

Política de Outsourcing

OHIO NATIONAL SEGUROS DE VIDA S.A.

Historial de versiones.

Versión	Fecha	Modificado por	Descripción breve
V0.1	09.2018	Gerencia de Riesgos	Borrador Política de Outsourcing
V0.1	12.2018	Gerencia legal	Borrador Política de Outsourcing
V0.1.	02.2019	Gerencia Legal	Borrador Procedimiento
V.01	02.2019	Gerencia de Finanzas y Administración	Borrador Procedimiento
V02	04.2020	Gerencia Legal/ Área de Cumplimiento	Modificación y Actualización
V03	04.2021	Gerencia Legal/ Área de Cumplimiento	Modificación y Actualización
V.04	04.2022	Gerencia Legal/ Área de Cumplimiento	Modificación y Actualización
	04.2022	Gerencia de Riesgos/ Of. Seguridad Información	Revisión

Aprobada por Directorio 27/04/2022

Copyright © Ohio National Seguros de Vida S.A. Todos los derechos reservados.
Su uso requiere la autorización expresa de Ohio National Seguros de Vida S.A.



Índice - Política de Outsourcing

1.	Introducción	3
2.	Objetivos y Alcance	4
2.1.	<i>Objetivo</i>	<i>4</i>
2.2.	<i>Alcance</i>	<i>4</i>
3.	Marco de Externalización de Servicios	4
3.1.	<i>Estructura Organizacional</i>	<i>4</i>
3.2	<i>Condiciones que deben cumplirse en la Externalización de Servicios</i>	<i>4</i>
3.2.1	<i>Actividad a externalizar</i>	<i>5</i>
3.2.2	<i>Condiciones Generales para la externalización de servicios</i>	<i>5</i>
3.2.3	<i>Selección del proveedor de Servicios</i>	<i>6</i>
3.2.4	<i>Continuidad del Negocio</i>	<i>6</i>
3.2.5	<i>Seguridad de la Información</i>	<i>7</i>
3.2.6	<i>Contrato</i>	<i>8</i>
3.3	<i>Roles y responsabilidades</i>	<i>8</i>
4.	Aprobaciones y actualizaciones	9
5.	Distribución de la Política	9
	ANEXO n° 1	10
	SERVICIOS EN LA NUBE	10
	ANEXO n° 2	11
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES	11



1. Introducción

Ohio National Seguros de Vida (ONSV), en adelante indistintamente Ohio National o la Compañía, está comprometida en fortalecer su Gobierno Corporativo a través de establecimiento e implementación de prácticas, políticas, procedimientos, medidas y controles que permitan robustecer su Sistema de Gestión de Riesgos.

Una sólida gestión de riesgos y de compliance se basa en la existencia de una adecuada estructura de gobierno, un marco con políticas, normas y procedimientos, así como un entorno que permita identificar, evaluar, controlar, mitigar, monitorear y reportar los riesgos más relevantes asociados al Outsourcing de actividades, proceso que en el caso del riesgo operacional debe cumplirse en concordancia con lo indicado en la Norma de Carácter General N°325, que imparte instrucciones sobre sistema de gestión de riesgos de las aseguradoras y evaluación de solvencia de las compañías por parte de la Comisión para el Mercado Financiero.

Outsourcing es el proceso mediante el cual la empresa externaliza una parte de su actividad, es decir, contrata a una empresa externa especializada para gestionar una parte de la compañía, con el objetivo de lograr una mayor eficiencia, reducción de costos, acceso a nuevas tecnologías, fines estratégicos, etc. La externalización de servicios puede ser implementada en diferentes materias, niveles y áreas de la Compañía.

Aun cuando el riesgo es el que se presenta en forma más frecuente en la externalización de servicios, ésta también se ve afectada por los riesgos estratégico, reputacional, de cumplimiento, de país, de concentración y legal, entre otros.

2. Objetivos y Alcance

2.1. Objetivo

El objetivo de este documento es definir los lineamientos que permitan regular adecuadamente la externalización de servicios (Outsourcing) por parte de Ohio National Seguros de Vida S.A.

Los objetivos específicos son los siguientes:

- a) Establecer condiciones que permitan gestionar adecuadamente el riesgo operacional y de Ciberseguridad derivado de la externalización de servicios por parte de la Compañía.
- b) Establecer condiciones que permitan gestionar adecuadamente el riesgo estratégico, reputacional y legal derivado de la externalización de servicios por parte de la Compañía.

2.2. Alcance

El alcance de este documento está relacionado con las actividades que realiza la Compañía para la contratación de proveedores de servicios externos, con el objeto de que éstos realicen una o más actividades operativas que podrían ser también efectuadas internamente por la Compañía con sus propios recursos, tanto humanos como tecnológicos. Las disposiciones de este documento no son aplicables a aquellos servicios que la Compañía no puede proveerse a sí misma, tales como los servicios básicos o aquellos donde una ley ha definido que deben ser prestados por entidades de giro exclusivo.

3. Marco de Externalización de Servicios

3.1. Estructura Organizacional

Ohio National es una Compañía que ofrece a sus clientes variados productos de protección y ahorro, entre los que destacan: Seguros de Vida Entera, Seguros Temporales, Seguros de Vida con Ahorro, Seguros con Ahorro Previsional Voluntario (APV) y Seguros de Renta Vitalicia Previsional.

Adicionalmente ofrece Seguros de Desgravamen, Seguros Masivos, Créditos de Consumo a Pensionados y Seguro de AFP.

3.2 Condiciones que deben cumplirse en la Externalización de Servicios

Cada vez que Ohio National decida realizar una externalización de servicios se deben considerar ciertos aspectos para la contratación de cada servicio en particular.

Los aspectos principales que se deben considerar son los siguientes:

1. Si el servicio a externalizar es una actividad o proceso significativo o estratégico.
2. Condiciones Generales
3. Selección del proveedor de Servicios
4. Continuidad del Negocio
5. Seguridad de la Información y Ciberseguridad
6. Contrato



3.2.1 Actividad a externalizar

Por regla general Ohio National no externalizará actividades o procesos significativos o estratégicos, es decir, procesos críticos.

Se entiende por proceso crítico, aquellas actividades de importancia en las que cualquier debilidad o falla en la provisión o ejecución del servicio tiene un efecto significativo sobre el cumplimiento normativo, continuidad del negocio, seguridad de la información y Ciberseguridad (propia o de los clientes), la calidad de los servicios, productos, información e imagen de la compañía, como también, cualquier actividad que involucre el procesamiento de datos de carácter personal o sensible, y cualquier actividad que tenga impacto significativo en la gestión de riesgos.

En el evento de que Ohio National decida externalizar una actividad o proceso crítico, además de cumplir con los requerimientos que se establecen en la presente política, deberá contar con una evaluación de riesgos específica, y con la autorización previa del Directorio de la compañía.

La externalización de servicios no críticos será aprobada por la Gerencia General e informada al Directorio.

3.2.2 Condiciones Generales para la externalización de servicios

- a) El Directorio a través del Comité de Riesgos del Directorio deberá pronunciarse sobre la tolerancia al riesgo que está dispuesto a asumir en el caso de externalizar servicios, debiendo dejarse constancia en el acta de la respectiva sesión.
- b) La administración deberá establecer procedimientos formales para la selección, contratación y monitoreo de proveedores, los cuales también serán aplicables al caso de Outsourcing y se incorporarán a la presente política en carácter de Anexo.
- c) La administración, a través de la Gerencia que solicite la externalización de un servicio, deberá:
 - Verificar que el proveedor cuenta con mecanismos que permitan prevenir que acciones realizadas por otros clientes afecten negativamente el servicio externalizado por la entidad.
 - Velar por que el proveedor y el personal a cargo de los servicios contratados posean adecuados conocimientos y experiencia.
- d) La Gerencia Legal deberá vigilar el debido cumplimiento de aquellos aspectos regulatorios y legales que pudiesen afectar la provisión de los servicios contratados (ej. leyes laborales).
- e) Gerencia de Inversiones Finanzas y Administración deberá mantener un listado de proveedores que permita ejecutar los controles y seguimientos para la validación de los pagos con las respectivas órdenes de compra y/o contratos respectivos.
- f) La Gerencia Legal llevará el catastro y seguimiento de toda la documentación legal relacionada con el proveedor y los contratos a través del Sistema de Gestión Registro y Seguimiento de Contratos.

- g) Establecer procedimientos operativos con el contratante que aseguren el cumplimiento oportuno y cabal de los compromisos que tiene con sus clientes.
- h) El Comité de Auditoría del Directorio velará por que existan auditorías independientes al proceso de selección, contratación y seguimiento de los proveedores, con personal especialista en los distintos riesgos auditados.
- i) En el evento de que el servicio externalizado revista un riesgo operacional evaluado como medio alto, se deberá asegurar que el proveedor realice periódicamente informes de auditoría interna o revisiones independientes de sus servicios, conforme con su estructura y el tamaño de su organización, debiendo compartir oportunamente con la institución los hallazgos que le sean pertinentes.

3.2.3 Selección del proveedor de Servicios

Ohio National debe evaluar las propuestas recibidas de acuerdo a sus requerimientos y llevar a cabo un “due diligence” que sustente la información recibida de los posibles proveedores.

El due diligence debe considerar la declaración de conflictos de interés del proveedor y el informe Gesintel, este último a fin de establecer si el proveedor (o sus representantes) es una persona expuesta políticamente o si figura en algún listado internacional de sanciones. En este último caso, de figurar en algún listado será descartado para el proceso e informado de acuerdo con lo establecido en el Manual LAFT de Ohio National.

En el caso de que se contrate un servicio con una entidad relacionada, la transacción deberá adicionalmente cumplir con la normativa específica sobre la materia establecida en la ley, en la “Política para las Transacciones u Operaciones con Accionistas, directores, Principales Ejecutivos y Partes Relacionadas y Acceso a Información Privilegiada” y en el “Procedimiento de Administración de Información Privilegiada y Transacciones entre Partes Relacionadas” de Ohio National.

Tratándose de la externalización de servicios de un valor elevado, previamente definido por el Comité de Riesgos, la selección del proveedor se realizará a través de una Licitación Privada, cuyos términos se definirán de acuerdo al procedimiento establecido para dichas licitaciones en Anexo al presente instrumento.

3.2.4 Continuidad del Negocio

Ohio National debe verificar que sus proveedores de servicios críticos cuenten con planes apropiados que aseguren la continuidad de los servicios contratados (BCP). De igual forma se debe verificar que sus proveedores críticos se aseguran de que los servicios subcontratados por estos cuentan con apropiados planes de continuidad del negocio. Esos planes deben ser probados al menos una vez al año incluyendo, cuando corresponda, el escenario de desastre de sus distintos sitios de procesamiento, debiendo Ohio National tomar conocimiento de dicha actividad y verificar los resultados obtenidos. Adicionalmente, Ohio National también debe disponer de planes, igualmente probados, para asegurar la continuidad operacional ante la contingencia de no contar con dicho servicio externo.

Estas verificaciones y actividades serán realizadas por la Gerencia de Operaciones y Sistemas en conjunto con la Gerencia de Riesgos y la Gerencia a la cual se encuentra asociada la actividad a externalizar, debiendo dejar evidencia escrita de la actividad realizada.

Ohio National debe contar con cláusulas de salida en el evento de incumplimientos de dichos proveedores los cuales estarán a cargo de la Gerencia a la cual se encuentra asociada la actividad a externalizar, que consideren el término anticipado de la relación contractual y que permitan retomar la operación, ya sea por cuenta propia o mediante otro proveedor.

Ohio National debe asegurarse que el proveedor cuente con un proceso formal y sistemático de gestión frente a los incidentes que pudieran interrumpir o afectar la provisión de los productos, servicios o actividades.

3.2.5 Seguridad de la Información

Ohio National debe cerciorarse que el proveedor de servicio mantiene un programa de seguridad de la información que le permita asegurar la confidencialidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de sus activos de información y la de sus clientes, en especial la protección de datos personales. Dicho programa deberá cumplir los estándares mínimos que determine Ohio National, y será incorporado al contrato de prestación de servicios.

Para estos efectos Ohio National contará con un **Protocolo de Seguridad de la Información para Proveedores**, en el que clasificará a sus proveedores de acuerdo al nivel de información confidencial que manejan a fin de definir distintos niveles y requerimientos específicos de seguridad asociado a cada uno de ellos.

Ohio National debe controlar y monitorear la infraestructura de seguridad de la información dispuesta por el proveedor, con el objeto de proteger los activos de información presentes en los servicios críticos externalizados, independientes de los controles dispuestos por el proveedor. De igual forma, debe controlar y monitorear: la conexión de acceso a la red, la gestión de identidades, control de accesos a la información referida a dichos servicios críticos. Para estos efectos en el **Protocolo de Seguridad de la Información para Proveedores** se establecerán los controles específicos a realizar por la Compañía y su periodicidad.

Las conexiones de comunicaciones entre Ohio National y el proveedor de servicios deben contar con un nivel de cifrado que asegure la confidencialidad y la integridad de los datos de punta a punta (end to end).

Ohio National debe asegurarse que el proveedor disponga de medidas efectivas de control y protección sobre ataques externos que persigan la indisponibilidad de los servicios contratados, como, por ejemplo, los de denegación de servicios. Adicionalmente, para los servicios críticos externalizados, Ohio National deberá controlar la realización periódica por parte del proveedor de evaluaciones de vulnerabilidades de su infraestructura tecnológica y tests de penetración.

Esta actividad estará a cargo de la Gerencia de Operaciones y Sistemas, a través de la unidad de Infraestructura.

En el caso de procesamiento de documentación física, Ohio National deberá contar con procedimientos de control que velen por el debido cumplimiento de las condiciones señaladas precedentemente. Junto a lo anterior, se deben establecer los procedimientos que aseguren el adecuado traspaso de información a Ohio National por parte del proveedor, y que éste en ningún caso mantenga información en su poder después de finalizada la relación contractual.



3.2.6 Contrato

Ohio National debe asegurarse que el contrato defina claramente los derechos y obligaciones de ambas partes, conteniendo acuerdos de niveles claros y medibles de los servicios contratados, cláusulas de término anticipado de la relación contractual, así como también un método de fijación de precios adecuado para el contrato específico. En caso de que se adquiriera más de un servicio por un precio único, debe tenerse el detalle del cobro por cada uno de tales servicios.

También se deben incluir cláusulas de Continuidad del Negocio, Seguridad de la Información y Ciberseguridad, especialmente aquella que se refiere a la propiedad, protección de datos personales y confidencialidad de la información, tanto propia como de sus clientes; restricciones sobre el uso de software; eliminación segura de los datos del cliente, cuando corresponda; además de establecer una autorización permanente que permita a Ohio National examinar in situ, o en forma remota, según se disponga, en cualquier momento, todos los aspectos relacionados con el servicio contratado.

Adicionalmente, Ohio National podrá considerar cláusulas de veto en la selección de subcontratación de terceros por parte del proveedor principal o a lo menos de notificación obligatoria con cláusula de salida. Contractualmente debe quedar claramente establecido todo lo relacionado con la idoneidad y responsabilidad del personal de la empresa proveedora del servicio, así como también todos los aspectos legales y laborales que imperen en el país o en el extranjero, aplicables a estas contrataciones.

Por último, todos los contratos, subcontratos y sus respectivos anexos, deberán estar en idioma español, o bien traducidos a este idioma, y con las correspondientes rúbricas de las partes.

El área legal será responsable de velar por el contenido del contrato y darle una final aprobación.

3.3 Roles y responsabilidades

Sin perjuicio de lo establecido en los puntos precedentes de esta política, a continuación, se detallan los roles y responsabilidades desde el punto de vista del Gobierno Corporativo, relacionados con la Externalización de Servicios en la Compañía:

- **Directorio**
 - Velar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales para la externalización de servicios que realiza ONSV.
 - Aprobar la externalización de servicios críticos.
- **Gerencia General**
 - Velar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales para la externalización de servicios que realiza ONSV.
 - Aprobar la externalización de servicios no críticos
- **Área de Cumplimiento**
 - Asegurar el cumplimiento de la presente política en toda externalización de servicios que lleve a cabo la compañía.



- **Área de Auditoría Interna**

- Auditar el cumplimiento de la presente política y procedimientos asociados, y evaluar su efectividad. El Contrato con el proveedor de servicios debe contener una obligación por parte del proveedor de disponibilidad de toda la documentación que respalda el contrato y sus servicios al Área de Auditoría Interna dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles contados desde la notificación del requerimiento por parte del área de auditoría interna.

- **Gerencia de Riesgos**

- Mantener actualizado el apetito de riesgo y evaluar el riesgo asociado a cada servicio externalizado, particularmente aquellos que representen un riesgo medio-alto y superior, y aquellos que revistan la calidad de servicios críticos.

4. Aprobaciones y actualizaciones

Este documento debe ser aprobado por el Directorio, y será revisado a lo menos una vez al año o cada vez que exista un cambio significativo en las condiciones internas y cuando ocurran cambios normativos. La revisión de la presente política estará a cargo de la Gerencia Legal.

5. Distribución de la Política

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



ANEXO n° 1 SERVICIOS EN LA NUBE

La computación en la nube o *cloud computing* engloba la evolución de varios ámbitos de las tecnologías de la información, tales como las redes de telecomunicaciones y los microprocesadores, siendo la virtualización o abstracción del *hardware* una de las más relevante.

Por la variedad de servicios que es posible acceder a través de la nube, como de infraestructura, plataforma o incluso de *software*, se advierte una modificación en la dinámica de los riesgos asociados a los actuales modelos tecnológicos de la empresa.

Para efectos de contratar cualquier tipo de servicio a través de la modalidad denominada nube, el Directorio deberá pronunciarse sobre la tolerancia al riesgo que está dispuesto a asumir en este tipo de externalizaciones a lo menos anualmente. Este pronunciamiento deberá considerar un análisis de los datos a almacenar o procesar bajo esta modalidad y su ubicación.

En el evento que la entidad evalúe la contratación de un servicio en la nube para una actividad considerada estratégica o crítica, Ohio National deberá realizar una diligencia reforzada del proveedor y del servicio, que al menos considere lo siguiente:

- a) El proveedor dispone de reconocido prestigio y experiencia en el servicio que otorga.
- b) El proveedor contratado cuenta con certificaciones independientes reconocidas internacionalmente, en términos de gestión de la seguridad de la información, la continuidad del negocio y la calidad de servicios que recojan las mejores prácticas vigentes.
- c) Los contratos de externalización de servicios son celebrados directamente entre la Compañía y los proveedores, con la finalidad de minimizar los riesgos que podría aportar el rol de intermediario en este tipo de servicios.
- d) Contar con informes legales respecto de la regulación sobre privacidad y acceso a la información existentes en jurisdicciones donde se esté llevando a cabo el servicio, y ha evaluado la resolución de contingencias legales en las jurisdicciones en las que opere.
- e) El proveedor será revisado en los registros de personas expuestas políticamente, listados de sanciones internacionales, de países no cooperantes y paraísos fiscales y para los efectos de dar cumplimiento a la normativa de Prevención del Lavado de Activos y Financiamientos del Terrorismo.
- f) El proveedor del servicio realice informes de auditoría asociados a los servicios prestados y dichos informes se encuentren disponibles, para ser consultados en cualquier momento por la Compañía y la Autoridad Supervisora, en las materias que resulten pertinentes.
- g) El Proveedor cuente con adecuados mecanismos de seguridad, tanto físicos como lógicos, que permitan aislar los componentes de la infraestructura nube que la entidad comparte con otros clientes del proveedor, de manera de prevenir fugas de información o eventos que puedan afectar la confidencialidad e integridad de los datos de la entidad.
- h) Identificación de los datos que por su naturaleza y sensibilidad deben contar con mecanismos fuertes de encriptación.

Toda la documentación que respalda lo señalado precedentemente deberá estar disponible para presentarla a la entidad supervisora en caso de fiscalización.



ANEXO n° 2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

Descripción General

1.1. Objetivo

El enfoque principal del documento es definir la categorización de las actividades de compras de bienes y servicios, y ayudar con la selección de proveedores para las diferentes áreas de Ohio National.

1.2. Alcance

No todas las compras son iguales, por lo que es importante diferenciar entre las diversas categorías de compras de bienes y servicios, y contar con procedimientos para administrar de manera eficiente y efectiva cada categoría según su nivel de complejidad y magnitud.

El proceso de evaluación y selección de proveedores debe ser un proceso transparente y estándar, lo cual significa que debe regirse por un conjunto de reglas predefinidas que la organización acuerda y entiende.

Elegir al proveedor adecuado dependerá de una amplia gama de factores, como la calidad del bien y/o servicio, la confiabilidad y reputación del proveedor, el servicio de post venta, entre otros. La importancia de estos diferentes factores se basará en las prioridades actuales y la estrategia de la organización.

Debido a la naturaleza subjetiva de algunos de los criterios, factores de riesgo y evaluación del riesgo, estas pautas no pueden anticipar todas las eventualidades en una adquisición determinada. En consecuencia, si después de utilizar estas pautas, existen dudas con respecto a la categorización de la compra o el proceso requerido para seleccionar al proveedor, se debe buscar asesoramiento especializado.

Es importante tener en cuenta que, aún cuando se apliquen las mejores prácticas de selección, ello no garantiza una buena relación proveedor / cliente o que los resultados requeridos se entreguen a tiempo, según las especificaciones y dentro de lo presupuestado, pero evidentemente, un buen proceso de selección y contratación permite acotar el riesgo de inconvenientes en la relación con el proveedor.

1.3 Aprobaciones y Actualizaciones

Este procedimiento debe ser revisado y aprobado por la Gerencia General de la Compañía y el Directorio. Asimismo, debe ser revisado anualmente y actualizado cada vez que existan cambios significativos; siendo la Gerencia Legal la responsable de coordinar las actualizaciones que corresponda incorporar.

1.4 Distribución del documento

Este documento debe ser comunicado a todas las áreas y miembros de la Compañía, mediante su distribución por correo electrónico, y asegurándose del correcto entendimiento de éste, para lo cual se realizará un entrenamiento anual.

Asimismo, el presente documento será publicado en la intranet de la compañía.

1. Política

Ohio National, al igual que cualquier organización, necesita regularmente adquirir una gama de productos y servicios para permitir su apropiado desarrollo y funcionamiento. La elección de un buen proveedor tiene un impacto significativo en el costo, la calidad del producto y la relación de trabajo.

El valor debe ser la consideración principal en cualquier adquisición; y el valor significa más que el precio. El valor incluye otros costos tales como tiempo, esfuerzo, costos adicionales como envío y viaje e incluye una evaluación de la calidad del producto o servicio y su relación calidad / precio. Al considerar los costos de los bienes y servicios, se deben considerar los costos totales, incluidos los contratos asociados, tales como la capacitación, o el mantenimiento futuro o los servicios relacionados.

Como se indicó en la descripción general anterior, la organización reconoce que los diferentes tipos de adquisición deben involucrar diferentes niveles de investigación y cuidado. Por ese motivo, se han adoptado las siguientes categorías de compras. Los procedimientos (obligatorios) y las directrices (recomendados) en este documento buscan garantizar que, para todas las adquisiciones, se tomen medidas apropiadas y verificables al seleccionar al proveedor.

Todas las adquisiciones y contrataciones deben formar parte del presupuesto anual. Toda excepción debe contar con la autorización de la Gerencia General, la cual será documentada mediante correo electrónico, y si tales excepciones tienen un monto superior a 1000 unidades de fomento deben ser revisadas en el comité de gastos y consultadas adicionalmente con el Presidente del Directorio.

Todas las personas directamente involucradas en la selección de un proveedor deben:

- Informar en forma inmediata cualquier conflicto de interés real o potencial a la Oficial de Cumplimiento y, adicionalmente ponerlo en conocimiento del Gerente General; y
- Hasta que Ohio National apruebe acciones para mitigar o resolver el conflicto, abstenerse de participar en cualquier discusión, deliberación, decisión y / o votación relacionada con el asunto objeto de conflicto de interés.

Un "Conflicto de Interés" es cualquier situación en la que los intereses personales, económicos, de amistad o familiares de un individuo, en virtud de su posición, tengan la capacidad de influir directa o indirectamente en las acciones de Ohio National, con o sin beneficio financiero directo o indirecto.

Actualizaciones y modificaciones

La responsabilidad de este procedimiento estará a cargo de la Gerencia Legal, el cual será revisado anualmente en conjunto con la Gerencia de Inversiones Finanzas y Administración y la Gerencia de Riesgos, para luego de ser presentado a aprobación del Directorio. La Gerencia de Riesgos es la responsable de evaluar la tolerancia razonable al riesgo e informar al Directorio regularmente si el riesgo se está gestionando dentro de los márgenes establecidos.

El área de Finanzas llevará un listado de proveedores el cual será anualmente actualizado y cotejado con el registro de contratos que lleva el área legal.



2. Categorización

Las compras se clasifican en:

- **Simple (recurrentes - habituales):** aquellas compras inferiores a UF 999; y que dada su naturaleza corresponden a compras de carácter doméstico y rutinario que se realizan para la operación normal de las operaciones de la compañía.
- **Complejas (específicas - no habituales):** adquisiciones sobre UF 1.000; y/o que dada su naturaleza corresponden a compras que se realizan esporádicamente por proyectos específicos, y que son de alta importancia estratégica para la organización.

Para Ohio National, las compras simples pueden considerarse como adquisiciones que permiten que el negocio diario de la Organización proceda de manera efectiva y eficiente. Ejemplos de una adquisición simple serían la adquisición de materiales de oficina, como papel para impresora, lápices o tóner para impresoras, así como la renovación de licencias de software operativo para el funcionamiento normal de la oficina, la gestión de abogados externos para la cobranza judicial. Ohio National puede tener uno o más proveedores preferidos que brinden productos y servicios en esta situación.

Pueden excepcionalmente existir casos de compras simples sobre UF 1000, y se dan en general, el caso de contratación de abogados.

Para Ohio National, las adquisiciones complejas pueden considerarse como aquellas que no están clasificadas como simples. En general, estas adquisiciones se relacionarán con proyectos específicos que tienen aprobación presupuestaria pero que se consideran fuera de las operaciones diarias de la organización. Estas adquisiciones pueden estar relacionadas con proyectos tales como el desarrollo de soluciones de software, la compra de bienes de capital significativos; tales como bienes inmuebles, remodelaciones mayores, etc.

Cada categoría de compra debe tratarse a su manera para garantizar que el proceso tenga en cuenta el perfil de riesgo de la adquisición. El perfil de riesgo puede estar relacionado con el riesgo financiero, el riesgo reputacional, el riesgo operacional o una combinación de éstos y otros riesgos.

De la misma manera, el proceso debe garantizar que no sea demasiado complicado cuando un enfoque simple sea suficiente para satisfacer las necesidades de la organización.

3. Pasos para la selección eficaz del proveedor

- a) Formalizar contractualmente todas las relaciones comerciales con prestadores de servicios salvo las excepciones que se establezcan.
- b) Previo a la contratación de prestadores de servicios, junto con realizar una cotización de al menos tres proveedores similares.
- c) Documentar el presupuesto pre-aprobado del proyecto, con el cual se controlen los gastos asociados al mismo.
- d) Para los proveedores de servicios esporádicos, definir y documentar de antemano los plazos, documentación, artefactos e hitos necesarios para que se ejecuten los pagos de modo que exista trazabilidad entre los entregables y los pagos realizados.
- e) Establecer proceso de monitoreo y seguimiento de la entrega de los productos y/o avance de la aplicación de los servicios y cierre formal de las actividades.
- f) Contar con un método de evaluación del producto y/o servicio prestado.



4. Planificación de la contratación

Los criterios de selección de proveedores son atributos que una organización valora en sus acuerdos con los proveedores. Hay diez criterios comunes de selección de proveedores y una organización puede ampliar esa lista en función de sus propias necesidades específicas. Estos criterios de selección comunes se detallan a continuación:

1. Costo;
2. Calidad y seguridad;
3. Entrega;
4. Servicio inicial y post venta;
5. Responsabilidad social;
6. Conveniencia / Simplicidad;
7. Riesgo;
8. Agilidad; y
9. Conocimiento de la organización y sus necesidades.
10. Antigüedad

Dependiendo de la situación de adquisición, se puede usar todos los criterios o solo una selección de los criterios. En algunos casos, se puede necesitar agregar criterios adicionales para cumplir con las necesidades específicas de la compra.

Una vez que tenga una idea clara de lo que necesita y pueda crear una lista de posibles proveedores que satisfagan sus necesidades.

Teniendo confeccionada una lista proveedores, puede acercarse a los posibles proveedores y solicitar una cotización por escrito. Es importante proporcionarles un breve resumen con lo que se necesita, de lo contrario correrá el riesgo de que se incluyan elementos o características que realmente no desea.

5. Evaluación de presentaciones

Elija un proveedor

Cuando tenga el presupuesto, compare los proveedores potenciales en términos de lo que más le importa. Por ejemplo, la calidad de su producto o servicio que puede ser más importante, mientras que su ubicación puede no ser relevante.

El precio es importante, pero no debería ser la única razón por la que elige un proveedor. Los precios más bajos pueden reflejar bienes y servicios de baja calidad que, a la larga, pueden no ser la opción más rentable.

Verifique que el proveedor que emplea es el que hará el trabajo. Algunos proveedores pueden subcontratar el trabajo a subcontratistas, en cuyo caso también debe investigar al subcontratista para determinar si está satisfecho con este acuerdo.

Siempre que sea posible, es una buena idea organizar una visita al sitio con el proveedor potencial y conocer de primera mano cómo opera su negocio. Comprender cómo funciona su proveedor le dará una mejor idea de cómo puede beneficiar a su negocio.

Recuerde que su reputación puede ser juzgada según las prácticas laborales de sus proveedores. Tiene sentido desde el punto de vista comercial considerar las dimensiones éticas de su cadena de suministro, por lo cual es altamente recomendable obtener un informe de comportamiento comercial del proveedor (DICOM), y adjuntarlo al momento de iniciar la gestión de contratación

En forma previa a concluir la selección del proveedor debe solicitar a los proveedores potenciales, la firma del documento Declaración de Conflictos de Interés y solicitar a fiscalía el Reporte Gesintel del proveedor persona natural o de la sociedad y de sus representantes legales en caso de tratarse de una persona jurídica. Lo anterior a fin de dar cumplimiento a la normativa de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Se excluye a los potenciales proveedores personas jurídicas que se encuentren reguladas, fiscalizadas por la CMF, UAF o se trate de Inversionistas Institucionales.

Si la Declaración de Conflicto de Interés arroja algún reporte positivo, o el informe Gesintel registra algún resultado para Persona Expuesta Políticamente, los antecedentes deberán ser enviados por la persona encargada del proceso de selección del proveedor en forma previa al oficial de cumplimiento, a fin de que evalúe las condiciones de participación del proveedor en el proceso.

En el evento de que el proveedor figure en algún listado de sanciones, de países no cooperantes o paraísos fiscales, no podrá participar en el proceso y será informado a la Oficial de Cumplimiento.

Una vez que se haya decidido por los proveedores con los que le gustaría trabajar, puede pasar a los términos y condiciones de negociación y redactar un contrato.

Obteniendo el Proveedor correcto

Al seleccionar un proveedor, es importante comprender la diferencia entre un proveedor estratégico que proporciona bienes o servicios que son esenciales para su negocio y proveedores no estratégicos que proporcionan suministros de bajo valor, como papelería de oficina. Tendrá que pasar mucho más tiempo seleccionando y administrando el primer grupo que este último.

También es importante buscar referencias de otros que hayan utilizado a su posible proveedor. Su experiencia de primera mano será un aporte a su toma de decisiones.

Un aspecto clave en el proceso final de selección de proveedores será garantizar que el proveedor sea financieramente estable y tenga los recursos financieros adecuados para continuar en el negocio en apoyo de su organización. Para ello la compañía solicitará las certificaciones y antecedentes correspondientes. Acuerde los niveles de servicio antes de comenzar para saber qué esperar de su proveedor y ellos saber qué esperar de usted.

6. Conclusión del proceso de compras y Gestión de Contratos

Documente su proceso

Mantenga un registro escrito del proceso de selección en un archivo apropiado. Este registro debe mantenerse junto con los registros financieros, en línea con los requisitos de retención para los registros de respaldo del proceso de compra.



7. Resumen Procedimientos en pasos

NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	Check
Simple	General y Cotizaciones	
Hasta UF 249	<p>Verifique si existe un proveedor preferido. En caso afirmativo, solicite al proveedor seleccionado. Si no, obtenga al menos dos cotizaciones de proveedores adecuados. Identifique al proveedor más favorable y obtenga referencias si esto se considera apropiado. Autorización de selección por el gerente de área. Acordar términos con el proveedor seleccionado. Proceso que debe documentarse y mantenerse en línea con los requisitos de retención para los registros de respaldo.</p>	
Entre UF 250 y UF 999	<p>Consulte con el Comité de Gastos, que ayudará con el proceso de cotización y selección del proveedor. Considere si el asunto es de alta importancia estratégica y, de ser así, debe tratarse como una adquisición compleja. Con proyectos, acordar criterios de selección y ponderación. Obtenga al menos 3 presupuestos de proveedores adecuados. Identificar el proveedor más favorable y obtener referencias. Autorización de selección por el gerente de área en consulta con el Comité de Gastos. Acordar términos con el proveedor seleccionado. Proceso que debe documentarse y mantenerse en línea con los requisitos de retención para los registros de respaldo.</p>	
Complejos	Licitación formal	
Sobre UF 1000	<p>Determine quién será el gerente a cargo del proyecto (puede ser el gerente de área o puede nombrar y delegar la gestión del proyecto a otra persona). Consulte con el Jefe de Proyectos, que ayudará con el proceso de licitación. Con los proyectos, convoque un panel, que incluirá al gerente de área. Ese panel debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considerar cuál es la mejor manera de salir al mercado. - Preparar documentos de invitación a licitar y establecer criterios. - Emitir invitaciones para participar de la licitación. - Recibir y evaluar las ofertas. - Emprender negociaciones posteriores a la licitación. - Identificar el proveedor más favorable y obtener referencias. <p>Autorización de selección conjunta por el gerente de área y Jefe de Proyectos. Acordar términos con el proveedor seleccionado, con referencia a la (s) oferta (s). Notificar a los oferentes sin éxito. Proceso que debe documentarse y mantenerse en línea con los requisitos de retención para los registros de respaldo.</p>	



A estos requisitos se deberán incorporar las exigencias del “caso de negocio” conforme a los requerimientos de PMO, cuando corresponda y al momento de materializarse la contratación se deberá dar cumplimiento al Check list indicado en el punto 11.

8. Cumplimiento

- El **Comité de Gastos** monitoreará periódicamente el cumplimiento de las disposiciones indicadas en este procedimiento, y reportará el nivel de cumplimiento al Gerente General.

9. Excepciones a las disposiciones

Los casos que se indican a continuación se entenderán como excepciones a las disposiciones antes señaladas, y se basan en los siguientes criterios:

1) Asesorías y Consultorías Legales

Tratándose de la contratación de asesorías jurídicas para alguna eventualidad específica surgida de algún proyecto normativo, un requerimiento de la autoridad o alguna contingencia, independientemente del monto involucrado, se solicitarán tres cotizaciones y la decisión se tomará en conjunto por el Gerente General, el VP Legal Regional/ Director y la Gerente Legal. Se podrá autorizar la contratación directa de un profesional preferente cuando el caso lo amerite, lo cual será evaluado por la Alta Administración e informado al Directorio.

2) Consultorías Especiales

Tratándose de consultorías para las áreas de riesgos, finanzas o legal, que digan relación con materias específicas derivadas de compromisos con la autoridad o implementaciones normativas que por su particularidad requieran una asesoría única, específica y por un periodo breve, el Gerente General previa consulta al Presidente del Directorio o alguno de los Comités del Directorio podrá autorizar la contratación directa, y se informará al Directorio en la sesión más próxima.

3) Condiciones comerciales y/o naturaleza de los servicios y a modo de ejemplo:

- 1.1 Servicios básicos (ej. agua, gas, electricidad)
- 1.2 Servicios de mensajería, telefonía, transporte (ej. Motoboy)
- 1.3 Servicios de imprenta, materiales de oficina, de alimentación
- 1.4 Servicios profesionales de cobranza judicial
- 1.5 Seminarios, cursos y/o capacitaciones

En estos casos, no es exigible contrato u orden de compra, por cuanto corresponden a servicios de carácter general, y que operan principalmente con boletas y cuentas corrientes.

Cuando estos servicios excedan de \$ 2.000.000, deberán contar con al menos 2 cotizaciones previas, debidamente validadas por el Gerente del área respectiva.



4) Regularidad de los servicios:

Servicios de carácter eventual y esporádico, que no operan regularmente todos los meses con la Compañía, es decir que tenemos menos de 12 transacciones al año para lo cual será suficiente contar con las respectivas órdenes de compra. (ej. seminarios, cursos, material publicitario por una campaña determinada, centro de eventos, laboratorios de provincia, etc.).

En estos casos se deberá contar a lo menos con 3 cotizaciones o 2 para el caso de laboratorios médicos.

5) Cuantía de los servicios:

Servicios cuyos montos no superen \$2.000.000 por operación, para lo cual será suficiente la respectiva orden de compra y 2 cotizaciones.

10. Licitaciones privadas

Procederá la licitación privada para aquellas adquisiciones consideradas complejas, ya sea por el monto, plazo, impacto, confidencialidad, naturaleza, etc. del bien o servicio para la organización.

La licitación o propuesta privada es un procedimiento de carácter concursal mediante el cual la Compañía invita a determinadas empresas o personas para que, sujetándose a las bases previamente establecidas, formulen propuestas en igualdad de condiciones, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Para este caso se debe definir las especificaciones o características técnicas, los criterios de evaluación que se aplicarán, la verificación de las condiciones ofertadas en las bases que serán confeccionadas por el área dueña del proyecto en el periodo de presentación y aprobación del caso de negocio, debiendo contar con la validación de la gerencia Legal.

Las características de la licitación privada son: el ser un proceso concursal cerrado, se efectúa por invitación de a lo menos a 3 posibles proveedores que tenga negocios de naturaleza similar, y en los cuales deben primar los criterios de precio, calidad técnica, experiencia en el rubro, reputación y estabilidad financiera.

Las bases de la licitación deben ser en un lenguaje claro y preciso conteniendo:

- a) los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes,
- b) la especificación de los bienes y/o servicios que se requiere contratar,
- c) las etapas o plazos de la licitación,
- d) las condiciones, plazos y modos de pago,
- e) los plazos de entrega del bien o servicio requerido,
- f) las garantías de seriedad, si se solicitan con indicación de su monto, forma y oportunidad,
- g) los criterios, plazos y encargados de la evaluación,

Una vez sometidos a evaluación en base a los criterios previamente establecidos, se debe informar dentro del plazo el resultado del proceso, ya sea que se le adjudique a uno de los oferentes o se declare desierto.

Posteriormente se debe formalizar la oferta aceptada mediante la redacción y firma del respectivo contrato, formando parte del mismo, la oferta y bases de licitación, de acuerdo con el procedimiento

establecido para la formalización de los contratos de la compañía, y cumpliendo el check list de este procedimiento.

La Gerencia Legal es la responsable del lenguaje del contrato del proveedor y del monitoreo del cumplimiento de la normativa legal e interna.

Auditoria Interna, como Tercera línea de defensa, debe verificar el cumplimiento del proceso de gestión de riesgos y de la política, procedimiento y controles asociados a esta materia, debiendo mantener informado al Comité de Auditoría y al Directorio del avance y resultado de su trabajo, y en particular de cualquier hallazgo relevante.

La Gerencia de Operaciones y Sistemas es la responsable de gestionar el riesgo de ciberseguridad dentro del proceso de Evaluación, Selección y Contratación de Proveedores.

11. Chek List

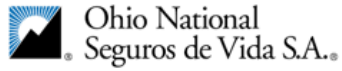
Para gestionar la confección del correspondiente contrato por fiscalía, una vez seleccionado el proveedor se debe:

Adjuntar a la solicitud de confección o revisión del respectivo contrato los siguientes documentos:

- a. Declaración de Conflicto de Interés (DCI), gestionado en etapa previa a la contratación
- b. Informe GESINTEL gestionados en etapa previa a la contratación (del proveedor si es persona natural y de la sociedad y sus representantes en caso de ser persona jurídica)
- c. Autorización para la contratación (Business case, acta comité, correo electrónico etc.)
- d. Propuesta comercial
- e. Copia inscripción social con anotaciones marginales y vigencia del proveedor si es una persona jurídica
- f. Poderes vigentes del representante del proveedor si es una persona jurídica
- g. Copia del RUT y/o cedula de identidad del proveedor y representantes
- h. Protocolo de conducta para proveedores

Por parte de fiscalía, se llenará un formulario (check list) (Anexo 1) dando cuenta que se tuvo a la vista la documentación mas arriba indicada en especial la DCI, protocolo e informe Gesintel, el que deberá ser subido al Sistema de seguimiento de Contratos (SGSR) junto al resto de la documentación del prestador de servicios previo al cierre del caso en el SGCS.

ANEXO 1



CHECK LIST DOCUMENTOS PRESTADOR DE SERVICIOS

Nombre o Razón Social	
R.U.T.	
Representate Legal	
Rut Representante Legal	
Gerencia a cargo contrato	

CHECK LIST	
Cédula de Identidad PN o CI representante	
RUT Sociedad	
Copia inscripción social con anotaciones marginales y vigencia del proveedor si es una persona jurídica	
Poderes vigentes del representante del proveedor si es una persona jurídica	
Autorización para contratación	
Propuesta comercial	
Informe Gesintel	
Declaración Conflicto de Interés	
Protocolo de conducta para proveedores	
Otros	

FISCALIA



Fecha contrato	
Fecha revisión FISCALIA	