

# NORMATIVA DE CONDUCTA PROFESIONAL DE CABIFY

## A. Requisitos básicos de conducta

### **A.1. Conducta conforme a la normativa.**

Cumplir la ley y acatar el sistema legal en todos los países donde operamos es uno de los principios fundamentales de Cabify. Todos los empleados han de obedecer la ley y la regulación que establece el sistema legal donde ejercen su actividad, al igual que las políticas de Cabify aplicables.

Se ha de evitar infringir la ley bajo cualquier circunstancia. Al margen de las sanciones legales que pudieran imponerse, todos los empleados que cometan una infracción estarán sujetos a consecuencias disciplinarias por incumplir sus obligaciones laborales.

### **A.2. Respeto mutuo, honestidad e integridad**

Respetamos la dignidad personal, la privacidad y los derechos de la personalidad de todos. Trabajamos conjuntamente con personas de distinta etnia, cultura, religión, edad, discapacidad, raza, identidad sexual, ideología y género. De acuerdo con nuestros principios corporativos y la regulación laboral de los numerosos países donde trabajamos, no toleramos ningún tipo de discriminación por las cualidades enumeradas anteriormente, de acoso o comportamiento ofensivo, sexual o personal en ningún aspecto.

Estos principios se refieren tanto a la cooperación interna, como a la conducta en relación a socios externos. Tomamos decisiones respecto a las personas con las que trabajamos – incluyendo el personal, los proveedores, los clientes y los socios corporativos– en función únicamente de las consideraciones adecuadas, no de consideraciones indebidas basadas en la discriminación o la coacción. Somos abiertos, honestos y nos atenemos a nuestras responsabilidades. Somos socios fiables y no hacemos promesas que no podemos cumplir. Esperamos que nuestros empleados actúen con integridad.

### **A.3. Responsabilidad para con la reputación de Cabify**

En gran medida, la reputación de Cabify viene determinada por nuestros actos y el modo en que todos y cada uno de nosotros se presenta y conduce. Una conducta ilegal o inadecuada por parte de un único empleado puede causar un daño considerable a la empresa. Todos los empleados han de preocuparse por mantener y fomentar la buena reputación de Cabify en sus respectivos países.

### **A.4. Dirección, responsabilidad y supervisión**

En una organización, una cultura de integridad y respeto a la normativa comienza por arriba. Todos los directores han de cumplir con sus deberes organizacionales y de supervisión. Todos son responsables de los empleados a su cargo. Todos han de ganarse el respeto mediante un comportamiento, un desempeño, una apertura y una competencia social ejemplares. Esto supone, entre otras cosas, que cada director ha de hacer hincapié en la importancia de conducirse de manera ética y cumplir las normativas, convertir esto en una práctica de negocio habitual y fomentarlo mediante el liderazgo personal y la formación. Asimismo, cada director ha de fijar objetivos claros, ambiciosos y realistas y liderar con el ejemplo.

Los directores han de dar a sus empleados tanta responsabilidad individual y margen de actuación como sea posible, a la vez que dejan claro que se exige cumplir la normativa bajo cualquier circunstancia y en todo momento. También han de estar accesibles en el caso de que los empleados quieran plantear cuestiones relativas a adecuarse a la normativa, hacer preguntas o comentar un problema profesional o personal. Estas responsabilidades de los directores no eximen a los empleados de sus propias responsabilidades.

Todos hemos de trabajar juntos para cumplir las leyes vigentes y las políticas de Cabify. Para ofrecer a los empleados una idea del liderazgo y el apoyo que pueden esperar de sus superiores, se enumerarán las responsabilidades específicas de los directores.

Es responsabilidad de todos los directores asegurarse de que no se infrinja la ley en su área, si se puede evitar mediante una supervisión adecuada. Aunque deleguen ciertas tareas, siguen siendo responsables. En concreto, los directores tienen los siguientes deberes:

1. El director ha de seleccionar cuidadosamente a los empleados en función de su cualificación y aptitud personal y profesional. La obligación de actuar con la diligencia debida aumenta según la relevancia de la tarea asignada al empleado (deber de selección).
2. Las indicaciones dadas a los empleados por el director han de ser precisas, completas y vinculantes, en especial en lo que se refiere al cumplimiento de la ley (deber de dar instrucciones).
3. El director ha de asegurarse de que se supervise el cumplimiento de la ley de forma continuada (deber de supervisión).
4. El director ha de transmitir claramente a los empleados la importancia de la integridad y el cumplimiento de las normativas en la cotidianeidad empresarial. Asimismo, ha de transmitir que infringir la ley es inaceptable y acarreará consecuencias laborales (deber de comunicar).

## B. Tratamiento de los socios corporativos y terceros.

### **B.1. Anticorrupción: ofreciendo o concediendo ventajas**

Competimos de manera justa mediante la calidad y el precio de nuestro producto innovador, no ofreciendo beneficios indebidos a otros. Consiguientemente, ningún empleado puede ofrecer, prometer, conceder o autorizar, de forma directa o indirecta, la entrega de dinero u otro elemento de valor a un funcionario del gobierno para influir en medidas oficiales u obtener una ventaja deshonesta. Lo mismo es aplicable para la contraparte privada en una transacción empresarial.

Cualquier oferta, promesa, concesión u obsequio ha de ajustarse a la normativa y la política de Cabify aplicable y no tener una apariencia de mala fe o inadecuada. Esto significa que dicha oferta, promesa, concesión u obsequio no se podrá hacer efectiva si se sobrentiende como un intento de influir de manera indebida en un funcionario del gobierno o como un soborno a la contraparte privada para que Cabify obtenga una ventaja empresarial.

El término *funcionario del gobierno* abarca, en sentido amplio, a funcionarios o empleados de cualquier gobierno u organismo público, agencia u entidad legal, en cualquier nivel, incluidos los funcionarios u empleados de empresas y organizaciones internacionales públicas. También

se refiere a los candidatos a cargos políticos, funcionarios y empleados de partidos, así como a los partidos políticos. A su vez, los empleados tampoco pueden ofrecer dinero o ningún elemento de valor *indirectamente* (por ejemplo, a un consultor, representante, intermediario, socio corporativo o tercero) si las circunstancias indican que todo o parte puede pasar, de forma directa o indirecta, a un funcionario del gobierno para influir en una medida oficial u obtener un beneficio indebido o a una contraparte comercial privada para lograr un beneficio inmerecido en una transacción empresarial. Por ello, los empleados responsables de la contratación de los consultores, representantes o socios en empresas conjuntas o entidades similares han de actuar según corresponda para:

- Garantizar que esos terceros comprenden y se atienen a las políticas anticorrupción de Cabify o el equivalente,
- Evaluar las cualificaciones y la reputación de esos terceros, e
- Incluir cláusulas apropiadas en acuerdos y contratos destinados a la protección de Cabify.

Esto aplica en particular, aunque no únicamente si se contacta con funcionarios del gobierno en nombre de Cabify. Por último, cada decisión de la empresa relativa a una inversión –ya sea la compra de una participación mayoritaria en una compañía, una participación minoritaria o un acuerdo de empresa conjunta– ha de basarse en una comprobación previa de la conformidad.

## **B.2. Anticorrupción: solicitar o aceptar beneficios**

No está permitido que los empleados utilicen su puesto para solicitar, exigir, aceptar, obtener o que se les prometan beneficios. Esto no es aplicable a aceptar obsequios ocasionales por un valor puramente simbólico, a comidas o a invitaciones por un valor proporcionado a las costumbres y los usos locales y la política de Cabify. Cualquier otro obsequio, comida o invitación deberá ser rechazado.

## **B.3. Contribuciones políticas, donaciones benéficas y patrocinio**

Cabify no realiza contribuciones políticas (donaciones a los políticos, a los partidos políticos o a organizaciones políticas). Como miembro responsable de la sociedad, Cabify efectúa donaciones monetarias o de productos para la educación y la ciencia, el arte y la cultura y a proyectos sociales y humanitarios. Los patrocinios para los que Cabify recibe publicidad no se consideran donaciones, ni son contribuciones a las asociaciones de la industria o pagos para membresías en organizaciones que sirven a los intereses empresariales. Ciertas donaciones están prohibidas en todos los casos, entre las que se incluyen:

1. A particulares y a organizaciones sin ánimo de lucro
2. Pagadas a cuentas privadas,
3. A organizaciones cuyos objetivos son incompatibles con los principios corporativos de Cabify, o
4. Que podrían dañar la reputación de Cabify. Todas las donaciones han de ser transparentes.

Esto supone, en principio, que la identidad del receptor y el uso al que se prevé destinar la donación han de estar claros, así como el motivo y el propósito de ésta justificados y documentados. Las cuasidonaciones, es decir, las donaciones que aparentan ser una compensación por un servicio pero, su valor es notablemente superior al valor del servicio, también están prohibidas.

Patrocinio se refiere a cualquier contribución en metálico o en especie realizada por Cabify a un evento organizado por un tercero a cambio de la oportunidad de publicitar la marca Cabify como, por ejemplo, desplegar el logotipo, que Cabify se mencione en los discursos de apertura o clausura o la participación de un portavoz en un panel de discusión, así como entradas para el evento. Todas las contribuciones de patrocinio han de ser transparentes, conforme a un acuerdo escrito, con fines empresariales justificados y proporcionadas a la consideración tenida por el anfitrión del evento. No se pueden prometer, ofrecer o realizar contribuciones con el fin de lograr ventajas competitivas injustificadas para Cabify o con otros propósitos indebidos, ni respecto a eventos organizados por individuos u organizaciones cuyos objetivos son incompatibles con los principios corporativos de Cabify o que dañen en la reputación de la compañía.

#### **B.4. Abastecimiento del gobierno**

Cabify compite por contratos con entidades gubernamentales y empresas públicas en todo el mundo. En todos los tratos e interacciones de Cabify con gobiernos actuamos con transparencia, honestidad y rigor. Cumplimos la ley y la normativa aplicable relativa al abastecimiento gubernamental, incluyendo aquella que prohíbe los intentos de influenciar de forma indebida a funcionarios del gobierno.

#### **B.5. Trabajar con proveedores**

Como compañía, Cabify espera que sus proveedores compartan sus valores y cumplan con la normativa vigente. Es más, Cabify espera de sus proveedores que se rijan de acuerdo a los siguientes principios, adoptados por la empresa, con respecto a las responsabilidades de las partes interesadas frente al medioambiente:

- Cumplir todas las leyes aplicables,
- Prohibir la corrupción,
- Respetar los derechos humanos de los empleados,
- Cumplir las leyes que prohíben el trabajo infantil,
- Asumir la responsabilidad sobre la salud y seguridad de sus empleados.

#### **Solicitar y aceptar beneficios**

- Los empleados no están autorizados a utilizar su puesto para solicitar, exigir, aceptar o sacar provecho.
- Los empleados no pueden ofrecer a terceros (u aceptar de éstos) obsequios, atenciones, gratificaciones, beneficios u otros incentivos que pudieran (i) afectar su imparcialidad profesional, (ii) influir en una decisión de negocio o (iii) llevar a una conducta indebida respecto a las obligaciones oficiales. Igualmente, no se permite ofrecer o aceptar donaciones en efectivo.
- Los empleados pueden ofrecer y aceptar obsequios e invitaciones ‘razonables’ y ‘proporcionados’. Para determinar qué es ‘razonable’ y ‘proporcionado’ han de considerar (i) el valor del obsequio o el beneficio, y (ii) la frecuencia con la que ese mismo obsequio o beneficio u otro similar es ofrecido:
  - Los obsequios, las atenciones, las gratificaciones, los beneficios u otros incentivos por un valor superior (o equivalente) a 100 dólares USD, ofrecidos o recibidos, han de solicitar con anterioridad la aprobación del director de la oficina/departamento y no se considerarán tan ‘razonables’ y ‘proporcionados’.

- Una vez que los obsequios, las atenciones, las gratificaciones, los beneficios o los incentivos recibidos por un empleado hayan sido aprobados por el director de la respectiva oficina/departamento, el director ha de plantearse llevar a cabo un sorteo de éstos entre los empleados de esa oficina.

## **Propiedad de los vehículos**

- Está prohibido que los empleados de Cabify posean ninguno de los vehículos (i) registrados en la Aplicación y (ii) que prestan servicio a Cabify. Tampoco pueden hacer de conductores de Cabify.
- Si los empleados tienen un familiar o conocido(s) que posee o conduce cualquiera de los vehículos que prestan servicio a Cabify, han de informar inmediatamente al equipo de Recursos Humanos local que corresponda. Éste proporcionará al equipo de Recursos Humanos global: (i) el nombre del familiar o el conocido que posee o conduce el automóvil, (ii) la identificación del vehículo y (iii) la relación entre el dueño/conductor y el empleado relevante. Este informe se compartirá con las personas que corresponda dentro del equipo de Riesgo & Fraude con fines informativos y preventivos.
- Cualquier interacción en los sistemas o la app de Cabify o cualquier asignación manual para favorecer viajes u otra condición o asignación especial a dichos vehículos por parte del empleado (o cualquier otro empleado por indicación de éste) será considerado como un intento de fraude interno y sancionado con el despido inmediato de los empleados involucrados. Estas asignaciones incluyen tanto los desplazamientos, como las reservas, o cualquier otra acción que implique o sea considerada favoritismo hacia cualquier conductor y se sancionará igualmente con el despido inmediato.
- Cualquier sospecha acerca de los actos descritos anteriormente debe ser comunicada inmediatamente al equipo de Riesgo & Fraude para ser revisada e investigada en profundidad. Los resultados de dicha investigación se compartirán con RR.HH. y el director del departamento en cuestión con el fin de adoptar las medidas disciplinarias necesarias.
- Obsérvese que cualquier otro acto cometido que se pueda considerar fraude interno derivará en el despido inmediato del empleado que lo cometa. Los siguientes actos serán considerados fraude interno, entre otros:
  - La asignación de cupones o el uso de éstos en beneficio del empleado.
  - Las solicitudes de viajes 'fantasma'.
  - “Ayudar” a los conductores a conseguir más trayectos.
  - “Ayudar” a los usuarios a obtener más ofertas y/o descuentos.
  - Cualquier tipo de colusión o relación con los conductores no revelada.
  - Dar a conocer información confidencial a terceros fuera de la compañía.