

POLÍTICA ANTISOBORNO

Electrónica y Computación ELCOM S.A.
Costa Rica

1. Introducción y compromiso

En **Electrónica y Computación ELCOM S.A.**, mantenemos un compromiso firme con la ética, la transparencia y el cumplimiento de la legislación costarricense e internacional aplicable a nuestras operaciones.

Como parte de nuestras responsabilidades empresariales y sociales, hemos adoptado esta **Política Antisoborno** con el fin de prevenir, detectar y sancionar cualquier acto de soborno, corrupción o conducta contraria a la integridad en el desarrollo de nuestras actividades.

Esta política se fundamenta en la **Ley N.º 9699** “Responsabilidad de las Personas Jurídicas sobre cohechos domésticos, Soborno Transnacional y otros delitos”, su **Reglamento Decreto Ejecutivo N.º 42399-MEIC-MJP**, y en la **Ley N.º 10437** de protección de denunciantes y testigos de actos de corrupción. Así mismo, está basada en la Guía ISO 37001.

2. Declaración de rechazo al soborno

Electrónica y Computación ELCOM S.A. declara de forma expresa y categórica su **rechazo absoluto a cualquier forma de soborno o corrupción**, tanto en el ámbito público como privado, nacional o internacional.

En consecuencia:

- Ningún colaborador, representante, agente, proveedor o tercero podrá ofrecer, prometer, autorizar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, **dinero, regalos, favores, beneficios o ventajas indebidas** con el fin de influir o recompensar decisiones comerciales o regulatorias.
- No se tolerará el soborno bajo ninguna circunstancia, incluso si pudiera parecer que “facilita” procesos administrativos o comerciales.
- La empresa adopta una **política de tolerancia cero** ante el soborno y promoverá una cultura de integridad en todas sus relaciones y operaciones.

Cualquier infracción a esta política será considerada falta grave y podrá conllevar medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato laboral o comercial, sin perjuicio de las sanciones legales que correspondan.

3. Alcance de la política

Esta política aplica a **todas las personas y operaciones vinculadas con Electrónica y Computación ELCOM S.A.**, sin excepción, incluyendo:

3.1. Internamente:

- Miembros de la Junta Directiva y alta gerencia.
- Empleados de todas las áreas y niveles jerárquicos.
- Consultores o asesores contratados directamente.

3.2. Externamente:

- **Distribuidores, agentes, representantes, proveedores, intermediarios y contratistas** que actúen en nombre o beneficio de la empresa.
- **Clientes, instituciones médicas, hospitales públicos o privados, autoridades sanitarias y entidades gubernamentales** con las que se mantengan relaciones comerciales o regulatorias.
- **Socios comerciales o aliados estratégicos** en Costa Rica o en el extranjero.

El alcance comprende todas las actividades de negocio, especialmente aquellas con **mayor riesgo de soborno**, tales como:

- Registro sanitario de dispositivos médicos ante el Ministerio de Salud.
- Procesos de **licitación o contratación pública**.
- Relaciones con médicos, hospitales o funcionarios del sistema de salud.
- Donaciones, patrocinios, viajes, eventos científicos o promociones comerciales.
- Pagos, obsequios o atenciones de cualquier tipo.

4. Definiciones clave

- **Soborno:** Ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar cualquier ventaja indebida con el propósito de influir en una decisión o de obtener un beneficio impropio.
- **Funcionario público:** Toda persona que ejerce funciones públicas, ya sea en instituciones estatales, hospitales públicos, la Caja Costarricense de Seguro Social, el Ministerio de Salud u organismos internacionales.

- **Tercero:** Persona física o jurídica que actúa por cuenta o en representación de la empresa.
 - **Ventaja indebida:** Cualquier bien, servicio, descuento, regalo, invitación, donación, hospitalidad, oportunidad comercial u otro beneficio que no sea legítimo ni transparente.
 - **Sistema de gestión antisoborno**
Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización, diseñados para prevenir, detectar y responder al soborno, y cumplir con las leyes y compromisos antisoborno.
 - **Organización**
Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.
 - **Parte interesada**
Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad de la organización (por ejemplo: empleados, clientes, socios, autoridades, sociedad).
 - **Riesgo de soborno**
Efecto de la incertidumbre sobre el logro de los objetivos antisoborno.
 - **Control antisoborno**
Medida o disposición para prevenir, detectar y abordar el soborno, y cumplir con las políticas antisoborno.
 - **Función de cumplimiento antisoborno**
Persona o grupo responsable de supervisar la implementación y eficacia del sistema de gestión antisoborno.
 - **Debida diligencia**
Proceso de investigación y evaluación que la organización realiza para entender los riesgos de soborno asociados a transacciones específicas, socios de negocio o proyectos.
-

5. Difusión y comunicación de la política

5.1 Comunicación interna

Para asegurar la comprensión y cumplimiento dentro de la empresa:

- La política será **difundida electrónicamente** a todo el personal y publicada en la **página web** o medio de comunicación interno disponible.
- Todo nuevo colaborador deberá **leer, comprender y firmar** una **declaración de compromiso de cumplimiento** como parte del proceso de inducción.
- Se impartirán **capacitaciones anuales** sobre ética, cumplimiento y prevención del soborno, con ejemplos específicos del sector de dispositivos médicos.
- La gerencia promoverá un **ambiente de comunicación abierta**, en el que los empleados puedan consultar dudas o reportar situaciones sospechosas sin temor a represalias.

5.2 Comunicación externa

Para reforzar la transparencia y compromiso hacia los terceros:

- La política será **publicada en el sitio web oficial** de la empresa y estará disponible para clientes, proveedores, autoridades y socios comerciales que la soliciten.
- En licitaciones, negociaciones o interacciones con entidades públicas o privadas, la empresa comunicará su **compromiso de integridad** y su política de **tolerancia cero al soborno**.
- Se fomentará el conocimiento del **canal de denuncias** para que cualquier persona (interna o externa) pueda reportar comportamientos sospechosos.

6. Canal de denuncias y protección del denunciante

- Cualquier persona puede reportar conductas sospechosas, intentos de soborno o violaciones a esta política mediante el **Canal Ético/Antisoborno** de la empresa:

 denuncias@elcomcr.com

- Las denuncias se recibirán de forma **confidencial y anónima**, según la **Ley N.º 10437**.

- Se prohíben las represalias o sanciones contra quienes denuncien de buena fe.
- Toda denuncia será **investigada de forma objetiva e imparcial** y documentada adecuadamente.

7. Capacitación y revisión

- La política será revisada **anualmente** o cuando se produzcan cambios relevantes en la legislación, estructura o riesgos del negocio.
- Todo el personal deberá participar en **talleres o cursos breves** sobre cumplimiento ético y buenas prácticas.
- La **Gerencia General** y el **Oficial de Cumplimiento** son responsables de supervisar la implementación, capacitación y actualización de esta política.

8. Responsabilidad y sanciones

- El incumplimiento de esta política podrá conllevar **acciones disciplinarias**, incluyendo despido sin responsabilidad patronal o terminación de contratos comerciales.
- Los casos de soborno o corrupción detectados serán **reportados a las autoridades competentes** según la normativa vigente.
- La empresa colaborará con las autoridades en cualquier investigación y tomará medidas correctivas cuando corresponda.

9. Estructura de Roles y Responsabilidades

Estructura de roles y responsabilidades (Electrónica y Computación ELCOM S.A)		
Nivel	Rol / Cargo	Responsabilidad principal
1. Alta dirección	- Gerente general	<ul style="list-style-type: none"> • Representar legal y públicamente a la organización ante clientes, proveedores, autoridades y medios. • Elaborar y aprobar planes de negocio, presupuestos y políticas generales de la organización. • Establecer metas y KPI'S.

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la eficiencia y productividad en los procesos operativos. • Tomar decisiones sobre operaciones, inversiones y recursos. • Aprobar presupuestos y controlar su cumplimiento. • Asegurar la sostenibilidad y rentabilidad de la organización.
2. Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia administrativa - Contratación administrativa - Contabilidad - Importaciones - Asuntos regulatorios 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y supervisar las actividades administrativas y de apoyo operativo. • Controlar el presupuesto operativo y autorizar gastos administrativos. • Registrar operaciones contables de acuerdo con las normas locales e internacionales (NIIF o similares). • Calcular y declarar impuestos ante las autoridades fiscales. • Coordinar la compra y transporte internacional de productos o materias primas. • Tramitar documentación aduanera y permisos de importación. • Controlar los costos logísticos y de nacionalización. • Cumplir con las regulaciones sanitarias, técnicas o arancelarias aplicables. • Gestionar los registros, licencias y certificaciones requeridas para los

		<p>productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y presentar documentación ante entidades regulatorias (por ejemplo, ministerios, agencias sanitarias, etc.). • Asegurar que el etiquetado, empaque y publicidad cumplan con las normas vigentes. • Planificar y ejecutar los procesos de licitación o contratación directa conforme a la normativa vigente. • Elaborar pliegos de condiciones, términos de referencia y bases de licitación.
<p>3. Ventas</p>	<p>- Gerencia de ventas - Asesores comerciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica de ventas. • Analizar el mercado, la competencia y tendencias de consumo. • Dirigir, supervisar y motivar al equipo de asesores o ejecutivos de ventas. • Definir políticas de precios, descuentos, promociones y comisiones. • Desarrollar relaciones con clientes estratégicos, distribuidores o aliados. • Identificar, contactar y dar seguimiento a clientes potenciales. • Asesorar al cliente sobre las características, beneficios y condiciones de los productos o servicios. • Identificar nuevas oportunidades de negocio y zonas de expansión.

4. Enfermería	- Asesoras clínicas	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación técnica y científica sobre el uso adecuado de los productos o equipos médicos a hospitales, clínicas y profesionales de la salud. • Elaborar material educativo o instructivos de uso seguro y buenas prácticas. • Acompañar al equipo de ventas en visitas técnicas a clientes para explicar beneficios clínicos y uso de los productos. • Dar seguimiento clínico a los usuarios o pacientes que utilizan los productos. • Reportar y documentar incidencias clínicas, eventos adversos o fallas técnicas. • Garantizar que todas las actividades clínicas y educativas se realicen conforme a las normas de salud, bioseguridad y ética profesional.
5. Tecnología	- Administración de infraestructura y software	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y mantener la infraestructura de servidores, almacenamiento y redes. • Instalar, configurar y actualizar sistemas operativos y software empresarial. • Gestionar respaldo y recuperación de datos (backup y disaster recovery). • Brindar soporte técnico avanzado al equipo de TI y usuarios clave. • Implementar y mantener políticas, protocolos y herramientas de seguridad informática. • Monitorear constantemente la actividad en redes y sistemas para detectar

		<p>incidentes de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar firewalls, antivirus, IDS/IPS y control de accesos. • Capacitar a usuarios sobre buenas prácticas de seguridad informática. • Instalar, configurar y mantener software corporativo y aplicaciones. • Desarrollar o adaptar sistemas internos según requerimientos de negocio. • Participar en la prueba de nuevos sistemas, actualizaciones o integraciones.
6. Soporte técnico	- Soporte y mantenimiento de equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones periódicas de equipos médicos. • Ejecutar mantenimiento preventivo para evitar fallas y prolongar la vida útil de los equipos y mantenimiento correctivo en caso de ser necesario. • Elaborar informes de mantenimiento, incidentes y acciones correctivas realizadas. • Registrar el historial de reparaciones y ajustes de cada equipo.
7. Logística	- Encargado de bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar niveles de inventario y alertar sobre necesidades de reposición o exceso de stock. • Realizar inventarios periódicos y conciliaciones para garantizar la exactitud de los registros. • Supervisar la recepción de mercancías,

		<p>verificando cantidades, calidad y cumplimiento de pedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el almacenamiento adecuado según tipo de producto (temperatura, fragilidad, peligrosidad, caducidad). • Registrar devoluciones, productos dañados o caducados y coordinar su disposición. • Mantener actualizados los sistemas de gestión de inventarios y bases de datos.
--	--	--

10. Vigencia y aprobación

Esta política entra en vigor a partir del **10 de Diciembre**, fue aprobada por la **Gerencia General / Junta Directiva de Electrónica y Computación ELCOM S.A.**, y su cumplimiento es obligatorio para todas las personas y entidades bajo su alcance.

Firmado en Alajuela, Costa Rica, a los 10 días del mes de Diciembre de 2025.

Marco A. Jiménez Rodríguez
Gerente General
Electrónica y Computación ELCOM S.A.
S.A.

Pamela Salazar González
Oficial de Cumplimiento
Electrónica y Computación ELCOM