



Ohio National
Seguros de Vida S.A.®

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

OHIO NATIONAL SEGUROS DE VIDA S.A.

Gerencia	Gerencia Legal	Código	
Departamento	Área Legal	Versión	V05
Responsable	Gerente Legal	Mes /Año	Julio 2021
Aprobación /Actualización	Directorio	Mes/Año	Julio 2021
Versión Anterior	V04		Julio 2020



INDICE

I.	Antecedentes Corporativos y Societarios	3
II.	Ámbito de Aplicación.....	4
III.	Estructura Corporativa.....	4
	1. El Directorio.....	4
	1.1 Los Directores.....	5
	1.2 Funcionamiento del Directorio.....	6
	1.3 Comités del Directorio.....	7
	1.4 Rol y Funciones del Directorio.....	7
	1.5 Responsabilidades del Directorio en materias específicas.....	10
	a) Relación con el Grupo Controlador	
	b) Difusión y Transparencia	
	c) Relación con los Asegurados	
	1.6 Conflictos de Interés.....	12
	1.7 Autoevaluación y Capacitación.....	13
	2. La Alta Administración.....	13
	3. Los Accionistas.....	14
IV.	Vigencia y Modificación del presente Código.....	15
	ANEXO N°1 Reglamento de Comités del Directorio.....	16
	ANEXO N°2 Política de Contratación de Asesores Independientes.....	27

INTRODUCCION

Para Ohio National Seguros de Vida S.A., en adelante Ohio National, el Gobierno Corporativo es un sistema que permite la adecuada dirección y control de la Aseguradora para contribuir a su efectividad y rendimiento organizacional, velando por: la transparencia en la información, la gestión eficiente de los recursos, la existencia y funcionamiento de mecanismos para prevenir y resolver los conflictos de interés al interior de la empresa y, la promoción y desarrollo efectivo de una cultura corporativa basada en los valores éticos de la Compañía.

En este marco, el presente documento establece y recoge principios, normas y buenas prácticas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de la empresa, esto es: los Accionistas, el Directorio y la Alta Administración, a fin de garantizar la protección de los intereses de la Compañía, sus accionistas, sus clientes y los grupos de interés.

I.- Antecedentes Corporativos y Societarios.

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

Nuestros Objetivos Estratégicos: Para el periodo 2019-2022, Ohio National ha establecido cuatro objetivos estratégicos:

1. Optimizar el uso eficiente del capital.
2. Incrementar las ventas de vida individual y el desarrollo de nuevos canales en seguros masivos.
3. Mejorar y agilizar los procesos de la compañía.
4. Mejorar la satisfacción del cliente a través de la excelencia en el servicio.

Nuestro Código de Conducta y Ética: Ohio National cuenta con un *Código de Conducta y Ética* que establece el marco de acción al cual deben atenerse todos los colaboradores para cumplir la misión, visión, valores y objetivos definidos por la empresa, y entrega directrices 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 buena reputación de la empresa.

Nuestros Estatutos: Ohio National es una sociedad anónima cerrada, cuya autorización de existencia fue otorgada con fecha 13 de diciembre de 1993, mediante Resolución N° 253 de la Comisión para el Mercado Financiero. Sus estatutos constan en escritura pública otorgada con fecha 22 de octubre de 1993 en la Notaría de Santiago de don Andrés Rubio Flores. La sociedad se encuentra inscrita en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces de Santiago a fojas 27.309 número 22.455 del año 1993 y fue publicada en el Diario Oficial Número 34.745 con fecha 21 de diciembre de 1993.

Nuestro Objeto Social: De acuerdo con sus estatutos el objeto social es “asegurar mediante primas las operaciones de seguro y reaseguro de los riesgos incluidos dentro del segundo grupo a que se refiere el artículo octavo del DFL 251, y cubrir cualquier otro riesgo de cualquier clase que permitan las leyes, sometiéndose la sociedad a las disposiciones de dichas leyes, previa aprobación de la Junta General Extraordinaria de Accionistas”.

II.- Ámbito De Aplicación.

El presente Código es de aplicación general y vinculará a todos los directores, ejecutivos y colaboradores de Ohio National, y a sus accionistas.

III.- Estructura Corporativa.

1. EL DIRECTORIO

La administración superior de Ohio National la ejerce un Directorio compuesto por cinco (5) miembros.

Los directores son elegidos por la Junta General Ordinaria de Accionistas y duran tres años en sus funciones, al final de los cuales deben renovarse en su totalidad; todo ello, sin perjuicio que la Junta General de Accionistas pueda reelegir indefinidamente a uno o más de ellos.

En la designación de los directores se consideran requisitos de idoneidad técnica y moral. En relación con la idoneidad técnica, los directores deben contar con la calificación profesional

y experiencia adecuada, que les permita entender temas técnicos complejos relacionados con el negocio de los seguros, evaluar el nivel de exposición al riesgo de la Compañía y la calidad de sus sistemas de gestión de riesgos.

Asimismo, deben considerarse requisitos de integridad y comportamiento pasado en los negocios, que garanticen un desempeño transparente, objetivo e independiente por parte de éstos, y libre de eventuales cuestionamientos éticos.

Por otra parte, el perfil profesional y experiencia de los directores no debe ser necesariamente homogéneo, debiendo considerarse una combinación adecuada de conocimientos y experiencia, que potencie su efectividad y buen desempeño colectivo.

Para lo anterior, los accionistas deberán contar en forma previa a la Junta respectiva, con antecedentes que den cuenta del perfil de cada potencial director, que les permita tomar una decisión correcta e informada.

1.1. Los Directores

Los directores deben emplear en el ejercicio de sus funciones el cuidado y diligencia que los hombres emplean ordinariamente en sus propios negocios, y responden solidariamente de los perjuicios que causen a la sociedad.

Los directores deben aplicar en su actuar y en la toma de decisiones la denominada “Regla de juicio de negocio”, la que supone diligencia, lealtad y sinceridad. Lo anterior comprende: a) Actuar conforme a derecho y respetando los procedimientos pre establecidos; b) Tomar decisiones contando previamente con toda la información que sea necesaria; c) Actuar en todo momento velando por el interés social y evitando cualquier conflicto de interés y; d) Actuar siempre de buena fe y con total transparencia.

Los directores y el Directorio como cuerpo colegiado, se regirán y deberán proceder en todo momento con estricto apego a la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo de Hacienda N°702, a la normativa complementaria que imparta la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante CMF), en particular la Norma de Carácter General Número 309 (en adelante la NCG N°309) de la CMF y sus modificaciones, a lo dispuesto en sus estatutos y, en general, a toda la normativa legal o administrativa que aplique a Ohio National en su calidad de aseguradora.

1.2 Funcionamiento del Directorio

El Directorio se reunirá cada vez que lo exijan los intereses sociales y a lo menos una vez al mes.

Habr  Sesi3nes Ordinarias y Extraordinarias. Las *Sesiones Ordinarias* serán de carácter mensual, en las fechas predeterminadas por el propio directorio, mediante la aprobaci3n del respectivo calendario anual, de lo cual se dejará constancia en actas. Las *Sesiones Extraordinarias* se celebrarán cuando las cite especialmente el Presidente, por sí o a indicaci3n de uno o más directores, previa calificaci3n que el Presidente haga de la necesidad de la reuni3n, salvo que sea solicitada por tres directores, caso en que necesariamente deberá llevarse a cabo sin necesidad de calificaci3n previa y en ella se tratarán s3lo las materias indicadas en la citaci3n.

Las funciones de director se ejercen en sala legalmente constituida, y el qu3rum para sesionar será de 3 directores.

El Presidente del Directorio será designado por el propio directorio de entre sus miembros en su primera sesi3n luego de su elecci3n, y tambi3n lo será de la sociedad y de la junta de accionistas. En caso de ausencia o impedimento del presidente har  sus veces la persona que designe el Directorio.

Las materias a tratar en cada Sesi3n Ordinaria, se encuentran establecidas en una agenda base de temas de directorio, debidamente aprobada por este 3ltimo, la cual es revisada anualmente, sin perjuicio de incorporarse otras materias de inter3s mensualmente, a proposici3n del Presidente, del Gerente General o de cualquiera de los directores.

Para la adecuada discusi3n y toma de acuerdos por parte del Directorio en cada sesi3n, los directores deberán contar previamente con toda la informaci3n necesaria, esto es: la agenda específica de la sesi3n, las presentaciones a realizarse por el Gerente General u otros Gerentes, y todo el material y documentaci3n complementaria a ser informada y discutida en la respectiva reuni3n. Dicha documentaci3n deberá ser enviada por el Presidente o el Gerente General a los directores con una anticipaci3n mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesi3n correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, aquella informaci3n relativa a comunicaciones relevantes del regulador será informada a los directores por el Gerente General a los directores tan pronto se reciban, y las presentaciones de las Gerencias de área, cuando correspondan, se enviarán con a lo menos 3 días de anticipaci3n a la respectiva sesi3n.

De los temas tratados, los acuerdos y deliberaciones del Directorio, se dejará constancia en un libro especial de actas, que será firmado por los miembros que hubieren concurrido a la sesi3n. El director que desee salvar su responsabilidad por alg3n acuerdo o acto del directorio deberá hacer constar en el acta su oposici3n.

El Directorio debe mantener una posici3n de independencia y autoridad frente a la alta gerencia, pudiendo reunirse sin la presencia de la gerencia.

Los gerentes de las áreas comerciales reportarán directamente al Directorio a lo menos dos veces al año en las oportunidades establecidas en la agenda base de temas de directorio, y el gerente t3cnico una vez al año.

1.3 Comités del Directorio

El Directorio delegará algunas de sus tareas en los siguientes Comités, conformados principalmente por directores, sin perjuicio de que en algunos de ellos participen uno o más ejecutivos.

Estos Comités están abocados al análisis y seguimiento de áreas específicas.

Los Comités del Directorio son los siguientes:

Comité de Auditoría
Comité de Cumplimiento y Ética
Comité de Riesgos
Comité de Inversiones
Comité de Remuneraciones y Compensaciones

La composición, funcionamiento, funciones y atribuciones de cada Comité constan en el Reglamento de los Comités del Directorio, el cual forma parte integrante del presente Código, como Anexo N°1.

1.4 Rol y Funciones del Directorio

Sin perjuicio de las funciones y obligaciones establecidas en la Ley 18.046, el Reglamento de Sociedades Anónimas y en los estatutos sociales, corresponderá al Directorio:

- a) Establecer y vigilar la efectiva y eficiente implementación de las estrategias y políticas generales de la Compañía, lo que incluye: dirección estratégica y posicionamiento en el mercado; líneas de negocio y productos; alianzas estratégicas, inversiones, negocios y transacciones intergrupales y con partes relacionadas; estructura organizacional; administración de riesgos incluyendo apetito y perfil de riesgo de la compañía, tarificación, suscripción, reservas técnicas y reaseguro; sistemas de control interno, auditoría, cumplimiento y actuariado; gestión de riesgo operacional, protección de datos y ciberseguridad; remuneraciones y compensaciones; monitoreo de las necesidades de capital y solvencia; atención a clientes y gestión de siniestros, consultas y reclamos.

Asimismo, es deber del Directorio aprobar todas las políticas y estrategias de la Compañía, sus modificaciones y sus actualizaciones.

Lo anterior implica que todas las políticas y estrategias de Ohio National deben formalizarse por escrito y requieren la aprobación previa del Directorio. Además,

todas las políticas deben ser revisadas y actualizadas a lo menos una vez al año y modificadas cuando ocurra cualquier cambio importante en la Compañía o en el ambiente externo.

- b) Establecer y vigilar la correcta implementación de un sistema de información interno, confiable, completo y oportuno, que ayude a la eficiente y correcta toma de decisiones del Directorio y a un adecuado monitoreo a la alta gerencia.

Es deber del Directorio estar bien informado acerca de todas las variables relevantes del negocio de la Compañía, debiendo requerir cualquier información no incluida en los reportes internos de ésta y que estime necesaria.

Para una mejor toma de decisiones en determinadas materias y el monitoreo de las mismas, el Directorio podrá contratar a *asesores externos expertos e independientes*, para lo cual contará con los recursos económicos necesarios. La contratación de estos asesores, cuando ocurra, se realizará de acuerdo con la política que sobre la materia se establece en el Anexo N°2 del presente Código.

- c) Aprobar el Código de Conducta y Ética, sus modificaciones y actualizaciones, y estándares de conducta, los cuales deben ajustarse a lo establecido en la NCG N° 309 de la Comisión Para el Mercado Financiero y sus modificaciones.

En este mismo sentido, es deber del Directorio supervisar y velar por:

c.1) El adecuado funcionamiento de la Línea Confidencial de Ayuda y Ética de Ohio National, para promover y facilitar que los empleados puedan informar una posible violación a la ley o las regulaciones, a la ética, o potenciales fraudes tanto internos como externos, protegiendo de represalias a los colaboradores que reporten tales hechos.

c.2) El establecimiento de mecanismos de comunicación e información con los distintos grupos de interés, incluyendo accionistas, asegurados, colaboradores, organismos supervisores y otros, dentro del marco legal y normativo vigente.

c.3) La adecuada implementación y funcionamiento de un Sistema de Prevención de Delitos en Ohio National, incluyendo la normativa establecida en las Leyes 19.913 y 20.393.

El Código de Conducta y Ética será revisado y actualizado a lo menos una vez al año y será modificado cuando ocurra cualquier cambio importante en la compañía o en el ambiente externo. Dicha revisión o modificación estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien deberá presentarla al Comité de Cumplimiento y Ética, para su análisis previo a su presentación al Directorio para aprobación.

El Código de Conducta y Ética es publicado en la página web de Ohio National, en el marco de la política de difusión y transparencia de la Compañía, toda vez que contiene información beneficiosa para los grupos de interés.

- d) Aprobar las políticas de remuneración y compensaciones para la Alta Gerencia de la Compañía previamente analizadas y aprobadas por el Comité de Remuneraciones y Compensaciones, las que deberán ser consistentes con una política de gestión de riesgos prudente, y vigilar su correcta operación y cumplimiento, a través de dicho comité. Aprobar previo análisis y a solicitud por parte del Comité de Remuneraciones y Compensaciones los lineamientos generales para la política de remuneración de los colaboradores de la Compañía, cuyo contenido deberá a lo menos contemplar las materias indicadas al respecto en la NCG N° 309 de la Comisión Para el Mercado Financiero.
- e) Establecer procedimientos de selección, remoción y evaluación de la Alta Gerencia en el cumplimiento de sus funciones, debiendo contar con descripciones de cargo, funciones y perfiles asociados a cada uno de ellos.

El nombramiento de gerentes y subgerentes requerirá la aprobación del Directorio de la compañía.

La evaluación del desempeño de la Alta Gerencia considerará, entre otros aspectos, las habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, administración de los recursos humanos y prudencia en la toma de decisiones.

Esta evaluación podrá extenderse también a los asesores externos de la compañía que a juicio del Directorio desarrollen alguna actividad relevante.

- f) Velar por que los Estados Financieros de Ohio National reflejen adecuadamente la situación financiera de la Compañía y evaluar regularmente el desempeño de los auditores externos.

Los auditores externos reportarán directamente al Directorio a lo menos una vez al año, con la finalidad de presentar la carta de control interno y el avance de la revisión de los estados financieros anuales.

En las reuniones del directorio con los auditores externos participarán en calidad de invitados los miembros del departamento de auditoría interna.

- g) Velar por el establecimiento e implementación eficaz de una política de auditoría externa.
- h) Supervisar la adecuada implementación de un sistema de gestión de riesgos que contemple apetito de riesgo, estrategia y políticas de gestión de riesgos, y el ORSA

(autoevaluación de riesgo y solvencia), manteniendo el principio de la proporcionalidad y asegurando su aplicación efectiva.

Supervisar y aprobar la autoevaluación periódica de la Compañía respecto del grado de cumplimiento de sus estructuras de Gobierno Corporativo respecto de los principios y buenas prácticas de gobierno corporativo establecidos en la NCG N° 309 y sus modificaciones, de la autoevaluación de principios de Conducta de Mercado establecidos en la NCG 420, y de las autoevaluaciones en materia de gestión de Riesgo Operacional y Ciberseguridad establecidos en la NCG N° 454 todas de la Comisión para el Mercado Financiero, como asimismo del cumplimiento de sus planes de acción o mejora en estas materias.

1.5 Responsabilidades del Directorio en materias específicas

a) Relación con el Grupo Controlador

La relación de la Compañía con el grupo controlador es transparente y adecuadamente divulgada interna y externamente.

El Directorio debe tener un adecuado conocimiento y entendimiento de los negocios, operaciones y riesgos asociados al grupo controlador. Para ello cuenta con una política de Gestión de Riesgo de Grupo.

Asimismo, debe velar por la existencia de un sistema de monitoreo y control que permita identificar y mitigar oportunamente los riesgos de contagio derivados del grupo controlador, para lo cual existe una matriz de riesgo gestionada por la gerencia de riesgo.

Adicionalmente, la compañía cuenta con una “Política para las Transacciones u Operaciones con Accionistas, Directores, Principales y ejecutivos y Partes Relacionadas y Acceso a Información Privilegiada”, y con una “Política General de Habitualidad”.

b) Difusión y Transparencia

El Directorio debe velar por la correcta difusión de la información a los grupos de interés, tanto aquella que sea necesaria como aquella que sea beneficiosa. Esto implica que la difusión de información debe ser oportuna, confiable, relevante y suficiente. Para lo anterior, el Directorio ha establecido una Política de Comunicaciones, Difusión y Transparencia, la cual es difundida a todos los grupos de interés a través de la página web de Ohio National.

Las relaciones de Ohio National se sustentan en el amplio conocimiento y acceso a la información dentro de los límites establecidos por la ley y la reserva empresarial.



La transparencia corporativa para Ohio National implica difundir y divulgar no sólo la información financiera, sino que también comunicar nuestros valores corporativos, objetivos, desafíos, oportunidades y logros, y todo aquello que facilite a los grupos de interés el conocimiento del gobierno corporativo de la aseguradora. La transparencia es un concepto transversal que debe estar presente en todos los ámbitos de la compañía.

c) Relación con los Asegurados

Para Ohio National, los asegurados son parte fundamental de los grupos de interés.

El Directorio debe supervisar el cumplimiento de los principios de Conducta de Mercado por parte de la Compañía, los que son aplicados de manera transversal en las distintas áreas del negocio.

Los principios de Conducta de Mercado comprenden:

- Trato justo a clientes (idoneidad, diligencia, transparencia y suitability)
- Gestión de conflictos de interés
- Protección de la información de los clientes
- Promoción del Desarrollo del mercado a través de la transparencia (educación financiera)

Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Conducta y Ética, la Compañía cuenta con una Política de Conducta de Mercado, difundida a toda la organización y a sus intermediarios, siendo de aplicación obligatoria, como también con una Política de Protección de Datos Personales en proceso de implementación por etapas.

La Política y Principios de Conducta de Mercado forman parte de la capacitación periódica a colaboradores e intermediarios.

Por otra parte, el Directorio supervisará especialmente el cumplimiento de los siguientes deberes que la Compañía tiene con los asegurados:

- 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.
- Dar información correcta, oportuna íntegra y transparente al cliente de las transacciones que éste realice con la aseguradora y de toda situación que sea de su interés en relación con el contrato de seguro.
- Proteger la información personal y financiera de los clientes, resguardando su confidencialidad.

Atender y responder oportunamente toda solicitud, consulta o reclamo de un asegurado.

1.6 Conflictos de Interés

Ohio National cuenta con una Política de Conflictos de Interés, que establece el deber de todo colaborador, incluyendo directores y ejecutivos, de evitar toda forma de conflicto de interés ya sea real o aparente. Las decisiones que se toman al interior de Ohio National nunca pueden verse afectadas por otras consideraciones que no sean la búsqueda de los intereses de Ohio National y en un ambiente de total transparencia y equidad.

Al respecto, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 18.046 sobre Sociedades Anónimas y su Reglamento, en los estatutos de la Compañía, en los protocolos internos sobre la materia, y en el Código de Conducta y Ética, los directores de la Compañía deberán cumplir especialmente lo siguiente:

Cada vez que un director en el ejercicio de su cargo se vea enfrentado a un conflicto de interés, éste lo informará de inmediato al Directorio, debiendo dejarse constancia en Acta, y se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.

En el caso de que la mayoría de los directores se encuentren en una situación que represente un eventual conflicto de interés, dicha situación deberá quedar reflejada en el acta de directorio respectiva, y en tal caso, el acto o contrato no podrá llevarse a cabo sin la aprobación previa de una Junta Extraordinaria de Accionistas especialmente citada al efecto.

Asimismo, los directores no podrán:

- a) Participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la Compañía o que puedan afectar su dedicación y cumplimiento de sus deberes como directores.
- b) Constituir o participar en empresas o negocios que compitan con la Compañía.
- c) Hacer negocios de interés personal o familiar dentro de la Compañía.
- d) Utilizar su posición al interior de la Compañía para obtener beneficios, para sí o para terceros.

Estas prohibiciones aplicarán también a la Alta Administración.

Los directores, al igual que la Alta Administración y todo el personal de Ohio National, deben completar y firmar la declaración de conflicto de interés de acuerdo con el formato aprobado por el Directorio. Asimismo, están obligados a informar cualquier modificación que experimente dicha declaración al Oficial de Cumplimiento través de la suscripción de una nueva declaración y a actualizar esta información una vez al año.

La declaración estará disponible en la intranet de la Compañía, en el área de recursos humanos y en el área de cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento estará a cargo del registro gestión y análisis de las declaraciones que arrojen resultado positivo.

1.7 Autoevaluación y Capacitación

El Directorio deberá contar con un sistema de autoevaluación periódico, el cual deberá practicarse una vez al año.

Dicha autoevaluación deberá comprender a lo menos los siguientes aspectos: el funcionamiento y desempeño del directorio y de los directores; su dedicación e independencia; el compromiso de los directores con los intereses de la sociedad y sus accionistas y; la efectividad en general del directorio y sus comités.

Asimismo, la autoevaluación deberá contemplar la detección de temas de interés de los directores para el desarrollo de capacitaciones específicas.

El Directorio acordará en sesión ordinaria las capacitaciones a realizar por los directores, para lo cual contarán con los recursos necesarios pudiendo delegar en un miembro del Directorio la gestión del Programa de Capacitación.

2. LA ALTA ADMINISTRACION

El Directorio y la Alta Administración son responsables por la estabilidad y buen desempeño de la compañía.

Ohio National cuenta con una Alta Administración liderada por el Gerente General e integrada por los demás Gerentes de Área y Subgerentes que el Directorio acuerde y designe.

El Directorio fija las atribuciones y deberes de los gerentes, lo cual es documentado en las respectivas descripciones de cargo, sin perjuicio de la asignación de tareas específicas y otorgamiento de poderes especiales cuando así lo determine.

Al Gerente General le corresponde la gestión y administración directa de la sociedad, y es el encargado de ejecutar las directrices y estrategias establecidas por el Directorio. Para el ejercicio de sus funciones contará con todas las facultades y atribuciones que le confiera el Directorio.

El Gerente General tiene la representación judicial y extrajudicial de la compañía, estando investido de las facultades establecidas en ambos incisos del artículo séptimo del Código de Procedimiento Civil, y tiene derecho a voz en las reuniones de Directorio.

El Gerente General actuará como secretario del Directorio y de las Juntas de Accionistas, a menos que el Directorio designe un secretario especial.

El cargo de gerente es incompatible con el cargo de director de la compañía.

A los gerentes y ejecutivos principales se les aplican las mismas normas que a los directores, y, en particular, las contempladas en los artículos 35, 36, 37, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 de la Ley 18.046, en lo que corresponda, conforme lo dispuesto en el artículo 50 del referido cuerpo legal.

3. LOS ACCIONISTAS

El Directorio debe proporcionar a los accionistas la información suficiente, fidedigna y oportuna que la ley y la autoridad determinen respecto de la situación legal, económica y financiera de la sociedad.

En la relación con el accionista se deberá garantizar siempre el acceso de éste a la información y el trato justo y equitativo.

Los principales derechos del accionista son:

- Participar con derecho a voz y voto en las Juntas de Accionistas, en la medida que sean titulares de acciones inscritas en el Registro de Accionistas con cinco días de anticipación a la Junta respectiva.
- Obtener el pago de dividendos, producto del reparto parcial o total de las utilidades generadas por la sociedad.
- Ser informado suficiente, veraz y oportunamente de las circunstancias esenciales de la sociedad y de su situación financiera.
- Suscribir preferentemente nuevas acciones en los aumentos de capital, con el objeto de mantener su participación relativa en la sociedad.
- Proponer medidas relativas a la marcha de los negocios sociales.

La memoria, el informe de los auditores externos y los estados financieros auditados de la sociedad, estarán disponibles para los accionistas en el sitio internet de la Compañía.

Los accionistas se reunirán en Juntas Generales de Accionistas, las que podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las Juntas Generales Ordinarias de Accionistas se celebrarán una vez al año, a más tardar el día 30 de abril de cada año.

Las Juntas Generales Extraordinarias de Accionistas se celebrarán en cualquier tiempo, cuando así lo exijan los intereses sociales y cada vez que corresponda de acuerdo con el artículo 57 de la Ley de Sociedades Anónimas, su Reglamento o los estatutos.

El procedimiento de convocatoria se regirá por lo dispuesto en los artículos 58 y siguientes de la Ley 18046 sobre Sociedades Anónimas, y artículos 102 y siguientes del Reglamento de Sociedades Anónimas.

La Junta de Accionistas es el órgano máximo de la sociedad y ejerce el rol fiscalizador de la Administración Superior.

Participación en juntas de accionistas

De acuerdo a la NCG 435, y Oficio Circular 1141 de la Comisión para el Mercado Financiero, en las juntas de accionistas se pueden usar medios tecnológicos que permitan la participación de accionistas que no se encuentran físicamente presentes en su lugar de celebración, junto con mecanismos de votación a distancia.

Para la participación de accionistas y la emisión de votos a distancia se requiere que los sistemas empleados para ello: a) Garanticen debidamente la identidad de los accionistas asistentes, o de sus apoderados en su caso; b) Garanticen la participación de la CMF, si así se requiere por ley; y c) Cautelen el principio de simultaneidad o secreto de las votaciones que se efectúen en tales juntas.

IV.- Vigencia y Modificación del presente Código

El presente Código entrará en vigencia el día primero del mes siguiente a su aprobación por parte del Directorio de Ohio National y será revisado y actualizado anualmente, sin perjuicio de ser modificado cuando así se requiera en virtud de cambios en la Compañía o en el ambiente externo.

Toda modificación o actualización del presente Código será revisada por el Comité de Cumplimiento y Ética y deberá ser aprobada por el Directorio.

Las modificaciones y actualizaciones del presente documento serán comunicadas y distribuidas al personal mediante correo electrónico. Asimismo, el presente documento será publicado en el intranet y en la página web de la compañía.

ANEXO N°1

REGLAMENTO DE COMITÉS DEL DIRECTORIO

La Norma de Carácter General (NCG) N°309 de la Comisión para el Mercado Financiero, establece los Principios de Gobierno Corporativo y Sistemas de Gestión de Riesgo y Control Interno.

Dicha norma señala que un gobierno corporativo sano requiere que el Directorio defina en forma clara los roles, responsabilidades y los procesos de toma de decisión y delegación de funciones, todo lo cual debe constar en documentación formal.

La delegación de facultades define el rol de cada unidad o función, incluyendo las de control y administración de riesgos, auditoría interna y cumplimiento.

En este marco, el Directorio puede delegar algunas de sus tareas a Comités integrados por directores y ejecutivos de la compañía o asesores externos. De esta forma, al permitir que un pequeño grupo de miembros del Directorio se focalicen y especialicen en áreas específicas, se favorece una mayor eficiencia del Directorio.

En el contexto descrito, el Directorio de Ohio National Seguros de Vida S.A. ha formalizado los siguientes Comités:

- Comité de Auditoría
- Comité de Cumplimiento y Ética
- Comité de Riesgos
- Comité de Inversiones
- Comité de Remuneraciones y Compensaciones

A continuación, se detallan la integración, funcionamiento y funciones de cada uno de los Comités:

1. Comité de Auditoría

Funciones y atribuciones del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría debe estar informado periódicamente respecto de la efectividad de los sistemas, controles internos, procesos y procedimientos de generación de informes de la aseguradora. Asimismo, debe estar informado de los hallazgos y recomendaciones basadas en el trabajo realizado por la Subgerencia de Auditoría Interna y del cumplimiento posterior de dichas recomendaciones.

El Comité estará facultado para obtener cualquier información relevante para su cometido, lo que incluye disponer de toda la documentación de respaldo que requiera, como también la atribución para requerir e introducirse y observar el interior de las actividades y procesos que

estime necesarios, pudiendo comunicarse con cualquier miembro del personal y de la plana ejecutiva de la Compañía.

Asimismo, le corresponde velar por la eficacia, eficiencia e independencia de la función de Auditoría Interna.

Serán funciones y atribuciones específicas de este Comité las siguientes:

- a) Velar por que todas las áreas de la aseguradora sean auditadas durante un periodo de tiempo razonable según el riesgo que estas impongan sobre la empresa (auditoría basada en riesgo).
- b) Supervisar que se realice el seguimiento al plan anual de auditoría interna por parte de la unidad designada al efecto.
- c) Dar seguimiento a las recomendaciones de la Carta de Control Interno.
- d) Informarse de los resultados, hallazgos y recomendaciones efectuadas en las auditorías realizadas, y supervisar el seguimiento, por parte de auditoría interna, de la implementación de recomendaciones efectuadas.
- e) Solicitar la realización de auditorías extraordinarias.
- f) Revisar anualmente las Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna y aprobar sus modificaciones o actualizaciones, como asimismo nuevos procedimientos para la aprobación del Directorio.
- g) Revisar el plan anual de auditoría para su presentación al Directorio para su aprobación.
- h) Revisar las propuestas de la empresa de auditoría externa que presente el Gerente de Administración y Finanzas y priorización para su presentación al Directorio.
- i) Evaluar el desempeño de los auditores externos.
- j) Reunirse con la empresa de auditoría externa a lo menos dos veces al año: la primera en el mes de julio de cada año, a fin de revisar el plan de auditoría externa del año en curso y; la segunda, en el mes de enero de cada año a fin de revisar en detalle la carta de control interno en forma previa a la presentación que dicha empresa realiza al Directorio anualmente, como también el avance de la revisión de los estados financieros anuales. En esta segunda reunión se analizarán los resultados de la auditoría anual, incluida la resolución de las dificultades encontradas. Esta revisión incluirá cualquier restricción sobre el alcance de las actividades del auditor independiente o en el acceso a la información solicitada, y los desacuerdos significativos con la administración, si los hubiere.
- k) Proponer el nombramiento del Auditor Interno y detalles de su contratación al Directorio.
- l) Asegurar la existencia y aplicación de un sistema de medición y control que evalúe los distintos riesgos asociados a las actividades y negocios de la Compañía.
- m) Presentar sus conclusiones ante el Directorio con respecto a la independencia del auditor independiente.
- n) Reunirse por separado con los auditores externos para discutir cualquier asunto que el comité o los auditores creen que debe ser discutido en privado.
- o) Obtener de forma periódica (al menos anualmente) actualizaciones de la Gerencia y el asesor legal de la empresa, con respecto a los litigios y otros asuntos.

- p) Solicitar y supervisar investigaciones especiales, si fueran necesarias.

Composición y Funcionamiento:

El Comité de Auditoría estará integrado por 3 miembros, todos directores de la sociedad. Los miembros del Comité serán nombrados por el Directorio y durarán en sus cargos por un periodo de 3 años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente por iguales periodos.

Para el caso de inasistencia, renuncia o vacancia de algún miembro del Comité, el Directorio podrá designar de antemano un miembro suplente.

En caso contrario, para el caso de renuncia o vacancia de un miembro del Comité el reemplazo será nombrado en la siguiente sesión de directorio.

El Comité elegirá de entre sus miembros un Presidente. Actuará como secretaria del Comité de Auditoría la Gerente Legal de la Compañía.

El quórum mínimo para sesionar será de 2 miembros y los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate decidirá el Presidente del Comité.

Podrán asistir a las reuniones del Comité aquellos miembros de la Alta Administración que sean especialmente invitados por el Presidente del Comité.

La asistencia podrá ser personal o mediante videoconferencia o conferencia telefónica, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión.

La agenda del Comité de Auditoría Interna de cada sesión debe incluir una oportunidad para el Comité de Auditoría Interna y el departamento de Auditoría Interna reunirse de forma privada.

La agenda, presentación y documentación complementaria a ser revisada en la respectiva sesión, deberá ser enviada a los miembros del Comité con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la respectiva sesión.

Los temas tratados y los acuerdos del Comité serán reflejados en un Acta, la que será firmada por todos los miembros que se hayan encontrado presentes en dicha sesión y se incorporará en un Registro de Actas. La custodia del Registro de Actas del Comité estará a cargo de la secretaria del mismo.

Las reuniones del Comité de Auditoría podrán ser Ordinarias o Extraordinarias:

Las Reuniones Ordinarias serán en los meses de marzo, julio y octubre de cada año; y las Reuniones Extraordinarias se realizarán cada vez que sea convocado por su Presidente, a solicitud de alguno de sus miembros o del Auditor Interno. Asimismo, en el mes de enero de cada año se realizará una reunión extraordinaria del comité cuyo objeto será la aprobación del plan anual de auditoría interna, y la presentación por parte de la empresa de auditoría externa de la carta de control interno y avance de la auditoría de los estados financieros anuales.

La citación a Reunión Ordinaria o Extraordinaria se llevará a cabo por la secretaria del Comité, mediante correo electrónico dirigido a cada uno de sus miembros e invitados si correspondiere, despachado con a lo menos 72 horas de anticipación, indicando la agenda de temas a tratar. Este plazo de citación no regirá en aquellos casos en que a juicio del Presidente del Comité, se requiera la realización de una Reunión Extraordinaria en forma urgente, para lo cual podrá contactar y citar a los miembros por cualquier medio y en cualquier tiempo, a fin de realizar la reunión en el más breve plazo que éste determine.

Asimismo, no será necesaria citación alguna a reunión si asistieren a la reunión la totalidad de los miembros del Comité.

La suscripción de las actas de comité podrá llevarse a cabo mediante firma física o mediante firma electrónica simple dando cumplimiento a la Ley N°19.799.- según acuerde el comité.

2. Comité de Cumplimiento y Ética

Funciones y atribuciones del Comité de Cumplimiento y Ética

Este Comité debe velar por la observancia de la Compañía de las leyes y reglamentos aplicables, por el ejercicio de un adecuado gobierno corporativo y la promoción de una cultura corporativa ética.

Debe contribuir a mejorar la capacidad de la Compañía de tomar decisiones sanas, consistentes con sus obligaciones legales y éticas, reduciendo el riesgo legal de la aseguradora y contribuyendo a la buena relación con el regulador.

Serán funciones y atribuciones específicas de este Comité las siguientes:

- a) Aprobar y dar seguimiento al plan anual de cumplimiento y al plan anual del Encargado de Prevención de Delitos y a las actividades del Oficial de Cumplimiento y del Encargado de Prevención de Delitos
- b) Revisar y aprobar políticas y procedimientos relativos a la Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo de la Ley N°19.913 (y Circular 1809 CMF) y al Modelo de Prevención de Delitos de la Ley 20.393, sus modificaciones y actualizaciones, para su presentación al Directorio.
- c) Revisar el impacto de cambios normativos y análisis de riesgo de incumplimiento.
- d) Aprobar estrategias de comunicación y programa anual de capacitación al personal en materias de cumplimiento, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, código de ética, conducta de mercado y del modelo de prevención de delitos
- e) Promover los valores y conductas contenidos en el Código de Ética.
- f) Ser un órgano de consulta en materias de ética y conducta en general.
- g) Responder solicitudes relativas a la interpretación y aplicación del Código de Ética en casos específicos que se le solicite.
- h) Revisar los reportes de monitoreo en materia de Conducta de Mercado y Protección de Datos Personales, como también de seguimiento de planes de acción relacionados con oficios CMF.



- i) Facilitar la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del Código de Ética.
- j) Revisar y aprobar para su presentación al Directorio las actualizaciones y modificaciones al Código de Ética que estime procedentes.
- k) Velar por la existencia, implementación y cumplimiento eficiente de una estrategia y política de comunicaciones difusión y transparencia.
- l) Velar por la existencia, implementación y cumplimiento eficiente de una estrategia y política de conducta de mercado.
- m) Recibir dos reportes anuales del Encargado de Prevención de Delitos, sin perjuicio del reporte que éste realiza semestralmente directamente al Directorio en los meses de julio y enero de cada año
- n) En materia de prevención de los delitos establecidos en la ley 20.393, tendrá las siguientes funciones:
 - 1. Facilitar y asistir al Encargado de Prevención de Delitos en el desarrollo, implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.
 - 2. Apoyar al Encargado de Prevención de Delitos en el proceso de análisis de denuncias que reciba y que tengan relación con el cumplimiento de la Ley N° 20.393.
 - 3. Definir, en conjunto con el Encargado de Prevención de Delitos, la decisión y designación de responsables externos a los estipulados en la Metodología del Encargado de Prevención para efectuar investigaciones y otros procedimientos, según la complejidad del caso y el grado de incumplimiento.
 - 4. Apoyar al Encargado de Prevención de Delitos en el proceso de recomendación al Directorio de sanciones una vez concluida la etapa de investigación de denuncias en estas materias.
 - 5. Ante la detección de un hecho que pudiera revestir el carácter de delito, el Comité, a petición del Encargado de Prevención de Delitos, deberá evaluar en conjunto con éste, la presentación del caso al Directorio para que éste determine la procedencia de efectuar la denuncia ante los Tribunales Ordinarios de Justicia o las instancias que sean pertinentes.

Composición y Funcionamiento:

El Comité de Cumplimiento y Ética estará integrado por 5 miembros: tres directores, el Gerente General y el Gerente de Recursos Humanos. Los miembros que sean directores serán nombrados por el Directorio y durarán en sus cargos por un periodo de 3 años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente por iguales periodos.

En caso de renuncia o vacancia de algún miembro del Comité, el Directorio designará un reemplazante en la siguiente Sesión Ordinaria que se celebre.

El Comité elegirá de entre sus miembros un Presidente. Actuará como secretaria del Comité de Cumplimiento y Ética la Gerente Legal de la compañía.

Asimismo, el Comité designará de entre sus miembros un delegado, quien realizará labores de supervisión asesoría y apoyo a las labores del Oficial de Cumplimiento y del Encargado de Prevención de Delitos.

El quórum mínimo para sesionar será de 3 miembros y los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate decidirá el Presidente del Comité.

Podrán asistir a las reuniones del Comité aquellos miembros de la Alta Administración que sean especialmente invitados por el Presidente del Comité.

La asistencia podrá ser personal o mediante videoconferencia o conferencia telefónica, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión.

La agenda, presentación y documentación complementaria a ser revisada en la respectiva sesión, deberá ser enviada a los miembros del comité con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la respectiva sesión.

Los temas tratados y los acuerdos del Comité serán reflejados en un Acta, la que será firmada por todos los miembros que se hayan encontrado presentes en dicha sesión y se incorporará en un Registro de Actas. La custodia del Registro de Actas del Comité estará a cargo de la secretaria del mismo.

Las reuniones del Comité de Cumplimiento y Ética podrán ser Ordinarias o Extraordinarias:

Las Reuniones Ordinarias serán en los meses de marzo, junio y noviembre de cada año; y las Reuniones Extraordinarias se realizarán cada vez que sea convocado por su Presidente, a solicitud de alguno de sus miembros o del Oficial de Cumplimiento.

La citación a Reunión Ordinaria o Extraordinaria se llevará a cabo por la secretaria del Comité, mediante correo electrónico dirigido a cada uno de sus miembros e invitados si correspondiere, despachado con a lo menos 72 horas de anticipación, indicando la agenda de temas a tratar. Este plazo de citación no regirá en aquellos casos en que a juicio del Presidente del Comité, se requiera la realización de una Reunión Extraordinaria en forma urgente, para lo cual podrá contactar y citar a los miembros por cualquier medio y en cualquier tiempo, a fin de realizar la reunión en el más breve plazo que éste determine.

Asimismo, no será necesaria citación alguna a reunión si asistieren a la reunión la totalidad de los miembros del Comité.

La suscripción de las actas de comité podrá llevarse a cabo mediante firma física o mediante firma electrónica simple dando cumplimiento a la Ley N° 19.799.- según acuerde el comité.

3. Comité de Riesgos

Funciones y atribuciones del Comité de Riesgos

Este Comité tiene a su cargo asegurar que la función de gestión de riesgo opere de manera efectiva, y supervisar su desempeño.

En tal sentido, le corresponde asegurar la existencia de mecanismos efectivos y eficientes de identificación, evaluación, cuantificación, control, mitigación y monitoreo de los riesgos; de

sistemas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de la estrategia y políticas internas, de las leyes y regulaciones; y de controles internos adecuados que permitan cumplir con la administración de riesgos y políticas de cumplimiento.

Serán funciones y atribuciones específicas de este Comité las siguientes:

- a) Entender y desarrollar modelos estocásticos que logren ayudar a la gerencia a manejar los riesgos principales de la empresa y su impacto sobre la solvencia de la misma.
- b) Desarrollar un apetito de riesgo para la compañía que este alineado con el apetito de riesgo de la casa matriz.
- c) Aprobar y dar seguimiento al plan anual de gestión de riesgos.
- d) Revisar y aprobar para su presentación al Directorio la estrategia, políticas y procedimientos de gestión de riesgo, incluyendo el ORSA (autoevaluación de riesgo y solvencia), para su aprobación, sus modificaciones y actualizaciones.
- e) Supervisar de manera efectiva la gestión de riesgos, velando por que sean administrados sobre la base del cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos, y que la información sea generada, difundida y comunicada al Directorio de modo oportuno, apropiado y confiable.
- f) Monitorear el avance de la gestión de riesgos y reportando las principales conclusiones al Directorio.
- g) Aprobar cualquier excepción relacionada con el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión de riesgos y con el diseño e implementación de los planes de acción tendientes a mitigar los riesgos identificados, y procurar que el proceso de gestión de riesgos esté sujeto a un proceso de revisión independiente efectivo e integral.
- h) Dar seguimiento a la implementación de observaciones en materia de gestión de riesgos que provengan del regulador o auditores externos.

Composición y Funcionamiento:

El Comité de Riesgos estará integrado por 3 miembros de los cuales a lo menos 2 serán directores. Los directores serán nombrados por el Directorio y durarán en sus cargos por un periodo de 3 años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente por iguales periodos.

Para el caso de inasistencia, renuncia o vacancia de algún miembro del Comité, el Directorio podrá designar de antemano un miembro suplente, el cual podrá ser un director o un alto ejecutivo de la Oficina Regional de Ohio National ubicada en Fort Lauderdale.

En caso contrario, para el caso de renuncia o vacancia de un miembro del Comité el reemplazo será nombrado en la siguiente sesión de directorio.

El Comité elegirá de entre sus miembros un Presidente. Actuará como secretaria del Comité de Riesgos la Gerente Legal de la compañía.

El quórum mínimo para sesionar será de 2 miembros y los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate decidirá el Presidente del Comité.

Podrán asistir a las reuniones del Comité aquellos miembros de la alta administración que sean especialmente invitados por el Presidente del Comité.

La asistencia podrá ser personal o mediante videoconferencia o conferencia telefónica, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión.

La agenda, presentación y documentación complementaria a ser revisada en la respectiva sesión, deberá ser enviada a los miembros del comité con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la respectiva sesión.

Los temas tratados y los acuerdos del Comité serán reflejados en un Acta, la que será firmada por todos los miembros que se hayan encontrado presentes en dicha sesión y se incorporará en un Registro de Actas. La custodia del Registro de Actas del Comité estará a cargo de la secretaria del mismo.

Las reuniones del Comité de Riesgos podrán ser Ordinarias o Extraordinarias:

Las Reuniones Ordinarias serán en los meses de marzo, julio y octubre de cada año; y las Reuniones Extraordinarias se realizarán cada vez que sea convocado por su Presidente, a solicitud de alguno de sus miembros o del Gerente de Riesgos.

La citación a Reunión Ordinaria o Extraordinaria se llevará a cabo por la secretaria del Comité, mediante correo electrónico dirigido a cada uno de sus miembros e invitados si correspondiere, despachado con a lo menos 72 horas de anticipación, indicando la agenda de temas a tratar. Este plazo de citación no regirá en aquellos casos en que a juicio del Presidente del Comité, se requiera la realización de una Reunión Extraordinaria en forma urgente, para lo cual podrá contactar y citar a los miembros por cualquier medio y en cualquier tiempo, a fin de realizar la reunión en el más breve plazo que éste determine.

Asimismo, no será necesaria citación alguna a reunión si asistieren a la reunión la totalidad de los miembros del Comité.

La suscripción de las actas de comité podrá llevarse a cabo mediante firma física o mediante firma electrónica simple dando cumplimiento a la Ley N° 19.799.- según acuerde el comité.

4. Comité de Inversiones

Funciones y atribuciones del Comité de Inversiones.

Debe velar por el cumplimiento de la Política de Inversiones de la Compañía y su casa matriz, cuyo objetivo consiste en la preservación del capital junto con la búsqueda de la optimización del retorno a través de inversiones prudentes y razonables, con un adecuado equilibrio entre rentabilidad, diversificación y calce, considerando además la liquidez y el riesgo del portafolio.

Asegurar que las inversiones realizadas por la Compañía cumplan en todo momento con la Ley, la regulación vigente y altos estándares éticos y profesionales.

Serán funciones y atribuciones específicas de este Comité las siguientes:

- a) Aprobar para su presentación al Directorio las estrategias y políticas de inversiones, sus actualizaciones y modificaciones.
- b) Revisar operaciones o negocios que por su carácter extraordinario o por su monto requieran aprobación del Directorio.
- c) Asegurar que las operaciones entre partes relacionadas que se presenten al Directorio cumplan con la política y procedimiento fijado por éste y en especial verificar que dichas operaciones se ajusten a condiciones de mercado.
- d) Revisar y dar seguimiento al proceso de inversiones de la Compañía, manteniéndose informado del estado de inversiones de corto y largo plazo, estado de colocaciones y estado de calce entre activos y pasivos.
- e) Monitorear y dar seguimiento al perfil de riesgo de crédito e inversiones, y a los planes de acción tendientes a mitigar los riesgos de crédito e inversiones con niveles de exposición fuera del rango tolerado
- f) Supervisar el cumplimiento de la normativa, límites y políticas que rigen el programa de inversiones.

Composición y Funcionamiento:

El Comité de Inversiones estará integrado por 5 miembros, de los cuales a lo menos 4 serán directores. Los miembros del Comité serán nombrados por el Directorio y durarán en sus cargos por un periodo de 3 años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente por iguales periodos.

En caso de renuncia o vacancia de algún miembro del Comité, el Directorio designará un reemplazante en la siguiente Sesión Ordinaria que se celebre, el cual podrá ser un director o un alto ejecutivo de la Oficina Regional de Ohio National ubicada en Fort Lauderdale.

El Comité elegirá de entre sus miembros un Presidente. Actuará como secretaria del Comité de Inversiones la Gerente Legal de la compañía.

El quórum mínimo para sesionar será de 3 miembros y los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate decidirá el Presidente del Comité.

Podrán asistir a las reuniones del Comité aquellos miembros de la alta administración que sean especialmente invitados por el Presidente del Comité.

La asistencia podrá ser personal o mediante videoconferencia o conferencia telefónica, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión.

La agenda, presentación y documentación complementaria a ser revisada en la respectiva sesión, deberá ser enviada a los miembros del comité con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la respectiva sesión

Los temas tratados y los acuerdos del Comité serán reflejados en un Acta, la cual será firmada por todos los miembros que se hayan encontrado presentes en dicha sesión y se incorporará en un Libro de Actas Foliado. La custodia del Libro de Actas del Comité estará a cargo de la secretaria del mismo.

Las reuniones del Comité de Inversiones podrán ser Ordinarias o Extraordinarias:

Las Reuniones Ordinarias serán en los meses de marzo, julio y octubre de cada año; y las Reuniones Extraordinarias se realizarán cada vez que sea convocado por su Presidente, a solicitud de alguno de sus miembros o del Gerente de Inversiones.

La citación a Reunión Ordinaria o Extraordinaria se llevará a cabo por la secretaria del Comité, mediante correo electrónico dirigido a cada uno de sus miembros e invitados si correspondiere, despachado con a lo menos 72 horas de anticipación, indicando la agenda de temas a tratar. Este plazo de citación no regirá en aquellos casos en que a juicio del Presidente del Comité, se requiera la realización de una Reunión Extraordinaria en forma urgente, para lo cual podrá contactar y citar a los miembros por cualquier medio y en cualquier tiempo, a fin de realizar la reunión en el más breve plazo que éste determine.

Asimismo, no será necesaria citación alguna a reunión si asistieren a la reunión la totalidad de los miembros del Comité.

La suscripción de las actas de comité podrá llevarse a cabo mediante firma física o mediante firma electrónica simple dando cumplimiento a la Ley N°19.799.- según acuerde el comité.

5. Comité de Remuneraciones y Compensaciones

Funciones y atribuciones del Comité de Remuneraciones y Compensación.

Velar por la existencia de políticas de remuneración y compensaciones para la Alta Gerencia con políticas de gestión de riesgo prudentes y monitorear su adecuada operación y cumplimiento, como asimismo establecer los lineamientos generales para la política de remuneración de los empleados.

Velar por la existencia de procedimientos de selección y evaluación para la alta gerencia y personas que realizan funciones relevantes en la gestión de la Compañía.

Serán funciones y atribuciones específicas de este Comité las siguientes:

- a) Revisar y aprobar para su presentación al Directorio la Política de Remuneración y Compensaciones para la Alta Gerencia de la Compañía. La Compañía podrá, cuando así lo estime la Alta Administración y también cada que lo requiera el Comité, adquirir estudios de mercado que le ayuden a tomar decisiones sobre la compensación de cada colaborador, con el objeto de mantener a la empresa en la vanguardia del mercado protegiendo el activo más importante de Ohio National, que son sus colaboradores.
- b) Aprobar requisitos de calificación y experiencia apropiados a las responsabilidades de los cargos superiores, a fin de que los altos ejecutivos tengan las competencias, conocimientos y experiencia profesional necesarios para llevar a cabo su labor.
- c) Revisar y dar seguimiento a mecanismos de evaluación de desempeño y sus resultados, asegurándose de que los incentivos por el buen desempeño estén alineados con los principales KPIs (Key Performance Indicator, indicadores clave de rendimiento) de la empresa.



- d) Aprobar aumentos de remuneraciones.
- e) Revisar y aprobar planes de reestructuración al interior de la Compañía, como asimismo planes de incentivos y bonos para todo el personal.
- f) Aprobar cualquier cambio en beneficios y sus estructuras que tengan impacto sobre el costo de los mismos sobre la empresa y el bienestar de los colaboradores de Ohio National.

Composición y Funcionamiento

El Comité de Remuneraciones estará integrado por 3 miembros: 2 directores y el Gerente General. Los miembros del comité que sean directores serán nombrados por el Directorio y durarán en su cargo por un periodo de 3 años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente por iguales periodos.

En caso de renuncia o vacancia de algún miembro del Comité, el Directorio designará un reemplazante en la siguiente Sesión Ordinaria que se celebre el cual podrá ser un director o un alto ejecutivo de la Oficina Regional de Ohio National ubicada en Fort Lauderdale.

El Comité elegirá de entre sus miembros un Presidente. Actuará como secretario del Comité de Remuneraciones y Compensaciones el Gerente de Recursos Humanos.

El quórum mínimo para sesionar será de 2 miembros y los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate decidirá el Presidente del Comité.

Podrán asistir a las reuniones del Comité aquellos miembros de la alta administración que sean especialmente invitados por el Presidente del Comité en caso de tener que presentar y/o justificar cualquier cambio en compensación de un colaborador sobre el cual el gerente tiene injerencia.

La asistencia podrá ser personal o mediante videoconferencia o conferencia telefónica, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión.

La agenda, presentación y documentación complementaria a ser revisada en la respectiva sesión, deberá ser enviada a los miembros del comité con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la respectiva sesión

Los tratados y los acuerdos del Comité serán reflejados en un Acta, la cual será firmada por todos los miembros que se hayan encontrado presentes en dicha sesión y se incorporará en un Registro de Actas. La custodia del Registro de Actas del Comité estará a cargo del secretario del mismo.

Las reuniones del Comité de Remuneraciones y Compensaciones podrán ser Ordinarias o Extraordinarias:

Las Reuniones Ordinarias serán en los meses de junio y diciembre de cada año; y las Reuniones Extraordinarias se realizarán cada vez que sea convocado por su Presidente o a solicitud de alguno de sus miembros o del Gerente de Recursos Humanos.

La citación a Reunión Ordinaria o Extraordinaria se llevará a cabo por la secretaria del Comité, mediante correo electrónico dirigido a cada uno de sus miembros e invitados si



correspondiere, despachado con a lo menos 72 horas de anticipación, indicando la agenda de temas a tratar. Este plazo de citación no regirá en aquellos casos en que a juicio del Presidente del Comité, se requiera la realización de una Reunión Extraordinaria en forma urgente, para lo cual podrá contactar y citar a los miembros por cualquier medio y en cualquier tiempo, a fin de realizar la reunión en el más breve plazo que éste determine.

Asimismo, no será necesaria citación alguna a reunión si asistieren a la reunión la totalidad de los miembros del Comité.

La suscripción de las actas de comité podrá llevarse a cabo mediante firma física o mediante firma electrónica simple dando cumplimiento a la Ley N° 19.799.- según acuerde el comité.

ANEXO N°2

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE ASESORES INDEPENDIENTES

De acuerdo a lo establecido en este Código de Gobierno Corporativo, para una mejor toma de decisiones en determinadas materias y el monitoreo de las mismas, el Directorio podrá contratar a *asesores externos expertos e independientes*, para lo cual contará con los recursos económicos necesarios.

Dicha contratación se regirá por las siguientes normas y principios:

- 1.- Dentro de la planificación del presupuesto anual de la Compañía, se deberá considerar un ítem para los efectos de eventuales asesorías, cuyo monto será revisado anualmente por el Directorio.
- 2.- Los asesores que contrate el Directorio deberán ser profesionales especializados en la materia respecto de la cual deban emitir su informe o recomendación.

La asesoría deberá tener un objeto específico y plazo determinado o determinable en función del objeto.

Los criterios de selección serán principalmente experticia y experiencia específica en el tema objeto de la asesoría, como también que el valor de la asesoría se ajuste a los precios de mercado.

Los directores deberán a lo menos contar con un mínimo de 2 propuestas de similares características técnicas y económicas y la decisión de contratación deberá ser razonada, pudiendo delegarse en uno o más directores, el cual deberá de rendir cuenta en la siguiente sesión de directorio dejándose constancia en actas. Excepcionalmente el Directorio podrá acordar la contratación directa de un asesor determinado al cual le hubiere encargado



asesorías previas, en razón de su especialidad y considerando la experiencia y resultados anteriores.

3.- El asesor no podrá ser relacionado a la Compañía. En especial, no podrá tener relación directa o indirecta de ningún tipo, con algún miembro del Directorio o de la Alta Gerencia.

4.- En el evento de solicitarse la contratación de alguna asesoría que en definitiva no se lleve a cabo, deberá dejarse constancia en acta de las razones fundadas por las cuales no se materializó la respectiva contratación.

5.- Finalizada la asesoría, deberá rendirse cuenta en sesión de Directorio dejando constancia en acta.

6.- Toda asesoría deberá quedar documentada en un informe o reporte oficial, cuya custodia quedará a cargo de quien determine el Directorio en función de la materia específica.