



POLÍTICA GENERAL DE HABITUALIDAD PARA
OPERACIONES ENTRE PARTES
RELACIONADAS CONFORME AL ARTÍCULO 147
LEY DE SOCIEDADES ANONIMAS

SEGUROS DE VIDA SURA S.A.

	Línea	N°	Política
	SV	251	POLÍTICA GENERAL DE HABITUALIDAD PARA OPERACIONES ENTRE PARTES RELACIONADAS CONFORME AL ARTÍCULO 147 LEY DE SOCIEDADES ANONIMAS

INTRODUCCION

El Título XVI de la Ley N° 18.046 de Sociedades Anónimas que regula las operaciones con partes relacionadas en las sociedades anónimas abiertas, establece los requisitos y procedimientos que se deben cumplir para la realización de dichas operaciones.

El inciso final del artículo 147 de la Ley N° 18.046 de Sociedades Anónimas, establece que ciertas operaciones con partes relacionadas podrán ejecutarse sin los requisitos y procedimientos establecidos en dicho artículo, previa autorización del Directorio.

OBJETIVO

El objetivo es otorgar la autorización general para exceptuar de los requisitos y procedimientos establecidos en los numerales 1 al 7 del artículo 147 de la ley a las operaciones con partes relacionadas que se señalan en el literal b) de dicho artículo, es decir: Aquellas operaciones que, conforme a las políticas generales de habitualidad, determinadas por el Directorio de la sociedad, sean ordinarias en consideración al giro social.

ALCANCE

En Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 25 de noviembre de 2020 se acordó entre otras materias, la aprobación de la Política General de Habitualidad y otorgar la autorización general para exceptuar de los requisitos y procedimientos establecidos en los numerales 1 al 7 del artículo 147 de la Ley a las operaciones con partes relacionadas.

Por lo que la presente política aplica a la Compañía de Seguros de VIDA SURA S.A.

POLÍTICA

De conformidad a la letra b) del artículo 147 de la Ley N° 18.046 de Sociedades Anónimas, se entenderá por operaciones habituales, aquellas que la Sociedad realice o ejecute en forma ordinaria en consideración al objeto social de conformidad a las políticas generales de habitualidad aprobadas por el Directorio.

Por tanto, para efectos de esta norma, son habituales aquellas operaciones que la Sociedad ejecuta o celebra en forma corriente u ordinaria por tener directa relación con su objeto social o con las actividades complementarias que la legislación o normativa vigente le autoriza ejecutar, y que se encuentren comprendidas dentro de su política general de habitualidad.

El Directorio ha definido como operaciones habituales ordinarias de Seguros de Vida SURA S.A. las que se indican a continuación, independientemente de su monto, plazo o vigencia, sin importar si su contratación es por periodos mensuales, semestrales o anuales o de un plazo superior, las siguientes:

1. Todas las operaciones que la compañía efectúe, realice o participe con partes relacionadas deberán tener directa relación con su giro social, esto es, en los términos señalados en su estatuto social, es decir, la actividad aseguradora y sus actividades afines o complementarias autorizadas por la Ley o por la Comisión para el Mercado Financiero, conforme a lo establecido en el DFL N° 251 del año 1931 para este grupo de aseguradoras, y sus posteriores modificaciones vigentes a la fecha de la operación, debiendo ser necesarias para la normal operación de la Sociedad.
 2. La contratación de servicios de asesoría, de gerenciamiento, de administración, y en general todos aquellos servicios que se prestan en forma corporativa entre empresas del Grupo SURA, ya sea a nivel local y/o internacional, especialmente aquellos que tengan el carácter de servicios compartidos, que comprendan materias contables, financieras, económicas, de tesorería, legales, tributarias, inversiones, seguros, aprovisionamiento, auditoría, tecnología e informática, licencias de softwares o aplicaciones, data center, telecomunicaciones, cumplimiento, recursos humanos, operaciones, marketing o publicidad, riesgos, siniestros, estudios, procesamiento y administración de datos, servicios de back office, gobierno y cualquier otro servicio que sea necesario, accesorio o complementario con los anteriores o que sea necesario para el desarrollo y cumplimiento del giro social.
-

Las operaciones señaladas precedentemente se considerarán habituales, independientemente de su monto, plazo o vigencia, sin importar si su contratación es por períodos mensuales, semestrales o anuales o de un plazo superior, debiendo tomarse en consideración para su calificación de habitualidad la frecuencia y similitud de estas operaciones con aquellas que la Compañía efectúe en forma ordinaria y recurrentemente sin las cuales ésta no podría desarrollar en forma normal, adecuada y eficiente su giro. No obstante lo antes indicado, dichas operaciones se deberán sujetar siempre a condiciones de equidad similares a la que habitualmente prevalecen en el mercado y contribuir al interés social, lo que no será necesario acreditar ante terceros, sin perjuicio de las responsabilidades de los apoderados que las firmen.

Esta política entrará en vigencia a partir del 25 de Noviembre de 2020 y sólo podrá ser modificada por el Directorio.

PLAZO DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

La periodicidad de revisión y actualización que se ha definido para la presente Política es de al menos una vez al año, no obstante las actualizaciones pueden ser en un tiempo menor, de acuerdo a los cambios funcionales realizados en el proceso.

HOJA DE MODIFICACIÓN

Nº	Modificaciones efectuadas	Fecha	Realizado por (Nombre/Cargo)	Aprobado (Directorio o Comité designado)
1	Creación del documento	25/11/2020	Carola Erlbaum / Abogado Senior	Directorio N° 378 / Noviembre 2020

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records in a business setting. It highlights how proper record-keeping can help in decision-making, legal compliance, and financial management. The text emphasizes that records should be organized, up-to-date, and easily accessible.

Next, the document addresses the challenges of data management in the digital age. It notes that while digital storage offers convenience, it also introduces risks such as data loss, security breaches, and information overload. Solutions like cloud storage, encryption, and regular backups are suggested to mitigate these risks.

The third section focuses on the role of technology in streamlining business processes. It describes how automation and software tools can reduce manual errors, save time, and improve overall efficiency. Examples include using accounting software for invoicing and project management tools for task delegation.

Finally, the document concludes by stressing the importance of employee training and awareness. It suggests that investing in education and providing clear guidelines can ensure that all staff members understand the correct procedures for handling data and records, leading to a more professional and organized organization.