

cabify

Política Antifraude

Anexo para Chile

Índice

1. Contexto de aplicación	1
2. Principios de actuación	1
2.1 Relaciones con terceras partes	1
2.1.1 Política de Hospitality	1
2.1.2 Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby	2
2.2 Tratamiento de la información confidencial y manejo de información	3
2.3 Prevención de conflictos de interés	3
2.4 Contribuciones políticas, donaciones benéficas y patrocinio	4
2.5 Pagos de Facilitación	4
2.6 Soborno y Corrupción	5
2.6.1 Respeto de funcionarios públicos nacionales o extranjeros	5
2.6.2 Respeto de socios comerciales y personas que dirijan o se desempeñen en empresas privadas	6
2.7 Fusiones y Adquisiciones	7
2.8 Actuación a través de terceros	7
2.9 Contratación de Personal	8
2.10 Integridad Fiscal	8
2.11 Peticiones ilegítimas y la extorsión deben ser denunciadas	8
2.12 Clientes con conductas indebidas	9
3. Registro de operaciones	9
4. Canal ético	9
5. Iniciativas	10
5.1 Evaluación y Gestión de Riesgos	10
5.2 Controles Financieros y No Financieros	10
5.3 Difusión y Capacitación	11
5.4 Reporte de Incumplimiento	12
5.5 Sanciones	13
6. Supervisión	13
7. Vigencia y modificaciones	13
8. Canal de comunicación	14
Anexo 1.1 Particularidades de la política antifraudes de Chile:	15

1. Contexto de aplicación

Este anexo ha sido elaborado conforme a la **Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas**. Su objetivo es proporcionar procedimientos específicos y recursos adicionales que faciliten el cumplimiento de la **Política Global Antifraudes**, garantizando así la integridad y transparencia en todas las operaciones realizadas en Chile.

La presente Política, aplica a todas las sociedades de Chile, sin excepción, independientemente de la línea de negocio. Será aplicable a toda la plantilla de las sociedades de Cabify Chile.

2. Principios de actuación

2.1 Relaciones con terceras partes

La plantilla de Cabify se relaciona con clientes, socios y/o proveedores desde una ética profesional máxima.

En el desarrollo de su actividad ordinaria, Cabify puede mantener relaciones con la administración pública, empresas del estado y funcionarios públicos. En el marco de dichas interacciones la compañía promueve la transparencia, y espera de sus trabajadores y trabajadoras un actuar dentro de lo permitido por las normas internas. Deben evitarse siempre los conflictos de intereses y las conductas que puedan ser interpretadas como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas.

2.1.1 Política de Hospitality

Cabify tiene una Política de Hospitality, disponible en la web, la cual es de obligado cumplimiento para toda la plantilla, así como para los administradores de las sociedades.

Los regalos, invitaciones, viajes y otras ventajas pueden contribuir a reforzar las relaciones comerciales con clientes, proveedores y otros terceros. Sin embargo, en algunos casos estas prácticas pueden ser vistas como una ventaja indebida y pueden llegar a constituir una falta ética o un acto de corrupción.

En principio, Cabify acepta que sus trabajadores y trabajadoras reciban regalos e invitaciones y participen de viajes, en la medida en que éstos sean razonables: no debe haber nunca la más mínima duda sobre la honradez, independencia y

objetividad de parte de los que efectúan ni de parte de los que los reciben.

Un regalo puede ser aceptable si se cumplen las siguientes condiciones:

- El momento: recibir u ofrecer regalos o invitaciones en ciertos momentos del año, tales como festividades, puede ser una tradición razonable; sin embargo, nunca deben recibirse u ofrecer regalos o invitaciones cuando se debe tomar una decisión (por ejemplo, la adjudicación de un contrato).
- El valor y la frecuencia: los regalos e invitaciones deben ajustarse a los límites monetarios establecidos en el referido procedimiento, y deben tener un carácter excepcional (no deben ser frecuentes), para garantizar que la toma de decisiones sea neutral en una relación comercial.
- La intención de las partes: no se puede solicitar u ofrecer un regalo o invitación que se haga con la intención de influir en el comportamiento de otros, y deben ofrecerse y recibirse de buena fe.

No podrán recibir, ofrecer, ni entregar de forma directa ni indirecta pagos en metálico, en especie o en cualquier otro beneficio, a personas al servicio de entidades, públicas o privadas, partidos políticos o cargos públicos, con la intención de llevar a cabo o mantener ilícitamente operaciones de inversión, desinversión, financiación u otros negocios o ventajas.

Nunca se debe aceptar ofrecer o recibir un regalo o una invitación que, por una u otra razón, haga sentir incómodo o pueda hacer sentir incómodo a su interlocutor o a su entorno. Los trabajadores y trabajadoras de Cabify en ningún caso deberán solicitar regalos, invitaciones ni viajes, directa o indirectamente.

Finalmente, todo regalo, invitación o viaje debe ajustarse a ciertos límites de valor y debe ser autorizado por quien corresponda, de acuerdo a las normas descritas en la [Política de Hospitality](#).

2.1.2 Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby

Cabify cuenta con un Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby, disponible en la web, la cual es de obligado cumplimiento para toda la plantilla, así como para los administradores de las sociedades.

Este procedimiento tiene por finalidad cumplir con los deberes de dirección y supervisión y concretar los principios generales de actuación de Cabify, describiendo los criterios y normas que deben guiar el desempeño de las funciones y responsabilidades de las personas trabajadoras en el contexto de las interacciones con autoridades y funcionarios públicos.

Entre otras cosas, se describen las reglas que se deberán seguir para programar, autorizar, realizar y registrar comunicaciones y reuniones con las autoridades, tanto cuando debe aplicarse la Ley N° 20.730 como cuando no.

2.2 Tratamiento de la información confidencial y manejo de información

La información comercial de la empresa y aquella generada durante procesos de compras y licitaciones es especialmente sensible, y debe ser manejada con especial cuidado respecto de terceros, incluidos los familiares y amigos cercanos de los trabajadores y trabajadoras de Cabify. Esta información debe ser tratada con la necesaria confidencialidad y no será revelada a personas distintas de aquellas que están especialmente autorizadas para tener acceso a ella.

La información de la empresa de cualquier tipo no puede ser usada para beneficio personal o de terceros no autorizados. Las personas trabajadoras deben respetar las medidas de seguridad existentes en los sistemas de información de la empresa, y deben cumplir con la normativa de seguridad física y lógica. Las personas trabajadoras se encuentran obligados a realizar toda transferencia de información a través de medios institucionales de información, especialmente a través del correo electrónico corporativo.

2.3 Prevención de conflictos de interés

Se entiende por conflicto de intereses una situación en la cual el juicio de una persona que actúa a título profesional puede estar influenciado por un interés secundario y diferente del de la empresa. Por ejemplo, cuando una persona trabajadora se encuentra en una situación en la que podría tomar una decisión, no en función de los intereses de Cabify, sino de sus propios intereses o de los de un familiar o amigo.

Estamos permanentemente expuestos a conflictos de intereses, cada vez que tenemos que tomar decisiones que involucran a otras personas. No obstante, la existencia de conflictos de intereses no significa necesariamente algo malo, en la medida en que éstos sean gestionados de manera adecuada y oportuna.

Cabify mantiene una política de transparencia en las relaciones con los sectores público y privado, tendiente a evitar cualquier conflicto de intereses, garantizando así que las decisiones comerciales de la compañía respondan, exclusivamente, al desarrollo de su actividad profesional de forma excelente. Se espera de todas las personas trabajadoras de Cabify transparenten situaciones en las que sus intereses puedan estar en conflicto con los de la compañía o con los de cualquiera de sus entidades, y de ellos se espera que actúen con la máxima profesionalidad.

Este asunto es particularmente sensible cuando un empleado, o alguien cercano a él, tiene intereses en una empresa o entidad que sea un cliente importante, competidor o proveedor de Cabify. Es crucial subrayar que los conflictos de interés pueden derivar tanto de intereses financieros como no financieros. Estos conflictos pueden originarse, por ejemplo, en la gestión del tiempo, la afiliación a determinadas asociaciones, o en relaciones familiares, de amistad u otras conexiones personales.

Por ello, las personas trabajadoras de Cabify deberán comunicar al superior jerárquico y al Compliance Officer sus relaciones actuales que puedan significar eventualmente un conflicto de intereses, y todas las personas trabajadoras deberán informar cualquier situación conflicto de intereses actual, absteniéndose de la adopción de decisiones en relación con los procesos en materias que afecten o puedan afectar a los terceros respecto de los cuales se manifieste el conflicto.

Para ello, deberán ajustarse a las normas descritas en la Política de Conflictos de Interés, disponible en la web, la cual es de obligado cumplimiento para toda la plantilla, así como para los administradores de las sociedades.

2.4 Contribuciones políticas, donaciones benéficas y patrocinio

Cabify tiene una Política de Donaciones y Auspicios, disponible en la web, la cual es de obligado cumplimiento para toda la plantilla de Cabify.

2.5 Pagos de Facilitación

Se entiende por pagos de facilitación a aquellos pagos efectuados a funcionarios públicos para hacer más expeditos actos o trámites públicos de rutina, tales como tramitación de visas, permisos, gestiones aduaneras, etc.

Los pagos de facilitación no son legales en Chile, por lo que están prohibidos en todo lugar y circunstancia. Respecto de otros países, aun si en ellos son permitidos, las personas trabajadoras de Cabify no deben realizar pagos de facilitación en el ejercicio de sus funciones.

2.6 Soborno y Corrupción

La corrupción constituye una amenaza para la correcta operación de los mercados y además provoca un aumento de los costos debido a los pagos corruptos, distorsiona los mercados y genera pérdidas de oportunidades. Adicionalmente, la corrupción es ilegal, exponiendo a las empresas a graves consecuencias legales y comprometiendo su reputación frente a la sociedad.

Por ello, es que en Cabify está terminantemente prohibida toda forma de soborno y corrupción. Muy especialmente, y sin que el siguiente listado sea exhaustivo, está prohibido:

2.6.1 Respeto de funcionarios públicos nacionales o extranjeros

- Ofrecer, dar o aceptar dar beneficios indebidos de cualquier naturaleza:
 - Para que los funcionarios realicen o por haber realizado alguna actuación que se relacione con la empresa.
 - Para que influyan en otro funcionario público a fin de que adopte decisiones que puedan beneficiar o comprometer a la empresa.
- Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público con el que exista una relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, política, etc.) con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de Cabify.
- Solicitar o aceptar un beneficio de cualquier clase a cambio de influir indebidamente en una autoridad o funcionario público.
- En cualquier caso, entregar u ofrecer regalos, favores o servicios que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de una atención de escaso valor y con carácter esporádico enmarcada en los usos habituales, sociales y de cortesía propios del ámbito de actividad de la empresa.
- Contribuir a que un funcionario público sustraiga o desvíe fondos que se encuentren a su cargo.

¿Quiénes son los funcionarios públicos?

Las leyes anticorrupción definen ampliamente a los funcionarios públicos. Pueden incluir: Jefes de Estado; Ministros y otros cargos; Jueces y legisladores; Empleados públicos; Otros empleados del gobierno a tiempo completo o parcial; Ciudadanos particulares que actúen en calidad de funcionarios; Personal de seguridad (militar, policial, de los servicios de inteligencia); Funcionarios y empleados de empresas estatales o controladas por el Estado (por ejemplo, una compañía petrolera o una aerolínea estatal); Empleados de otras instituciones públicas, como universidades, laboratorios clínicos, hospitales y similares.

2.6.2 Respeto de socios comerciales y personas que dirijan o se desempeñen en empresas privadas

- Solicitar regalos, ventajas o favores para sí o para un tercero, de clientes o proveedores con los que la empresa mantiene relaciones comerciales.
- Ofrecer, dar o aceptar dar beneficios indebidos de cualquier naturaleza con el fin de que, faltando al deber inherente a sus funciones, tomen o se abstengan de tomar una decisión que beneficie a la empresa o perjudique a terceros.
- En cualquier caso, entregar u ofrecer regalos, favores o servicios que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad, su exclusividad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de una atención de escaso valor y con carácter esporádico enmarcada en los usos habituales, sociales y de cortesía propios del ámbito de actividad de la empresa.

Todas las conductas señaladas en los párrafos precedentes están prohibidas en términos absolutos y no pueden llevarse a cabo ni aun cuando:

- Pueden eventualmente beneficiar a la empresa.
- Pueden asegurar la obtención o conservación de negocios.
- Permitan alcanzar metas globales o individuales.
- Faciliten o hagan más expedita la realización de negocios, gestiones u operaciones de cualquier clase.
- Mejoren la posición de la empresa para acceder a autoridades o funcionarios en general.

- Tengan por objeto demostrar gratitud.
- Sean ordenadas a un trabajador, directivo o tercero por algún trabajador o directivo de la compañía.

2.7 Fusiones y Adquisiciones

Los procesos de adquisición o fusión de empresas pueden imponer responsabilidades a Cabify por la comisión de conductas ilícitas o por la realización de conductas indebidas posteriores a la fusión o adquisición por parte de los terceros.

Por ello, las fusiones y adquisiciones sólo pueden llevarse a cabo luego de la realización de procesos de debida diligencia que permitan detectar situaciones contrarias a esta política, a los cuales ha de supeditarse el éxito de la operación. Para efectos de esta política, estos procesos estarán bajo la supervisión del Compliance Officer, quien deberá otorgar su visto bueno previo a cualquier operación de fusión o adquisición.

2.8 Actuación a través de terceros

En el caso de contratar a terceros externos para interactuar en nombre de Cabify, para actuaciones contempladas en la Ley 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, se deberá realizar de forma previa el proceso de diligencia debida que corresponda en cada caso.

La relación se formalizará en un contrato de prestación de servicios u otro documento afín. En dicho contrato se hará referencia a la Política Antifraudes Global, al presente anexo, al Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos y Lobby y al Modelo de Prevención de Delitos de Cabify, solicitando el compromiso del lobista con los referidos documentos.

Se entenderá que cualquier contravención a lo dispuesto en dichas normas constituye un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

Del mismo modo los proveedores, consultores, abogados y otros terceros que representen a Cabify ante autoridades públicas deberán comprometerse en términos absolutos a actuar en todo momento contra del soborno y la corrupción, y en observancia de lo dispuesto en el Código Ético, el Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos, la Política de Conflictos de Interés, la Política de Prevención de Delitos, Política Antifraudes Global y el presente anexo.

2.9 Contratación de Personal

Los procesos de Reclutamiento y Selección se encuentran regulados en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Chile. Dentro de dicho proceso se contempla la recopilación de información y antecedentes de los postulantes, siendo necesario obtener un acabado conocimiento acerca de la idoneidad de la persona para los requerimientos del cargo. Entre otras cosas, la empresa velará por que se cumplan por parte de los interesados los más altos estándares éticos, especialmente a los valores establecidos en la Política Antifraudes Global y el presente anexo.

Adicionalmente, toda la planilla de trabajadores de Cabify tendrán que manifestar su compromiso con la cultura ética corporativa de Cabify mediante una cláusula en sus contratos de trabajo o una declaración que se anexará a éstos, y deberán informar sus conflictos de intereses actuales y potenciales.

Las rentas variables que reciben los trabajadores y trabajadoras se encuentran reguladas en el Programa de Efectividad del Desarrollo (DEO) del departamento de personas, y consideran las salvaguardas necesarias para impedir que constituyan un incentivo para conductas de corrupción.

2.10 Integridad Fiscal

Cabify se compromete con el cumplimiento de la normativa fiscal vigente, evitando la elusión del pago de impuestos o la obtención de beneficios fiscales indebidos y a colaborar con las autoridades tributarias para proveer la información fiscal precisa, de acuerdo con la legislación vigente.

2.11 Peticiones ilegítimas y la extorsión deben ser denunciadas

En el caso de que un funcionario público u otra persona (por ejemplo, un posible cliente) solicite un pago indebido, esto no será una excusa para infringir la presente política. Toda persona vinculada a Cabify debe rechazar dicho ofrecimiento de servicios o petición, e informar inmediatamente de cualquier petición ilegítima o extorsión al Compliance Officer.

Nota orientativa: Las peticiones ilegítimas deben rechazarse de forma educada pero clara. **No es conveniente** que tu respuesta dé la impresión de que estás de acuerdo. Recuerda al solicitante que Cabify tiene políticas estrictas y que podrás perder tu trabajo si te involucras en una conducta que las infrinja.

2.12 Clientes con conductas indebidas

Las personas trabajadoras de Cabify que presten servicios para un cliente de Cabify no deben recibir beneficios, pagos indebidos ni participar en ninguna conducta inapropiada. Los empleados que enfrenten cualquier situación que plantee estas preocupaciones deben discutirla lo antes posible con su superior jerárquico o solicitar asesoramiento a People o al Compliance Officer.

Nota orientativa: No intenten resolver estos problemas por su cuenta

3. Registro de operaciones

Los libros, registros y cuentas de la empresa han de dar cuenta exacta y fiel, con un detalle razonable, de las transacciones y disposiciones de la operación de la compañía. La empresa tiene un sistema de controles contables internos suficientes como para dar seguridad de que las transacciones son autorizadas, ejecutadas y registradas apropiadamente, los que se refleja en los Estados Financieros que son auditados anualmente tanto interna como externamente. No obstante, todos los gastos deben ser descritos de forma completa y precisa en toda la documentación empresarial, no solo en cuanto a la cantidad del gasto, sino también en cuanto a su naturaleza o propósito. Nunca se deben crear registros que sean falsos o ambiguos, ni aceptar de ningún proveedor u otro tercero un registro que no cumpla con los requisitos de la empresa.

Toda la información empresarial, incluidas las transacciones comerciales y financieras, deberá comunicarse de forma oportuna y precisa. Además, se deberán seguir los procesos establecidos y obtener las autorizaciones de la dirección que sean necesarias. La información financiera debe reflejar las transacciones reales y ajustarse a los principios contables generalmente aceptados.

No está permitido que se constituyan fondos o activos no declarados o no registrados.

4. Canal ético

La empresa cuenta con una Línea de Denuncias, denominado “Canal Ético”, de carácter confidencial a la cual pueden acceder trabajadores, trabajadoras y terceros externos del Cabify, tanto a través del Sitio Intranet como a través de la página web corporativa.

Las denuncias recibidas por dicho canal serán investigadas de acuerdo a lo dispuesto en el Protocolo del Canal Ético y el Procedimiento General de Investigación, y en caso de determinarse la imposición de alguna sanción, se estará a lo dispuesto en dicho documento y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Código Ético, Política de Prevención de delitos y otras políticas y procedimientos internos.

En el caso de proveedores y terceros se aplicarán las sanciones que corresponda en cada caso, pudiendo incluso llegar a la terminación inmediata del contrato. Cuando así lo determinen los antecedentes, se hará la denuncia respectiva ante las autoridades.

Se prohíben expresamente las represalias contra quienes, actuando de buena fe, realicen denuncias, comparezcan como testigos, o ayuden y/o participen en una investigación.

5. Iniciativas

El presente anexo se deberá implementar en todas las áreas de Cabify. Para tal fin se adoptarán al menos las siguientes iniciativas:

5.1 Evaluación y Gestión de Riesgos

Cabify cuenta con procesos de detección y evaluación de los riesgos de incurrir en conductas de corrupción, así como controles que mitigan dichos riesgos. Todo ello se encuentra materializado en una Matriz de Riesgos, la cual es revisada y actualizada a lo menos anualmente por el Compliance Officer, a fin de recoger las modificaciones que vaya experimentando la empresa y su entorno, y de evaluar periódicamente la eficacia y vigencia de los controles.

5.2 Controles Financieros y No Financieros

Cabify ha implementado diversos controles en los procesos internos que administran y registran las transacciones financieras que se llevan a cabo en la compañía.

Entre otras cosas, Cabify trabaja con el sistema Netsuite, en el cual se registran todas las transacciones. Además se ha definido una separación de deberes, en el sentido de que siempre se requiere que la persona que solicita y la persona que aprueba una solicitud de compra o de pago deban ser distintas y con la autoridad exigida por el sistema en función de los montos involucrados.

Toda autorización exige la presentación de suficientes respaldos que acrediten la solicitud. Y periódicamente se realizan auditorías tanto internas como externas para detectar cualquier anomalía.

Estos y otros controles se encuentran descritos en las Políticas y los Procedimientos que regulan cada proceso, tales como la Política de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, el Procedimiento de Licitaciones, el Procedimiento de Estrategia de Liberación, la Política de Recepción de Cuentas por Pagar, el Procedimiento de Fondo fijo Rotatorio, el Procedimiento de Fondos de Rendición Inmediata y Reembolsos, el Procedimiento de Órdenes de Pago, entre otros.

Los controles no financieros corresponden a aquellos que se refieren a la gestión de los procesos de tal manera que se pueda asegurar que se han implementado acciones suficientes para reducir el riesgo de soborno en materias de compras, operacionales, comerciales, etc.

Dentro de los controles no financieros que ha implementado Cabify cuenta con un proceso claro de licitaciones y adjudicaciones para todas las adquisiciones que involucren operaciones por sobre ciertos montos, existe un Comité de Inversiones y Gastos que debe aprobar dichas adjudicaciones y se registra todo en sistemas informáticos que permiten la trazabilidad. Los proveedores deben pasar por procesos de debida diligencia, y deben firmar compromisos contra el soborno y la corrupción en todas sus formas. Las relaciones con funcionarios públicos deben ser siempre transparentes y deben ser informadas al superior jerárquico, debiendo ir las personas trabajadoras preferentemente acompañadas a las reuniones y procurar guardar registro de ellas.

Adicionalmente, todos los contratos suscritos por Cabify deben tener el visto bueno del área legal de la Compañía.

Estos y otros controles se encuentran descritos en las Políticas y los Procedimientos que regulan cada proceso, tales como la presente Política Antifraude Global, el presente anexo, la Política de Prevención de Delitos, la Política de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, el Procedimiento de Licitaciones, el Procedimiento de Estrategia de Liberación, la Política de Recepción de Cuentas por Pagar, el Procedimiento de Fondos de Rendición Inmediata y Reembolsos, el Procedimiento de Órdenes de Pago, entre otros.

5.3 Difusión y Capacitación

La Política Antifraudes Global y el presente anexo estarán disponible para todo el personal en Intranet, la página web de las empresas de Cabify.

La comunicación interna se realiza por los medios con que cuenta la empresa, tales como intranet, videos, correos electrónicos, papeles informativos, entre otros.

Anualmente se planificarán capacitaciones que permitan otorgar conocimientos suficientes a toda la plantilla de Cabify en estas materias, comenzando con el personal con mayor exposición al riesgo de soborno y corrupción. El Compliance Officer mantendrá los registros y respaldos de cada capacitación.

En la misma línea, las personas trabajadoras que se incorporen a Cabify deberán tomar parte en una inducción, la cual contendrá conocimientos básicos acerca de la Política Antifraudes y el presente anexo y otras materias relacionadas, especialmente, del Modelo de Prevención de Delitos de Cabify.

Las capacitaciones se podrán realizar tanto de manera presencial como de manera virtual. Las capacitaciones que se realicen, cualquiera sea su formato, implicarán la realización de un test de conocimientos que deberá ser aprobado. Cada persona trabajadora deberá realizar capacitaciones o entrenamiento en estas materias a lo menos cada tres años, o cuando los cambios de la Política Antifraudes y el presente anexo lo ameriten.

Se establecerá la frecuencia y contenidos de la transmisión de mensajes, así como de la realización de sesiones presenciales o virtuales de capacitación y entrenamiento, en un Plan anual de capacitación y comunicaciones, que preparará el Compliance Officer en conjunto con People, el cual será actualizado a lo menos anualmente.

Cabify cuenta con un Protocolo de Capacitaciones en Materia de Prevención de Delitos, el cual es de obligatorio cumplimiento.

5.4 Reporte de Incumplimiento

Cualquier trabajador de la plantilla de Cabify que tenga conocimiento, o sospeche, que esta política pueda haber sido infringida deberá, de forma inmediata:

- Notificar al Compliance Officer.
- Notificarlo al Canal Ético.

La identidad de cualquier persona que denuncie una presunta infracción será confidencial en caso que así lo solicite el denunciante. Cabify no tolerará las represalias contra cualquier persona que realice una denuncia de buena fe, tal como se indica en el Protocolo del Canal Ético.

Cualquier persona que experimente represalias deberá informar tan pronto como

sea posible al Compliance Officer o a través del Canal Ético.

5.5 Sanciones

El incumplimiento de la presente política y, sobre todo, la comisión de alguna de las conductas prohibidas en las políticas y procedimientos que integran el Modelo de Prevención del Delito de Cabify, la Política Antifraude Global y el presente anexo, han de conllevar las sanciones previstas en la Ley, los contratos de trabajo, en el Reglamento de orden, Higiene y Seguridad de Cabify, las que podrán ir desde amonestaciones hasta la terminación del contrato de trabajo.

En el caso de proveedores y terceros habrá de aplicarse sanciones de censura por escrito comunicada a la administración del proveedor o de terminación inmediata del contrato con el proveedor en caso de infracciones graves.

Lo anterior es sin perjuicio de las eventuales sanciones laborales, civiles, administrativas y/o penales que puedan afectar al infractor.

6. Supervisión

Para lograr una adecuada implementación y supervisión del presente Anexo, Cabify ha establecido una estructura organizacional mediante la definición de roles sujetos a funciones y responsabilidades.

1. El C-Level tendrá la facultad indelegable de aprobar el presente anexo y sus consecuentes revisiones anuales.
2. El Compliance Officer será el encargado de velar por el cumplimiento del presente anexo, y reportará a lo menos semestralmente al Comité de Ética de dicho cumplimiento en su reporte periódico al mismo.
3. La totalidad de la plantilla es responsable de la correcta aplicación de los principios y controles enunciados en el presente anexo, así como de identificar y denunciar cualquier posible caso de incumplimiento del presente anexo y/o las normas regidas por la ética profesional.

7. Vigencia y modificaciones

El presente anexo tendrá una vigencia indefinida y será dado a conocer a todas las personas que corresponda, de acuerdo al ámbito de aplicación, mediante su incorporación en los contratos respectivos, capacitación, certificación anual y actividades específicas de difusión.

Se realizarán revisiones anuales del presente anexo y cuando se produzcan hechos relevantes que puedan afectar a su contenido.

8. Canal de comunicación

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción y/o fraude, la plantilla deberá informar a Cabify a través de su manager, al Compliance Officer de forma personal o al correo compliance.cl@cabify o bien directamente al Canal Ético de Cabify.

Anexo 1.1 Particularidades de la política antifraudes de Chile:

Certificación Anual Política Antifraude

- Hago constar que he leído la “Política Antifraude” de Cabify, vigente a esta fecha, y que comprendo la importancia y el contexto de las reglas aquí contenidas;
- Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todas las personas de Cabify y me comprometo a cumplirla;
- Hago constar que no tengo conocimiento de ninguna infracción a la “Política Antifraude.”

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Nombre completo: _____

