



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

NIPRO MEDICAL CORPORATION



Contenido

1.	GENERALES	3
3.	OBJETO DE LA POLÍTICA.....	4
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
5.	RESPONSABLE DE DATOS PERSONALES	5
6.	ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	5
8.	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.....	6
9.	PRINCIPIOS.....	9
10.	AUTORIZACIÓN	9
11.	DERECHOS DE LOS TITULARES	10
12.	TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	10
13.	PROCESOS PARA EJERCER DERECHOS DE TITULARES SOBRE SUS DATOS PERSONALES: .	11
14.	FUNCIONES Y OBLIGACIONES	12
15.	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	12
16.	TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES.....	12
18.	VIGENCIA	13



1. GENERALES

1.1 Información General:

NIPRO MEDICAL CORPORATION en Ecuador pone a su disposición esta Política de Protección de Datos Personales que detalla la información que recopila, cómo se utiliza y el manejo de los datos personales. Además, explica las medidas de seguridad implementadas para proteger su información, la legalidad del tratamiento que realiza NIPRO y cómo se puede ponerse en contacto con el Responsable del Tratamiento si tiene preguntas o necesita aclaraciones sobre el presente documento.

Como parte de nuestro compromiso con la transparencia, ponemos a disposición de nuestros clientes, colaboradores y proveedores nuestra Política de Protección de Datos Personales.

1.2 Consentimiento al Ingresar a la Página Web:

Al visitar nuestra página web <https://nipro.com.ec/es/> y utilizar la pestaña "Contáctanos", aparecerá un mensaje indicando: "Acepto los términos y condiciones de NIPRO". Al aceptar, usted consiente expresamente el tratamiento de sus datos personales. Nos comprometemos a proteger su privacidad y a utilizar sus datos únicamente para los fines relacionados con el negocio de NIPRO MEDICAL CORPORATION.

1.3 Declaración conjunta sin Vicios:

NIPRO MEDICAL CORPORATION y el titular declaran que no hay errores, engaños, mala fe ni ningún otro problema que invalide este documento y los consentimientos otorgados hacia NIPRO MEDICAL CORPORATION.

2. DEFINICIONES

LOPDP: Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

Autorización: Consentimiento previo, expreso, informado y revocable del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad, libre, específica, informada e inequívoca, por el que el titular de los datos personales autoriza al responsable del tratamiento de los datos personales a tratarlos.

Cientes: Persona jurídica y/o natural con las cuales NIPRO MEDICAL CORPORATION mantiene una relación comercial directa.

Dato Personal: Cualquier información que identifica o hace identificable a una persona natural, de manera directa o indirecta.

Datos personales crediticios: Datos que integran el comportamiento económico de personas naturales y/o jurídicas, para analizar su capacidad financiera.



Datos relativos a la salud: Datos personales relativos a la salud física o mental de una persona, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria, que revelen información sobre su estado de salud.

Delegado de Protección de Datos Personales: Es una persona natural, distinta al Encargado y al Responsable que actúa como un intermediario de comunicación entre las personas a las que les pertenecen los datos (“Titulares”) y la Autoridad de Protección de Datos Personales.

Encargado de Tratamiento: Persona natural o jurídica, que solo o conjuntamente trate a nombre y por cuenta de NIPRO MEDICAL CORPORATION datos personales garantizando el cumplimiento a cabalidad de la LOPDP.

Responsable de Tratamiento: Persona natural o jurídica que solo o de manera conjunta con otros decida sobre la finalidad del Tratamiento de Datos Personales.

Confidencialidad: Garantía otorgada por el Responsable o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, de que los Datos Personales serán protegidos y no serán divulgados de conformidad a lo establecido en la LOPDP.

Reclamo: Solicitud del Titular de los Datos Personales o de las personas autorizadas por este, para corregir, actualizar o suprimir sus Datos Personales o para revocar la Autorización.

Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de un Responsable o Encargado.

Transferencia: Manifestación, declaración, entrega, consulta, interconexión, cesión, transmisión, difusión, divulgación o cualquier otra forma de relevación de Datos Personales realizada por una persona distinta al Titular, Responsable o Encargado del Tratamiento de Datos Personales. Los Datos Personales que comuniquen deben ser exactos, completos y actualizados.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales de los Titulares.

Destinatario: Persona natural o jurídica que ha sido comunicada con datos personales.

Tercero: La persona natural o jurídica, nacional extranjera, distinta del Titular, Responsable, Encargado y Delegado de Protección de Datos.

3. OBJETO DE LA POLÍTICA

La Política de Protección de Datos Personales aplica a todos los datos personales, objeto del tratamiento, a cargo de NIPRO MEDICAL CORPORATION como Responsable y al Encargado que llegare a nombrar y todos los sujetos involucrados en su tratamiento, manejo de bases de datos y archivos físicos o digitales, de acuerdo al consentimiento



expreso, voluntario, inequívoco, informado y específico que han otorgado debidamente sus titulares para su tratamiento legítimo y lícito.

La finalidad del documento es informar a los colaboradores, proveedores y clientes de NIPRO MEDICAL CORPORATION sobre los principios, procedimientos y medidas que se aplican para garantizar la protección y confidencialidad de su información. Este documento detalla cómo se recopilan, utilizan, almacenan y protegen los datos, así como los derechos de los titulares de los datos y los mecanismos disponibles para ejercer dichos derechos. Además, busca asegurar la transparencia y la confianza en el manejo de la información personal, cumpliendo con las normativas vigentes y promoviendo una cultura de respeto y responsabilidad hacia la privacidad de los individuos.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política se aplica a todos los miembros de la compañía, a terceros que presten sus servicios independientemente de su posición jerárquica dentro de NIPRO MEDICAL CORPORATION o sus responsabilidades.

Por esto, NIPRO MEDICAL CORPORATION exige que sus miembros se encuentren suficientemente capacitados para asegurarse de que la presente Política sea cumplida, tanto a la interna como por terceros en pro de la compañía.

Esta Política podrá ser actualizada cuando a criterio de NIPRO MEDICAL CORPORATION sea necesario sin previo aviso.

5. RESPONSABLE DE DATOS PERSONALES

El Responsable de la obtención y Tratamiento de los Datos Personales de los Titulares será NIPRO MEDICAL CORPORATION quien se compromete a respetar lo establecido en la presente Política.

Domicilio: Caspicara Oe11-192 Y Panamericana Norte.

Contacto: <https://nipro.com.ec/es/contacto/>

6. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

NIPRO MEDICAL CORPORATION mantiene procedimientos internos de contratación que regulan, garantizan y establecen aquellas medidas concretas e idóneas a tomar respecto de la contratación de los servicios de proveedores a quienes se les brinde acceso a datos, a través de la figura de encargados de tratamiento. De igual manera, pueden existir proveedores que, sin ser encargados de tratamiento, podrán acceder a datos personales en responsabilidad de NIPRO MEDICAL CORPORATION. La prestación de estos servicios se regulará en los correspondientes contratos de tratamiento de datos o incluyendo cláusulas ad hoc en el contrato principal del servicio, en caso que se requiera.

7. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



NIPRO MEDICAL CORPORATION mediante su Delegado de Protección de Datos, mantendrá procesos de mejora continua, implementación, capacitación y observancia de esta Política. Para cumplir con esto, todos los colaboradores que traten Datos Personales dentro de las diferentes áreas de NIPRO MEDICAL CORPORATION están obligados a reportar cualquier incidente con las bases de datos de propiedad de la compañía, a su respectivo Delegado de Protección de Datos Personales y a dar traslado, de manera inmediata, de todas las quejas, reclamos o peticiones que reciban a futuro por parte del Titular de Datos Personales.

El Delegado de Protección de Datos Personales, tiene la responsabilidad de atender peticiones, consultas, quejas y reclamos toda vez que el Titular podrá ejercer sus derechos reconocidos en la LOPDP.

Contacto directo con el Delegado de Protección de Datos Personales: notificaciones@dgalegal.com

PRINCIPIOS SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS

El Tratamiento de Datos Personales efectuado por NIPRO MEDICAL CORPORATION se rige por los principios de legalidad, lealtad, transparencia, finalidad, pertinencia, minimización, proporcionalidad, confidencialidad, calidad, exactitud, conservación, seguridad, responsabilidad proactiva y demostrada, a favor del Titular.

NIPRO MEDICAL CORPORATION podrá establecer a futuro, normativa corporativa vinculante en materia de Datos Personales, según lo establecido en la LOPDP y futuras directrices de la Autoridad de Protección de Datos Personales.

NIPRO MEDICAL CORPORATION se compromete a mantener siempre procesos de mejora continua en la materia. Estos principios serán aplicados en todas las formas de Tratamiento de Datos.

8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

El Titular – Candidato

- a. NIPRO MEDICAL CORPORATION, al iniciar el proceso de selección de personal, solicitará que a través del formato de solicitud de empleo el candidato otorgue su consentimiento para proporcionar datos personales identificativos en su hoja de vida con el único propósito de avanzar en el proceso de selección y lo detallado en el presente apartado.
- b. Ponerse en contacto con el TITULAR-Candidato, por cualquier medio, a efectos de dar seguimiento y evaluar la experiencia y estudios del TITULAR-Candidato, con el objetivo de conocer la viabilidad de ser seleccionado y las posibilidades de éxito en el puesto que pretende desempeñar.



- c. Crear un expediente del TITULAR-Candidato que será resguardado en las oficinas de NIPRO MEDICAL CORPORATION, en formato físico o electrónico, por el plazo de 3 años desde que fue entregado.
- d. Realizar investigación y estudios socioeconómicos para verificar la información proporcionada por el TITULAR-Candidato.
- e. Para contactar a las personas que el TITULAR-Candidato haya indicado como referencias personales y/o laborales.
- f. Para tratar los Datos Personales Sensibles como son los datos de salud física y mental, pasada y presente del TITULAR-Candidato, a través de la solicitud de estudios clínicos y médicos, para evaluar las posibilidades de ser contratado para el puesto que se requiere.

El Titular – Colaborador

- a. NIPRO MEDICAL CORPORATION, al iniciar el proceso de contratación, solicitará al candidato que otorgue su consentimiento mediante los diferentes tipos de contratos formatos o formularios que maneja.
 - a. Contrato indefinido con periodo de prueba
 - b. Contrato de pasantías
 - c. Contrato eventual
- b. Realizar un expediente físico y/o digital del TITULAR - Colaborador que será resguardado en el domicilio que establezca NIPRO MEDICAL CORPORATION, durante el plazo de la vigencia de la relación laboral y por 5-cinco años posteriores a finalizada.
- c. Realizar los trámites necesarios para obtener la cuenta bancaria, para el depósito del salario y demás prestaciones generadas a favor del TITULAR- Colaborador.
- d. Para asignar al TITULAR - Colaborador las herramientas y recursos de trabajo necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- e. Realizar los trámites necesarios de registro, modificaciones y eliminación ante las instituciones gubernamentales que se requiera.
- f. Realizar los pagos correspondientes a los beneficiarios de pensiones alimenticias, en caso de que sea requerido por autoridad judicial.
- g. Tramitar el seguro de vida y beneficios propios de la empresa.
- h. Para tratar los Datos Personales Sensibles como son los datos de salud física y mental, pasada y presente del TITULAR- Colaborador, para los exámenes ocupacionales.
- i. Tratar los datos personales de carácter especialmente protegidos de los colaboradores con discapacidad que estén en nómina.
- j. Tramitar solicitudes de actualización de datos personales del colaborador.
- k. Demás actividades relacionadas con el desempeño del colaborador dependiendo de su área de trabajo.



El Titular – Cliente, en adelante “Cliente”

- a. NIPRO MEDICAL CORPORATION, incorpora un elemento en todos sus procedimientos comerciales para obtener el consentimiento del tratamiento de datos personales del Cliente, ya sea a través de llamadas, medios electrónicos, redes sociales o formularios.
- b. El titular de los datos autoriza a que sea contactado vía telefónica, por correo electrónico, por redes sociales o cualquier otra plataforma de mensajería electrónica, para atender y dar seguimiento a las solicitudes de productos y/o servicios ofrecidos.
- c. Para brindar al TITULAR-Cliente los productos y/o servicios que NIPRO comercializa, conforme a las solicitudes formuladas a través de cualquier medio, para que el TITULAR-Cliente pueda beneficiarse de ellos.
- d. Contactar al TITULAR-Cliente por cualquier medio autorizado, a fin de realizar aclaraciones y seguimiento sobre pagos o cualquier otra situación derivada de los productos y/o servicios proporcionados, así como quejas o comentarios.
- e. Registrar y actualizar los datos en el sistema de administración empresarial interno (Systems, Applications, Products in Data Processing “SAP”), para el acceso a los Datos Personales por las personas autorizadas para ello.
- f. Coordinar reuniones con el TITULAR-Cliente mediante: vía telefónica, por correo electrónico o físicamente.
- g. Generar un registro en la base de datos de Clientes y/o prospectos de Clientes, que será conservado por el tiempo que duren las relaciones comerciales y hasta 7-siete años posteriores a finalizadas.
- h. Realizar y almacenar un expediente físico y/o electrónico del TITULAR-Cliente durante el tiempo que dure la relación comercial y hasta por 7-siete años posteriores a la terminación de la relación comercial.
- i. Realizar contacto con el TITULAR-Cliente para llevar a cabo la gestión y cobranza de deudas; en su caso, contratar a las personas que el TITULAR-Cliente haya autorizado como contactos de pago y/o emergencia.
- j. Emisión de facturación y notas de crédito derivadas de la comercialización de los productos y/o servicios ofrecidos por NIPRO, en formato físico y/o electrónico y las notas de crédito, serán conservadas durante el plazo de vigencia de las relaciones comerciales y por 7-siete años posteriores a finalizadas.

El Titular – Proveedor, y/o Prestador de Servicios, en adelante “Proveedor”

- a. El titular de los datos autoriza a que sea contactado vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier otro medio, para solicitar o dar seguimiento a las solicitudes de información, de servicios y/o productos que se requieran.
- b. Dar de alta el perfil del Proveedor en el sistema de administración interna para el acceso por parte del personal autorizado para ello, serán conservados durante el



- tiempo que dure la relación comercial con el TITULAR-Proveedor y por 7-siete años posteriores a finalizada.
- c. Contactar al TITULAR-proveedor por cualquier medio, a fin de realizar aclaraciones y seguimiento sobre pagos o cualquier otra situación derivada de los servicios que requiere NIPRO.
 - d. Conservar por un periodo de 7-siete años desde que son generadas, las facturas y notas de crédito, en formato físico y/o electrónico, derivadas de los productos y/o servicios que requiere NIPRO.
 - e. Conservar por un periodo de 7-siete años los contratos que la empresa celebra con el TITULAR-Proveedor tanto en formato físico como electrónico, una vez que hayan finalizado.
 - f. Realizar transferencias bancarias, depósitos o cualquier método de pago, con motivo de las solicitudes de productos y/o servicios que realice a NIPRO MEDICAL CORPORATION.
 - g. Llevar un expediente físico y/o electrónico del TITULAR-Proveedor durante el tiempo que dure la relación comercial y por 7-siete años posteriores a su terminación por cualquier causa.
 - h. Registrarlos en su sistema contable y en el sistema de control de facturación para el acceso a los Datos Personales por las personas autorizadas para ello.

El Titular – Visitante a las oficinas físicas de NIPRO MEDICAL CORPORATION:

Almacenar en diferentes bases de datos físicas o electrónicas la información de los visitantes al domicilio de NIPRO MEDICAL CORPORATION, con la finalidad de mantener el control de las entradas y salidas de quienes visitan sus instalaciones, lo que forma parte de las medidas de seguridad para personal y las instalaciones.

Las imágenes obtenidas a través de los servicios de videovigilancia serán conservadas por un plazo entre 30-treinta desde que fueron captadas.

9. PRINCIPIOS

El tratamiento de Datos Personales efectuado por NIPRO MEDICAL CORPORATION se regirá por los principios de legalidad, lealtad, transparencia, finalidad, pertinencia, minimización, proporcionalidad, confidencialidad, calidad, exactitud, conservación, seguridad, responsabilidad proactiva y demostrada, aplicación favorable al TITULAR. Así mismo, NIPRO podrá establecer a futuro, normativa corporativa vinculante en materia de Datos Personales, según lo establecido en la LOPDP.

10. AUTORIZACIÓN

Previo a recibir por cualquier medio Datos Personales es obligatorio contar con el consentimiento libre, expreso, específico, informado, inequívoco y revocable a favor de



NIPRO para los fines lícitos y legítimos específicamente determinados en la presente Política.

Esta declaración de los TITULARES se obtendrá a través de diferentes mecanismos, por ejemplo:

- a. Mediante cualquier documento escrito, que deberá contar con una Autorización para el Tratamiento de Datos Personales a favor de NIPRO MEDICAL CORPORATION.
- b. De manera oral y expresa, a través de cualquier vía telefónica.
- c. A través de cualquier medio tecnológico gracias al cual se deje constancia expresa de la voluntad de los TITULARES a favor de NIPRO MEDICAL CORPORATION.

11. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares que hayan entregado datos, que sean objeto de Tratamiento, tienen la facultad de ejercer en cualquier momento los siguientes derechos:

- a) Ser informado sobre cuales Datos Personales, NIPRO se encuentra tratando, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados, rectificadas, o eliminados cuando su solicitud cumpla con los requerimientos de la LOPDP.
- b) Solicitar a NIPRO, prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.
- c) Ser informado por NIPRO, previa solicitud, respecto del uso actual que estos les han dado a sus datos personales.
- d) Solicitar a NIPRO, de manera formal la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la Autorización otorgada para el Tratamiento de estos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre NIPRO y el Titular, en virtud de la cual este último entregó sus datos personales.
- e) Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

12. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

NIPRO MEDICAL CORPORATION, garantiza que tratarán Datos Sensibles recolectados bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza. Para este fin, NIPRO MEDICAL CORPORATION, implementará medidas administrativas, técnicas y jurídicas contenidas en su normativa interna, de obligatorio cumplimiento para



sus empleados y, en tanto sea aplicable, a sus proveedores, compañías vinculadas y aliados comerciales.

13. PROCESOS PARA EJERCER DERECHOS DE TITULARES SOBRE SUS DATOS PERSONALES:

Medios para revocar el consentimiento:

El Titular de los Datos Personales podrá revocar el consentimiento que éste otorga en cualquier momento.

Dicha revocatoria del consentimiento se deberá realizar observando el siguiente procedimiento:

- a. Enviar un correo electrónico en atención al Delegado de Protección de Datos Personales o mediante el formulario “Atención de Derechos ARCO+” publicado en la página web de NIPRO, mediante el cual serán atendidas dichas solicitudes.
- b. Enviar una solicitud o mensaje de datos al correo electrónico antes mencionado, en el que señale:
 - ✓ El nombre completo del TITULAR, domicilio y correo electrónico para recibir la respuesta que se genere con motivo de su solicitud;
 - ✓ El motivo justificado de su solicitud;
 - ✓ Los argumentos que sustenten su solicitud o petición;
 - ✓ Documento oficial que acredite su identidad y;
- c. NIPRO MEDICAL CORPORATION notificará al TITULAR, en plazo máximo de 15-quince días término, contados a partir de la fecha en que se recibió la solicitud, la resolución adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva dentro de los 15-quince días subsiguientes a la fecha en que se comunica la respuesta, mediante un mensaje que contenga que se han ejecutado de todos los actos tendientes a no tratar los Datos Personales del TITULAR para la o las finalidades requeridas.

Medios para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

En caso de que el TITULAR desee Acceder, Rectificar, Cancelar u Oponerse a los Datos Personales que ha proporcionado, el TITULAR deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Enviar un correo electrónico en atención al Delegado de Protección de Datos Personales, mediante el cual serán atendidas dichas solicitudes señalando lo siguiente:
 - ✓ El nombre completo del TITULAR, domicilio y correo electrónico para recibir la respuesta que se genere con motivo de su solicitud;
 - ✓ El motivo de su solicitud;
 - ✓ Los argumentos que sustenten su solicitud o petición;



- ✓ Documento oficial que acredite su identidad;
- ✓ Descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los derechos que busca ejercer;
- ✓ Tratándose de solicitudes de rectificación de Datos Personales, el TITULAR deberá indicar, además de lo señalado, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.
- ✓ Para que sea procedente cualquier solicitud, el TITULAR deberá seguir y cumplir los lineamientos específicos que señala la LOPDP.

14. FUNCIONES Y OBLIGACIONES

NIPRO tiene presente que los Datos Personales son de estricta propiedad de los Titulares a los que estos se refieren y solamente estos podrán decidir sobre ellos.

Se compromete a hacer uso de los Datos Personales recolectados única y exclusivamente para las finalidades que se han establecido en cada uno de los procedimientos internos de NIPRO MEDICAL CORPORATION.

15. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

NIPRO posee el canal de contacto del Delegado de Protección de Datos Personales, quien estará a cargo del desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta Política.

Todos los funcionarios que traten Datos Personales dentro de las diferentes áreas de NIPRO están obligados a reportar cualquier incidente con estas Bases de Datos al Delegado al siguiente correo notificaciones@dgalegal.com y al área de Sistemas.

El Delegado de Protección de Datos Personales ha sido designado como responsable de atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos reconocidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

16. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES

Por principio general, se podrán transferir datos personales a países que ofrezcan niveles adecuados de protección. En este contexto, se lleva a cabo transferencia de datos personales de colaboradores, clientes y proveedores. Para ello se realizará al tenor de las obligaciones y garantías establecidas en la LOPDP y su Reglamento.

NIPRO MEDICAL CORPORATION velará por que todo tratamiento que requiera de una transferencia internacional de datos personales sea realizado al tenor de lo establecido en la LOPDP vigente y su Reglamento.



17. LEGISLACIÓN APLICALE

Nuestra Política de Protección de Datos Personales se rige por lo dispuesto en la LOPDP vigente sobre Protección de los Datos Personales, así como a los que se refiere el Artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, y demás normas correspondientes que se puedan emitir a futuro.

18. VIGENCIA

Este instrumento se encuentra en vigencia desde el 13 de Junio de 2024.