

## 1. PROPÓSITO

---

En Novacomp creemos firmemente que la diversidad humana es una fuente de innovación, aprendizaje y excelencia. Esta política busca prevenir, erradicar y sancionar toda forma de discriminación dentro de nuestra organización, garantizando un entorno de respeto, equidad y desarrollo para todas las personas.

Esta política forma parte del Sistema Integrado de Gestión de Novacomp y se sustenta en los principios de las normas ISO 30415 (Diversidad e Inclusión), ISO 37001 (Antisoborno) y ISO 9001 (Calidad), asegurando la transparencia, la justicia y la mejora continua en todos los procesos de la empresa.

## 2. ALCANCE

---

Esta política aplica a:

- Todo el personal de Novacomp, independientemente de su posición, modalidad contractual o ubicación.
- Proveedores, consultores, clientes y aliados comerciales que interactúen con la empresa.
- Todos los espacios físicos, virtuales o de representación institucional de Novacomp.

## 3. MARCO NORMATIVO Y REFERENCIA

---

La presente política se sustenta en:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU)
- Convenio 111 de la OIT sobre la discriminación en el empleo y la ocupación
- ISO 30415:2021 – Gestión de la Diversidad e Inclusión
- ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno
- ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad
- Código de Conducta y Ética de Novacomp y demás políticas corporativas en materia de ética, integridad y convivencia

## 4. PRINCIPIOS RECTORES

---

**Respeto y dignidad humana:** Cada persona merece ser tratada con respeto, sin prejuicios ni estigmatización.

**Equidad e igualdad de oportunidades:** Las decisiones se basan exclusivamente en méritos, desempeño y competencias.

**Inclusión activa:** Fomentamos la participación y representación de todos los grupos humanos, sin exclusión.

**Transparencia y justicia:** Promovemos procesos claros, objetivos y libres de favoritismos o sesgos.

**Cero represalia:** Protegemos a quienes denuncian o acompañan casos de discriminación.

**Confidencialidad:** Toda información derivada de un caso será tratada con absoluta reserva y respeto.

## 5. DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

---

Se considera discriminación toda conducta, decisión o expresión que tenga por objeto o efecto distinguir, excluir, restringir o preferir a una persona o grupo con base en alguna de las siguientes condiciones:

- Sexo, género, orientación sexual, identidad o expresión de género.
- Edad, raza, etnia o color de piel.
- Nacionalidad, idioma o procedencia.
- Condición de discapacidad física, cognitiva o sensorial.
- Estado civil, maternidad o paternidad.
- Religión, creencias o ideología política.
- Apariencia física, condición socioeconómica o nivel educativo.
- Cualquier otra condición o característica personal protegida por la ley.

La discriminación puede ser directa (cuando hay una acción explícita de exclusión) o indirecta (cuando una práctica aparentemente neutra genera efectos desfavorables sobre un grupo determinado).

## 6. CONDUCTAS CONSIDERADAS DISCRIMINATORIAS

Ejemplos de conductas que constituyen violación directa a esta política:

- Expresiones ofensivas, burlas o comentarios despectivos.
- Asignación desigual de oportunidades laborales o formativas
- Exclusión intencional de personas en espacios de trabajo o comunicación.
- Acoso, hostigamiento o ridiculización por motivos personales o culturales.
- Decisiones laborales influenciadas por prejuicios o estereotipos.
- Cualquier acto de represalia contra personas que denuncien o colaboren en investigaciones.

## 7. RESPONSABILIDADES

### De la dirección de Novacomp:

- Garantizar la difusión, aplicación y cumplimiento de esta política.
- Integrar los principios de igualdad e inclusión en todos los procesos del Sistema de Gestión.
- Establecer canales de comunicación y denuncia efectivos y confidenciales.
- Proveer capacitaciones y acciones de sensibilización continua.

### De las jefaturas y líderes:

- Ser ejemplo de conducta inclusiva, empática y justa.
- Identificar y corregir cualquier comportamiento discriminatorio dentro de sus equipos.
- Fomentar entornos de trabajo diversos, colaborativos y equitativos.

### De todas las personas colaboradoras:

- Cumplir la política y actuar con respeto en todo momento.
- Rechazar, reportar y no participar en actos discriminatorios.
- Promover la convivencia sana, el diálogo y la empatía.

## 8. CANALES DE DENUNCIA Y ACOMPAÑAMIENTO

Cualquier persona puede denunciar actos de discriminación a través de los siguientes canales:

- Correo institucional designado: [standardsandcompliance@crnova.com](mailto:standardsandcompliance@crnova.com)

Las denuncias serán tratadas con confidencialidad, imparcialidad y respeto, garantizando la protección de las partes involucradas.

### 8.1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DENUNCIA

1. Toda denuncia recibida será registrada en el sistema confidencial de gestión de denuncias con un número de caso y fecha de ingreso.
2. El responsable del canal emitirá un acuse de recibo (si la denuncia no es anónima) dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción.
3. Se informará al denunciante sobre el inicio del proceso de valoración preliminar.

### 8.2. VALORACIÓN PRELIMINAR (3 A 5 DÍAS HÁBILES)

El Área de Cumplimiento realizará una evaluación inicial para determinar si:

- La denuncia **presenta indicios razonables** de discriminación o vulneración de derechos.
- Se requiere **más información** antes de continuar.
- La denuncia **no cumple criterios mínimos** (por falta de evidencia o fuera del ámbito de aplicación de la política).

**Resultado posible:**

- Si **se acepta la denuncia**, pasa a la **fase de investigación formal**.
- Si **se descarta**, se documenta la decisión y los motivos. El denunciante (si es identificable) será informado por escrito.

Toda denuncia descartada puede **reabrirse** si surgen **nuevos elementos o pruebas**.

### 8.3. INVESTIGACIÓN FORMAL (10 A 15 DÍAS HÁBILES)

Una vez aceptada la denuncia, se inicia una **investigación confidencial e imparcial**, a cargo del el **Área de Cumplimiento** o un **equipo investigador designado**.

**Durante esta etapa se realiza:**

- Entrevista a la persona denunciante (si es posible).

- Notificación formal a la persona denunciada sobre la existencia de una acusación en su contra, **sin divulgar la identidad del denunciante** (si este fue anónimo).
- Entrevistas a testigos o revisión de pruebas documentales o electrónicas.
- Registro detallado de todo el proceso en un expediente confidencial.

## 8.4. DERECHO DE DEFENSA Y DESCARGO DEL DENUNCIADO

Toda persona denunciada tiene el **derecho a conocer los hechos imputados**, ser escuchada y **presentar sus pruebas o descargos** antes de que se tome una decisión. Se le otorgará un **plazo de 5 días hábiles** a partir de la notificación para emitir su respuesta formal y aportar la evidencia que considere pertinente.

Durante este proceso:

- El denunciado puede contar con acompañamiento de un representante de Talento Humano.
- No podrá sufrir **represalias, suspensión o perjuicio laboral** mientras el caso esté en investigación, salvo que el riesgo para las partes lo amerite (por ejemplo, separación temporal preventiva).

## 8.5. RESOLUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (5 A 7 DÍAS HÁBILES)

Una vez concluida la investigación, el **Área de Cumplimiento** emitirá un **informe final** con conclusiones y recomendaciones.

Este informe incluirá:

- Descripción de los hechos investigados.
- Evidencia recopilada.
- Análisis imparcial de los hallazgos.
- Determinación de responsabilidad o exoneración.
- Medidas disciplinarias, correctivas o restaurativas (si aplica).

El resultado será comunicado por escrito:

- A la persona denunciante** (si no es anónima).
- A la persona denunciada**.

En todos los casos se asegurará la **confidencialidad de datos personales y detalles sensibles**.

## 8.6. MEDIDAS POSTERIORES Y ACOMPAÑAMIENTO

Si la denuncia resulta **fundada**, se aplicarán las medidas disciplinarias y restaurativas descritas en el punto 9.

Además:

- Se ofrecerá **acompañamiento psicológico o de bienestar** a las partes involucradas, si se requiere.
- Se promoverán **acciones formativas o correctivas** en el área o equipo donde ocurrió el incidente.
- Se hará seguimiento al cumplimiento de las medidas adoptadas.

Si la denuncia resulta **no fundada**, se archivará el expediente y se notificará la resolución, asegurando el respeto a la dignidad de todas las personas implicadas.

## 8.7. PLAZOS MÁXIMOS DEL PROCESO

Etapa del proceso	Tiempo estimado máximo
Recepción y acuse de recibo	3 días hábiles
Valoración preliminar	5 días hábiles
Investigación formal	15 días hábiles
Descargo del denunciado	5 días hábiles
Resolución final	7 días hábiles

**Duración total máxima estimada 35 días hábiles**

(En casos excepcionales podrá extenderse, con justificación documentada y comunicación a las partes involucradas.)

## 8.8. PRINCIPIOS DEL PROCESO

1. **Confidencialidad absoluta:** se protege la identidad y los datos de las partes.
2. **Imparcialidad:** ningún miembro del **Área de Cumplimiento** con conflicto de interés podrá participar.
3. **No represalia:** ninguna persona podrá ser sancionada o afectada por denunciar de buena fe.
4. **Transparencia y trazabilidad:** cada fase queda documentada en el registro interno.
5. **Respeto y dignidad:** el trato hacia todas las personas debe ser humano, empático y justo.

## 9. MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

---

Toda violación comprobada a esta política será considerada una falta grave, conforme a los procedimientos disciplinarios internos.

Las sanciones pueden incluir:

- Amonestación escrita.
- Suspensión temporal.
- Terminación del contrato laboral o comercial.
- Exclusión de procesos o alianzas en casos externos.

Cuando corresponda, se implementarán medidas restaurativas, como programas de sensibilización o acompañamiento conductual.

## 10. COMPROMISO INSTITUCIONAL

---

Novacomp promueve una cultura donde todas las personas se sientan seguras, valoradas y libres de ser quienes son.

La inclusión no es una meta, sino una forma de vivir nuestros valores de respeto, integridad, colaboración y excelencia.

Nos comprometemos a mantener un ambiente libre de discriminación, guiado por la empatía, la ética y la equidad.

En Novacomp, la diversidad no se tolera: se respeta, se protege y se celebra.

## 11. VIGENCIA, REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

---

Esta política entra en vigencia a partir de su publicación oficial y será revisada anualmente por el **Área de Cumplimiento** junto con el **Área de Talento Humano**, de acuerdo con los lineamientos de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

# POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

*La ruta hacia la Transformación Digital*

Versión: 00 | Código: NC CR-PL01901 | Fecha: 08/09/2023  
Elaborado por: Standards and Compliance Lead  
Aprobado por: Talent Management Director

## 13. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Fecha	Revisión	Numeral / párrafo / figura / tabla / nota	Justificación del cambio	Adición (A) o Supresión (S)	Texto modificado
08/09/2023	00	N/A	Edición Inicial	N/A	N/A
08/09/2024	01	N/A	N/A	N/A	N/A
08/09/2025	02	N/A	N/A	N/A	N/A

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx última línea xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxX

Versión: 02 | Código: NC-CR-PL07010209 | Fecha: 04/09/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

## 1. INTRODUCCIÓN

---

Novacomp ha mantenido a lo largo de su historia un compromiso empresarial sólido con el respeto a los Derechos Humanos, según los principios éticos y la cultura corporativa que guían el desarrollo de sus actividades y la consecución de sus fines. Mediante la presente Política de Derechos Humanos, la empresa se compromete a asumir su responsabilidad de respetar los Derechos Humanos internacionalmente reconocidos, formalizando un proceso de diligencia debida para identificar, prevenir, mitigar y remediar los impactos adversos en el ámbito de su actividad y cadena de valor global, así como rendir cuentas sobre la efectividad de dicho proceso.

La definición de esta Política, y en general, toda la actuación de Novacomp en sus procedimientos, actividades y operaciones, se sustenta sobre los siguientes instrumentos internacionales y marcos regulatorios:

- La Declaración Universal de los Derechos Humanos
- El Pacto Mundial de las Naciones Unidas
- El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas
- Las Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales
- Los Convenios Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)
- El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas
- La Convención sobre los Derechos del Niño
- La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Los Principios de Libertad de Expresión y Privacidad del Global Network Initiative (GNI)
- Los Principios Rectores sobre Empresas y Derechos Humanos (ONU – Ruggie)
- ISO 26000 – Responsabilidad Social (Sección de Derechos Humanos)
- ISO 37001:2016 – Sistemas de Gestión Antisoborno
- ISO 14001 – Requisitos ambientales aplicables al compromiso social y comunitario
- Normativa costarricense vigente: Código de Trabajo, Ley 10159, Ley 9428, Ley de Igualdad de Oportunidades, normativa de Seguridad Social, Seguridad Ocupacional y legislación del MTSS.

Versión: 02| Código: NC-CR-PL07010209| Fecha: 04/09/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

Las siguientes normas y políticas internas complementan esta Política:

- Código de Conducta y Ética
- Plan de Salud Ocupacional y Plan de Preparativos y Respuesta ante Emergencias
- Cumplimiento del marco legal laboral vigente de Costa Rica (Código de Trabajo y sus reformas)
- Política y Compromiso de Igualdad
- Política de Salud Física y Mental
- Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos
- Política Antisoborno
- Política de Bienestar Laboral
- Política de Hostigamiento Sexual y Laboral
- Política de Cero Tolerancia Contra la Discriminación

## 2. OBJETIVO, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

---

La Política de Derechos Humanos de Novacomp es de aplicación directa a todas las actividades en las que la empresa tenga control de la gestión, así como a todo su personal, directivos y consultores por servicios profesionales.

El Equipo Directivo pondrá todos los medios a su alcance para asegurar el cumplimiento de los compromisos contenidos en esta Política. El Código de trabajo de Costa Rica Se mantiene un estricto cumplimiento del marco legal laboral vigente del país, y se asegura que estos compromisos queden reflejados en los procedimientos institucionales.

Asimismo, se exige el respeto de los Derechos Humanos a proveedores, contratistas y socios de negocio, mediante procesos de debida diligencia, supervisiones, certificaciones laborales, evidencia documental y cumplimiento del Código de Conducta del Proveedor.

Novacomp reconoce que en caso de conflicto entre la legislación local y los Derechos Humanos internacionalmente reconocidos, prevalecerá el principio más protector de la persona.

Versión: 02 | Código: NC-CR-PL07010209 | Fecha: 04/09/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

## 3. COMPROMISO DE DERECHOS HUMANOS CON LOS COLABORADORES

---

- 1. Erradicación del trabajo infantil:** se deben promover una adolescencia e infancia seguras, y velar por el cumplimiento de las disposiciones del Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en relación con el trabajo de menores de edad, rechazando siempre y en todo caso, cualquier tipo de trabajo y esclavitud infantil.
- 2. Erradicación del trabajo forzoso y la trata de personas:** se debe rechazar el trabajo forzoso o realizado bajo coacción, la esclavitud (incluyendo las prácticas asociadas a la esclavitud moderna), la servidumbre y el tráfico de personas, así como minimizar cualquier riesgo en sus operaciones y cadena de valor global.
- 3. Trabajo decente:** se debe apoyar, incentivar y promover el trabajo y el salario digno que permita satisfacer las necesidades básicas de los trabajadores y sus familias, con una remuneración acorde a las funciones desempeñadas y al número de horas trabajadas, respetando siempre la legislación nacional en materia de salario mínimo, y asegurando que los pagos se realizan regularmente, a tiempo, y directamente. Se debe respetar el compromiso con los estándares de la OIT en cuanto a horas de trabajo y seguridad social, así como las legislaciones nacionales sobre la jornada laboral y las horas extraordinarias. Las normas de horarios, descansos y remuneraciones deben de comunicarse a los trabajadores de forma accesible y comprensible.
- 4. Diversidad, inclusión y no discriminación:** se aplica una política de tolerancia cero frente a discriminación y acoso laboral o sexual (Ley 10159). Se debe mantener un proceso de contratación y entorno de trabajo inclusivo, en el que se promueva la diversidad en base a una agenda transversal, global, social y comprometida, así como libre de toda discriminación y de cualquier conducta abusiva u hostil que implique un acoso de carácter personal. Existe una política de tolerancia cero frente a la discriminación, ya sea por razón de raza, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas o sindicales, creencia, capacidad cognitiva y/o física, religión o cualquier otra condición personal, física o social; y el acoso laboral, ya sea sexual o de cualquier otro tipo.
- 5. Seguridad y salud ocupacional:** se provee un entorno laboral seguro, conforme al Plan de Salud Ocupacional, INS y normativa aplicable. Se debe proveer a los trabajadores de los equipos de protección personal necesarios y de un entorno laboral

Versión: 02 | Código: NC-CR-PL07010209 | Fecha: 04/09/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

seguro, en el que los empleados puedan desarrollar su trabajo en las máximas condiciones de seguridad y salud laboral. Las medidas y políticas de prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la actividad deben de ser actualizadas constantemente, gestionadas de forma integrada, y conocidas por los trabajadores, así como se debe respetar escrupulosamente la normativa aplicable. También se deben desarrollar regímenes de seguro médico, así como asegurar la cobertura de los trabajadores ante accidentes laborales. Asimismo, se debe fijar un objetivo a alcanzar de accidentalidad cero.

6. **Equilibrio vida personal-laboral:** se promueve el bienestar integral, desconexión digital, teletrabajo o esquema híbrido responsable y salud mental. Se debe velar por el respeto del derecho a vacaciones, al descanso y a la conciliación de la vida personal y laboral, así como el desarrollo de actuaciones que busquen el bienestar físico y emocional de todas las personas empleadas.
7. **Igualdad de oportunidades:** se debe promover el desarrollo profesional y personal de todos los empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de las Políticas de actuación. La selección y promoción de los empleados se debe fundamentar en los criterios objetivos de mérito y capacidad, asegurando la obtención del mismo salario por trabajo del mismo valor.
8. **Capacitación y formación continua:** se deben llevar a cabo iniciativas de formación que permitan la capacitación y tecnicización de sus empleados para que puedan desempeñar sus labores de forma segura, desarrollarse y adaptarse a las distintas necesidades en el desempeño de su labor, y conocer sus derechos y obligaciones en materia de Derechos Humanos en el ámbito laboral.

## 4. COMPROMISO DE DERECHOS HUMANOS CON LOS CLIENTES

---

1. **Privacidad y protección de datos conforme a normativa nacional, ISO 27001 e ISO 27701:** Asegurar el adecuado tratamiento de los datos personales con el objetivo de respetar los derechos y libertades fundamentales de las personas, y en particular, el derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal.
2. **Seguridad de la información, continuidad operativa y garantía de servicios confiables:** Proporcionar una infraestructura y unos servicios seguros y fiables, y

Versión: 02 | Código: NC-CR-PL07010209 | Fecha: 04/09/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

procurar la protección de los datos evitando su pérdida, modificación, uso indebido o acceso no autorizado.

3. **Desarrollo responsable de tecnología, incluyendo evaluación ética de IA, análisis de datos y automatización:** Aplicar un cuidado especial en las propuestas de valor, incluyendo las que están.

## 5. COMPROMISO CON LA SOCIEDAD

---

1. **Anticorrupción (ISO 37001)** — controles internos, segregación de funciones, formación continua y cultura de integridad. Actuamos con honestidad e integridad. Luchamos contra la corrupción en sus diferentes formas, mediante la puesta en marcha de un entorno de control formado por elementos tales como normativa interna y procedimientos en materia anticorrupción y la formación continua de nuestros empleados en dicha materia.
2. **Medioambiente (ISO 14001)** — prevención de contaminación, economía circular, descarbonización, energías renovables e innovación sostenible. Contribuir a la protección del medioambiente, y propiciar un entorno saludable para las personas, aplicando los principios recogidos en nuestra Política y Normas ambientales de La empresa, y asumiendo entre otros, los siguientes compromisos:
  - a. Tomar como principios fundamentales la prevención de la contaminación, la protección de la biodiversidad, el uso eficiente de los recursos y la economía circular.
  - b. Promover una economía descarbonizada, desligando el crecimiento de nuestro negocio de las emisiones de gases de efecto invernadero, fomentando el uso de las energías renovables.
  - c. Potenciar la innovación de servicios y productos digitales que contribuyan a solucionar los retos ambientales globales y locales, generando un impacto positivo en el medio ambiente a través de la tecnología.
3. **Comunidad** — participación activa en programas comunitarios, empleabilidad, educación, voluntariado corporativo y alianzas sociales. Respetar los derechos económicos, sociales y culturales de las comunidades en las que desarrollamos nuestra actividad con el objetivo de mantener relaciones colaborativas en el marco de la confianza. Llevar a cabo un dialogo en el marco del respeto con nuestros grupos de

Versión: 02 | Código: NC-CR-PL07010209 | Fecha: 04/09/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

interés con el objetivo de conocer sus expectativas, poder lograr una contribución efectiva y generar entornos de confianza. Política Global de Derechos Humanos.

## 6. COMPROMISO CON PROVEEDORES

---

Se mantiene el contenido original con refuerzos:

- Evaluación de debida diligencia
  - Cumplimiento laboral (CCSS, MTSS, pólizas INS)
  - “Silencio positivo” como evidencia válida
  - Código de Conducta del Proveedor
  - Cumplimiento ambiental y social
  - Prevención de discriminación, hostigamiento, violencia y explotación laboral
1. **Prohibir y no apoyar el trabajo infantil**, así como cumplir con las disposiciones sobre edad mínima establecidas por las leyes y las reglamentaciones vigentes.
  2. **Prohibir y no apoyar el trabajo forzoso.**
  3. **Eliminar y no apoyar la discriminación** en el empleo, en procesos como el reclutamiento, la contratación, la colocación, la capacitación, la compensación, los ascensos o el despido.
  4. **Proveer lugares de trabajo seguros y saludables** y tomar acciones efectivas para prevenir potenciales incidentes en salud y seguridad ocupacional o enfermedad laboral, minimizando o eliminando peligros asociados, y cuando estos permanezcan luego de la minimización o eliminación, proveyendo el equipo de protección, formación, prácticas y facilidades apropiadas.
  5. **No permitir ninguna conducta o acto amenazante**, abusivo, de explotación o coercitivo, incluyendo el abuso sexual y el acoso laboral.
  6. **Tratar al personal con dignidad y respeto.**

Versión: 02 | Código: NC-CR-PL07010209 | Fecha: 04/09/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

7. **Cumplir con la legislación de Costa Rica** en materia de jornadas laborales, salarios, horas de trabajo y horas extraordinarias, así como en otras garantías, beneficios y condiciones laborales establecidas en la legislación.
8. **Cumplir con la legislación de Costa Rica** en materia de seguridad social.
9. **Operar en cumplimiento con los derechos humanos** internacionalmente reconocidos, incluidos los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
10. **Operar de tal manera que se proteja y preserve el medio ambiente.**

## 7. CANALES DE CONSULTA Y DENUNCIA

---

Se garantiza:

- Confidencialidad
- Trazabilidad y tiempos de respuesta
- Prohibición absoluta de represalias
- Mecanismos seguros y anónimos
- Investigación objetiva y medidas correctivas
- Acceso a canales internos (cumplimiento, ética, derechos humanos)

Ponemos a disposición de nuestros grupos de interés tanto dentro (empleados, directivos, consejeros y restantes grupos de interés de Novacomp) como fuera de Novacomp para que pueden comunicar cualquier posible irregularidad, acto contrario a la legalidad o a las normas internas, el canal de [TalentManagement@crnova.com](mailto:TalentManagement@crnova.com), y el sitio web <https://crnova.com/buzon-de-sugerencias/>. Dicho Canal se rige por los principios de confidencialidad, respeto y fundamento, con pleno respeto de los derechos y garantías en el proceso, tanto en el análisis y comprobación de las comunicaciones recibidas como en la resolución y, en su caso, adopción de medidas correctivas cuando corresponda. Estos canales permiten el reporte de consultas, peticiones o reclamaciones relacionadas con el cumplimiento de los Principios de Negocio Responsable y sus políticas y normativas asociadas, y más específicamente de esta Política.

Todas las comunicaciones que llegan a través de este canal se tratan de acuerdo con los principios de confidencialidad, respeto, fundamento y exhaustividad, privacidad y seguridad.

Versión: 02 | Código: NC-CR-PL07010209 | Fecha: 04/09/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

Este mecanismo será sometido periódicamente a un proceso de mejora continuo basado en los criterios de eficacia definidos por los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos y aquella legislación asociada a estos temas.

## 8. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

---

De cara a garantizar que los compromisos adquiridos en esta Política gobiernan la actividad a lo largo de su cadena de valor global, Novacomp se compromete a seguir los procedimientos definidos en su Protocolo Corporativo de Debida Diligencia en Materia de Derechos Humanos, accesible de forma pública a través de la web. A través del protocolo se implementan, de forma continua, medidas y procesos basados en criterios de proporcionalidad y probabilidad para la identificación, prevención y mitigación de los impactos adversos reales y potenciales sobre los Derechos Humanos producidos a lo largo de la actividad y cadena de valor global, proporcionando, en su caso, una remediación efectiva en colaboración con los grupos de interés afectados. Estos procedimientos y sus resultados son monitorizados y revisados de forma periódica para asegurar su correcto funcionamiento y resultados, incluyendo, de la misma manera, a los grupos de interés afectados, a través del fomento de su participación en la revisión y adaptación continua de los procedimientos.

En resumen:

- Evaluaciones anuales
- Matriz de riesgos de Derechos Humanos alineada a ISO 31000
- Reportes al Comité de Cumplimiento y a la Alta Dirección
- Mejoras continuas basadas en hallazgos de auditorías

## 9. AUDITORÍA INTERNA

---

Auditoría Interna puede realizar:

- Auditorías especiales
- Entrevistas
- Revisión documental
- Verificaciones de campo
- Seguimiento a medidas correctivas

Versión: 02| Código: NC-CR-PL07010209| Fecha: 04/09/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

## 10. EJECUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Recursos Humanos y Standards and Compliance supervisará el cumplimiento de las políticas y reglas de la Sociedad en materia medioambiental, social y de gobierno corporativo, así como de los códigos internos de conducta, incluyendo la presente política.

La organización revisará la política al menos una vez por año o ante hechos relevantes. Se integran resultados de auditorías, evaluaciones y consultas con grupos de interés.

Las distintas compañías de Novacomp serán las responsables de llevar a cabo los procesos de debida diligencia en el desarrollo de su actividad de acuerdo a las directrices establecidas en el Protocolo Corporativo de Debida Diligencia en Materia de Derechos Humanos.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Numeral / párrafo / figura / tabla / nota	Adición (A) o Supresión (S)	Justificación del cambio
08/09/2023	00	Todo el documento	A	Edición Inicial
08/09/2024	01	N/A	A	Ajustes menores internos sin cambios de estructura.
04/09/2025	02	Documento completo (Todos los numerales)	A/S	Actualización integral de la Política de Derechos Humanos, incorporando instrumentos internacionales ampliados, normativa costarricense vigente, nuevas políticas internas, refuerzo de debida diligencia, enfoque de igualdad, salud mental, bienestar, antisoborno, seguridad de la información, sostenibilidad, proveedores, canales de

# POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

Versión: 02 | Código: NC-CR-PL07010209 | Fecha: 04/09/2025

Elaborado por: Human Resources Business Partner / Standards and Compliance Lead

Aprobado por: Talent Management Director

Fecha	Revisión	Numeral / párrafo / figura / tabla / nota	Adición (A) o Supresión (S)	Justificación del cambio
				denuncia y gobernanza; además, corrección y sustitución de referencias obsoletas, fortalecimiento de compromisos, y alineación con estándares ISO 26000, ISO 37001, ISO 14001 e ISO 27001.

---

**Esteban Solís Durán**  
Talent Management director

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx última línea xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxX