

	Política anticorrupción, soborno o lavado de dinero		Código: PL-RH-013
			Versión: 2
	Elaborado por: Talento Humano	Aprobado por: Gerente Financiero Administrativo	Página 1 de 3

Política Anticorrupción, Soborno O Lavado De Dinero

De conformidad con el contenido de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422 en Costa Rica para prevenir, detectar y sancionar la corrupción. Se establece la siguiente Política laboral para regular la anticorrupción, soborno o lavado de dinero de los colaboradores, contratistas, proveedores y socios comerciales de la empresa **Nueces Industriales**, en adelante denominada **La Empresa**, regulación que se regirá por las siguientes condiciones:

Artículo 1: Objetivo. **Nueces Industriales** está comprometida a realizar sus negocios con honestidad, eficiencia, integridad, honradez y responsabilidad. Esto es y siempre han sido nuestros principios desde que nacimos. Tenemos la obligación y responsabilidad de cumplir con todas las leyes aplicables en Costa Rica.

Artículo 2: Alcance. Esta Política Laboral es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores, contratistas, proveedores y socios comerciales de **La Empresa**.

Artículo 3: Queda prohibida toda forma de soborno: Se produce cuando se proporcionan directa o indirectamente beneficios (cosas de valor) a personas, colaboradores, socios empresariales, o clientes o posibles clientes para su beneficio personal, a fin de influir en sus acciones o decisiones relativas a sus cargos en la empresa. Los colaboradores de **La Empresa** tienen la responsabilidad de reconocer las alertas indicadoras de un posible caso de soborno o corrupción y de responder de forma adecuada siguiendo lo establecido en esta política.

Artículo 4: Queda prohibida toda forma de Corrupción: Es el abuso de poder, de funciones y de medios para sacar provecho para sí o para un tercero. Los colaboradores de **La Empresa** deberán abstenerse de recibir o entregar obsequios, invitaciones, trabajos, beneficios, compensaciones, favores o cualquier otro que estén destinados a que el resultado de las funciones o procesos favorezca ilegalmente a un tercero.

Artículo 5: Queda prohibida toda forma de Soborno en servicios: Consiste a grandes rasgos en entregar u ofrecer una dádiva a una autoridad o servidor público a cambio de realizar, omitir o influenciar el resultado de un acto inherente a su cargo. Los colaboradores, Gerentes y demás personas de **La Empresa** se abstendrán de ofrecer o autorizar cualquier tipo de dádiva a autoridad o servidor público, observando a cabalidad las formalidades de cada trámite o gestión interna o externa.

Artículo 6: Queda prohibida toda forma de Lavado de dinero: El Lavado de dinero, se identifica a este delito como la operación para hacer que los fondos o activos obtenidos por actividades ilícitas aparezcan como producto de una actividad lícita. En **La Empresa** queda estrictamente prohibido realizar cualquier práctica identificada como lavado de dinero, por ello, ningún colaborador o cualquier persona relacionada con Nueces Industriales deberá usar su relación, posición o influencia para encubrir o pretender negar

	Política anticorrupción, soborno o lavado de dinero		Código: PL-RH-013
			Versión: 2
	Elaborado por: Talento Humano	Aprobado por: Gerente Financiero Administrativo	Página 2 de 3

u ocultar el origen de los fondos obtenidos de manera ilegal. En todo caso, las personas que tengan conocimiento de esta situación, deberán de informarlo para evitar tener responsabilidad penal.

Artículo 7: De conformidad con el contenido de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422 en Costa Rica los fines serán prevenir, detectar y sancionar la corrupción, este documento representa el compromiso público que **La Empresa** ha contraído con sus grupos de interés.

Con el fin de aplicar los compromisos recogidos en este documento, **La Empresa** establecerá procesos adecuados de comunicación, denuncia, investigación, proceso interno que garanticen su creación y seguimiento, así como el comité de auditoría.

Artículo 8: Incumplimientos-denuncias: Comunicación por parte de los interlocutores: Cuando cualquier persona relacionada con **La Empresa**, parte de **La Empresa**, ya sea un colaborador o una persona externa, considere que existe una situación contraria a lo aquí recogido, puede informar de ello a departamento de Talento Humano o junta directiva y estos lo transmitirán al comité de auditoría.

Las comunicaciones pueden cursarse a través de los siguientes medios:

- **Buzón de sugerencias:** Consiste en un canal de comunicación que tiene como objetivo recoger las denuncias y demás de los colaboradores de **La Empresa** o terceros.
- **Correo electrónico:** Consiste en un canal de comunicación de ambas vías para recoger las denuncias y demás de los colaboradores de **La Empresa** o terceros. Correo: lineaetica@nuecesindustriales.com
comunicacion@nuecesindustriales.com.
- **Línea telefónica:** Consiste en un canal de comunicación de ambas vías para recoger las denuncias y demás sugerencias quejas o felicitaciones de los colaboradores de **La Empresa** o terceros. Teléfono, 4056-5699 (una vez realizada la llamada el sistema le permite realizar una grabación).
- **Departamento de Talento Humano:** Consiste en un canal de comunicación de ambas vías para recoger las denuncias y demás sugerencias quejas o felicitaciones de los colaboradores de **La Empresa** o terceros.

Artículo 9: Obligaciones de La Empresa y medios de prevención. La Empresa reconoce la importancia de implementar procesos efectivos para la prevención y sanción sobre la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

Artículo 10: El incumplimiento de esta política laboral dará lugar a la aplicación de una sanción disciplinaria, según lo dispuesto por la legislación laboral costarricense. Para la aplicación de una sanción, se tomará en cuenta la falta y el perjuicio ocasionado por el incumplimiento del colaborador.

	Política anticorrupción, soborno o lavado de dinero		Código: PL-RH-013
			Versión: 2
	Elaborado por: Talento Humano	Aprobado por: Gerente Financiero Administrativo	Página 3 de 3

ES TODO. Comunicado a los colaboradores de la empresa el día 17 de octubre 2025 por medio del correo comunicacion@nuecesindustriales.com

FIRMAS



Marco Chinchilla Vaglio

Gerente General



Paula Moreira Soto

Jefe de Talento Humano

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Encargado	Versión	Cambio
08/11/2019	Esteban Acuña	1	Creación documento
15/01/2024	Esteban Acuña	1	Revisión documento
17/10/2025	Laura Acuña	1	Revisión de documento sin cambios
29/09/2026	Paula Moreira	2	Documento firmado