



Ohio National
Seguros de Vida S.A.®

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

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
V.05	05.2023	Gerencia Legal/ Área de Cumplimiento	Modificación y Actualización
	05.2023	Gerencia de Riesgos/ Of. Seguridad Información	Revisión
V.06	05.2024	Gerencia Legal/ Área de Cumplimiento	Modificación y Actualización
	05.2024	Gerencia de Riesgos/ Of. Seguridad Información	Revisión

Aprobada por Directorio 30/05/2024

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.

1. 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.

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.

Asimismo, el presente documento será publicado en un sitio accesible para todos los colaboradores.

2. Procedimiento

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.

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
- 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 con 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.

3. Categorización

Las compras se clasifican en:

- **Simple (recurrentes - habituales o no 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 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.

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, asesores de las áreas de finanzas, riesgos, o proveedores preferentes y recurrentes de TI, entre otros. En estos casos se solicitará la respectiva propuesta de servicios y será aprobada por el Gerente General en conjunto con el Gerente de Área y el Presidente del Directorio.

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. Ejemplo de estas adquisiciones serían el desarrollo de soluciones de software, 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.

4. 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, se debe contar con 3 cotizaciones de 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.

5. Planificación de la contratación

Los criterios de selección de proveedores son atributos que una organización valora en sus acuerdos con los proveedores. Hay 11 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;
9. Conocimiento de la organización y sus necesidades;
10. Antigüedad;
11. Políticas o prácticas en materia de sustentabilidad (ASG), etc.

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.

6. Evaluación de presentaciones

Elección del Proveedor

Compare los proveedores potenciales en términos de lo que más le importa.

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.

Se deben considerar las dimensiones éticas de la cadena de suministro, por lo cual es recomendable obtener un informe de comportamiento laboral y comercial del proveedor (DICOM), y adjuntarlo al momento de iniciar la gestión de contratación, el que deberá ser enviado a fiscalía para su validación.

Asimismo, en línea con la NCG 461 se debe buscar y privilegiar en lo posible proveedores sostenibles que equilibren el rendimiento económico con el impacto en el uso de los recursos naturales (medioambiental), en el bienestar de las personas (social), y el buen comportamiento empresarial (gobernanza) (ASG). Para ello se solicitará en forma previa a la contratación del proveedor, completar el “Cuestionario de Sustentabilidad para Proveedores o Prestadores de Servicios”, que se encuentra en el anexo 4 de esta política.

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.

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 visados por el Oficial de Cumplimiento

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

7. Conclusión del proceso de compras y Gestión de Contratos

Documentación del proceso

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

Resumen Procedimientos en pasos

NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	Check
Simple	General y Cotizaciones	
Hasta UF 500	Verifique si existe un proveedor preferido. En caso afirmativo, solicite el proveedor seleccionado. Si no, obtenga al menos dos cotizaciones de proveedores adecuados. Autorización de selección por el gerente de área. Acordar términos con el proveedor seleccionado.	
Entre UF 501 y UF 999	Considere si el asunto es de alta importancia estratégica y, de ser así, debe tratarse como una adquisición compleja. Verifique si existe un proveedor preferido, en caso afirmativo, solicite cotización. Con proyectos, acordar criterios de selección y ponderación. Obtenga al menos 3 cotizaciones de proveedores adecuados, si no existe un proveedor preferido. Identificar el proveedor más favorable y obtener referencias. Acordar términos con el proveedor seleccionado. Obtener visación del Gerente de Área y del Gerente General.	
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. - Empezar 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. * Se exceptúan compras simples sobre 1000 UF</p>	
---------------	--	--

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

8. 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 2 cotizaciones y la decisión se tomará en conjunto por el Gerente General, un Director y la Gerente Legal. Se podrá autorizar la contratación directa de un profesional preferente, lo cual será aprobado por el 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, proyectos específicos, 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 a alguno de los Comités del Directorio, podrá autorizar la contratación directa de un Consultor, y se informará al Directorio en la sesión más próxima.

3) Condiciones comerciales y/o naturaleza de los servicios

A modo de ejemplo se indican los siguientes:

- 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

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 o facturas y cuentas corrientes.

4) Regularidad de los servicios:

Servicios de carácter eventual y esporádico, es decir que presentan menos de 12 transacciones al año, 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.

6) Otros

Tratándose de proveedores preferidos o recurrentes de TI y operaciones (aquellos con los que se tenga ya un contrato vigente por otros servicios, un contrato marco o se haya contratado los servicios de dicho proveedor en forma recurrente en los últimos 12 meses) no se requerirá de 2 o mas cotizaciones para su contratación, informando de ello al Gerente General y será informado al Comité de Gastos.

Tratándose de servicios muy específicos en que exista un solo proveedor que preste el servicio, el que deberá quedar debidamente justificado en la autorización para la contratación.

9. 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.

Auditoría 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.

10. Proveedores extranjeros

En caso de tratarse de proveedores extranjeros (sociedades no constituidas en Chile) se aplicarán ciertas excepciones a lo indicado en la política y procedimiento por su situación particular, tales como:

- 1) Revisión de Gesintel se realizará solo si se encuentran o no en listado de sanciones, de países no cooperantes o paraísos fiscales (Dow Jones) no aplicará la revisión si son PEP (criterio nacional)
- 2) No se gestionará revisión DICOM
- 3) Se adaptarán cláusulas de prevención de delito, probidad, protección de datos y seguridad de la información

11. Check 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 (Anexo 2)
- 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) salvo se trate de entidades reguladas (por ej. Bancos, DCV, etc)
- 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 (Anexo 3)
- i. Cuestionario ASG (Anexo 4)
- j. Protocolo de ciberseguridad para proveedores (Anexo 5)
- k. Informe Dicom para proveedores críticos
- l. Cualquier otro antecedente que a criterio del área legal/cumplimiento sea necesario

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.

12. Reevaluación de Proveedores

La reevaluación de los proveedores se desarrolla en dos etapas:

Una primera que se lleva a cabo durante la ejecución del contrato, en la cual el área usuaria del servicio contratado ejerce una supervisión para el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas con el proveedor en el contrato respectivo. En esta etapa, es responsabilidad del área respectiva generar la información que corresponda, documentar y reportar cualquier situación que sea pertinente, la cual quedará registrada en la carpeta del proveedor en el SGCS.

La segunda etapa de la reevaluación se desarrolla una vez finalizada la vigencia del Contrato de Prestación de Servicios. Al respecto, cada área completará un formulario de evaluación de calidad de servicio de acuerdo al Anexo 6 de esta política.

Adicionalmente, una vez al año en el mes de (mayo o junio) cada area deberá evaluar a sus proveedores permanentes, mediante el cuestionario estándar que se incorpora como anexo (Anexo n° 6) en este protocolo.

ANEXO 1

CHECK LIST DOCUMENTOS PRESTADOR DE SERVICIOS

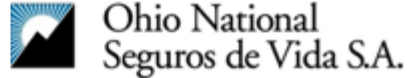
Nombre o Razón Social	
R.U.T.	
Representate Legal	
Rut Representante Legal	
Gerencia a cargo contrato	

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	

ANEXO 2



PROTOCOLO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Ohio National Seguros de Vida S.A., en adelante la "Compañía" está sujeta a leyes, regulaciones políticas y procedimientos, cuyo principal objetivo es evitar cualquier potencial hecho constitutivo de delito y garantizar un entorno seguro para la compañía y sus clientes.

El Proveedor entiende que, una inadecuada gestión de sus obligaciones contractuales puede causar un daño económico o un perjuicio reputacional a la compañía.

En consideración a lo anterior, el Proveedor en el ejercicio de su actividad, y en particular en aquellas relativas al contrato que lo vincula con la Compañía se obliga a:

1. Actuar con integridad, responsabilidad y diligencia.
2. Organizar y Gestionar sus asuntos en forma responsable y efectiva, manteniendo un adecuado sistema de control de riesgos.
3. Mantener los recursos financieros necesarios para desarrollar su actividad y cumplir con el contrato.
4. Conocer y seguir las pautas de una correcta Conducta de Mercado.
5. Tratar de manera justa a los clientes de la Compañía en el evento que deba relacionarse con ellos con ocasión de la actividad contratada, prestando atención a los intereses de éstos, dándoles la información que requieran de manera clara, precisa y transparente.
6. Gestionar los conflictos de interés que se le presenten de manera adecuada y justa.
7. Informar a la Compañía cualquier conflicto de interés potencial o real que se le presente.
8. Dar estricto cumplimiento a la normativa que rija su actividad
9. Aplicar políticas internas y/o prácticas para prevenir y evitar actos de corrupción y/o soborno.
10. Aplicar a toda la información que maneje en virtud del contrato, las normas de confidencialidad previstas en el contrato y en la ley.
11. Respetar y aplicar las normas de libre competencia, evitando cualquier conducta ~~colusiva~~.
12. Adherir y cumplir con el Modelo de Prevención de Delitos de Ohio National, y las normas de la ley 20.393.

Declaro que he leído el presente documento y que acepto sus términos.

Firma

Nombre:

RUT:

Empresa:

RUT:

Fecha:

ANEXO 3

Declaración de Conflicto de Interés para Proveedores o Prestadores de Servicios

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

Es requisito para el Proveedor o Prestador firmar este documento al inicio de la relación comercial con la Compañía y, actualizar la presente declaración, cada vez que surjan nuevas circunstancias que generen o puedan generarle un conflicto de interés.

Declaro marcando con una cruz las siguientes condiciones:

1. RELACION CON OTROS PROVEEDORES Y/O COLABORADORES DE OHIO NATIONAL

_____ No tengo relación de parentesco, amistad, comercial o de cualquier naturaleza, directa o indirecta, con algún proveedor, socio, director, y/o colaborador de Ohio National.

_____ Tengo relación de parentesco, amistad, comercial o de cualquier naturaleza, directa o indirecta, con algún proveedor, socio, director, y/o colaborador de Ohio National, los cuales se indican a continuación:

<u>Nombre</u>	<u>RUT</u>	<u>Parentesco</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. SITUACIONES ADICIONALES

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

- 1) Comunicar por escrito a Ohio National, las relaciones directas e indirectas con colaboradores, proveedores; en cuanto tenga conocimiento de tal hecho.

Nombre : _____

RUT : _____

Empresa: _____

RUT : _____

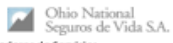
Correo electrónico: _____

Fecha: _____

Firma

ANEXO 4

Cuestionario ASG



Cuestionario para Proveedores o Prestadores de Servicios

Ohio National está comprometido con el desarrollo de una estrategia de negocio que incorpore las diferentes dimensiones en materia de sustentabilidad, las que se engloban bajo el concepto ASG o ESG (por sus siglas en inglés de environmental, social and governance), hace referencia a los 3 factores que aborda la sustentabilidad: Ambientales, Sociales y de Gobernanza.

En razón de ello es de interés conocer si los proveedores y prestadores de servicios que se relacionan con la compañía están actuando de forma sostenible. Las buenas prácticas laborales, salud y seguridad de los empleados, los códigos de ética y medidas anticorrupción, el apoyo a la comunidad, la protección del medio ambiente, y los esfuerzos de conservación de los recursos, son aspectos que deberían abordar formalmente los proveedores y prestadores de servicios.

El presente cuestionario servirá como guía para identificar el estado actual de su empresa en temas Ambientales, Sociales y buena Gobernanza (ASG/ESG).


1.- ¿Su empresa en materias de ASG cuenta con:

a) Lineamientos/estrategias	SI _____	NO _____
b) Políticas y/o protocolos	SI _____	NO _____
c) Buenas prácticas	SI _____	NO _____

1.1 **En caso negativo**, ¿Está dentro de sus planes implementar lineamientos/estrategias, políticas, protocolos, o buenas prácticas en alguna de estas materias?, ¿Cuales? y; ¿en qué plazo?

1.2 **En caso de respuesta afirmativa**, señale cuales de las siguientes materias ambientales han abordado:

a. Cambio climático	_____
b. Eficiencia energética	_____
c. Reciclaje	_____
d. Descontaminación	_____
e. Residuos	_____
f. Estándares o Certificaciones de sustentabilidad ISO 14.001, 50.001 o 26.000	_____



b. Otros _____

Especifique en qué consisten los lineamientos/estrategias, políticas o buenas prácticas con que cuenta en estas materias:


1.3 **En caso de respuesta afirmativa**, señale cuales de las siguientes materias sociales han abordado:

a. Derechos Humanos	_____
b. Buenas prácticas laborales	_____
c. Inclusión y equidad	_____
d. Diversidad	_____
e. Responsabilidad Social Empresarial	_____
f. Otros	_____

Especifique en qué consisten los lineamientos/estrategias, políticas o buenas prácticas con que cuenta en estas materias:

1.4 **En caso de respuesta afirmativa**, señale cuales de las siguientes materias de Gobernanza han abordado:

a. Conflicto de interés	_____
b. Probidad	_____
c. Prevención de Delitos/Anticorrupción	_____
d. Prácticas antimonopolio/anticompetitivas	_____




Especifique en que constan los lineamientos/estrategias, políticas o buenas prácticas con que cuenta en estas materias:

1.5 ¿Cuenta con políticas, protocolos o prácticas en materias de lavado de activos, anticorrupción y prevención de delitos (leyes 19.913 y 20.393)?

a. Procedimientos de Debida Diligencia	_____
b. Canales de Denuncia	_____
c. Modelo de Prevención de Delitos	_____
d. Oficial de cumplimiento/Encargado de Prevención de Delitos	_____
e. Revisión PEP	_____
f. Capacitación	_____
g. Otros	_____

En caso de respuesta afirmativa, especifique cuales:

En caso negativo está dentro de sus planes implementar lineamientos/estrategias, políticas, protocolos, o buenas prácticas en estas materias y en qué plazo.



1.6 ¿Cuenta con medidas o controles para prevenir la comisión de delitos tales como lavado de activos, corrupción, cohecho, receptación, apropiación indebida?

En caso de respuesta afirmativa, especifique cuales:

En caso negativo está dentro de sus planes implementar lineamientos/estrategias, políticas, protocolos, o buenas prácticas en estas materias y en qué plazo.

Nombre : _____

RUT : _____

Empresa: _____

RUT : _____

Correo electrónico: _____

Fecha: _____

Firma

ANEXO 5

PROTOCOLO DE CIBERSEGURIDAD PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Ohio National Seguros de Vida S.A., en adelante la "Compañía" está sujeta a leyes, regulaciones, políticas y procedimientos, cuyo principal objetivo es evitar cualquier potencial hecho constitutivo de incidentes de ciberseguridad y garantizar un entorno seguro para la compañía y sus clientes.

El Proveedor entiende que, una inadecuada gestión de los incidentes de ciberseguridad puede causar un daño económico o un perjuicio reputacional a la Compañía.

En consideración a lo anterior, se hace entrega del Procedimiento de Notificación Incidentes de Ciberseguridad en Proveedores Externos en el cual se plantean lineamientos y recomendaciones de coordinación a desarrollar entre los Proveedores o Prestadores de servicios afectados por un incidente de ciberseguridad, y la Compañía, así como las medidas de monitoreo, contención y vuelta a la normalidad.

El proveedor o prestador de servicios se obliga a:

1. Distribuir entre su personal el Procedimiento de Notificación Incidentes de Ciberseguridad en Proveedores Externos.
2. Designar a un responsable de seguridad o de contacto técnico para interactuar con la Compañía y coordinar las acciones requeridas.
3. Informar a la Compañía cualquier incidente de ciberseguridad en forma inmediata de ocurrido al Oficial de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, Claudio Huaracan (chuaracan@ohionational.cl) detallando el incidente ocurrido en acuerdo a la categorización indicada en el procedimiento entregado.
4. Proporcionar la mayor cantidad de información sobre el incidente de 24 a 48 horas de ocurrido.
5. Actualizar en la medida que se vayan presentando los hechos relativos al incidente de ciberseguridad.
6. Recolectar y registrar la información sobre el incidente de ciberseguridad.
7. Tomar las acciones o medidas necesarias para la contención y mitigación del incidente.
8. Elaborar un informe detallado del incidente de ciberseguridad y el plan de acción para la remediación.
9. Aplicar políticas internas y/o prácticas para prevenir y evitar incidentes de ciberseguridad.

Declaro que he leído el presente documento y que acepto sus términos.]

Firma

Nombre:

RUT:

Empresa:

RUT:

Fecha:

Anexo N° 6

Encuesta de Calidad de Servicios de Proveedores

Por favor, tómesese unos minutos para completar esta encuesta. Sus respuestas nos ayudarán a evaluar la calidad de los servicios proporcionados por nuestros proveedores y a mejorar nuestra relación con ellos.

Información del Encuestado:

- Nombre del Encuestado: _____
- Cargo: _____

1. Información del Proveedor:

- Nombre del Proveedor: _____
- Tipo de Servicio proporcionados: _____
- Duración de la relación comercial con el proveedor: _____

2. Comunicación/ Disponibilidad:

- ¿Cómo calificaría la comunicación del proveedor en términos de claridad y prontitud en una escala de 1 a 5?
• _____
- ¿El proveedor responde adecuadamente a las consultas y solicitudes en una escala de 1 a 5?
• _____
- ¿Disponibilidad del proveedor en una escala de 1 a 5?
• _____

3. Calidad del Producto/Servicio:

- ¿Está satisfecho con la calidad de los servicios proporcionados por el proveedor en una escala de 1 a 5?
• _____

- ¿Ha experimentado problemas de calidad con los servicios suministrados por el proveedor?

- Sí _____
- No _____

4. Cumplimiento de Plazos:

- ¿El proveedor entrega los servicios dentro de los plazos acordados en una escala de 1 a 5?
• _____

5. Atención Postventa:

- ¿El proveedor ofrece un buen servicio postventa (solución de problemas, asistencia técnica, capacidad de respuesta, etc.)?
• Sí _____
• No _____
• No aplica _____

6. Comentarios Adicionales:

Por favor, proporcione cualquier comentario adicional sobre la experiencia con el proveedor o sugerencias para mejorar nuestra relación con ellos:
