

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 1/19

CÓDIGO DE ÉTICA



	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 2/19

CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Definiciones	4
5. Principios/Normas legales	4
6. Declaración	4
6.1 Valores de AFP Habitat	4
6.2 Política de estándares de conductas	5
6.3. Política de prevención – Solución de conflictos de interés	7
6.4. Política sobre manejo y uso de información	7
6.5. Medios receptores de denuncias	9
6.6. Obligación de informar	9
6.7. Realización de negocios con personas naturales o jurídicas, acusadas por delitos de cohecho y/o similares	10
6.8. Antimonopolio y organismos reguladores	10
7. Roles y responsabilidades	11
8. Disposiciones generales para el equipo Comercial.	12
9. Procedimiento para la atención de denuncias	13
10. Excepciones	15
11. Sanciones	15
12. Aprobaciones	16

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 3/19

1. Introducción

AFP Habitat es una institución cuya 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 organizacionales. Así pues, la compañía está comprometida con el cumplimiento de la legislación vigente, sus normas y reglamentos; considerando que su respeto forma parte del valor de la compañía y de la imagen que busca proyectar a sus clientes, afiliados y la sociedad en general.

La ética es un elemento imprescindible en el 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 (Gerencia general y sus reportes directos), colaboradores, clientes, afiliados, proveedores, Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs (SBS), Superintendencia de Mercado de Valores (SMV), órganos del Estado y demás personas, instituciones y organizaciones, de todo tipo, que se relacionan con AFP Habitat.

El código de ética nace de la necesidad de contar con un documento único y de conocimiento general que establezca la aplicación de normas de conducta en la práctica diaria de los distintos miembros que conforman la organización.

Esto facilita su entendimiento y cumplimiento, evitando así distintas interpretaciones.

2. Objetivo

El principal objetivo de este Código de ética (en adelante también, el “Código”) es establecer las directrices necesarias para mantener una línea de comportamiento uniforme entre todos los integrantes de AFP Habitat y que éstos la apliquen en su vida diaria.

Así, este Código de ética declara los valores éticos y de conducta en que deben enmarcarse las actuaciones internas y externas del directorio, Comité de Gerencia y colaboradores de AFP Habitat.

3. Alcance

Este Código obliga al directorio, Comité de Gerencia y colaboradores de AFP Habitat, a actuar conforme a sus disposiciones. El presente documento debe ser leído y comprendido por toda la AFP (anexo 1).

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 4/19

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 jefe directo o, en caso corresponda, con 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: Situaciones en las que el interés personal de un colaborador o ejecutivo de AFP Habitat, así como de las personas vinculadas de alguna forma a la compañía, puede verse beneficiado a costa del interés de AFP Habitat o de sus Fondos de Pensiones.
- b. Idoneidad Moral: también denominada solvencia moral. Cualidad de los accionistas, directores, gerentes y principales funcionarios para actuar de manera íntegra en la empresa, reflejada en su conducta y trayectoria personal, profesional y/o comercial, incluyendo y no limitándose a los criterios establecidos en el Reglamento.
- c. Idoneidad Técnica: competencia de la persona para desempeñarse en la empresa, sobre la base de la experiencia práctica y profesional acumulada y de los conocimientos obtenidos en sus estudios y formación
- d. Información privilegiada: cualquier información que no sea divulgada al mercado y cuyo conocimiento público, por su naturaleza, sea capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de valores emitidos.
- e. Información confidencial: corresponde a aquella información que sólo puede ser conocida y utilizada por un grupo limitado de colaboradores para la realización de sus funciones y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar pérdidas a la organización, de imagen, recursos, entre otros.
- f. 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.
- g. Principal Funcionario: colaborador que desempeña alguno de los cargos indicados en el Anexo N° 1 de la Circular N° 119-2004.
- h. Solvencia Económica: capacidad del organizador y/o accionista para afrontar con sus propios recursos y de forma proporcional a su participación accionaria, los aumentos de capital que la empresa requiera para sostener su viabilidad y cumplir con sus objetivos estratégicos de crecimiento, perfil de riesgo y fortalecimiento patrimonial.
- i. Comité de ética: Conformado por la Gerencia General, Gerencia Legal y Gerencia de Gestión Humana.
- j. Comité de Gerencia: Incluye a Gerencia general y sus reportes directos.

5. Principios/Normas legales

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 5/19

- Reglamento Interno de trabajo
- Reglamento del Comité de Ética
- Normas Internas de Conducta

6. Declaración

Todos los involucrados en el presente Código, deberán cumplir lo siguiente:

- 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, Comité de gerencia y colaboradores 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, políticas y procedimientos de AFP Habitat.
- Trabajar en equipo, con visión de servicio al cliente, orientación a los resultados y ética intachable, buscando el desarrollo personal y profesional de los colaboradores de AFP Habitat.

6.1 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 dando un esfuerzo extra para lograr un objetivo común.

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 sinceridad en nuestro actuar.

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. Debemos actuar de manera interrelacionada con

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 6/19

otras áreas de la empresa, trabajando de manera conjunta con el objetivo de cumplir nuestras metas organizacionales.

6.2 Política de estándares de conductas

Las relaciones entre AFP Habitat y sus principales grupos de interés (Accionistas, directores, Comité de Gerencia, colaboradores, clientes, afiliados, proveedores, Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs (SBS), demás órganos del Estado, instituciones, personas y organizaciones de todo tipo con las que se mantenga algún vínculo), deben ceñirse a los siguientes principios:

6.2.1 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.

6.2.2 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 privado de pensiones, procurando el más alto estándar de calidad de servicio.

6.2.3 Proveedores: AFP Habitat se propone mantener una relación transparente y de largo plazo con los proveedores. Es importante mencionar que 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.

6.2.4 Colaboradores: AFP Habitat procura la reserva de toda la información y datos privados del colaborador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral. Las decisiones de contratación y promoción de trabajadores 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, estado civil, tal como lo señala el Título II, artículo 15 en el Reglamento Interno de Trabajo.

6.2.5 Los colaboradores y el Comité de Gerencia, no admitirán beneficios personales o compensaciones económicas 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, así como las invitaciones a comidas de tipo profesional o de negocios.

En general, sólo podrán ser aceptados los regalos de artículos de oficina promocionales, tales como se indica en el "Procedimiento de recepción de regalos, invitaciones y otros beneficios".

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 7/19

En cualquier caso, si el valor económico del regalo, beneficio y/o invitación fuera superior al equivalente a US\$100.00, se devolverá a la contraparte con una carta de agradecimiento (ver “Procedimiento de recepción de regalos, invitaciones y otros beneficios”).

Administración registra y comunica semanalmente (en caso se presente), al gerente de Gestión Humana, vía correo electrónico, todos los presentes recibidos; debidamente valorizados.

Los colaboradores no podrán ofrecer o dar regalos o liberalidades a terceros que pudieran tener por objeto influir en la consecución de un beneficio o favor para AFP Habitat.

Asimismo, los colaboradores, en el ejercicio de sus funciones, no podrán anteponer sus intereses personales por sobre aquellos de la compañía y, por lo tanto, deberán abstenerse de llevar a cabo cualquier gestión, trámite, actividad o negocio en donde exista un conflicto de interés.

Los colaboradores tienen las siguientes obligaciones:

- a) Utilizar los recursos de AFP Habitat de forma eficiente, apropiada y únicamente para el desempeño de sus labores en AFP Habitat.
- b) 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 correspondiente.
- c) AFP Habitat limita la posibilidad de adquisición de activos o bienes, pertenecientes a su patrimonio, por parte de los colaboradores a aquellos casos en los que la transacción sea consecuencia de un proceso de oferta transparente, de carácter no limitado y en el que se apliquen criterios de adjudicación objetivos.
- d) Los colaboradores 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.
- e) Los colaboradores de AFP Habitat que tienen acceso a información confidencial de la AFP, sus clientes y afiliados, están obligados a guardar la misma con la máxima reserva y a no permitir un acceso no autorizado al todo o parte de ella. Durante el ejercicio de sus funciones, y aún después del término de las mismas, cualquiera sea el motivo, los trabajadores están prohibidos de usar dicha información para beneficio personal o de terceros. Igualmente, no pueden transmitir dicha información a otros ejecutivos o colaboradores de AFP Habitat, a menos que sea estrictamente necesario para el desempeño de sus funciones.

Se requiere aprobación de la Gerencia General de AFP Habitat para poder entregar dicha información a terceros, salvo que ésta sea requerida por alguna autoridad competente.

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 8/19

- f) 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.

6.3. Política de prevención – Solución de conflictos de interés

Los directores, Comité de Gerencia y colaboradores 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, Comité de Gerencia y colaboradores 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, Comité de Gerencia y colaboradores de AFP Habitat no pueden trabajar o asesorar, directa o indirectamente a competidores ni proveedores. Cualquier inversión en sociedades relacionadas, competidores o proveedores de AFP Habitat deben ser informadas al Comité de ética, el cual, de ser necesario, evaluará la situación presentada y definirá una solución del conflicto de interés que pueda presentarse o existir.

Según la Política de Reclutamiento y Selección para casos en los que surja conflicto de Interés, el Comité de ética evaluará la continuidad del proceso.

6.4. Política sobre manejo y uso de información

- A. Generación de información: El Comité de Gerencia y colaboradores de AFP Habitat, como parte de sus funciones, deben 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.
- B. Por otra parte, las decisiones, opiniones y actuaciones (en general) del Comité y colaboradores deben ser efectuadas con objetividad profesional e independencia de juicio, sin aceptar la influencia de los intereses propios, de terceros o de otros factores que pudieran interferir con el principio 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 Comité de Gerencia y colaboradores.
- C. Conservación 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.
- D. Propiedad de la información: toda información o conocimiento que se genere dentro y/o como parte del desarrollo de las funciones es de propiedad de AFP Habitat.

Los mensajes (buzón de voz), correos electrónicos y cualquier información producto de las funciones o actividades que un colaborador desarrolle en y durante el ejercicio de sus funciones en AFP Habitat, que permanece en los teléfonos celulares,

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 9/19

computadoras y otros medios electrónicos de dominio de AFP Habitat son de propiedad exclusiva de ésta, independientemente de quién esté ocupando dicho medio y, por lo tanto, no puede ser considerada privada, siendo responsabilidad del colaborador utilizarlos únicamente para fines estrictamente laborales guardando el deber de confidencialidad.

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, sin requerir para ello autorización previa del colaborador.

- E. Confidencialidad de la información: la información de propiedad de AFP Habitat o administrada por ésta y en especial la de sus clientes, afiliados, accionistas y colaboradores, 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 colaboradores, afiliados, pensionados, beneficiarios y clientes
 - Procesos judiciales, contratos y contingencias

Los directores, Comité de Gerencia y colaboradores que tienen acceso a dicha información confidencial de AFP Habitat, sus clientes y afiliados, se encuentran obligados a resguardar la misma, no entregarla ni permitir el acceso de terceros no autorizados. Los directores, Comité de Gerencia y colaboradores 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, es decir, la confidencialidad debe guardarse mientras exista un vínculo laboral con AFP Habitat y aún después de culminado (cualquiera sea la causa).

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 colaboradores.

Los ejecutivos y colaboradores deberán informar a su jefe directo acerca de las actividades laborales, de dirección o de asesoría que cualquiera de sus padres, hijos, cónyuge, conviviente, hermanos, suegros y cuñados desarrolle para otras AFP, competencia o proveedor relevante de AFP Habitat. 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.

- F. Uso de información privilegiada: todo director, Comité de gerencia o colaborador que, en razón de su cargo, posición, actividad o relación, tenga acceso a información privilegiada de AFP Habitat, deberá, en todo momento, 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

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 10/19

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, Comité de gerencia y colaboradores, 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. Asimismo, se abstendrán de comunicar dicha información a terceros; así como de recomendar la adquisición o enajenación de los valores o bienes conforme a la información que de éstos administren, velando para que ello tampoco ocurra a través de personal a cargo, pares o cualquier tercero con quien pudiera tener contacto.

- G. Cumplimiento de controles internos: AFP Habitat debe cumplir con las leyes, normas y reglamentos que correspondan, así como con su normatividad interna; para lo cual establece políticas y procedimientos de control interno que comprenden diferentes ámbitos dentro de su organización; tales como contabilidad, inversiones, administración de bienes, tesorería, operaciones, sistemas, seguridad, bienestar, entre otros.

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

- H. Reporte de irregularidades: Cualquier director, Comité De Gerencia o colaborador puede denunciar irregularidades o requerir información acerca de cualquier duda que pueda tener con motivo del cumplimiento de leyes, normas, reglamentos y procedimientos internos.

AFP Habitat conservará la máxima discreción, confidencialidad y protección del anonimato para todos aquellos que formulen denuncias.

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

6.5. Medios receptores de denuncias

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

- a) Correo electrónico dirigido a: denuncia@afphabitat.com.pe y/o habitat_previene@afphabitat.com.pe
- b) Correo tradicional: Carta dirigida al Comité de Ética

6.6. Obligación de informar

Los directores, Comité de gerencia y colaboradores 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.

El comité de ética debe preservar el anonimato de la persona que ha comunicado de buena fe preocupaciones legítimas sobre posibles incumplimientos de la legalidad vigente o sobre

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 11/19

situaciones aparentemente cuestionables desde el punto de vista ético. En caso deba revelarse el nombre del denunciante, se deberá tener su aprobación por escrito.

El Comité de ética 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 caso corresponda, 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 prohíbe cualquier acto de represalia, contra cualquier colaborador, basada en el hecho de haber comunicado, de buena fe, las situaciones descritas en el presente numeral.

6.7. Realización de negocios con personas naturales o jurídicas, acusadas por delitos de cohecho y/o similares

AFP Habitat evitará establecer relaciones comerciales, o de otra índole, así como suscribir contratos o asumir compromisos con personas sancionadas por la comisión de los delitos contemplados en la Ley N° 30424 o en el Código Penal 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.

6.8. 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 competencia y otros organismos reguladores.

7. Roles y responsabilidades

- Directorio: 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 cuenta con un Comité de ética, integrado por la Gerencia General, Gerencia Legal y Gerencia de Gestión Humana.

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. Resolver las acciones que se adoptarán respecto a éstas.
- iv. Supervisar las actividades de difusión que se realicen al interior de la organización.

7.1 Reporte de cumplimiento de disposiciones de Buen Gobierno Corporativo

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 12/19

El Comité de Ética es el órgano encargado de comunicar al Directorio y a la SBS cualquier hecho del que haya tomado conocimiento que pueda afectar de manera negativa la Idoneidad Moral, Idoneidad Técnica y/o solvencia económica de los accionistas, beneficiarios finales, directores, gerentes y/o Principales Funcionarios de AFP Habitat, según corresponda. Esta comunicación deberá ser realizada, en todos los casos, dentro de los cinco (5) días hábiles de haber tomado conocimiento de la ocurrencia del mencionado hecho. Dicha comunicación se realizará sin perjuicio del iniciar, de forma paralela, el procedimiento interno descrito en el punto 9 de este Código.

Cualquier colaborador o miembro del Comité de Gerencia podrá reportar la ocurrencia de cualquier hecho descrito en el párrafo anterior a través de los mismos canales de denuncia habilitados y descritos en el punto 6.5 de éste Código de Ética.

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, según corresponda.

- Gestión Humana: Informar al comité de ética sobre los regalos, beneficios y/o invitaciones recibidos por los colaboradores.
- Cumplimiento normativo: es el responsable de publicar el Código de ética en el medio destinado por la compañía para dar a conocer las políticas y procedimientos debidamente aprobados por las partes que corresponda, con el objetivo de garantizar su divulgación a los ejecutivos y colaboradores. Asimismo, enviará oportunamente al Directorio el código de ética, vía correo electrónico.

8. Disposiciones generales para el equipo Comercial.

Todas las actividades comerciales en AFP Habitat están firmemente basadas en nuestro compromiso con la integridad y el cumplimiento de todas las normativas, pautas y códigos establecidos por nuestra empresa; enfocados a las más altas normas de conducta ética y a la sostenibilidad económica, social y previsional.

Se establece las siguientes pautas para que todo colaborador del área Comercial de AFP Habitat desarrolle labores de asesoría previsional dentro de un marco de ética, buen comportamiento, conocimiento preciso y enfocado a satisfacer los requerimientos del cliente. Esto aplicará a:

- Ejecutivos
- Supervisores
- Asesor previsional
- Jefe comercial
- Gerente comercial

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 13/19

- a. **Informado permanentemente:** el colaborador comercial debe estar adecuadamente preparado e informado para asegurar mantener conocimientos actualizados. Esto se logra asistiendo a las sesiones de capacitación que AFP Habitat desarrolla, ejecutando las evaluaciones digitales y/o presenciales internas, informándose a través de reuniones grupales de equipo y, en general, captando adecuadamente la información de los diferentes medios.
- b. **Enfoque en la meta:** trabajar y ser persistente en la búsqueda por alcanzar la meta y continuamente mejorar la efectividad del día a día, siempre dentro de la legislación y normatividad vigente.
- c. **Las herramientas apoyan al logro de la meta:** el colaborador comercial entiende que las herramientas que la empresa le provee deben ser usadas sólo para desarrollar las labores propias de la AFP y en favor de los clientes.
- d. **Información transparente y precisa:** la entrega de información a los clientes debe presentar las cifras y cuadros oficiales que AFP Habitat desarrolla, así como la información pública de la SBS. En caso se elaboren cuadros especiales, éstos deben tener como base información sustentable de las mencionadas fuentes.
- e. **Comportamiento ético y responsable:** toda acción que demuestre algún comportamiento no ético por parte del colaborador comercial será sancionada de acuerdo al Artículo 57 del Título VI del Compendio de Normas Reglamentarias del SPP Resolución N° 052-98-EF/SAFP. Se entiende como acción no adecuada a situaciones como:
 - Irregularidad en la firma de algún cliente, pudiendo presentarse en las solicitudes de traspasos, afiliación, actualización de datos u otros.
 - Irregularidad en alguno (o todos) de los documentos que complementan y/o habilitan el traspaso.
 - Registros que confirmen alguna irregularidad en el contacto y/o intercambio de información con clientes.
 - Entrega de información inexacta al cliente, que ponga en riesgo la reputación de nuestra empresa.

Cabe resaltar que las mencionadas acciones tienen carácter enunciativo mas no limitativo.

- f. **Confidencialidad de información comercial:** Los colaboradores comerciales no deberán divulgar a ninguna tercera información sobre los prospectos, el desempeño o las políticas de AFP Habitat. Asimismo, tampoco podrán revelar información confidencial, relacionada o no con cualquier aspecto de las estrategias comerciales de AFP Habitat.
- g. **La normativa del Sistema Privado de Pensiones:** Es vital que el colaborador comercial tenga presente las disposiciones normativas y que éstas se cumplan cabalmente.
- h. **Conflicto de Interés.** El colaborador comercial no debe aceptar obsequios (de ningún tipo), hospitalidad, incentivos u otros favores que puedan influir en sus decisiones comerciales, o que pueda ser interpretado de esa forma. Cualquier indicio de conflicto de interés deberá ser debidamente reportado, en base a lo establecido en el presente documento.

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 14/19

9. Procedimiento para la atención de las denuncias

Ante una denuncia por violación al código de ética o vinculada al incumplimiento de los requisitos de idoneidad moral, idoneidad técnica y/o solvencia económica de los Accionistas, Beneficiarios finales, directores, gerentes y Principales Funcionarios, AFP HABITAT seguirá un procedimiento interno, de acuerdo con el siguiente detalle:

a. Etapa de recepción de la denuncia

La Compañía se compromete a recibir todas las denuncias de código de ética que se presenten, así como a iniciar el procedimiento de investigación correspondiente.

- El/la denunciante puede presentar una denuncia mediante cualquiera de los canales establecidos por la compañía.
- La Compañía, a través del Comité de ética, solicitará una reunión con el/la denunciante a fin de recabar la información necesaria para dar inicio al procedimiento interno.
- Si la denuncia se realiza en forma anónima por cualquier canal implementado por la Compañía, el comité de ética se encargará de recabar toda la información necesaria para iniciar una investigación de oficio.

b. Etapa de investigación

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada (por escrito), mediante un medio al que las partes puedan tener acceso.

El Comité de ética tiene un plazo total de 30 días calendario, contados desde la recepción de la denuncia, para investigar los hechos y emitir el informe con los resultados de la investigación. Para ello, seguirá el siguiente procedimiento interno:

- El comité de ética se reunirá con el/la denunciante para obtener mayor detalle de la denuncia, así como solicitarle el sustento y/o pruebas correspondientes. Dicha reunión deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia.
- Posterior a la reunión mencionada en el punto anterior, el Comité de ética trasladará la denuncia al denunciado(a) en un plazo máximo de 4 días hábiles, contados desde la realización de dicha reunión, en caso la denuncia se anónima (investigación de oficio), el plazo contará desde recibida la denuncia, a fin de que esta persona pueda tener conocimiento de la denuncia y formular sus descargos.
- El Comité de ética indicará al denunciado(a) el plazo correspondiente para que presente sus descargos. Este plazo no debe exceder los 7 días hábiles

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 15/19

- El denunciado(a) presentará sus descargos por escrito (conjuntamente con las pruebas que considere pertinentes) ante el Comité de ética.
- El Comité de ética se encargará de poner en conocimiento del/la denunciante el contenido de los descargos del denunciado(a).
- El Comité de ética se encargará de poner en conocimiento de las partes todos los documentos que se presenten.
- El Comité de ética realizará las investigaciones que considere necesarias, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad, rigiéndose por los criterios legalmente establecidos.

El Comité de ética emitirá un Informe de la investigación que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- i. Descripción de los hechos.
- ii. Valoración de medios probatorios, los cuales serán valorados de manera objetiva.
- iii. Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada, de acuerdo a las sanciones establecidas en el presente documento.
- iv. Recomendación de medidas adicionales para evitar que se repita la situación que motivó la denuncia.

c. Traslado del Informe emitido por el Comité de ética al Área de Gestión Humana.

En el plazo de 2 días hábiles de su emisión, el Comité de ética enviará su informe a la gerencia de Gestión Humana.

d. Aplicación de sanciones y otras medidas por parte de la gerencia de Gestión Humana

En el plazo de **7 días hábiles**, la gerencia de Gestión Humana aplicará las sanciones correspondientes, de ser el caso.

10. Excepciones

Cualquier excepción a este Código deberá ser aprobada por el Comité de ética y/o Directorio.

11. 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,

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 16/19

amonestación escrita, desvinculación y ejercicio de acciones civiles y penales, sin perjuicio de las acciones que correspondan al Ministerio correspondiente, Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs 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 correspondiente para perseguir y sancionar los delitos pertinentes.

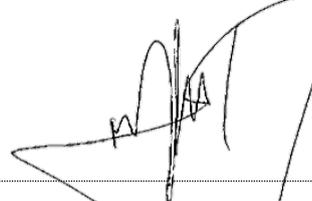
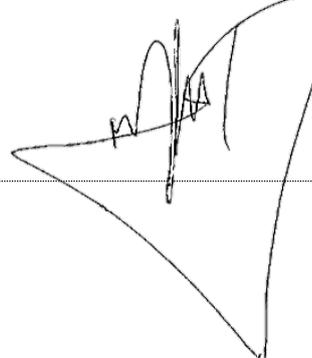
12. Comunicaciones

En caso el procedimiento de denuncia por violación del Código de Ética devenga en la identificación de algún supuesto en el que se verifique la afectación de la Idoneidad Moral, Idoneidad Técnica y/o solvencia económica de los accionistas, beneficiarios finales, directores, gerentes y/o Principales Funcionarios de AFP Habitat, se deberá proceder a comunicar el hecho al Directorio y a la SBS conforme a lo establecido en el numeral 7.1 anterior, así como lo indicado en cada normativa interna específica de AFP Habitat S.A.

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 17/19

13. Aprobaciones

El documento debe ser revisado ante cambios normativos, mejoras en el proceso.

HISTORIA DEL DOCUMENTO				
Nombre del Documento:	Código de ética			
Dueño:	Gestión Humana			
Revisado por:	Silvia Gonzales Vasquez Gerente de Gestión Humana	Fecha de Revisión:	de 20/09/2021	
Revisado por:	Ana Cecilia Jara Gerente Legal	Fecha de Revisión:	de 20/09/2021	 Ana Cecilia Jara Barboza
Aprobado por:	Mariano Álvarez Gerencia General	Fecha de Aprobación:	de 20/09/2021	
Única Versión aprobada por	Sesión de directorio	Fecha de Aprobación:	de 21/09/2021	

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 18/19

Control de Versiones

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha de actualización	Responsable	Descripción del cambio
1.	28/12/2016	Silvia Gonzales Vasquez Gerente de Gestión Humana	Primera versión
2.	02/10/2017	Silvia Gonzales Vasquez Gerente de Gestión Humana	Segunda versión
3.	18/12/2020	Silvia Gonzales Vasquez Gerente de Gestión Humana	Tercera versión por observaciones de la SBS. Se creó un procedimiento detallado para la atención de denuncias.
4.	21/09/2021	Ana Cecilia Jara Gerente Legal	Adecuación Resolución SBS 211-2021

	Código de Ética	Código: RH-C-02 Versión: 4.0 Fecha: 21/09/2021
USO INTERNO	Vigente: 2021	Pág. 19/19

ANEXO 1

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, declaro haber recibido, leído y entendido el Código de Ética de AFP Habitat S.A. Asimismo, con la recepción bajo firma del presente documento, acepto cada uno de los lineamientos estipulados en el referido código.

Lima, ___ de _____ de 20__

Firma