

Política General de Manejo de Conflictos de Interés (Sociedad Administradora)

Noviembre 2025

Información del documento	
Versión	1.2
Fecha	Noviembre 2025
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 ¹
1.0	Junio 2021	Compliance Officer	Creación de documento	Aprobada
1.1	Junio 2023	Compliance Officer	Cambio en la política de regalos e invitaciones	Aprobada
1.2	Noviembre 2025	Compliance Officer	Modifica: encargado de recepcionar declaraciones de conflicto de interés, definiciones sobre conflictos, política de regalos e invitaciones, entre otros Agrega: operaciones con partes relacionadas habituales, presunciones de conflictos de interés con terceros y tratamiento de incumplimientos.	Aprobada

Distribución del Documento		
Versión	Fecha	Comentarios
1.0	Junio 2021	Publicación en Intranet
1.1	Junio 2023	Publicación en Intranet
1.2	Noviembre 2025	Publicación en Intranet

¹ 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 y lineamientos.....	7
6.1.	Lineamientos sobre conflictos de interés	7
6.2.	Normas respecto a regalos e invitaciones	9
6.3.	Deber de comunicación	10
7.	Roles y Responsabilidades	11
8.	Excepciones.....	11
9.	Sanciones	11

1. Introducción

AFP Habitat S.A. (también referida como la “Compañía” o “AFP Habitat” o la “Sociedad Administradora”) está comprometida con un comportamiento ético y transparente en todos sus estamentos, incluyendo sus directores, ejecutivos y empleados, para lo cual mantiene un ambiente de control orientado a asegurar el cumplimiento permanente de dichos estándares.

Tal como lo establece el Código de Ética de AFP Habitat, la Compañía siempre velará por un correcto actuar, enfocado en la función principal que es la administración de los fondos previsionales de sus afiliados y clientes, debiendo así responder responsablemente a la confianza que se le ha depositado, mediante el ejercicio de sus valores.

La necesidad de contar con una Política General de Manejo de Conflictos de Interés recae principalmente en poder prevenir y mitigar cualquier situación de riesgo en la que un director, ejecutivo o empleado pueda sobreponer sus propios intereses por sobre los intereses de la Sociedad Administradora, como en definir los canales de resolución de conflictos en el caso que ocurran.

Se excluyen de esta Política, los conflictos de interés relacionados a la inversión de los Fondos de Pensiones, los que son abordados en las Políticas de Inversión y Solución de Conflictos de Interés de los Fondos de Pensiones de AFP Habitat.

2. Objetivo

El principal objetivo de Política General de Manejo de Conflictos de Interés es identificar y regular aquellas situaciones en las cuales los intereses, directos o indirectos, de directores, ejecutivos y empleados de la Sociedad Administradora que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a información de la compañía o tengan facultades para tomar decisiones de administración de la sociedad, pueden interferir o contraponerse con los intereses de la Compañía, definiendo los canales para el adecuado manejo de los eventuales conflictos.

3. Alcance

Esta Política es aplicable a todos los directores, ejecutivos y empleados de AFP Habitat, conforme se indica en cada uno de los acápite más adelante.

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.
- 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. **Cliente o proveedor relevante:** corresponde a clientes o proveedores que presten servicios o

reciban pagos anuales por montos iguales o superiores a dos mil Unidades de Fomento.

5. Referencias

- Código de Ética de AFP Habitat
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Ley N° 18.046 y sus modificaciones (sobre Ley de Sociedades Anónimas)
- Ley N° 18.045 (sobre Mercado de Valores)
- Ley N° 20.393 y sus modificaciones
- Decreto Ley N° 3.500, de 1980, y sus modificaciones.
- Políticas de Inversión y Solución de Conflictos de Interés de los Fondos de Pensiones de AFP Habitat.
- Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.
- Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado
- Política de Operaciones Habituales con Partes Relacionadas

6. Declaración y lineamientos

AFP Habitat establece que los conflictos de interés abordados en esta política deben ser reportados y resueltos privilegiando siempre el interés de la Compañía, por sobre los intereses de directores, ejecutivos, empleados o de las sociedades o personas relacionadas a ellos.

Los conflictos de Interés pueden presentarse en la Sociedad Administradora, entre miembros de la compañía y con terceros (clientes, proveedores, competidores, etc.). A continuación, se presentan los tipos de conflictos que pueden presentarse en la compañía y sus lineamientos:

6.1. Lineamientos sobre conflictos de interés

- a) Las operaciones que se realicen con partes relacionadas de la Compañía deben sujetarse a las normas específicas establecidas en la ley de sociedades anónimas (ley N° 18.046). Las operaciones habituales con partes relacionadas cuentan con una política específica aprobada por el Directorio y publicada en la página web de la Compañía. Los conflictos de interés que los directores y ejecutivos puedan presentar en el ámbito de dichas operaciones deben ser resueltos en el Comité de Directores y Auditoría y en el Directorio.
- b) Los directores, ejecutivos o empleados de AFP Habitat deben abstenerse de efectuar actividades de interés personal utilizando bienes de AFP Habitat o su posición dentro de la organización.
- c) Los ejecutivos o empleados de AFP Habitat no pueden trabajar, prestar servicios o asesorar, directa o indirectamente a competidores y proveedores.
- d) Cualquier inversión o participación de un director, ejecutivo o empleado en sociedades relacionadas con ellos, o en competidores, clientes o proveedores relevantes, o en beneficiarios de donaciones de AFP Habitat, deben ser informadas a la Gerencia de Administración y Finanzas. Dicha gerencia reportará al Comité de Ética los casos conocidos, para que este comité evalúe aquellos que podrían representar algún conflicto de interés y defina una solución.
- e) Los directores, ejecutivos y empleados que participen o tengan injerencia en algún

proceso de toma de decisiones de la Sociedad Administradora, deberán entregar una declaración de sus intereses, con el propósito de identificar potenciales conflictos y realizar controles periódicos sobre los mismos. Dicha declaración deberá ser entregada al Encargado de Prevención de Delitos y deberá ser revisada al menos anualmente.

- f) Existirá una situación de conflicto de interés entre los miembros de la Sociedad Administradora, cuando cualquiera de los directores, ejecutivos o empleados tenga un cónyuge o una relación de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con otro director, ejecutivo o empleado de la Sociedad Administradora.

La situación antes descrita no está prohibida, pero deberá ser declarada con el fin de tomar los resguardos y medidas oportunas.

Dicha declaración se debe efectuar ante la jefatura inmediata e informar a la Gerencia de Personas, al Compliance Officer y al Encargado de Prevención de Delitos. Cada situación debe ser informada y analizada en forma particular para comprobar que se resguarde la confidencialidad de la información, pudiendo en algunos casos ser reasignadas ciertas funciones para prevenir cualquier potencial conflicto.

- g) Existirá una situación de conflicto de interés en relación con terceros cuando la imparcialidad de un director, ejecutivo o empleado de la Sociedad Administradora se pueda ver comprometida o amenazada por encontrarse involucrado su interés personal, o el de un familiar de éstos (hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluyendo a su cónyuge o a quienes se encuentren vinculados bajo un acuerdo de unión civil), pudiendo influir de manera indebida en la toma de decisiones o en el cumplimiento de sus obligaciones o deberes, perjudicando el interés de la Sociedad Administradora, que debe servir.

g.1) Se presume que existe un conflicto de interés de un empleado, ejecutivo o director de la Administradora cuando tenga una relación de parentesco hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, con una persona ajena a la Administradora que se encuentra relacionada laboralmente con: i) un proveedor relevante, competidor o beneficiario de donaciones de AFP Habitat S.A.; o con ii) alguna entidad fiscalizadora de la Administradora. Todo lo anterior, también se extiende al cónyuge o a quienes se

encuentren vinculados bajo un acuerdo de unión civil.

g.2) Asimismo, se presume la existencia de un conflicto de interés de un empleado, ejecutivo o director de la Administradora si éste y/o sus parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, su cónyuge o conviviente civil, tiene(n) participación propietaria, en forma directa o indirecta, en una empresa o sociedad que se relacione con la Administradora en calidad de proveedor relevante, competidor, o beneficiario de donaciones de ésta.

g.3) También, se presume la existencia de un conflicto de interés de un empleado, ejecutivo o director de la Administradora, si éste y/o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, su cónyuge o conviviente civil, tienen participación en la gestión de una empresa o sociedad que se relacione con la Administradora en calidad de proveedor relevante, competidor o beneficiario de donaciones de ésta. Se entenderá que tiene participación en la gestión si las personas antes referidas tienen la calidad de director(a) (titular o suplente), representante legal, administrador(a), gerente(a) o ejecutivo(a) con poder de decisión en la sociedad o empresa proveedora relevante, competitiva o beneficiaria de donaciones.

Constatada por el trabajador(a), ejecutivo o director la existencia de un conflicto de interés en cualquiera de las relaciones señaladas precedentemente, éste deberá inhabilitarse y marginarse de las negociaciones y decisiones que se generen entre la Administradora y algún proveedor relevante, competidor o beneficiario de donaciones ésta; o, en el caso de entidades fiscalizadoras de la Administradora, abstenerse de participar en cualquier actividad de fiscalización, revisión u otras, lo cual además deberá ser debidamente informado a la Gerencia de Personas, el Encargado de Prevención de Delitos y al Fiscal, y adoptadas las medidas mitigantes por parte de su jefatura directa. En el caso de los directores, deberán informar al Fiscal de la Compañía. La entrega de esta información se realizará conforme a los procedimientos que se definan para ello.

6.2. Normas respecto a regalos e invitaciones

En relación a los regalos e invitaciones, se establecen las siguientes normas para prevenir eventuales conflictos de interés:

- a) Los directores, ejecutivos o empleados de la Compañía 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. Sin embargo, podrán aceptarse los libros con contenido informativo, documental, práctico o educacional. En todo caso, cualquier regalo deberá informarse al Compliance Officer, conforme a los procedimientos que se definan para ello.
- b) En el caso de invitaciones de un competidor o proveedor a participar a eventos como expositor o similar a directores, ejecutivos y empleados, deberán informarlo previamente a la Fiscalía de la Compañía para que el caso sea revisado en una instancia compuesta por el Presidente, Vicepresidente del Directorio y el Gerente General, quienes lo analizarán e informarán a la brevedad posible de la decisión.
- c) En todo caso, se permite la asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas que hayan sido debidamente informadas en el Formulario de asistencia a reuniones o eventos, 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, cualquier invitación deberá informarse al Compliance Officer, conforme a los procedimientos que se definan para ello.
- d) Asimismo, los directores, ejecutivos y empleados de la Compañía 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 o para ellos.

6.3. Deber de comunicación

Todo miembro de AFP Habitat tendrá el deber de comunicar mediante los canales de consulta o denuncia dispuestos, cualquier situación en las que se vea involucrado o que presencie y que representen un conflicto de interés en los términos antes expuestos.

7. Roles y Responsabilidades

- **Directorio:** es el órgano responsable de definir y aprobar esta política, conforme a la normativa y buenas prácticas existentes.
- **Comité de Directores y Auditoría:** es el responsable de proponer esta política a Directorio, como la de sus eventuales modificaciones. A este comité también le corresponden funciones asociadas a transacciones con empresas relacionadas, conforme la legislación de sociedades anónimas.
- **Comité de Ética:** El Comité de Ética, integrado por el Presidente, el Vicepresidente y el Gerente General, revisará y resolverá las situaciones de conflictos de interés que le sean presentadas.
- **Compliance Officer:** es el responsable de la difusión de esta política y de la Política General de Manejo de Conflictos de Interés, de la publicación en la Intranet de la Administradora de manera de garantizar su divulgación a los directores, ejecutivos y empleados.
- **Encargado de Prevención de Delitos:** es el responsable de recibir las declaraciones que se establecen en esta política y de mantener estricta confidencialidad de las mismas.

8. Excepciones

Cualquier excepción a esta política deberá ser aprobada por el Comité de Ética.

9. Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones de la presente Política por parte de ejecutivos y empleados será considerado como un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo suscrito AFP Habitat, lo que implicará la aplicación de las sanciones establecidas por nuestro Código de Ética, las cuales serán 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. El incumplimiento de estas disposiciones por parte de directores de la Compañía, será sometido al conocimiento y pronunciamiento del Comité de Ética y en caso de inhabilidad o incompatibilidad de alguno de sus miembros, el directorio designará su reemplazo.