

# Procedimiento Global Anticorrupción

**Responsable:** Anna Diaz, Chief Compliance Officer

**Revisor:** Eva Argilés, General Counsel

**Aprobador:** Consejo de Administración

**Fecha:** 18 de diciembre de 2024

**Versión:** 6.0

**Idioma:** español

**Alcance:** Global

*Este documento es una traducción de este procedimiento en inglés.  
En caso de contradicción entre las dos versiones, la versión en inglés prevalece.*

## Índice

Procedimiento Global Anticorrupción .....	1
1. Propósito .....	4
2. Alcance y aplicabilidad .....	4
3. Principales definiciones .....	5
4. Conductas prohibidas y controladas .....	7
<b>4.1.</b> Soborno y corrupción .....	7
<b>4.2.</b> Regalos o atenciones .....	7
<b>4.3.</b> Donaciones a partidos políticos .....	10
<b>4.4.</b> Donaciones a organizaciones benéficas .....	10
<b>4.5.</b> Conflictos de Intereses .....	11
5. Proveedores, terceros, fusiones y adquisiciones, socios de empresas conjuntas y socios de consorcios (uniones temporales de empresa) .....	11
<b>5.1.</b> Proveedores .....	11
<b>5.2.</b> Terceros .....	12
<b>5.3.</b> Fusiones y adquisiciones .....	13
<b>5.4.</b> Socios de empresas conjuntas .....	13
<b>5.5.</b> Socios de consorcios (uniones temporales de empresas) .....	13

6. Acuerdos por escrito con cláusulas anticorrupción .....	14
7. Libros y registros propios .....	15
8. Supervisión, comunicación y formación .....	15
9. Preguntas y notificación de incumplimientos .....	15
10. Incumplimiento de este procedimiento .....	16
11. Control de versiones .....	17
12. Documentos relacionados .....	17
13. Apéndices .....	17

## 1. Propósito

El objeto de este procedimiento es desarrollar la Política Global Anticorrupción de Applus+ mediante el establecimiento de un marco para reducir al mínimo los riesgos de corrupción en las actividades comerciales de Applus+ en todo el mundo. Asimismo, pretende ayudar a los Profesionales del Grupo a reconocer y evitar cualquier práctica corrupta en las actividades de la empresa.

## 2. Alcance y aplicabilidad

El Procedimiento global anticorrupción se aplica a las sociedades, a los Profesionales del Grupo Applus+ y a los terceros en todo el mundo, por lo que todos los Profesionales de Applus+ y los terceros deben conocer y respetar el presente procedimiento.

Cualquier excepción a las reglas y los principios descritos en este procedimiento debe ser aprobada previamente por el Chief Compliance Officer (CCO).

Applus+ no participa ni tolera forma alguna de corrupción en sus acuerdos comerciales, incluso cuando la observancia de este compromiso pueda conllevar una desventaja competitiva para el Grupo. Applus+ prohíbe expresamente ofrecer, facilitar, solicitar o recibir cualquier forma de soborno.

La seguridad de los Profesionales de Applus+ y los terceros es una gran prioridad para el Grupo. Las normas establecidas en este procedimiento pueden obviarse de forma excepcional, en el supuesto de que un profesional o tercero se encuentre en riesgo inminente de sufrir un daño físico o una detención ilegal. En este caso, el afectado debe informar inmediatamente al Chief Compliance Officer de Applus+.

Ante cualquier contradicción o duda referente a este procedimiento, se puede contar con la ayuda y la orientación del CCO de Applus+. No obstante, la Comisión de ESG es la responsable final de la interpretación del presente documento.

*Este documento es una traducción del procedimiento en inglés.  
En caso de contradicción entre las dos versiones, la versión en inglés prevalece.*

## 3. Principales definiciones

<b>Cualquier cosa de valor</b>	Cualquier cosa que tenga valor monetario, como dinero en efectivo, regalos, ocio, comidas, bebidas, refrescos y otras atenciones; pago o reembolso de gastos de viaje o vacaciones; ofertas de empleo para el destinatario o personas vinculadas a este; condonaciones de deuda; o cualquier otro elemento tangible o intangible con valor monetario.
<b>Applus+ o Grupo</b>	Applus Services, S. A. y sus filiales, incluidas las empresas conjuntas con otros socios en las que Applus Services, S. A. ostenta directa o indirectamente el control.
<b>Dinero en efectivo</b>	Moneda física, vales, cheques, cupones, tarjetas regalo y cualquier cosa equivalente al dinero en efectivo.
<b>CCO</b>	Chief Compliance Officer de Applus+.
<b>Socio de consorcio</b>	Cualquier persona física o jurídica que pone sus recursos en común con Applus+ (y posiblemente con otras partes) para la consecución de un objetivo común. En un consorcio, cada participante mantiene su personalidad jurídica.
<b>Comisión de ESG</b>	Comisión Delegada de ESG (Ambiental, Social y de Gobierno Corporativo) de Applus Services, S. A.
<b>Executive Vice-President (EVP) de División</b>	Executive Vice-President de División. En el contexto de la dirección corporativa (no divisional), las referencias de este procedimiento al Executive Vice-President de División deben entenderse hechas al Jefe del Departamento corporativo correspondiente.
<b>Regalos o atenciones</b>	Cualquier cosa de valor cuyo destinatario, que puede ser tanto una persona como una entidad, no haya pagado a precio de mercado.
<b>Socio de empresas conjuntas</b>	Una persona física o jurídica que haya celebrado un acuerdo con Applus+ para establecer de forma conjunta o propietaria una entidad comercial para la gestión de sus activos.
<b>Profesional</b>	Todas las personas que presten servicios a Applus+, independientemente del tipo de relación contractual con el Grupo. Esto incluye a los empleados, profesionales independientes y autónomos, directivos, responsables y encargados de Applus+, así como a las personas empleadas por las empresas subcontratadas que prestan servicios de forma permanente a Applus+ ( <i>implants</i> ).
<b>Funcionarios públicos o equivalentes</b>	Todas las personas que ocupen, o hayan ocupado durante los 12 últimos meses, alguno de los siguientes cargos:

*Este documento es una traducción del procedimiento en inglés.  
En caso de contradicción entre las dos versiones, la versión en inglés prevalece.*

	<ul style="list-style-type: none"><li>- funcionarios o empleados de las Administraciones públicas a todos los niveles, independientemente de la capacidad de adoptar decisiones o de la antigüedad;</li><li>- funcionarios o empleados de empresas estatales o sujetas a control estatal, incluidas, entre otras, las empresas de propiedad estatal;</li><li>- funcionarios o empleados de organizaciones internacionales públicas (como el Banco Mundial o las Naciones Unidas y sus organismos especializados);</li><li>- representantes o personas que ejercen funciones oficiales para las Administraciones públicas, empresas estatales o sujetas a control estatal y las organizaciones internacionales de carácter público; o</li><li>- miembros de partidos políticos, sus empleados y representantes, y candidatos a cargos públicos o políticos.</li></ul>
<b>Personas vinculadas</b>	Son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- cónyuge o persona con análoga relación de afectividad;</li><li>- ascendientes, descendientes, hermanos y personas dependientes;</li><li>- miembros de la familia política con las mismas relaciones que las descritas anteriormente.</li></ul>
<b>Proveedor</b>	Cualquier persona física o jurídica externa a Applus+, distinta de los terceros que prestan servicios a la compañía.
<b>Tercero</b>	Cualquier persona física o jurídica externa a Applus+ <b>que esté facultada para actuar en nombre o representación de Applus+</b> , como los agentes.

## 4. Conductas prohibidas y controladas

### 4.1. Soborno y corrupción

Applus+ prohíbe a sus Profesionales y a los Terceros realizar las siguientes conductas:

- A. **Soborno activo y corrupción: pagar, facilitar, ofrecer o prometer** cualquier cosa de valor a alguien (incluidos, entre otros, tanto los funcionarios públicos como los empleados, representantes o administradores de las contrapartes de Applus+) con el propósito de obtener o conservar de forma indebida un negocio, o con cualquier otro propósito o ventaja de negocio inapropiados.
  
- B. **Pagos de facilitación: cualquier pago pequeño** que no constituya tasas o comisiones oficiales que se haga a funcionarios públicos de bajo nivel, a fin de acelerar o asegurar la realización de un trámite administrativo rutinario, respecto del cual el funcionario público no tiene discrecionalidad, como en el caso de los permisos, las licencias, los visados, el despacho de aduana y la obtención o tramitación de documentos administrativos u oficiales.
  
- C. **Soborno pasivo y corrupción: solicitar, aceptar o recibir** cualquier cosa de valor en el marco de la prestación de sus servicios a Applus+, a excepción de los regalos y atenciones autorizados en este procedimiento, con el propósito de generar una ventaja indebida.
  
- A. **Tráfico de influencias: influenciar a cualquier funcionario público o equivalente**, aprovechando la relación personal con este, con la finalidad de obtener favores o un trato preferente para Applus+.

No podrán utilizarse, con el objetivo de eludir las prohibiciones establecidas anteriormente, fondos o activos personales ni agentes, personas vinculadas u otros para realizar las conductas prohibidas.

### 4.2. Regalos o atenciones

Applus+ **desaconseja** a sus Profesionales y Terceros realizar o recibir regalos o atenciones en el contexto de las actividades comerciales de la compañía.

*Este documento es una traducción del procedimiento en inglés.  
En caso de contradicción entre las dos versiones, la versión en inglés prevalece.*

En todo caso, al realizar o recibir regalos o atenciones, se observará lo dispuesto en la sección 4.1, y dichos regalos o atenciones deberán cumplir los requisitos siguientes:

- cumplir las leyes locales vigentes y la normativa interna tanto del que proporciona el regalo o atención como de quien lo recibe;
- presentarse de forma abierta y transparente y no afectar a la integridad e independencia del destinatario;
- no ser dinero en efectivo;
- no ser excesivos;
- no estar destinados a una persona vinculada a los implicados en las actividades comerciales de Applus+.

### **A. Regalos o atenciones recibidos por los Profesionales de Applus+ y Terceros**

Solicitar regalos o atenciones está totalmente prohibido. Asimismo, los Profesionales de Applus+ no deben usar su posición en la compañía para obtener directa o indirectamente regalos o atenciones para sí mismos o en nombre de Applus+.

Los Profesionales de Applus+ y los Terceros solo pueden aceptar un regalo o una atención en el contexto de una relación comercial de Applus+, siempre que no los hayan solicitado y que su aceptación no incumpla ninguna disposición del presente procedimiento.

Asimismo, si el valor de mercado del regalo o atención excede los 100 euros, el Profesional o Tercero que lo reciba **debe obtener la aprobación por escrito del EVP de División y del CCO mediante el envío de un correo electrónico a la dirección [gifts.hospitality@applus.com](mailto:gifts.hospitality@applus.com)** o mediante la herramienta corporativa ConnectA, con la función de presentación de informes. El EVP de División y el CCO podrán, según el caso, indicar al receptor que debe rechazar o devolver el regalo o atención, o bien entregarlo a Applus+ para su donación o sorteo.

Si un Profesional de Applus+ o un Tercero reciben repetidamente regalos o atenciones en el contexto de una relación comercial de Applus+ de la misma persona o entidad, deben informar



al CCO por medio de la dirección de correo electrónico [gifts.hospitality@applus.com](mailto:gifts.hospitality@applus.com), incluso cuando el valor de los regalos o atenciones individualmente no exceda los 100 euros.

## **B. Regalos o atenciones realizados por los profesionales de Applus+ o los terceros**

a) Si el receptor es un funcionario público o equivalente:

Se **prohíbe** estrictamente a los Profesionales de Applus+ y a los Terceros ofrecer o realizar cualquier regalo o atención a un **funcionario público o equivalente**. Únicamente el CCO puede autorizar un regalo o atención a un funcionario público o equivalente, siempre que su valor sea razonable y se cumplan los demás requisitos establecidos a continuación en la sección b).

b) Si el receptor no es un funcionario público o equivalente:

Los Profesionales de Applus+ y los Terceros solo pueden realizar regalos o atenciones en el contexto de una relación comercial de Applus+ cuando el regalo o atención:

- i. cumpla el código de conducta del destinatario y sus normas internas relativas a regalos y atenciones, y
- ii. en el caso de que el valor de mercado del regalo o atención exceda los 300 euros, hayan obtenido por escrito la aprobación del EVP de la División y la aprobación del CCO mediante el envío de un correo electrónico a la dirección [gifts.hospitality@applus.com](mailto:gifts.hospitality@applus.com) o mediante la herramienta corporativa ConnectA, con la función de presentación de informes.

**Invitaciones a comidas:** no es necesaria la aprobación del EVP de División para las invitaciones a comidas en el marco de una relación comercial de Applus+, siempre que a) el valor total de la comida no exceda los 300 euros y b) el precio por invitado no exceda los 100 euros.

Si un Profesional de Applus+ o un Tercero realizan repetidamente regalos o atenciones en el contexto de una relación comercial de Applus+ a la misma persona o entidad, deben informar al CCO mediante el envío de un correo electrónico a la dirección [gifts.hospitality@applus.com](mailto:gifts.hospitality@applus.com), incluso cuando el valor individual de los regalos o atenciones no exceda los 300 euros.

Las solicitudes de reembolso por los regalos o atenciones realizados irán siempre acompañadas de la aprobación por escrito que corresponda y, en su caso, de facturas válidas, de acuerdo con lo establecido en la Política de reclamación de gastos de empleados.

### 4.3. Donaciones a partidos políticos

Se prohíbe a los Profesionales y Terceros de Applus+ realizar donaciones a partidos políticos, miembros de partidos o candidatos de cualquier parte del mundo en nombre de la compañía.

### 4.4. Donaciones a organizaciones benéficas

Se prohíbe a los Terceros realizar donaciones en nombre de Applus+.

Los Profesionales de Applus+ no pueden realizar o proponer ningún tipo de donación o contribución benéfica en nombre de la compañía, tales como donaciones de dinero en efectivo o de bienes o patrocinios, con el objetivo de conseguir directa o indirectamente negocios futuros o con la intención de retener los actuales, asegurarse ventajas indebidas o inducir a otra persona a actuar de forma indebida.

La aprobación de cualquier donación se realizará de conformidad con el siguiente **proceso de aprobación**:

- 1) el Profesional que solicite la donación proporcionará al EVP de División toda la información necesaria, es decir, una justificación de la cantidad propuesta, el carácter de la contribución y del destinatario y la persona o entidad que propuso o solicitó la contribución;
- 2) el EVP de la División podrá aprobar previamente la donación; y
- 3) si el EVP de División ha aprobado previamente la donación, el solicitante pedirá la aprobación del CCO por medio de la dirección de correo electrónico [gifts.hospitality@applus.com](mailto:gifts.hospitality@applus.com) o mediante la herramienta corporativa ConnectA, con la función de presentación de informes. El CCO podrá solicitar información adicional para asegurarse de que la institución benéfica propuesta sea real y cumpla la legislación aplicable.

*Este documento es una traducción del procedimiento en inglés.  
En caso de contradicción entre las dos versiones, la versión en inglés prevalece.*

No se aprobará la propuesta de donación si esta condiciona en forma alguna un proyecto comercial o está destinada a una persona particular.

En cualquier caso, el CCO debe registrar el detalle de todas las donaciones, que deben justificarse mediante facturas y autorizaciones válidas.

## 4.5. Conflictos de Intereses

En el ejercicio de su profesión, los profesionales de Applus+ pueden, ocasionalmente, encontrarse en situaciones en las que haya un posible conflicto entre sus intereses y los intereses del Grupo. Tal situación puede afectar a su capacidad de mostrar lealtad a Applus+ y actuar en el mejor interés del Grupo. Por lo tanto, es importante que los profesionales de Applus+ cumplan la **Política Global de Conflicto de Intereses**, que les ayudará a identificar aquellas situaciones en las que sus intereses personales influyan (o puedan influir) en las decisiones que adoptan en el desempeño de sus funciones en Applus+ y, cuando sea necesario, para gestionarlas adecuadamente.

## 5. Proveedores, terceros, fusiones y adquisiciones, socios de empresas conjuntas y socios de consorcios (uniones temporales de empresa)

### 5.1. Proveedores

De acuerdo con la Política de Proveedores de Applus+, los proveedores comunes y los estratégicos (así definidos en la Política de Proveedores) para ser cualificados, deben presentar un certificado de cumplimiento con el Código Ético de Applus+ y la Política Global Anticorrupción, así como un certificado de titularidad de la cuenta bancaria. También deberán confirmar que no tienen la condición de funcionarios públicos, y que carecen de vinculación con partidos políticos. Los formularios previstos para tal efecto se adjuntan como apéndice 1 a la Política de Proveedores.

## 5.2. Terceros

Una conducta inapropiada por parte de alguno de los Terceros que trabajen con Applus+ supone un riesgo para la compañía. Por lo tanto, Applus+ solo trabaja con Terceros honrados y con buena reputación, a quienes exige el cumplimiento de este procedimiento, del Código Ético de Applus+ y de la Política Global Anticorrupción.

Antes de iniciar una relación comercial con un Tercero, este debe completar la prueba de reputación e integridad que figura en el apéndice 2, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- 1) El **Director de la Unidad de Negocio (Profesional de Applus+ responsable de la relación con el Tercero)** correspondiente entregará al Tercero una copia del Código Ético de Applus+, de la Política Global Anticorrupción y de este procedimiento, y se asegurará de que el tercero i) firme el certificado de cumplimiento (cuyo formulario se adjunta como apéndice 1), salvo que dicho certificado se encuentre ya incorporado al contrato que el tercero suscriba con Applus+ y ii) complete la **parte 1 del apéndice 2**, que contiene la prueba de autoevaluación de los terceros.
- 2) A la vista de la información obtenida y de cualquier otra información disponible, el **Director de la Unidad de Negocio (Profesional de Applus+ responsable de la relación con el Tercero)** completará la **parte 2 del apéndice 2** (Informe del Director de la Unidad de Negocio) y enviará al EVP de División el apéndice 2 debidamente cumplimentado para su revisión y aprobación, si procede.
- 3) El EVP de División deberá entonces **revisar** la información proporcionada por el Director de la Unidad de Negocio y **comprobar** que se han rellenado todos los campos. Si la información facilitada es de su aprobación, deberá remitir los documentos firmados al CCO.

El **CCO** incorporará la información aportada por el Tercero a la base de datos reputacional para verificar que la información proporcionada no sea falsa, así como para realizar un seguimiento continuo y comprobar periódicamente si alguno de los datos relativos al Tercero ha cambiado. El CCO (junto con la Comisión de ESG, si el CCO lo considera necesario) analizará la solicitud de designación del Tercero enviada por el EVP de División y emitirá una **recomendación** positiva o negativa.

*Este documento es una traducción del procedimiento en inglés.  
En caso de contradicción entre las dos versiones, la versión en inglés prevalece.*

En el caso de que la recomendación del CCO sea positiva, se aprobará el contrato con dicho Tercero mediante la herramienta corporativa GRC (<https://grc.applus.com/grcapplus>, módulo de contratos) a petición, en su caso, del Director General Local o Regional, del Director Financiero o del abogado, y tras la aprobación de las áreas o profesionales pertinentes, según convenga en cada caso.

### 5.3. Fusiones y adquisiciones

Applus+ también puede ser responsable de las actividades en curso o de la conducta pasada de las sociedades que adquiera o con las que se fusione. Por esta razón, como parte del Procedimiento de *due diligence* de la entidad en cuestión, Applus+ evaluará su reputación y cualquier posible riesgo relativo a la corrupción, según lo dispuesto en el apéndice 3 (Procedimiento de *due diligence* para fusiones y adquisiciones).

### 5.4. Socios de empresas conjuntas

A pesar de que los socios en una empresa conjunta pueden no tener capacidad para actuar en nombre de Applus+, cualquier conducta impropia o ilegal por parte de uno de los socios puede suponer una amenaza importante a la reputación de Applus+. Por lo tanto, cuando se plantee una empresa conjunta con un nuevo socio, deberá seguirse el procedimiento establecido anteriormente en la sección 5.2.

### 5.5. Socios de consorcios (uniones temporales de empresas)

Las estructuras de tipo consorcio pueden utilizarse para canalizar conductas inapropiadas o ilegales, con o sin el conocimiento de todos los socios del consorcio. Por lo tanto, al igual que en las empresas conjuntas, cuando un socio ingresa en un consorcio, su reputación queda vinculada a este. Por consiguiente, antes de iniciar cualquier tipo de colaboración con una posible parte de un consorcio, debe observarse el siguiente procedimiento.

#### A. Cuando Applus+ es el socio gerente del consorcio

Cuando Applus+ haya sido nombrado socio gerente del consorcio y, previa consulta con los demás socios, controle las actividades diarias del consorcio, se seguirá el siguiente procedimiento en relación con el otro socio:

1. El socio del consorcio debe recibir una copia del Código Ético de Applus+ y del presente procedimiento al inicio de su relación con la compañía. Asimismo, deberán enviar una copia firmada del certificado de cumplimiento en el formulario que figura en el apéndice 1, bien como

*Este documento es una traducción del procedimiento en inglés.  
En caso de contradicción entre las dos versiones, la versión en inglés prevalece.*

- a) documento independiente o como b) parte integral del contrato suscrito con Applus+.
2. El Profesional de la unidad de negocio responsable de la relación con el socio del consorcio deberá enviar al CCO una copia del certificado de cumplimiento o del contrato suscrito con el socio del consorcio para sus registros.

Una vez recibido el certificado de cumplimiento o el contrato, el CCO puede solicitar información adicional si aprecia riesgos relacionados con el cumplimiento. No se suscribirá ningún contrato ni comenzará relación alguna hasta que el certificado de cumplimiento se haya firmado.

## B. Cuando Applus+ no tenga el control efectivo del consorcio

Incluso en los supuestos en los que Applus+ no tenga el control efectivo del consorcio, la compañía puede ser responsable de los actos realizados por otros socios del consorcio en nombre y en representación del consorcio.

1. El Director de la Unidad de Negocio (Profesional de Applus+ responsable de la relación con el Tercero) verificará si el socio del consorcio está incluido en la lista previamente aprobada de socios de consorcios, que se encuentra disponible en la intranet global de Applus+, en la sección Anticorrupción del sitio Ethics & Compliance.
2. Si el socio del consorcio está incluido en lista previamente aprobada de socios de consorcios, se seguirá el procedimiento dispuesto en la sección 5.5. A).
3. Si el socio del consorcio no está incluido en lista previamente aprobada de socios de consorcios, se seguirá el procedimiento dispuesto en la sección 5.2. relativa a los Terceros.

## 6. Acuerdos por escrito con cláusulas anticorrupción

Deben incluirse **cláusulas anticorrupción** adecuadas en los contratos en los que Applus+ es parte, en particular en los contratos de trabajo, los contratos con terceros, los acuerdos relativos a empresas conjuntas y los acuerdos de consorcio relativos a operaciones de fusión o adquisición. Las cláusulas que deben utilizarse en los contratos correspondientes figuran en el apéndice 4. El Departamento Jurídico Corporativo del Grupo Applus+ está disponible en caso de dudas o de que sea necesaria la asistencia en relación con dichas disposiciones anticorrupción.

*Este documento es una traducción del procedimiento en inglés.  
En caso de contradicción entre las dos versiones, la versión en inglés prevalece.*

## 7. Libros y registros propios

Applus+ y sus Profesionales deben tener y mantener los libros, los registros y las cuentas lo más completos y precisos posible, así como suficientemente detallados para reflejar las operaciones en las que Applus+ participa, conforme a lo dispuesto en el apéndice 5. Se deben rendir cuentas de todos los gastos y reembolsos relativos a las actividades comerciales, de conformidad con las políticas y los procedimientos de Applus+.

## 8. Supervisión, comunicación y formación

El **EVP de División**, bajo la dirección del CCO, es responsable de la supervisión del cumplimiento de este procedimiento por parte de los Profesionales de Applus+ y los Terceros en la división correspondiente.

Los responsables, ejecutivos y administradores de Applus+, en colaboración con el CCO, deben promover la sensibilización y el estricto cumplimiento de este procedimiento entre los profesionales y los terceros que se encuentren bajo su supervisión, así como adoptar las medidas adecuadas para supervisar a quienes cumplen el procedimiento bajo su autoridad.

Al inicio de la relación profesional con Applus+, los Profesionales recibirán una formación inicial sobre este procedimiento. Además, todos los Profesionales participarán en el curso anual de formación en línea sobre el Código Ético y sobre el presente procedimiento, así como en cualquier otra formación que establezca Applus+. El Plan de Formación diseñado por el CCO establecerá aquellos casos en los que la formación se verá reforzada y aquellos otros en los que la formación no será necesaria.

## 9. Preguntas y notificación de incumplimientos

Se pueden encontrar recursos adicionales relacionados con el cumplimiento de las medidas anticorrupción en Applus+ en la intranet del Grupo en la dirección <https://portal.applus.com/ethicscompliance/Pages/default.aspx>.

*Este documento es una traducción del procedimiento en inglés.  
En caso de contradicción entre las dos versiones, la versión en inglés prevalece.*

Además, los Profesionales de Applus+, los Terceros, las contrapartes, los proveedores, los socios de empresas conjuntas y los socios de consorcios pueden ponerse en contacto con el CCO para plantear cualquier pregunta con respecto a este procedimiento por medio del Canal de Comunicaciones de Ethics & Compliance.

Todos los Profesionales de Applus+, así como los Terceros, los socios de empresas conjuntas y los socios de consorcios informarán, por medio del Canal de Comunicaciones de Ethics & Compliance, de cualquier indicio o sospecha razonables de cualquier acto que incumpla las normas establecidas en el presente procedimiento.

Las comunicaciones al Canal de Comunicaciones de Ethics & Compliance de Applus+ pueden enviarse por medio de un formulario electrónico que se encuentra disponible en la intranet global de Applus+, así como en la sección del Canal de Comunicaciones de Ethics & Compliance en el sitio web de Applus+ (<http://www.applus.com/es/aboutUs/ethicsAndCompliance/communication-channel>).

## 10. Incumplimiento de este procedimiento

El incumplimiento de este procedimiento o de las leyes anticorrupción aplicables puede implicar graves sanciones penales y civiles para Applus+, los Profesionales de Applus+, los Terceros, los socios de empresas conjuntas y los socios de consorcios.

Es responsabilidad de todos los Profesionales del Grupo Applus+ cumplir este procedimiento. Su incumplimiento dará lugar a las oportunas acciones disciplinarias que, según las circunstancias, podrán incluso suponer la rescisión de la relación o del contrato. Los Terceros, los socios de empresas conjuntas y los socios de consorcios que incumplan la ley o este procedimiento pueden estar sujetos a la terminación por parte de Applus+ de su relación, en defensa de sus legítimos intereses y sin posibilidad de reclamar indemnización alguna u otra reparación como consecuencia de dicha terminación.

El Departamento Corporativo de Auditoría Interna hará un seguimiento y supervisará el cumplimiento de las instrucciones descritas en este documento mediante la realización de auditorías periódicas. El responsable de la toma de decisiones deberá mantener los justificantes de que las reglas establecidas en este procedimiento se aplicaron debidamente durante el proceso.

*Este documento es una traducción del procedimiento en inglés.  
En caso de contradicción entre las dos versiones, la versión en inglés prevalece.*



Asimismo, Applus+ tendrá derecho a acceder a las instalaciones de TI y a examinar la información contenida en ellas (lo que incluye las actividades de correo electrónico) cuando tenga sospechas razonables o indicios de un posible incumplimiento del presente procedimiento por parte de algún empleado del Grupo Applus+ que hagan aconsejable dicho acceso y examen, de acuerdo con las condiciones establecidas en la política relativa al uso que los empleados de Applus+ hacen de las tecnologías de la información y los recursos relacionados.

## 11. Control de versiones

Versión 1	2013 Creación del documento
Versión 2	2016 Adaptación al Código Penal español, la Ley Antisoborno británica (Bribery Act) y la Ley estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA)
Versión 3	2018 Adecuación del modelo de cumplimiento
Versión 4	2019 Inclusión de la Política de Proveedores, la Política de Conflicto de Intereses y la referencia a los Socios de consorcios, y modificaciones en los apéndices 1 y 2
Versión 5	2022 Actualización del nombre de la Comisión ESG, adaptación a la nueva versión de la Política de proveedores, y pequeños ajustes
Versión 6	2024 Actualización para incluir mención a ConnectA (nueva herramienta corporativa para reporte de Gifts & Hospitalitys)

## 12. Documentos relacionados

- Política Global Anticorrupción
- Política Global de Conflicto de Intereses
- Política Global sobre el uso de los recursos de IT
- Política Global de Proveedores

## 13. Apéndices

- Apéndice 1. Certificado general de cumplimiento
- Apéndice 2. Prueba de reputación e integridad
- Apéndice 3. Procedimiento de *due diligence* para fusiones y adquisiciones
- Apéndice 4. Cláusulas contractuales
- Apéndice 5. Control interno de cumplimiento y directrices de los libros de registro

*Este documento es una traducción del procedimiento en inglés.  
En caso de contradicción entre las dos versiones, la versión en inglés prevalece.*