

# Código de Ética

Junio 2021

Información del documento	
Versión	4.1
Fecha	Junio 2021
Preparado por	Compliance Officer
Responsable de su aprobación	Directorio
Responsable de actualización	Compliance Officer

Registro de Cambios				
Versión	Fecha	Nombre y Cargo Autor	Descripción del cambio	Estado <sup>1</sup>
1.0	Marzo 2011	Contralor	Actualización del documento	No vigente
2.0	Junio 2016	Compliance Officer	El documento es revisado, se actualiza procurando su consistencia respecto de las normas internas de la Compañía	No vigente
3.0	Septiembre 2018	Compliance Officer	Revisión del Código y cambio en estándares de conducta de empleados	No vigente
4.0	Diciembre 2019	Compliance Officer	Adecuación considerando modificación del Modelo de Prevención del Delito	No vigente
4.1	Junio 2021	Compliance Officer	Incorporación de observaciones de la UAF	Aprobado

Distribución del Documento		
Versión	Fecha	Comentarios
1.0	Marzo 2011	Publicación en la Intranet
2.0	Junio 2016	Publicación en la Intranet
3.0	Septiembre 2018	Publicación en la Intranet
4.0	Diciembre 2019	Publicación en la Intranet
4.1	Junio 2021	Publicación en la intranet

---

<sup>1</sup> Borrador, En revisión, Aprobado, Publicado, No Vigente

# CONTENIDO

1.	Introducción .....	4
2.	Objetivo .....	5
3.	Alcance .....	5
4.	Definiciones .....	5
5.	Referencias .....	6
6.	Declaración.....	7
6.1.	Declaración de Valores de AFP Habitat.....	7
6.1.1.	Excelencia en el Trabajo.....	7
6.1.2.	Actitud de Servicio .....	7
6.1.3.	Ética.....	8
6.1.4.	Trabajo en Equipo .....	8
6.2.	Política de Estándares de Conductas .....	8
6.3.	Política de Prevención – Solución de Conflictos de Interés .....	12
6.4.	Política sobre Manejo y Uso de Información .....	13
6.5.	Prevención de Delitos contemplados en la Ley N° 20.393 .....	16
6.6.	Prevención de Lavados de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva contemplados en la Ley N° 19.913 .....	16
6.7.	Antimonopolio y Organismos Reguladores .....	17
6.8.	Obligación de Informar .....	17
6.9.	Medios Receptores de Denuncias.....	18
7.	Roles y Responsabilidades .....	19
8.	Excepciones .....	20
9.	Sanciones.....	20

## 1. Introducción

AFP Habitat está comprometida con el cumplimiento de la legislación nacional, sus normas y reglamentos, considerando que su respeto forma parte del valor de la compañía y de la imagen que se pretende proyectar a sus clientes, afiliados y la sociedad en general.

Es una institución cuyo sello y finalidad social es la administración y custodia de los recursos e información de sus clientes, por lo que su primera responsabilidad es responder a la confianza que se le ha depositado, mediante el ejercicio de sus valores.

La ética es un elemento relevante del actuar de AFP Habitat en la administración de la compañía y, en especial, en la administración de los fondos previsionales a su cargo. Actuar con el más alto sentido de integridad es vital para mantener la seguridad, confianza y la credibilidad de los accionistas, directores, ejecutivos, empleados, clientes, afiliados, proveedores, Superintendencia de Pensiones (SP), Comisión para el Mercado Financiero (CMF), órganos del Estado y demás personas, instituciones y organizaciones de todo tipo que se relacionan con AFP Habitat.

La necesidad de contar con un Código de Ética nace de la aplicación de normas de conducta a la práctica diaria de los distintos miembros que conforman la organización. Esto se logra estableciendo y formalizando dichas normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de esta organización en un documento único y de conocimiento general. Esto facilita su entendimiento y cumplimiento, evitando así distintas interpretaciones.

## 2. Objetivo

El principal objetivo de este Código de Ética corporativo, en adelante también el “Código”, es establecer las directrices necesarias para mantener una línea de actuación acorde con los valores de la Compañía, que sea uniforme entre todos los integrantes de AFP Habitat.

Así, este Código de Ética declara los valores éticos y de conducta en que deben enmarcarse las actuaciones internas y externas del directorio, ejecutivos y empleados de AFP Habitat.

## 3. Alcance

Este Código obliga al directorio, ejecutivos y empleados de AFP Habitat, a actuar conforme a sus disposiciones.

Cualquier duda sobre la interpretación del contenido del mismo o que haga referencia a la forma de resolver situaciones no descritas específicamente en él, deberá ser aclarada con el correspondiente superior jerárquico o, en su caso, el Comité de Ética.

El contenido del Código prevalecerá sobre las normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes. La aplicación del contenido del Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ocurrir así, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

## 4. Definiciones

- a. **Conflicto de Interés:** corresponde a aquellas situaciones en las que el interés personal de un director, ejecutivo o empleado de AFP Habitat o de sus personas relacionadas puede verse beneficiado a costa del interés de AFP Habitat o de sus Fondos de Pensiones.

- b. **Información Privilegiada:** se entiende por información privilegiada cualquier información indicada o definida como tal en las leyes, normas y reglamentos que corresponda, especialmente la relativa a las operaciones de adquisición o enajenación de valores que serán realizadas por AFP Habitat, para sí o sus fondos de pensiones en el mercado de valores.
  
- c. **Información Confidencial:** corresponde a aquella información que, por su importancia o carácter estratégico, la Compañía mantendrá en reserva y no será divulgada al mercado, por lo que sólo puede ser conocida y utilizada por un grupo limitado de directores, ejecutivos y empleados para la realización de sus funciones y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar pérdidas a la organización, de imagen o materiales.
  
- d. **Normas Éticas:** corresponde a las normas éticas que contienen, entre otros antecedentes, el “Código de Ética” y las políticas internas necesarias para la comprensión, aplicación y cumplimiento del código.

## 5. Referencias

- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Todas las políticas internas vigentes.
- Ley N° 20.393 y sus modificaciones.
- Ley N° 19.913 y sus modificaciones.
- Decreto Ley N° 3.500, de 1980, y sus modificaciones.
- Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.

## **6. Declaración**

El presente Código de Ética es aplicable a todos los directores, ejecutivos y empleados de AFP Habitat, quienes deberán:

- Estimular y mantener un ambiente de transparencia en las actividades que les competen de acuerdo con su rol y nivel de responsabilidad.
- Propiciar relaciones laborales y de administración basadas en la ética, integridad y honestidad.
- Promover y exigir que todos los directores, ejecutivos y empleados de AFP Habitat desarrollen sus deberes en forma honesta.
- Fomentar el respeto y cumplimiento de las leyes y normativa de los órganos fiscalizadores.
- Trabajar con dedicación, rectitud, probidad y ser consecuentes con los valores y políticas de AFP Habitat.
- Trabajar en equipo, con visión de servicio al cliente, orientación a los resultados y ética intachable, buscando el desarrollo personal de los trabajadores de AFP Habitat.

### **6.1. Declaración de Valores de AFP Habitat**

#### **6.1.1. Excelencia en el Trabajo**

Buscamos constantemente la calidad y excelencia en nuestro trabajo, comprometiéndonos y logrando resultados de calidad en todos los ámbitos de nuestra gestión, esforzándonos en obtener mejoras constantes y redefiniendo continuamente lo que puede ser alcanzado. Debemos tener un amplio conocimiento de nuestro negocio y del área en que trabajamos.

#### **6.1.2. Actitud de Servicio**

Atendemos a nuestros clientes, externos e internos en forma seria, amable, oportuna y responsable. Debemos conocer, analizar y entender las necesidades de nuestros clientes internos y externos, proporcionando soluciones desde su propia perspectiva y consolidando una relación a largo plazo.

### 6.1.3. Ética

Somos transparentes, actuamos con la verdad, autenticidad y honestidad profesional. Debemos actuar con rectitud y lealtad en todos los ámbitos, comportándonos de manera transparente y responsable en el desarrollo de nuestras tareas y en nuestra relación y comunicación con otros, valorando el respeto y la franqueza.

### 6.1.4. Trabajo en Equipo

El éxito en los resultados es más efectivo cuando se logra en cooperación con otros. Debemos cooperar y colaborar en función del objetivo superior del grupo, promoviendo relaciones de trabajo efectivas y basadas en la confianza. Actuar de manera interrelacionada con otras áreas de la empresa, trabajando de manera conjunta en pos del cumplimiento de los objetivos compartidos.

## 6.2. Política de Estándares de Conductas

Las relaciones entre AFP Habitat y sus accionistas, directores, ejecutivos, empleados, clientes, afiliados, proveedores, reguladores, órganos del Estado, personas, instituciones y organizaciones de todo tipo que se relacionan con ella, deben ceñirse a los siguientes principios:

1. **Accionistas:** AFP Habitat busca maximizar el valor de la compañía y actuar de acuerdo con los intereses de sus accionistas en conformidad con las directrices entregadas por la Junta de Accionistas y el Directorio, como también asegurar la permanencia y viabilidad de la empresa en el largo plazo.
2. **Clientes y Afiliados:** AFP Habitat efectuará una sana y ética administración de los recursos previsionales de sus afiliados, procurando en todo momento la obtención de una adecuada rentabilidad y seguridad de las inversiones, permitiendo la entrega eficiente y oportuna de servicios, beneficios y prestaciones a los afiliados y beneficiarios del Sistema de Pensiones, procurando el más alto estándar de calidad de servicio.

3. **Proveedores:** AFP Habitat se propone mantener una relación transparente y de largo plazo con los proveedores. Así, las decisiones de compra o asignación de contratos serán imparciales y basadas en factores de precio, calidad de servicio, seguridad y oportunidad de plazos de entrega o cumplimiento, entre otros.

**4. Empleados:**

a) AFP Habitat reconoce que los derechos fundamentales de sus empleados tienen el carácter de límites respecto de sus potestades como empleador, en particular en cuanto al derecho de la dignidad de los empleados, a su honra, a su vida privada, a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada y el derecho a no ser discriminado arbitrariamente.

b) Asimismo, AFP Habitat reconoce el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no considerando arbitrarias las diferencias en remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Las decisiones de contratación y promoción de los empleados se toman sobre la base de procesos de selección abiertos, que consideren habilidades, preparación y experiencia, rechazando cualquier tipo de discriminación basada en edad, género, raza, religión, afiliación política, orientación sexual o estado civil.

c) AFP Habitat está comprometida en tener una relación laboral justa y digna con sus empleados, proporcionándoles un lugar de trabajo acorde con el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

d) AFP Habitat procura la reserva de toda la información y datos privados del empleado a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

- e) Los empleados deben preservar la integridad de AFP Habitat, mediante el compromiso de comunicar oportunamente aquellas situaciones que, aun no estando relacionadas con sus labores, consideren éticamente cuestionables de acuerdo con el contenido de este Código y, especialmente, aquellas de las que pudiera derivarse un incumplimiento legal o normativo, o aquellas que pudieran afectar la imagen de la Compañía.
- f) Los empleados no solicitarán ni admitirán regalos, beneficios personales o compensaciones económicas para sí o para terceros, de ningún cliente, afiliado o proveedor de AFP Habitat, ni de ninguna otra persona que intente hacer negocios con la compañía. No tendrán esta calificación la asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas que hayan sido debidamente autorizadas conforme a los procedimientos establecidos, así como las invitaciones a comidas de tipo profesional o de negocios siempre y cuando no comprometan ni pueda entenderse que comprometen la independencia en la toma de decisiones por parte del empleado. En todo caso, cualquiera invitación deberá informarse al Compliance Officer, conforme a los procedimientos que se definan para ello.
- g) Asimismo, los empleados no podrán ofrecer, dar o consentir en dar regalos o beneficios de cualquier naturaleza a terceros que pudieran tener por objeto influir en la consecución de un beneficio o favor para AFP Habitat. Asimismo, los empleados en el ejercicio de sus funciones no podrán anteponer sus intereses personales por sobre aquellos de la compañía ni de sus clientes o afiliados, y por lo tanto, deberán abstenerse de llevar a cabo cualquier gestión, trámite, actividad o negocio en donde exista un conflicto de interés.
- h) Los empleados tienen las siguientes obligaciones:
- Utilizar los recursos de AFP Habitat de forma eficiente y apropiada, y únicamente para el desempeño de sus labores en AFP Habitat y conforme a las definiciones de la compañía para casos particulares.
  - Proteger los recursos de AFP Habitat y preservarlos de aquellos usos inadecuados de los que pudieran derivarse perjuicios económicos o deterioro de la reputación de la compañía.

Salvo en los casos previstos por la correspondiente normativa interna, no está permitido disponer de los recursos de propiedad de AFP Habitat y de aquellos otros entregados en custodia por terceros (dentro de los que se encuentra cualquier tipo de información referida a los mismos) fuera de las instalaciones de AFP Habitat, salvo expresa autorización de la jefatura respectiva. Tampoco está autorizado utilizar la imagen, marca, logotipo o isotipo de AFP Habitat en redes sociales.

- i) AFP Habitat limita la posibilidad de adquisición de activos o bienes pertenecientes a su patrimonio por parte de los directores, ejecutivos o empleados a aquellos casos en los que la transacción sea consecuencia de un proceso de oferta transparente, de carácter no limitado, en el que se apliquen criterios de adjudicación objetivos.
- j) Para AFP Habitat tanto la información como los procesos, aplicaciones y redes computacionales son recursos valiosos que debe ser protegidos, por lo que los directores, ejecutivos o empleados deberán dar cumplimiento a las normas de seguridad de la información que se definan, de modo de resguardar la información de la Compañía, de sus clientes como de aquellas personas que se encuentran en proceso de incorporarse a la Administradora.
- k) Las labores habituales de nuestro trabajo deben desarrollarse con lealtad hacia la Compañía, defendiendo sus intereses, imagen e integridad patrimonial, cumpliendo las leyes y normas aplicables, y entregando información confiable.

## **5. Reguladores y funcionarios públicos**

- a) AFP Habitat está comprometida con el cumplimiento de la legislación y normativa que le sea aplicable en todas y cada una de sus operaciones o actividades.

- b) La relación con funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, debe establecerse dentro de las normas legales y reglamentarias que rijan su actuar. Las comunicaciones con dichos funcionarios deben conducirse de acuerdo a los canales establecidos al efecto.
  
- c) Los directores, ejecutivos y empleados no deben ofrecer, dar o consentir en dar, dinero, regalos o beneficios de cualquier naturaleza a funcionarios públicos nacionales o extranjeros ni a terceras personas relacionados con dichos funcionarios.

### **6.3. Política de Prevención – Solución de Conflictos de Interés**

Los directores, ejecutivos y empleados de AFP Habitat deben evitar todo tipo de conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa y de los Fondos de Pensiones que administra.

Los directores, ejecutivos y empleados de AFP Habitat deben abstenerse de efectuar actividades de interés personal utilizando bienes de AFP Habitat o su posición dentro de la organización.

Los directores, ejecutivos y empleados de AFP Habitat no pueden trabajar o asesorar, directa o indirectamente a competidores y proveedores. Cualquier inversión o participación en sociedades relacionadas con ellos, o en competidores, clientes o proveedores relevantes de AFP Habitat deben ser informadas a la Gerencia de Administración y Finanzas. De ser necesario, el Comité de Ética evaluará la situación presentada y definirá una solución del conflicto de interés que pueda presentarse o existir.

Para estos efectos, se entenderá como competidores, clientes o proveedores relevantes aquellos que presten servicios o reciban pagos anuales por montos de UF 2.000 o más.

Los ejecutivos y empleados deberán informar a su jefe directo acerca de las actividades laborales, de dirección o de asesoría, que ellos mismos o cualquiera de familiares desarrollen para otras AFP, competencia, proveedor relevante o beneficiario de donaciones de AFP Habitat. La entrega de esta información se realizará conforme a los procedimientos que se definan para ello. Cada situación debe ser informada y analizada en forma particular para comprobar que se resguarde la confidencialidad de la información, pudiéndose en algunos casos reasignar ciertas funciones para prevenir cualquier mal uso de la información.

Los directores, ejecutivos y empleados que participen o tengan injerencia en algún proceso de toma de decisiones de la Compañía o los Fondos de Pensiones que se administran, deberán entregar una declaración de sus intereses, con el propósito de realizar controles periódicos sobre conflictos de interés. Dicha declaración deberá ser entregada al Compliance Officer y deberá ser revisada al menos anualmente.

#### **6.4. Política sobre Manejo y Uso de Información**

- 1. Generación de Información:** los ejecutivos y empleados de AFP Habitat deben habitualmente preparar informes contables, financieros, legales, dictámenes, resoluciones, cartas y pronunciamientos de tipo previsional, entre otros, para lo cual deben en todo momento adoptar las medidas necesarias para asegurar que todos estos informes, sean internos o externos, estén amparados en información verídica, completa y confiable. Asimismo, todo informe y decisión exige asumir sin excepciones la obligación de observar la legislación y normativa aplicable a las actividades y operaciones de AFP Habitat.

Por otra parte, las decisiones y actuaciones de los ejecutivos y empleados precisan ser adoptadas con objetividad profesional e independencia de juicio, sin aceptar la influencia de los intereses propios o de terceros o de otras circunstancias que pudieran interferir con el deber de lealtad que tienen para con AFP Habitat o que puedan dar lugar a un cuestionamiento de la integridad de AFP Habitat o de sus ejecutivos y empleados.

2. **Mantenimiento de Información:** de acuerdo a cada tipo de operación se debe guardar la información y documentación por el tiempo que establece la ley. El desconocimiento de ellas puede conllevar repercusiones legales o tributarias.
3. **Propiedad de la Información:** toda información o conocimiento que se genere dentro del desarrollo de las funciones es de propiedad de AFP Habitat.

Los mensajes (buzón de voz), correos electrónicos y cualquier información de actividades que un empleado desarrolle en y durante el ejercicio de sus funciones en AFP Habitat, que permanece en los teléfonos celulares, computadores y otros medios electrónicos de dominio de AFP Habitat son de propiedad exclusiva de AFP Habitat - independientemente de quien esté ocupando dicho medio - y, por lo tanto, no puede ser considerada privada. A menos que la ley lo prohíba, AFP Habitat se reserva el derecho de acceder a - y de ocupar y divulgar - dicha información cuando lo considere necesario.

4. **Confidencialidad de la Información:** la información de propiedad de AFP Habitat o administrada por ésta y en especial la de sus clientes y afiliados, es un activo de extraordinario valor a salvaguardar. En particular, debe resguardarse la confidencialidad de:

- Información de mercado y negocios
- Proyectos y estudios
- Estrategia y objetivos
- Remuneraciones y beneficios
- Programas computacionales
- Listas de empleados, afiliados, pensionados, beneficiarios y clientes
- Procesos judiciales, contratos y contingencias

Los directores, ejecutivos y empleados que tienen acceso a dicha información confidencial de AFP Habitat, sus clientes y afiliados, están obligados a guardar la misma con la máxima reserva, no entregarla ni permitir el acceso de terceros no autorizados al todo o parte de ella. Igualmente no pueden transmitir dicha información a otros directivos, ejecutivos o

empleados de AFP Habitat o a terceros, a menos que sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones. Los directores, ejecutivos y empleados no pueden usar dicha información para su beneficio personal o de terceros, durante el ejercicio de sus funciones ni tampoco después del término de las mismas. Se requiere aprobación de la Gerencia General de AFP Habitat para entregar este tipo de información a terceros, salvo que sea requerida por los Tribunales de Justicia o por otra autoridad competente.

Al compromiso de confidencialidad antes mencionado, cabe agregar los procedimientos específicos desarrollados con la finalidad de proteger y asegurar el tratamiento apropiado de la información de carácter personal - siempre ajustados a los requerimientos legales - que, como consecuencia del desarrollo de las actividades de AFP Habitat, se obtiene de sus clientes, afiliados, accionistas y empleados.

5. **Uso de Información Privilegiada:** todo director, ejecutivo o empleado que en razón de su cargo, posición, actividad o relación, tenga acceso a información privilegiada de AFP Habitat, deberá, en cualquier tiempo, guardar estricta reserva acerca de la misma y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno. Asimismo, se le prohíbe valerse de la información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas mediante cualquier tipo de operación con la información a que se refiere la misma o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores o bienes.

Los directores, ejecutivos y empleados, que en razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información privilegiada, son responsables de su custodia y apropiado uso. Igualmente, se abstendrán de comunicar dicha información a terceros. Se abstendrá también de recomendar la adquisición o enajenación de los valores o bienes conforme a la información de los bienes o valores que administren, velando para que ello tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza.

6. **Cumplimiento de controles internos:** AFP Habitat debe cumplir con las leyes, normas y reglamentos que correspondan y, también, sus propias normas internas, para ello, establece políticas y procedimientos de control interno que comprenden diferentes ámbitos dentro de su organización tales como contabilidad, inversiones, administración

de bienes, tesorería, operaciones y tecnología, seguridad, bienestar y otras.

Los ejecutivos y empleados de AFP Habitat deberán mantener operativos los procedimientos para tal efecto y someterse al cumplimiento de sus controles y colaborar con las verificaciones que se practiquen para su funcionamiento.

7. **Consultas e Inquietudes:** Cualquier director, ejecutivo o empleado puede requerir información acerca de cualquier duda que pueda tener con motivo del cumplimiento de leyes, normas, reglamentos y procedimientos internos, para lo cual deberá enviar un email al correo: [Compliance\\_Officer@afphabitat.cl](mailto:Compliance_Officer@afphabitat.cl).

#### **6.5. Prevención de Delitos contemplados en la Ley N° 20.393**

AFP Habitat exige a sus directores, ejecutivos y empleados un estricto cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos que ha implementado la Compañía.

AFP Habitat evitará establecer relaciones comerciales o de otra índole o suscribir contratos o asumir compromisos con personas sancionadas por la comisión de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393 y sus modificaciones, o por conductas similares a las prohibidas en las normas éticas.

Adicionalmente, AFP Habitat efectuará las averiguaciones que estime pertinentes acerca de la situación comercial o personal de cualquier tercero que pueda tener relación con tales delitos o conductas, y adoptará las medidas que procedan al respecto.

#### **6.6. Prevención de Lavados de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva contemplados en la Ley N° 19.913**

AFP Habitat exige a sus directores, ejecutivos y empleados un estricto cumplimiento del Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Al respecto, AFP Habitat exige a sus ejecutivos y empleados:

- Colaborar -en el marco legal y regulatorio chileno- con las autoridades, organismos gubernamentales, organizaciones internacionales y otras instituciones en la lucha contra el lavado de activo, el financiamiento del terrorismo y otras formas de crimen organizado.
- Observar los procedimientos orientados a prevenir el riesgo de que los productos y servicios de AFP Habitat sean utilizados con finalidad delictiva.
- Cumplir estrictamente con las normas éticas y de conducta referidas a la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.

## **6.7. Antimonopolio y Organismos Reguladores**

AFP Habitat observa y cumple las normas anti monopólicas, establecidas por la ley y por las autoridades que regulan el mercado, tendientes a procurar una sana y activa competencia y desarrollo de las actividades de la compañía, y mantiene una actitud de colaboración en la entrega de información y requerimientos de la autoridad en materia de libre competencia y otros organismos reguladores.

Asimismo, AFP Habitat rechaza cualquier práctica desleal o anticompetitiva en los mercados en los cuales participa.

## **6.8. Obligación de Informar**

Los directores, ejecutivos y empleados tendrán la obligación de informar de inmediato acerca de cualquier sospecha o conocimiento de hechos, actos, transacciones u operaciones irregulares que conozcan en el ejercicio de sus actividades y que les permita presumir o aseverar que puede existir o que efectivamente existe una vulneración o infracción a las normas éticas.

La Contraloría de AFP Habitat será responsable de investigar cualquier denuncia o sospecha de violación a las normas, reglamentos, procedimientos internos y demás estipulaciones de este Código.

El Contralor debe preservar el anonimato de la persona que ha comunicado, de buena fe, preocupaciones legítimas sobre posibles incumplimientos de la legalidad vigente o sobre situaciones aparentemente cuestionables desde el punto de vista ético. El Contralor debe informar al denunciante acerca de la resolución adoptada. Excepcionalmente el Comité de Ética podrá decidir no informar al denunciante acerca de la resolución.

Con carácter general, tanto la situación comunicada como, en su caso, la información relativa a su resolución, deberá ser adecuadamente salvaguardada por todas las personas involucradas en el proceso de comunicación y en el eventual proceso de investigación.

AFP Habitat conservará la máxima discreción, confidencialidad y protección del anonimato para todos aquellos que formulen denuncias, asimismo, AFP Habitat prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier empleado por el mero hecho de haber comunicado, de buena fe, situaciones que se investigaron.

## **6.9. Medios Receptores de Denuncias**

Para recibir las denuncias por falta de cumplimiento de las normas éticas, se establecerán los siguientes canales para recibirlas:

- Por correo electrónico a : [denuncia@afphabitat.cl](mailto:denuncia@afphabitat.cl)
- Correo tradicional: Carta dirigida al Contralor de AFP Habitat, Marchat Pereira N° 10, Piso 11, Providencia, Santiago, Chile, indicando su carácter de “Reservada”.
- Por medio de una entrevista personal con el Contralor o con el Gerente de Recursos Humanos.
- Por cualquier otro medio que disponga la Compañía.

## 7. Roles y Responsabilidades

- **Directorio:** es el órgano responsable de definir y aprobar las políticas de la Compañía, conforme a la normativa y buenas prácticas existentes, supervisando de manera efectiva a la Administración en su cumplimiento.
- **Comité de Ética:** AFP Habitat conformará un Comité de Ética, integrado por el Presidente, el Vicepresidente y el Gerente General, el que sesionará al menos semestralmente.

Este Comité deberá cautelar y supervisar el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Código de Ética, por lo cual le corresponde:

- i. Revisar y resolver las situaciones de conflictos de interés que le sean presentadas,
- ii. Revisar la información relacionada con las investigaciones producto de denuncias,
- iii. Determinar las acciones que se adoptarán respecto a estas,
- iv. Pronunciarse sobre aspectos del contenido y/o aplicación de este Código que le sean requeridas, y
- v. Supervisar las actividades de difusión que se realicen al interior de la organización.

El Comité de Ética informará al Directorio los casos de incumplimiento a este Código y la resolución adoptada al respecto.

En caso de inhabilidad o ausencia justificada de alguno de sus miembros, el Comité invitará a integrarse a otras personas.

- **Contralor:** le corresponde investigar cualquier denuncia o sospecha de violación a las leyes, normas, reglamentos, procedimientos internos y demás estipulaciones de este Código. Todas las investigaciones deben ser informadas al Comité de Ética.
- **Compliance Officer:** es el responsable de la difusión del Código de Ética y de su publicación en la Intranet de la Administradora de manera de garantizar su divulgación a los directores, ejecutivos y empleados. También es responsable de definir los procedimientos para recabar la información contemplada en este Código y de guardar estricta reserva sobre la misma.

## **8. Excepciones**

Cualquier excepción a este Código deberá ser aprobada por el Comité de Ética.

## **9. Sanciones**

La falta de cumplimiento íntegro y oportuno de lo dispuesto en las normas éticas implica la aplicación de las sanciones respectivas por parte de AFP Habitat, sea amonestación verbal, amonestación escrita, multa en dinero observando los topes legales, término de contrato de trabajo y ejercicio de acciones civiles y penales, sin perjuicio de las acciones que correspondan al Ministerio Público, Superintendencia de Pensiones y demás entidades o autoridades que correspondan y que resulten, o no, como consecuencia de una denuncia o querrela de AFP Habitat.

AFP Habitat prestará toda la colaboración necesaria que requiera la autoridad administrativa o judicial para perseguir y sancionar los delitos pertinentes.