía sólo otorga auspicios y patrocinios a aquellas entidades que, en



sintonía con la Ley N° 20.393, se obliguen a prevenir la comisión de los delitos señalados en la ley citada, para lo cual el encargado de prevención procederá a verificar que el representante de la institución beneficiaria firme la declaración jurada que se dispone para estos efectos.

Entidades receptoras de auspicios y patrocinios

Se podrán auspiciar y patrocinar a entidades con o sin fines de lucro.



POLÍTICA DE DONACIONES

Toda donación, hasta por un monto equivalente en pesos de US 2.000 debe autorizada por el Gerente General de la Compañía e informada al Directorio.

Cualquier donación por un monto igual o superior a US. 2.000 deberá ser aprobada en forma previa por el Directorio.

La Compañía sólo otorga donaciones a aquellas entidades que, en sintonía con la Ley N° 20.393, se obliguen a evitar y prevenir la comisión de los delitos señalados en ley mencionada, para lo cual el encargado de prevención de delitos procederá a verificar que el representante de la institución beneficiaria firme la declaración jurada y que se dispone para estos efectos

Entidades receptoras de la donación

Únicamente se realizarán donaciones a personas jurídicas sin ánimo de lucro, que se encuentren debidamente registradas ante las autoridades competentes y que se acojan a la Ley de Donaciones.

No se realizarán donaciones políticas.

No se realizarán donaciones a instituciones cuyo fin es el proselitismo.

Se podrán apoyar programas sociales del Estado, siempre que cuenten con las debidas autorizaciones.

DECLARACION JURADA PARA AUSPICIOS, PATROCINIOS Y DONACIONES

En Santiago, _____(día) de _____(mes) de _____(año), don
_____(nombre), Rut _____,
_____(estado civil), _____(profesión u oficio),
en mi calidad de representante de _____(nombre de
institución beneficiaria), con domicilio en
_____, declaro bajo juramento lo
siguiente:

Que la institución beneficiaria _____ Rut
_____ y todos quienes realizamos actividades de
administración y supervisión en dicha institución:

1. No hemos sido formalizados, acusados o condenados por delitos de cohecho a empleado o funcionario público nacional o extranjero, lavado



de activos o financiamiento del terrorismo.

2. Que estamos comprometidos en prevenir y evitar los delitos contenidos en la Ley N° 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, es decir, cohecho a empleado o funcionario público nacional o extranjero, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida y administración desleal.

Empresa que representa

Nombre

Rut

Firma