

# Política de Divulgación y Transparencia

Septiembre 2025

Información del documento	
Versión	2.4
Fecha	Septiembre 2025
Preparado por	Subgerente de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad
Responsable de su aprobación	Directorio
Responsable de actualización	Subgerente de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad

Registro de cambios				
Versión	Fecha	Cargo Autor	Descripción del cambio	Estado <sup>1</sup>
1.0	Junio 2016	Compliance Officer	Creación del documento.	Aprobado
2.0	Agosto 2017	Asuntos Corporativos	Revisión mecanismos de control.	Aprobado
2.1	Octubre 2019	Asuntos Corporativos	Inclusión de canales digitales y cambio de SVS por CMF	Aprobado
2.2	Agosto 2022	Asuntos Corporativos	Revisión referencias y otros cambios	Aprobado
2.3	Agosto 2024	Asuntos Corporativos	Ratificación	Aprobado
2.4	Septiembre 2025	Asuntos Corporativos	Incluye procedimiento de revisión de publicidad	Aprobado

Distribución del Documento			
Versión	Fecha	Cargo	Comentarios
1.0	Junio 2016	Toda la Compañía	Publicación en la Intranet y página Web oficial
2.0	Agosto 2017	Toda la Compañía	Publicación en la Intranet y página Web oficial
2.1	Octubre 2019	Toda la Compañía	Publicación en la Intranet y página Web oficial
2.2	Agosto 2022	Toda la Compañía	Publicación en la Intranet y página Web oficial
2.3	Agosto 2024	Toda la Compañía	Publicación en la Intranet y página Web oficial
2.4	Septiembre 2025	Toda la Compañía	Publicación en la Intranet y página Web oficial

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

## **CONTENIDO**

### **Contenido**

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo .....	5
3.	Alcance .....	5
4.	Definiciones .....	5
5.	Referencias .....	6
6.	Declaración .....	7
6.1	Información a ser difundida .....	7
6.1.2	Información Financiera .....	8
6.1.3	Información Productos y Servicios.....	9
6.2	Educación Previsional .....	9
6.3	Vocería.....	10
6.4	Características de la Información a ser divulgada .....	10
6.5	Control de Difusión.....	10
7.	Roles y Responsabilidades .....	13
8.	Excepciones .....	13
9.	Sanciones.....	14

## **1. Introducción**

Entendiendo la relevancia que tiene la difusión de información relacionada con la gestión de la Administradora de Fondos de Pensiones Habitat S.A. (en adelante, “AFP Habitat” o la “Compañía” o la “Administradora”) a sus distintos grupos de interés (stakeholders) y como ésta impacta en la percepción que éstos tienen, es que AFP Habitat define una serie de directrices a través de la presente política.

AFP Habitat sostiene una postura clara y sólida en cuanto a su rol fiduciario, velando por la correcta administración y custodia de los Fondos de Pensiones que sus afiliados les han confiado y entendiendo que su primera responsabilidad es la de responder a esa confianza. Porque no basta con solo establecer una declaración de principios, sino que también es necesario actuar en consecuencia.

AFP Habitat está comprometida con el cumplimiento de la legislación, 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 a la sociedad en general.

## **2. Objetivo**

Establecer las directrices que regulen y garanticen la difusión y comunicación de información relacionada con AFP Habitat y que sea de interés de los distintos grupos de interés o stakeholders con los cuales se relaciona, tomando los resguardos necesarios para proteger aquella que por su carácter reservada podría interferir en negociaciones o procesos de carácter estratégico.

La Compañía busca construir relaciones de confianza y de largo plazo con los diferentes grupos de interés, por ello es que AFP Habitat tiene un compromiso por entregar información veraz, clara, completa y oportuna.

## **3. Alcance**

El alcance de esta política aplicará a toda información relacionada con la Administradora de Fondos de Pensiones Habitat S.A. dirigida a sus clientes, inversionistas, accionistas, reguladores, empleadores y el mercado en general.

La presente Política es complementada por el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.

## **4. Definiciones**

- ***Información confidencial:*** es aquella que por su importancia o carácter estratégico la Compañía la mantendrá en reserva y no divulgará al mercado, u a otro.
- ***Grupo de Interés:*** corresponde a los distintos stakeholders o grupos de personas con intereses en las actividades que desarrolla la Administradora, tales como clientes (afiliados o pensionados), inversionistas, accionistas y entes reguladores.

- **Información reservada:** es aquella que sólo puede ser conocida y utilizada por un grupo limitado de empleados para la realización de sus funciones, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar pérdidas significativas a la organización, de imagen o materiales.

## 5. Referencias

- Código de Ética
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado
- Política de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad de Negocio
- Política de Servicio
- Decreto Ley N° 3.500, de 1980, y sus modificaciones
- Compendio de Normas del Sistema de Pensiones

## 6. Declaración

Como una manera de demostrar el grado de compromiso que AFP Habitat tiene con la divulgación de información y su transparencia, es que uno de sus cuatro valores corporativos es el de “Ética”, que señala lo siguiente:

*“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, así como en nuestra relación y comunicación con otros, valorando el respeto y la franqueza.”*

Así, para AFP Habitat la transparencia corporativa se logra comunicando al público los valores corporativos, la estructura organizacional, los resultados financieros, los logros de la Compañía en general, y aquello que facilite a los accionistas y a otros grupos de interés, alcanzar el conocimiento de su gobierno corporativo, sus productos y servicios, su situación y estados financieros y el desempeño de los fondos que administra.

La difusión de la información corporativa se realizará principalmente a través de su sitio web:  
[www.afphabitat.cl](http://www.afphabitat.cl)

### 6.1 Información a ser difundida

#### 6.1.1 Información Institucional

La información sobre la Administradora que debe ser difundida a todos los grupos de interés es la siguiente:

- a) **Misión, Visión y Valores de la Compañía:** que corresponden a los principios que enmarcan todo el accionar de la Administradora.
- b) **Organización de la Sociedad:** que incluye la información básica de la Administradora, su historia, sus estatutos, la composición de su Directorio y de la Administración, y que permite agregar valor al servicio que se otorga.

- c) **Principales políticas de la Administradora:** corresponde a las reglas internas que regulan el actuar de la Administradora, dentro de las que se encuentra el Código de Ética y al Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, entre otras.
- d) **Principios para la Administración de los Fondos de Pensiones:** que a través de las Políticas de Inversión y Solución de los Conflictos de Interés para los Fondos de Pensiones de AFP Habitat, detalla los principios, objetivos y políticas que enmarcan la inversión de los ahorros previsionales que los clientes han confiado.
- e) **Resultados y Logros:** incluye los principales indicadores de gestión y los logros obtenidos por la Administradora en los distintos ámbitos corporativos.

### 6.1.2 Información Financiera

La información sobre la situación y estados financieros de la sociedad que debe ser difundida en especial a los accionistas y eventuales inversionistas es:

- a) **Juntas de Accionistas:** se incluye las últimas citaciones y actas tanto de las juntas ordinarias como de las juntas extraordinarias de accionistas.
- b) **Estados Financieros:** corresponde a los Estados Financieros (FECU) trimestrales que se reportan tanto a la Superintendencia de Pensiones como a la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).
- c) **Memoria Anual:** se entrega información sobre los principales resultados, logros y actividades desarrolladas por la Administradora en cada año.
- d) **Hechos Esenciales:** contiene los hechos esenciales informados a la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).
- e) **Comunicados de Prensa:** incluye los anuncios trimestrales referidos a los principales resultados, logros y resumen de los estados financieros de la Administradora.

### **6.1.3 Información Productos y Servicios**

La información sobre los productos y servicios que debe ser difundida en especial a los clientes y público en general es la siguiente:

- a) **Información sobre los Productos:** incluye antecedentes y explicaciones relativas al ahorro previsional obligatorio, al ahorro previsional voluntario y las modalidades de pensión. En general, es información sobre rentabilidad, comisión y servicio.
- b) **Información sobre los Fondos de Pensiones:** corresponde a antecedentes de los distintos Fondos de Pensiones que se administran como de sus resultados, ya sea en cuanto a los valores de las cuotas como a la rentabilidad obtenida.
- c) **Proyecciones de Pensión:** comprende la disposición de mecanismos que permitan a los clientes proyectar el monto de su futura pensión y adoptar las decisiones que le permitan mejorar o anticipar la misma.
- d) **Información sobre Canales de Atención:** detalle de los diferentes medios presenciales y remotos por los cuales los clientes o público en general puede establecer contacto o requerir de información.

## **6.2 Educación Previsional**

Como uno de los principales ejes de la información que se entrega a los afiliados, clientes, pensionados, trabajadores o público en general, está la educación previsional, que entendemos como un proceso continuo por medio del cual las personas van adquiriendo conocimientos sobre el funcionamiento del sistema de pensiones.

Para AFP Habitat la educación previsional de quienes participan en el sistema de pensiones es un elemento central dentro de su estrategia de divulgación de información y ella ha de estar presente en las diversas actividades y acciones con las que se relacione con sus clientes y público en general.

### **6.3 Vicería**

En AFP Habitat, los portavoces oficiales ante terceros y medios de comunicación son el Presidente del Directorio y/o el Gerente General, o quien ellos determinen.

### **6.4 Características de la información a ser divulgada**

La información será divulgada de manera regular y sistemática de tal forma que los distintos grupos de interés se mantengan permanentemente informados, utilizando un lenguaje claro, adecuado y transparente.

Toda divulgación de información deberá cumplir con la legislación y la normativa vigente, y estar en concordancia con los valores corporativos de la Administradora.

La divulgación de los estados financieros de la Administradora se realizará conforme a las vías normales establecidas por las entidades reguladoras.

Cabe señalar que la información dirigida a los inversionistas y accionistas es regulada de acuerdo a lo establecido en el “Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado”, en donde se establecen las reglas y directrices acerca de la información que debe ser puesta a disposición de ese grupo de interés.

### **6.5 Control de Difusión**

Tal como ha sido señalado anteriormente, toda información puesta a disposición del mercado y de los distintos grupos de interés deberá cumplir estrictamente con la legislación y normativa vigente, y con las políticas y normas internas de la Administradora.

Previo a toda divulgación, la información deberá ser validada por las áreas internas, dependiendo del tema relacionado.

En este sentido, se establecen las siguientes responsabilidades:

- Área de Asuntos Corporativos: el Subgerente de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad es responsable de controlar la información institucional de la Compañía referida en el punto 6.1.1 precedente, en coordinación con las áreas que generan los contenidos.
  - (i) La información referida en el punto 6.1.1 (b) sobre cambios en el Directorio será informada por el Jefe de Servicio Administrativos.
  - (ii) En cuanto a las solicitudes de los medios de prensa, el proceso de validación es el siguiente:
    - a) Inicio del requerimiento de información:
      - Todas las solicitudes son canalizadas a través de la agencia de medios.
      - La agencia de medios informa a la Subgerencia de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad de la solicitud.
    - b) Evaluación de la solicitud:
      - Se analiza la información solicitada y la pertinencia de participación con el área involucrada.
    - c) La propuesta es presentada a Gerencia General, quién toma la decisión final de participación. Respuesta al medio de prensa:
      - Las respuestas son gestionadas a través de la agencia de medios.
  - Área Administración y Finanzas: el Gerente de Administración y Finanzas es responsable de la información referida en el punto 6.1.2 precedente y de aquella que se entrega a los inversionistas/accionistas.
  - Área Marketing: el Subgerente de Marketing es responsable de diseñar, revisar y

validar:

- (i) la información referida en el punto 6.1.3 precedente,
- (ii) las comunicaciones que se envían a los clientes junto con el área que emite la información;
- (iii) la promoción y publicidad, y
- (iv) la información que se publica y entrega a nuestros clientes en los diferentes puntos de contacto como el Sitio Web, Sucursales, Contact Center y el resto de canales digitales.
- (v) Proceso de validación:
  - a) Inicio del requerimiento de comunicación
    - El proceso comienza con la solicitud de comunicación por parte de un cliente interno.
  - b) Brief y propuesta inicial
    - El equipo responsable prepara el brief y lo envía a la agencia creativa y de medios.
    - Se valida el plan con el equipo de Marketing.
  - c) Revisión de propuestas y ajustes
    - El equipo de Marketing revisa las propuestas y contenidos recibidos.
    - Se realizan ajustes y se entrega feedback a la agencia.
  - d) Validaciones internas:
    - Se valida el material con el cliente interno.
      - Si no se aprueba, se solicitan ajustes y vuelve a la agencia.
      - Una vez aprobado, se envía a validación con las áreas de Fiscalía y Compliance para garantizar el cumplimiento normativo y legal de dichas propuestas.
      - Si no se aprueba o existen reparos, se solicitan correcciones según las observaciones.
      - En esta etapa, además de la revisión legal y de cumplimiento, se analizan los riesgos y controles,

los cuales tienen por objetivo no exponer a la Compañía a riesgos reputacionales o regulatorios.

e) Versión final del material:

- Con todas las validaciones aprobadas, el material final se envía al canal de atención.

f) Ejecución y publicación

- Se publica la comunicación.
- En caso de ser una comunicación dirigida a clientes, se envía y posteriormente se informa a la Superintendencia de Pensiones, enviando comunicación al día hábil siguiente de difundida la comunicación.

## **7. Roles y Responsabilidades**

La Subgerencia de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad será el responsable de difundir la presente política al interior de la organización.

Las áreas de negocios y de apoyo deberán cumplir las directrices establecidas en la presente política.

El área de Contraloría tiene la responsabilidad de efectuar revisiones independientes y periódicas, en base a su plan anual de trabajo, respecto del cumplimiento de la presente política.

## **8. Excepciones**

Cualquier excepción a esta política deberá ser autorizada por el Gerente General.

## **9. Sanciones**

Cualquier incumplimiento de la política deberá ser reportado al Gerente General, el que podrá ejercer las acciones disciplinarias y legales cuando corresponda, por el no cumplimiento con lo estipulado en esta Política, pudiendo aplicar las sanciones previstas en los artículos N° 86 y 87 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de AFP Habitat.