Política **Anticorrupción.**

Si quieres llegar lejos, **acompáñanos**

Ontime®

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios	Elaboración	Revisión	Aprobación
1	18/07/2023	Creación del documento	Órgano de Compliance	Comité de Dirección	Consejo de Administración
2	03/11/2025	Modificaciones relacionadas con regalos y obsequios, registro de funcionarios públicos, y otras.	Órgano de Compliance	Comité de Dirección	Consejo de Administración

2. ÍNDICE

Términos y definiciones 4
I. OBJETO 7
II. ALCANCE 7
III. COMPROMISO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO CONTRA LA CORRUPCIÓN 7
IV. LA CORRUPCIÓN: EL SOBORNO Y EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS. CRITERIOS DE ACTUACIÓN 9
El soborno 9
El tráfico de influencias 11
Conductas prohibidas 12
Pautas de actuación 13
V. REGALOS Y OBSEQUIOS 14
VI. INVITACIONES A EVENTOS, COMIDAS O VIAJES 16
VII. REGISTRO DE CONTACTOS CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS 17
VIII. TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVAS 18
IX. DONACIONES Y CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS 20
X. LOS CONFLICTOS DE INTERÉS 21
XI. INCUMPLIMIENTOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO 23
XII. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS 23
XIII. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA 24

ANEXO I - PROTOCOLO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REGALOS 25

ANEXO II – PROTOCOLO RELATIVO A COMIDAS DE NEGOCIO Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN 26

ANEXO III - PROTOCOLO RELATIVO A GASTOS DE VIAJE..... 27

ANEXO IV - IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS 28

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

Términos y definiciones

En el texto de la Política Anticorrupción se emplearán los siguientes términos:

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel. (Entendiéndose como tal, el Comité de Dirección o CODIR de ONTIME CORPORATE UNION, S.A. como Alta Dirección del Grupo Ontime).

Conflicto de intereses: Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

Contratar externamente o externalizar: Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.

Debida diligencia: Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocio y personal específico.

Funcionario público: Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público. A los efectos de esta política a la autoridad se le considera incluida dentro del concepto de funcionario público. Se considera funcionario público:

- Al que por sí solo o como miembro de alguna corporación, tribunal u órgano colegiado tenga mando o ejerza jurisdicción propia.
- A los miembros del Congreso de los Diputados, del Senado, de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y del Parlamento Europeo, los funcionarios del Ministerio Fiscal y los Fiscales de la Fiscalía Europea.
- A todo el que por disposición inmediata de la Ley o por elección o por nombramiento de autoridad competente participe en el ejercicio de funciones públicas.
- A cualquier persona que ostente un cargo o empleo legislativo, administrativo o judicial de un país de la Unión Europea o de cualquier otro país extranjero, tanto por nombramiento como por elección.

- A cualquier persona que ejerza una función pública para un país de la Unión Europea o cualquier otro país extranjero, incluido un organismo o una empresa públicos, para la Unión Europea o para otra organización internacional pública.
- A cualquier funcionario o agente de la Unión Europea o de una organización internacional pública.
- A cualquier persona a la que se haya asignado y que esté ejerciendo una función de servicio público que consista en la gestión, en los Estados miembros o en terceros países, de intereses financieros de la Unión Europea o en tomar decisiones sobre esos intereses.

Grupo Ontime: Se refiere a todas las sociedades que conforman el Grupo Ontime, encabezado por su empresa matriz Ontime Corporate Union, S.A. y todas sus empresas dependientes.

Persona Informante o Informante: Cualquier persona que en un contexto laboral o profesional haya obtenido información sobre posibles infracciones relacionadas con el sistema de compliance del Grupo Ontime. Dentro de esta categoría de informantes se incluyen a los empleados públicos, los trabajadores por cuenta ajena, los autónomos, los accionistas, miembros del órgano de administración, dirección o supervisión, los voluntarios, becarios y trabajadores en periodos de formación y cualquier otra persona que trabaje para o bajo supervisión y dirección de contratistas y subcontratistas.

Miembros de la Organización: Los integrantes del Órgano de Gobierno, directivos, empleados, trabajadores o empleados temporales o bajo convenio de colaboración, y voluntarios de una organización y el resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.

Órgano de Compliance: Órgano de la organización dotado de poderes autónomos de iniciativa y control al que se confía la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del sistema de gestión de compliance penal (Modelo de Prevención Penal en el Grupo Ontime).

Órgano de Gobierno: Grupo u organismo que tiene la responsabilidad y autoridad fundamental de las actividades, la gobernabilidad y las políticas de una organización y al que la alta dirección informa y le rinde cuentas. (Propio: Se identifica y se refiere al Consejo de Administración de ONTIME CORPORATE UNION, S.A. como Consejo de Administración del Grupo Ontime).

Parte Interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad del GRUPO ONTIME.

Regalo: artículo de valor entregado a los miembros de la organización o por ellos.

Responsable de Compliance: persona física que dirige el Órgano de Compliance.

Responsable del Sistema Interno de Información: persona física designada por el Órgano de Gobierno que goza de independencia y autonomía respecto a los demás órganos de la sociedad y encargada de la gestión del SII. Coincide con el Responsable de Compliance.

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independientemente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Socio comercial o de negocio: Persona física o jurídica con la que el Grupo Ontime establezca una relación comercial dentro de su cadena de suministro. Esta categoría abarca, de manera enunciativa pero no limitativa, a proveedores, colaboradores, subcontratistas, suministradores de bienes o servicios, intermediarios y asesores externos, ya sea con personal propio o subcontratado o cualquier parte, con quien el Grupo Ontime tiene, o prevé establecer, algún tipo de relación de negocios.

Tercero: persona física o jurídica u órgano que es independiente del Grupo Ontime.

I. OBJETO

La Política Anticorrupción del Grupo Ontime, tiene como finalidad introducir y reforzar las buenas prácticas que permitan reafirmar y robustecer el compromiso adquirido por la organización con el principio de tolerancia cero frente a la corrupción, asumido en su Código Ético y de Conducta. Esta Política prohíbe, previene y mitiga cualquier conducta relacionada, o que pueda derivar, en prácticas de índole corrupta en el desarrollo de las actividades del Grupo y de sus empleados, directivos y colaboradores.

Asimismo, establece procedimientos de prevención, detección, control y notificación de posibles situaciones de corrupción y de conflicto de intereses.

La Política contempla la existencia de canales de denuncia confidenciales y la protección de las personas que comuniquen hechos irregulares. Su objetivo es cumplir y superar los estándares y exigencias éticas, legales y reglamentarias en materia de prevención y lucha contra la corrupción, de acuerdo con la normativa vigente.

La corrupción y el soborno no tienen cabida en el Grupo Ontime.

II. ALCANCE

La presente Política es de aplicación a todas las sociedades que conforman el Grupo Ontime y es de debida observancia para todos los miembros de la organización, sin excepción alguna.

De la misma forma, esta Política es de observancia para los socios comerciales o de negocio, y al resto de partes interesadas vinculadas al Grupo Ontime en la medida en que colaboren en el desarrollo de su actividad o realicen trabajos y/o servicios para el mismo.

III. COMPROMISO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO CONTRA LA CORRUPCIÓN

El Órgano de Gobierno del Grupo Ontime reconoce que el respeto a la ley y el compromiso con la tolerancia cero frente a la corrupción en todas sus formas constituyen principios esenciales para la organización. Por ello, el Grupo Ontime ha adoptado un modelo de lucha contra la corrupción basado en la prevención, la detección y la investigación, que

está intrínsecamente ligado al *«Tone from the top»*: sin la implicación y el liderazgo activo del Órgano de Gobierno y la Alta Dirección, resulta difícil cumplir y hacer cumplir el principio de tolerancia cero a la corrupción y las buenas prácticas.

Esta Política Anticorrupción refleja la integridad que el Grupo Ontime ha mantenido desde sus inicios, tanto en su vida social y actividad mercantil, como en sus relaciones con socios comerciales o de negocio, partes interesadas, administraciones públicas y agentes sociales, incluyendo a las empresas que compiten en los mercados donde opera.

La gestión responsable va más allá del mero cumplimiento legal; el Grupo Ontime fomenta prácticas y pautas de conducta basadas en el principio ético de excelencia, entendiendo por excelencia todas aquellas acciones que buscan resultados basados únicamente en el esfuerzo y el mérito, y rechazando la corrupción como la antítesis de la excelencia, ya que esta última basa el éxito en factores ajenos al mérito.

La excelencia es, por tanto, un principio complementario y vinculado a la tolerancia cero frente a la corrupción, con el que el Grupo Ontime también se ha comprometido, adoptando medidas para luchar y prevenir la corrupción, una lacra que perjudica la economía, el libre mercado y la percepción ciudadana sobre gobiernos, administraciones y empresas.

Este compromiso se traduce en la definición e implementación de esta Política en todos los niveles operativos y de actuación del Grupo Ontime, reforzando el espíritu ético y de cumplimiento que siempre ha caracterizado sus prácticas, y ofreciendo un mecanismo adicional de prevención y mitigación frente a cualquier conducta que pueda tener el más mínimo carácter corrupto.

Los integrantes del Comité de Dirección, así como los directores y responsables de Área del Grupo Ontime, tienen la responsabilidad de comunicar de forma efectiva la Política Anticorrupción a sus respectivos equipos y velar por su cumplimiento en el ámbito de sus competencias. Asimismo, deben actuar activamente para asegurar que las directrices y obligaciones establecidas sean conocidas, comprendidas y respetadas por toda la organización, promoviendo el compromiso con los principios de integridad y conducta ética recogidos en la presente política. Asimismo, es su deber liderar con el ejemplo y adoptar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir cualquier conducta que sea contraria a la Política Anticorrupción.

La corrupción y el soborno, así como cualquier actividad, práctica o conducta asociada a estos conceptos no tienen cabida y se encuentran total y absolutamente prohibidas en el Grupo Ontime.

IV. LA CORRUPCIÓN: EL SOBORNO Y EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS. CRITERIOS DE ACTUACIÓN

El Grupo Ontime, tal y como se recoge en el Código Ético y de Conducta, así como en el texto de esta Política, asume, promueve y hace propio el principio de tolerancia cero frente a la corrupción, adquiriendo el compromiso de adoptar e implementar cuantas medidas sean necesarias para evitar y poner fin a cualquier atisbo de conducta, práctica o acción conectada mínimamente a la corrupción.

La corrupción se manifiesta en un amplio conjunto de actitudes y actividades mediante las cuales una persona transgrede los compromisos adquiridos por razón de su cargo o función, sirviéndose del mismo, con el fin de obtener un beneficio propio y completamente ajeno al bien común. Toda corrupción supone un abuso de poder que se manifiesta en el uso de las oportunidades y facultades que concede una posición pública o privada para obtener un provecho exclusivamente personal.

El soborno

Entre las distintas formas entre las que se puede manifestar la corrupción, destaca el soborno. El soborno consiste en la aceptación, entrega, promesa u ofrecimiento de una dádiva, favor o retribución a favor de un cargo público o privado (1) a cambio de algún beneficio solo obtenible por su intervención o actuación o (2) en consideración a que ostenta tal cargo o función. Un ejemplo claro de soborno puede observarse en el supuesto del cargo o funcionario público que, disponiendo de las facultades para la concesión de autorizaciones, solicita y recibe de un particular un regalo de alto valor económico en contrapartida por la concesión de una autorización solicitada.

Hay que tener en mente que el soborno se materializa con la mera oferta o solicitud de una dádiva, favor o retribución que, por ejemplo y no limitándose a estos ejemplos, puede tratarse de:

- Una cantidad de dinero tanto en efectivo, como en cualquier medio pago de bienes y servicios; tarjetas de crédito o débito, tarjetas regalo, cheques regalo o de viaje y un largo etcétera;
- La realización de un obsequio de un bien mueble, siendo comunes los relojes de alta gama, los vehículos de lujo y las joyas, sin olvidar una larga serie de bienes suntuosos (bolsos, maletines, corbatas …) y entre los que cabe incluir obras de arte;
- La donación, venta simulada o cesión de uso de un bien inmueble;
- La invitación o pago de comidas, banquetes, viajes, vacaciones, alojamientos o actividades de ocio;
- Favores de índole personal, entre los que se encuentran ofertas de empleo, puestos de trabajo, cambios de destino laboral o funcionarial, ascensos jerárquicos, cambio en las funciones a desarrollar, etc.;
- Donaciones a una determinada y concreta organización benéfica;
- Contribuciones a un partido, agrupación, un programa o a una determinada actividad política, y
- La oferta de condiciones ventajosas para la adquisición de un bien o servicio, por debajo del precio del mercado y aún sin coste alguno.

El soborno, conocido como cohecho en el Código Penal Español en caso de que una de las partes implicadas ostente un cargo público y conocido como corrupción en los negocios en el Código Penal Español en caso de que las partes implicadas no ostenten cargo público, puede manifestarse de forma activa o pasiva.

- De forma activa, se refiere a la promesa, ofrecimiento, entrega o puesta a disposición de una persona, de forma directa o indirecta, de cualquier clase de beneficio no justificado, monetario o de cualquier otra clase, para que dicha persona actúe de manera contraria a sus deberes.
- De forma pasiva se refiere a la solicitud, la aceptación o la recepción, directa o indirecta, por una persona de un beneficio, económico o de otra naturaleza, en contrapartida a una actuación, anterior, simultánea o posterior, contraria a los deberes o a los criterios o principios de actuación que debe observar quien se beneficia del mismo.

Como se ha indicado anteriormente, el soborno también puede clasificarse como público o privado radicando su diferencia en:

- El soborno será público cuando la persona que lo solicite y/o reciba ostente un cargo o desarrolle una función pública, en cuyo caso el soborno recibe en el ordenamiento jurídico español la denominación de cohecho, delito tipificado en los artículos 419 a 427 bis del Código Penal.
- El soborno, en cambio, será privado cuando quien lo solicite y/o reciba sea directivo, administrador, empleado o colaborador de una empresa mercantil o de una sociedad, que derivará en un delito de corrupción en los negocios recogido en los artículos 286 bis a 286 quarter del Código Penal.

El Grupo Ontime rechaza y prohíbe a todos los miembros de la organización que realicen, reciban o participen en cualquier clase de soborno, sea de naturaleza activa o pasiva, pública o privada, independientemente de que su promotor o perceptor sea o no miembro de la organización, cualquiera que sea el fin o motivo al que esté ordenado y de la finalidad o pretensión que tenga.

El tráfico de influencias

Otra de las formas a través de las que se puede manifestar la corrupción es el tráfico de influencias, que consiste en el ejercicio por parte de una autoridad, cargo o funcionario público de la influencia de la que disponga sobre otra autoridad, cargo o funcionario público (por razón del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o jerárquica con éste o con otro funcionario o autoridad) con el fin de obtener una resolución o acto que pueda generar, de manera directa o indirecta, un beneficio económico para él o para un tercero. El tráfico de influencias es un delito sancionado en los artículos 428 a 430 del Código Penal.

El tráfico de influencias puede ir ligado a la solicitud, promesa o aceptación de dádivas, presentes o cualquier otra remuneración si bien tal circunstancia no es esencial para la existencia del delito.

El Grupo Ontime rechaza y prohíbe a todos los miembros de la organización que promuevan, se sirvan o participen en el tráfico de influencias con independencia de que el promotor sea o no miembro de la organización, de cuál sea el fin o motivo al que esté ordenado y de la finalidad o pretensión que lo motive.

Conductas prohibidas

El Grupo Ontime dispone y establece las siguientes prohibiciones en relación con el soborno y el tráfico de influencias:

- Los miembros de la organización tienen totalmente prohibido participar, directa o indirectamente, en cualquier clase de soborno dirigido tanto a autoridades, cargos y/o funcionarios públicos, como a directivos, empleados o colaboradores de entidades, públicas o privadas, exista o no relación de cualquier clase con ellas.
- Los miembros de la organización tienen completamente prohibido realizar, directa o indirectamente, descuentos no previstos y que no hayan sido establecidos con carácter general por el Grupo Ontime.
- Los miembros de la organización tienen absolutamente prohibido ofertar, recibir o aceptar, directa o indirectamente, de personas o entidades, públicas o privadas, cualquier clase pago, regalo o atención que no se adecúen a lo dispuesto en esta política. En el caso de que le sean ofertados o solicitados manifestarán su oposición a este tipo de prácticas y comunicará a través de los canales del Sistema Interno de Información dicha actuación.
- Los miembros de la organización tienen totalmente prohibido promover, participar o servirse del tráfico de influencias. En el supuesto de que les fuera ofertado o solicitado manifestarán su oposición a este tipo de prácticas y habrán de comunicar a través de los canales del Sistema Interno de Información habilitados dicha situación.
- Los miembros de la organización deben abstenerse de ofrecer o recibir cualquier clase de ventaja o trato de favor que tenga por objeto comprometer la objetividad y limpieza de cualquier toma de decisiones, aunque pueda beneficiar directa o indirectamente al Grupo Ontime, con independencia de que se dirija o provenga de otros miembros de la organización, de socios comerciales o de negocio, y/o cualquier parte interesada, sea persona física o jurídica, pertenezca al sector público o privado y de su carácter nacional o internacional, manifestando, en cualquier caso, su oposición a este tipo de prácticas. En caso de que sean ofertados existe obligación de comunicarlo a través de los canales recogidos en la Política del Sistema Interno de Información del Grupo Ontime.

Con independencia de las prohibiciones recogidas anteriormente, el Grupo Ontime prohíbe a los miembros de la organización la realización de cualquier clase de pago no previsto contractualmente o respecto del que no exista ninguna obligación y cuyo destinatario sea cualquier persona o entidad, pública o privada, administradores, apoderados y/o directivos de la misma.

Pautas de actuación

Cualquier miembro de la organización, ante una propuesta, explícita o implícita, que se le realice o ante cualquier sospecha fundada de que se le está solicitando o proponiendo la entrega o percepción de un presente, favor, servicio o cantidad de dinero orientada a obtener la consecución de una licencia, autorización o requisito administrativo o a iniciar, mantener o finalizar una relación de negocio, tendrá que:

- Manifestar su rechazo y oposición personal a ese tipo de prácticas.
- Manifestar el rechazo y oposición personal en el nombre del Grupo Ontime a ese tipo de prácticas.
- Poner fin de inmediato al acto (reunión, conversación personal, llamada telefónica, video call, etc.) en cuyo seno haya surgido la propuesta o se haya percibido la sospecha.
- Comunicarlo, a la mayor brevedad y sin demora, a través de cualquiera de los canales habilitados al efecto de la Política del Sistema Interno de Información del Grupo Ontime.

En el supuesto de que cualquiera de los miembros de la organización, socios comerciales o de negocio, y resto de partes interesadas vinculadas al Grupo Ontime en tanto en cuanto colaboren en el desarrollo de su actividad e interactúen o desarrollen encargos de trabajos y/o servicios para el mismo, tengan conocimiento, se enteren o presencien acciones relativas a soborno, activo o pasivo, público o privado y/o tráfico de influencias que guarden relación con hechos o actividades realizadas por las personas mencionadas en el presente párrafo, estarán obligadas a comunicarlo a través de cualquiera de los canales habilitados en la Política del Sistema Interno de Información. El hecho de ser testigo de dichas actuaciones no justifica la omisión de comunicación.

Los pagos de facilitación

Los pagos de facilitación, también denominados pagos astilla, de engrase o aceleradores son aquellos pagos, normalmente de una cuantía relativamente baja, que se destinan a funcionarios públicos con el objetivo de que estos agilicen o aseguren un trámite, rutina o acción necesaria.

Este tipo de pagos se encuadran perfectamente dentro de las características del soborno, y en la jurisdicción española se encuentran prohibidos, puesto que se consideran cohecho.

El Grupo Ontime rechaza y prohíbe cualquier tipo de complacencia, contemporización o tolerancia respecto a los pagos de facilitación, quedando estrictamente prohibido que los miembros de la organización ofrezcan o efectúen, de forma directa o indirecta, pagos y/o cualquier clase de beneficio o ventaja que tenga como fin agilizar o asegurar un trámite, rutina o acción necesaria que haya de llevar a cabo un funcionario o cargo público como consecuencia de sus funciones y que redunden en beneficio del Grupo Ontime.

Los socios de comerciales o de negocio, y resto de partes interesadas vinculadas al Grupo Ontime en tanto en cuanto colaboren en el desarrollo de su actividad e interactúen o desarrollen encargos de trabajos y/o servicios para el mismo han de respetar y cumplir esta prohibición. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar al fin de las relaciones comerciales y/o profesionales existentes que les vinculen con el Grupo Ontime.

V. REGALOS Y OBSEQUIOS

El Grupo Ontime permite, dentro de una correcta y apropiada interacción informal, el intercambio de pequeños regalos y obsequios con los colaboradores, socios comerciales o de negocio, y partes interesadas siempre que se traten de obsequios o regalos de un valor razonable y moderado, realizados con transparencia y con su razón de ser en el desarrollo y promoción de su actividad mercantil y, en todo caso, siempre habrán de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser apropiados y adecuados al cargo y funciones tanto del miembro de la organización como de su perceptor;
- No tratarse de regalos ni obsequios consistentes en dinero ya sea en efectivo o a través de medio de pago, material o virtual;

- No tratarse de regalos que se encuentren prohibidos por la legislación o que, de conocerse, puedan afectar a la reputación del Grupo Ontime;
- No tener carácter regular y que pueda sospecharse sobre su fin último;
- Ser socialmente aceptables, de tal manera que su conocimiento público no genere incomodidad ni sea embarazoso para su receptor o quien lo realiza;
- No generar la obligación implícita o la impresión de que se debe algo por recibirse o entregarse el regalo u obsequio y;
- No impedir ni condicionar la decisión de aquellos que lo reciben a la hora de decidir sobre el inicio, mantenimiento o finalización de relaciones comerciales/contractuales de otras personas físicas o jurídicas competidoras de la persona que entrega el regalo.
- No se pueden realizar ni recibir regalos durante licitaciones o previo a la firma de un contrato.

Estos requisitos son de carácter cumulativo y no alternativo, esto es, en caso de que uno solo de los requisitos no se pueda cumplir, está estrictamente prohibido realizar la entrega o aceptación del regalo u obsequio.

El Órgano de Gobierno del Grupo Ontime previo informe del Órgano de Compliance fijará con carácter periódico, el valor o precio máximo de los regalos u obsequios que los miembros de la organización pueden realizar/recibir. El Órgano de Compliance llevará y mantendrá actualizado un registro de regalos y atenciones.

Registro de Regalos y Atenciones									
ID Regalo	**Regalo u obsequio**	**Fecha y hora recepción**	**Cuantía**	**¿Cumple todos los requisitos?**	**¿Requiere de autorización?**	**Razones para su concesión o denegación**	**Entregado por**	**Recibido por**	**Comentarios adicionales**

En caso de que el regalo u atención exceda de la cantidad fijada, los miembros de la organización habrán de seguir las disposiciones recogidas en el Anexo I Protocolo de solicitud de autorización de regalos.

Cualquier clase de duda que pueda surgir en relación con lo dispuesto en este apartado y, en concreto, sobre la corrección y adecuación de realizar o aceptar regalos u obsequios habrá de consultarse con la Dirección General y el Órgano de Compliance.

Está terminantemente prohibida la entrega y recepción de cualquier regalo u obsequio a/de funcionarios públicos, sus familiares, fundaciones y organizaciones afiliadas con independencia de la cuantía del mismo.

VI. INVITACIONES A EVENTOS, COMIDAS O VIAJES

El Grupo Ontime es consciente que en el marco de las relaciones comerciales es normal que existan invitaciones a comidas, viajes o eventos. El Grupo Ontime permitirá esas invitaciones siempre que las mismas se ajusten a fines comerciales o representativos del Grupo Ontime que sean legítimas y respetuosas con la legislación vigente y siempre que, además, cumplan con los siguientes requisitos:

- Estén relacionadas razonablemente con un fin comercial legítimo.
- No sean ofrecidas, aceptadas ni recibidas en forma de soborno, pago, retribución o comisión.
- Sean apropiadas y adecuadas al cargo y funciones del miembro de la organización
- Sean socialmente aceptables, de tal manera que su conocimiento público no genere incomodidad ni sea embarazoso para quien la acepta o recibe.
- No generen la obligación implícita o la impresión de que se debe algo por recibirse o entregarse la invitación.

Estos requisitos son cumulativos, no alternativos. Por consiguiente, en caso de incumplimiento de cualquiera de ellos, se prohíbe estrictamente aceptar la invitación.
Quedan estrictamente prohibidas las invitaciones ya sean prometidas, ofrecidas o entregadas por:

- Cualquier funcionario público o cualquier miembro de otra empresa competidora del Grupo Ontime, salvo que sea en el marco de una representación del Grupo Ontime, de la empresa competidora o del propio funcionario.
- Cualquier socio comercial o de negocio, y resto de partes interesadas vinculadas al Grupo Ontime en la medida en que colaboren en el desarrollo de su actividad,

interactúen o desarrollen encargos de trabajos y/o servicios para el Grupo Ontime o que, sin serlo actualmente, pudiera llegar a serlo. Esta prohibición aplica si el objetivo de la invitación radica en la suscripción, obtención, mantenimiento, renovación o finalización de cualquier tipo de relación comercial con el Grupo Ontime o con un tercero.

La convocatoria, la organización y la celebración de eventos por parte del Grupo Ontime podrá ser autorizada y aprobada única y exclusivamente por la Alta Dirección y se ceñirá estrictamente al presupuesto acordado y a la lista de invitados aprobada.

En los supuestos en los que algún miembro de la organización tenga que acudir a eventos donde puedan concurrir representantes de la competencia queda completamente prohibido hablar sobre los precios relativos al transporte, reparto de mercado, condiciones de contratación, posibilidad de llevar a cabo boicots a empresas del sector, clientes o proveedores, estandarización de procesos o productos que suponga una barrera comercial y suponga una restricción de la competencia, así como cualquier otro aspecto que pueda ir en contra de las normas de Competencia.

Si algún miembro del Grupo Ontime fuera informado o abordado en relación con cualquiera de las conductas prohibidas mencionadas en el párrafo anterior, deberá seguir las siguientes pautas de actuación:

1. Manifestar, en voz alta, su rechazo y oposición personal a ese tipo de prácticas.
2. Manifestar en voz alta y en nombre del Grupo Ontime, el rechazo y oposición a estas prácticas.
3. Levantarse y abandonar del evento de inmediato.
4. Comunicar la incidencia, a la mayor brevedad y sin demora, a través de cualquiera de los canales habilitados por la Política del Sistema Interno de Información del Grupo Ontime.

VII. REGISTRO DE CONTACTOS CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

El Grupo Ontime dispondrá de una lista actualizada de los funcionarios públicos con los que los miembros de la organización, independientemente del cargo que ostenten, hayan tenido o mantengan contacto como consecuencia de las funciones mercantiles que

desempeña el Grupo Ontime. Este registro tiene por objeto facilitar la transparencia, el control y la trazabilidad de las relaciones institucionales, contribuyendo a la prevención de situaciones de riesgo de corrupción y conflicto de intereses, y permitiendo la aplicación efectiva de los principios y procedimientos establecidos en la presente política anticorrupción. La Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicación del Grupo Ontime, será responsable de la elaboración de dicho registro, que recogerá los extremos señalados en el Anexo VI Identificación de funcionarios públicos de esta Política.

VIII. TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVAS

Algunos miembros de la organización cuentan con tarjetas de crédito corporativas, asignadas en función de sus responsabilidades laborales o de representación, para facilitar la gestión de gastos relacionados con sus actividades diarias dentro de la organización. Se detalla a continuación los cargos que previa solicitud de la Dirección Financiera, pueden contar con tarjetas de crédito corporativas:

a) Grupo A: Consejero Delegado
b) Grupo B: Directores
c) Grupo C: Responsables de Departamento, conductores y otro personal administrativo autorizado.

La emisión de tarjetas de crédito corporativas adicionales no recogidas en esta Política habrá de contar con la autorización de la Dirección Financiera, que es la responsable para autorizar su emisión.

Las tarjetas de crédito corporativas se podrán utilizar para cubrir los siguientes gastos y únicamente en el caso de que guarden relación con las funciones laborales o de representación del Grupo Ontime:

a) Desplazamientos a aeropuertos/estaciones y al hotel en la ida y a aeropuertos/estaciones y a domicilio en la vuelta.
b) Viajes
c) Alojamiento, en casos de viajes, si procediera, no pudiendo ser hoteles de una categoría superior a cuatro estrellas.

d) Invitaciones a comidas con los máximos establecidos en el Anexo II. Protocolo relativo a comidas de negocio.

No obstante, lo anterior el uso de la tarjeta corporativa no constituye el medio preferente para la cobertura de gastos; debiendo priorizarse, siempre que sea posible, otros medios de pago. El uso de la tarjeta corporativa se limitará a aquellos supuestos en los que resulte claramente más eficiente para la operativa de la organización, debiendo justificarse adecuadamente su utilización. El correcto uso y custodia de las tarjetas de crédito corporativas es fundamental para mantener la integridad y la seguridad de los recursos de la organización.

Las disposiciones siguientes establecen las responsabilidades y obligaciones de los titulares, asegurando que la utilización de las tarjetas se realice exclusivamente para los fines empresariales autorizados y bajo los principios de transparencia y control establecidos por el Grupo Ontime y minimizando los riesgos asociados a su pérdida, robo o uso indebido.

1. Cada titular es responsable directo del manejo y custodia la tarjeta asignada, debiendo seguir estrictamente las disposiciones contenidas en este apartado y promover una gestión transparente y eficiente de los recursos corporativos.
2. Únicamente podrá utilizar la tarjeta de crédito corporativa el titular de la misma y para los fines establecidos en el presente apartado.
3. En caso de que se incurra en gastos que superen los umbrales establecidos, sin que exista una justificación para dicho exceso, el importe correspondiente será repercutido al titular de la tarjeta de crédito corporativa. Dicho importe se descontará de la siguiente nómina, si la persona mantiene una relación laboral, o de la remuneración a percibir, en caso de no estar sujeta a relación laboral.
4. La Dirección Financiera podrá suspender o retirar la autorización para disponer de tarjeta de crédito corporativa, notificando por escrito al titular de la tarjeta. Si la suspensión tiene causa en el uso indebido de la tarjeta se aplicarán las acciones disciplinarias o legales que pudieran corresponder.
5. La tarjeta habrá de ser custodiada con la máxima diligencia por aquellos miembros de la organización que cuenten con ella.
6. En el supuesto de robo, hurto, extravío o pérdida de la tarjeta, el titular de la misma habrá de comunicarlo inmediatamente y a la mayor brevedad (por vía telefónica,

mail, etc.) a la entidad financiera emisora de la tarjeta y a su responsable jerárquico con el fin de que se puedan adoptar las medidas necesarias para no ser utilizada por un tercero ajeno a la organización.

El proceso de comprobación y validación de los gastos, se encuentra definido de manera general en el Anexo III - Protocolo relativo a gastos de viaje de esta Política, y se desarrollan de manera más específica en la Política de Gastos de Representación y Viajes Corporativos del Grupo Ontime.

Todos los miembros de organización que incurran en gastos en desarrollo de sus funciones deberán ajustarse a los límites y procedimientos establecidos es esta política y en la citada normativa interna, siendo imprescindible la presentación de la documentación justificativa correspondiente —tales como facturas originales, comprobantes de pago y cualquier otro documento de valor probatorio equivalente— conforme a los principios de transparencia, trazabilidad y control financiero. Estos documentos deberán conservarse custodiados y a disposición de la organización y, en su caso, de los órganos de control o supervisión internos y externos, durante el plazo que resulte exigible y, como mínimo, hasta la finalización de los procedimientos de verificación y control pertinentes.

IX. DONACIONES Y CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS

El Grupo Ontime reconoce a los miembros de la organización sus derechos a participar en la vida política, a afiliarse a los partidos u organizaciones políticas de su elección y a realizar las aportaciones que tengan a bien dentro de los límites establecidos por la normativa de aplicación. No obstante, estos derechos tienen un carácter personal, por lo que los miembros de la organización en el ejercicio de los mismos actúan en su propio nombre e interés, debiendo velar y adoptar las medidas necesarias para que el Grupo Ontime quede completamente al margen.

El Grupo Ontime como entidad de carácter mercantil vinculada al desarrollo de las actividades que componen su objeto social y negocio, se abstiene (i) de ejercer cualquier tipo de presión, directa o indirecta, sobre los partidos o agrupaciones políticas, sus cargos, candidatos o cargos electos, (ii) de financiar a partidos o agrupaciones políticas, a sus representantes, candidatos o cargos electos, tanto en España como en cualquier país y

de (iii) patrocinar acontecimientos cuyo exclusivo fin sea la comunicación o publicidad política.

El Grupo Ontime no contribuye económicamente a la creación o mantenimiento de organización, estructura o actividad de carácter político e, igualmente, no tolera ni acepta la realización en su nombre de contribuciones a partidos o agrupaciones políticas, a sus organizaciones vinculadas y a las actividades que lleven a cabo. Ningún miembro de la organización puede, directa o indirectamente, disponer de cantidad alguna, así como de los bienes, instalaciones o activos del Grupo Ontime en beneficio de cualquier organización o partido político.

X. LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Por conflicto de intereses debe entenderse toda situación en la que pueda concurrir una competencia o contraposición entre los intereses personales de un miembro de la organización o de las personas a él vinculadas, por una parte, y los del Grupo Ontime, por otra, tal como se dispone en su Código Ético y de Conducta, comprometiendo por extensión, la objetividad que ha de regir la toma de decisiones del miembro de la organización.

Tienen la consideración de personas vinculadas a los miembros de la organización, tal y como se recoge en el Código Ético y de Conducta:

1. Su cónyuge, ex cónyuge o persona con la que mantenga o haya mantenido análoga relación de afectividad;
2. Sus ascendientes, hermanos o descendientes;
3. Los ascendientes, hermanos o descendientes de su cónyuge, ex cónyuge o persona con la que mantenga o haya mantenido análoga relación de afectividad;
4. Los cónyuges, ex cónyuge o persona con la que mantengan o hayan mantenido análoga relación de afectividad sus ascendientes, hermanos o descendientes;
5. Los tíos, primos o sobrinos del miembro de la organización, así como sus cónyuges, ex cónyuges o personas con la que mantengan o hayan mantenido análoga relación de afectividad;

6. Las personas jurídicas u organizaciones sin personalidad jurídica controladas o gestionadas directa o indirectamente por un miembro de la organización o por las personas físicas previamente reseñadas en los números anteriores;
7. Y cualquier persona, física o jurídica, que actúe por cuenta del miembro de la organización, ya sea en su nombre y representación o por cuenta propia.

Los miembros de la organización del Grupo Ontime han de tener en cuenta las siguientes observaciones:

a) Evitar y evadirse de situaciones o escenarios que pudieran ocasionar un conflicto entre (i) sus intereses personales y los de sus personas vinculadas y (ii) los del Grupo Ontime.
b) Abstenerse de representar al Grupo Ontime, así como intervenir o influir en su toma de decisiones, en aquellas situaciones o escenarios en que exista una apariencia de conflicto de intereses.
c) No facilitar, sin previo consentimiento escrito de su superior jerárquico, del Órgano de Compliance o del Órgano de Gobierno del Grupo Ontime, información propia del Grupo Ontime, cualquiera que sea el medio o soporte que se pretendiese utilizar a tal fin, en cualquier situación o escenario en el que ellos mismos o personas vinculadas a ellos tuvieran un interés personal directo o indirecto.

En caso de que se produzca una situación de conflicto de interés o pueda producirse, los miembros de la organización del Grupo Ontime, habrán de seguir las pautas ya descritas en el Código Ético y de Conducta siendo:

1º) Comunicación: El miembro de la organización del Grupo Ontime está obligado a comunicar a su superior en la línea de reporte, al Órgano de Compliance o al Órgano de Gobierno los posibles escenarios de conflicto de intereses a los que se enfrenta o en los que estén incurso. La comunicación se efectuará por escrito, con carácter previo y con suficiente antelación a la toma de decisiones, la realización de la operación o la conclusión del negocio que pudiera quedar afectado por el posible conflicto de interés, a fin de que el Grupo Ontime y el miembro de la organización puedan adoptar conjuntamente la decisión preventiva adecuada para cada caso y así evitar comprometer la actuación del miembro de la organización y el interés del Grupo Ontime.

Igualmente, habrá de ser comunicada la modificación o desaparición de la situación que daba lugar al posible conflicto de interés a aquella persona u Órgano al que se le informó en su momento y por escrito.

2º) Abstención: Los miembros de la organización se abstendrán de:

a) Intervenir, mediar y/o influir, de manera directa o indirecta, en la toma de decisiones del Grupo Ontime;

b) Participar en las reuniones en que dichas decisiones se planteen, cuando sean relativas a aquellas oportunidades de negocio, contratos y, en general, cualquier situación en la que exista, posible o cierto, conflicto de intereses;

c) Acceder a información confidencial que se pueda ver afectada por este conflicto de intereses.

3º) Independencia: Los miembros de la organización actuarán en todo momento con profesionalidad, mostrando lealtad al Grupo Ontime y a sus intereses, y manteniendo su independencia frente a intereses personales, de personas vinculadas o de terceros. En la toma de decisiones deberán abstenerse de anteponer cualquier interés particular a los del Grupo Ontime.

XI. INCUMPLIMIENTOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Política dará lugar a la apertura de un expediente sancionador en el ámbito laboral de acuerdo con lo previsto en el Código Ético y de Conducta, sin perjuicio de que el Órgano de Compliance pueda proponer al Órgano de Gobierno la adopción de las medidas que proceda tomar en la jurisdicción civil y/o penal.

XII. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

Todos los miembros de la organización tienen la obligación de informar sobre comportamientos o actividades que concurran en el contexto de sus actividades y que puedan suponer una contravención del contenido de la presente Política, y del resto de políticas que integran el modelo de prevención penal del Grupo Ontime, o de la normativa vigente.

El Grupo Ontime ha establecido un Sistema Interno de Información para la comunicación de incumplimientos, que permite a los miembros de la organización y terceros informar de forma segura, confidencial y, en su caso, anónima, sobre posibles irregularidades, delitos o infracciones.

Este sistema está diseñado para garantizar la protección del informante, la confidencialidad de la información y la integridad de todo el proceso, en cumplimiento de la normativa vigente.

El acceso al Sistema Interno de Información se realiza a través del siguiente enlace: https://ontime.es/canal-global-de-comunicacion/

Cualquier persona que tenga conocimiento de un incumplimiento está obligada a comunicarlo a través del Sistema Interno de Información, contribuyendo así a la prevención, detección y corrección de conductas contrarias a la legalidad y a los principios éticos del Grupo Ontime.

XIII. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política Anticorrupción forma parte integrante del Sistema de Gestión de Riesgos Penales y Anticorrupción del Grupo Ontime y ha sido aprobada por su Órgano de Gobierno el 03 de noviembre de 2025.

El texto de esta Política podrá ser revisado y actualizado, total o parcialmente, cuando así lo requieran circunstancias relevantes, tales como:

a. Cambios legislativos que resulten de aplicación o tengan incidencia directa en la organización o en el propio documento.

b. Recomendaciones o sugerencias realizadas por el Órgano de Compliance, los miembros de la organización, o los distintos departamentos y unidades de Grupo Ontime.

c. Otras situaciones que, a juicio del Órgano de Compliance, hagan necesaria su modificación.

Toda revisión o actualización que implique una alteración del contenido de la Política requerirá un informe justificativo del Órgano de Compliance y la aprobación del Órgano de Gobierno para su plena eficacia.

ANEXO I - PROTOCOLO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REGALOS

En el supuesto de que un regalo u obsequio exceda de la cantidad aceptable fijada, los miembros de la organización habrán de seguir las siguientes reglas:

1. Notificación por escrito al responsable jerárquico y al Órgano de Compliance para solicitar autorización previa a su aceptación.

2. La solicitud de autorización que se envíe habrá de contener al menos:
   - Una descripción detallada del regalo efectuado.
   - Quién lo entrega y quién es el destinatario.
   - Cuantía o cuantía estimada.
   - Motivos que hayan impulsado a recibir o efectuar el regalo.

3. Una vez sea estudiada la solicitud de autorización de entrega o recepción de regalo podrán darse tres posibles escenarios:
   a) Si la autorización es concedida, el miembro de la organización podrá aceptar el regalo u obsequio.
   b) Si la autorización es denegada, el miembro de la organización deberá devolver el regalo u obsequio al remitente. Si, por circunstancias objetivas, no fuera posible su devolución (por ejemplo, cuando haya sido entregado en ausencia del receptor, enviado a domicilio o resulte imposible localizar al remitente), el miembro de la organización lo comunicará de inmediato al Órgano de Compliance. En tales casos, el regalo podrá ser sorteado entre los miembros de la organización o, alternativamente, donado a una institución benéfica reconocida por el Grupo Ontime, debiendo dejar constancia de ello en el registro correspondiente de regalos recibidos y de su destino final.
   c) En caso de discrepancia entre el superior jerárquico y el Órgano de Compliance respecto a la autorización, esta se entenderá denegada en todo caso.
4. Con independencia de que se haya aceptado o denegado el regalo, el Órgano de Compliance registrará el regalo en el Registro de Regalos y Atenciones.

ANEXO II – PROTOCOLO RELATIVO A COMIDAS DE NEGOCIO Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Por norma general, no están permitidas las invitaciones a terceros. No obstante, determinados miembros de la organización, en el ejercicio de sus funciones laborales, podrán mantener comidas de negocio con socios comerciales o de negocio. En estos casos, deberán respetarse las siguientes condiciones:

i. Que el comensal no sea un funcionario público.
ii. Que el importe total de la comida por persona no supere los siguientes tramos:
   50 € por persona para directores.
   25 € por persona para el resto de miembros de la organización con categoría jerárquica inferior a director.
iii. Que la comida se registre con exactitud en la aplicación PAYHAWK, cumplimentando todos los campos obligatorios.
iv. Que se aporte el ticket justificativo de la comida.

El superior jerárquico, tras verificar el cumplimiento de estos requisitos, aprobará el gasto. En caso contrario, no será aprobado.

En caso de detectarse por parte del superior jerárquico que una comida de negocios pudiera estar relacionada con posibles supuestos de soborno, tráfico de influencias o que en ella haya participado un funcionario público, quien lo detecte deberá comunicarlo de inmediato al Órgano de Compliance por cualquiera de los medios habilitados, o bien, a través del Sistema Interno de Información.

Si la comida de negocios superase los importes establecidos, el exceso no será reembolsado. Asimismo, si el destinatario no guarda relación con la actividad, negocio o intereses del Grupo Ontime, el importe completo no será reembolsado.

En todo caso, el Grupo Ontime prohíbe de forma expresa invitar a comidas a funcionarios públicos, con independencia de su cuantía o finalidad.

ANEXO III - PROTOCOLO RELATIVO A GASTOS DE VIAJE

Determinados miembros de la organización con motivo de las funciones laborales que desempeñan llevan a cabo viajes de negocio e incurren en gastos con motivo de los mismos.

Los gastos de viaje cubrirán los siguientes conceptos:

i. Desplazamientos a la estación correspondiente y de la estación al alojamiento correspondiente, escogiéndose obligatoriamente, en caso de que sea necesario taxi u otro medio de transporte, la opción más económica.
ii. Billete de avión o de tren, según corresponda por la naturaleza del viaje, teniendo que escogerse siempre la clase más económica.
iii. Estancia en el lugar donde haya de desempeñarse la labor profesional correspondiente, si fuera necesario, teniendo que escogerse, preferiblemente, un hotel de tres estrellas y en caso de no disponibilidad, no pudiendo escogerse una categoría superior a la de un hotel de cuatro estrellas.
iv. Dietas diarias con los límites máximos establecidos por legislación.

Para reintegrarse dichos gastos será necesario que:

1. Se registren con exactitud en la Herramienta Payhawk, cumplimentando todos los campos que exija la aplicación.
2. Se aporten facturas, tickets, comprobantes de pago y cualquier otro documento de valor probatorio equivalente de cada gasto.
3. No superen los límites establecidos en este documento y en la Política de Gastos de Representación y Viajes Corporativos del Grupo Ontime para las estancias y desplazamientos. En el caso de las dietas únicamente se cubrirá hasta el máximo permitido por ley.

ANEXO IV - IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

El registro de los funcionarios públicos con los que los miembros de la organización, con independencia del cargo que ostenten, hayan tenido/tengan contacto debido a las funciones mercantiles que desempeña el Grupo Ontime, elaborado por la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicación, recogerá los siguientes datos:

1. Nombre y apellidos.
2. Cargo que ostenta.
3. Fechas en las que se ha tenido contacto.
4. Medio a través del cual se ha tenido contacto.
5. Miembros de la organización con los que ha mantenido contacto.