



Rivervalley consulting Ltda.

Programa interno de Integridad y Compliance River Valley Ltda.

José Manuel Muñoz. Gerente

Rivervalley Consulting Ltda
1-7-2024

Tabla de contenido

1. Objetivo del Programa	2
2. Principios y Valores Éticos	2
3. Áreas Clave de Compliance y Encargados	2
Medioambiente y Sostenibilidad	2
Protección de Datos	2
Integridad Financiera.....	3
Relaciones Laborales y Equidad	3
4. Política de Anticorrupción	3
5. Canales de Denuncia y Protocolo de Respuesta	3
6. Capacitación y Sensibilización	4
7. Evaluación y Mejora Continua.....	4
Normativas y Prohibiciones para Áreas Clave de Compliance.....	5
1. Medioambiente y Sostenibilidad	5
2. Protección de Datos	5
3. Integridad Financiera	6
4. Relaciones Laborales y Equidad.....	6
5. Conducta Ética y Anticorrupción	7

1. Objetivo del Programa

Asegurar el cumplimiento ético y regulatorio en todos los procesos de River Valley Ltda., fortaleciendo la transparencia, sostenibilidad, y relación de confianza con clientes, empleados y socios, en línea con sus certificaciones de Empresa B, ISO 9001 y Sello 40 Horas.

2. Principios y Valores Éticos

La conducta de River Valley Ltda. estará guiada por los siguientes valores, los cuales deben ser integrados en todas las áreas y decisiones de la empresa:

- **Responsabilidad Social y Sostenibilidad:** Fomentar un impacto positivo en las comunidades y el medioambiente.
- **Transparencia y Honestidad:** Garantizar prácticas abiertas y éticas en todas las operaciones.
- **Innovación Sostenible:** Adoptar prácticas que equilibren el progreso con el respeto al entorno.
- **Respeto Laboral y Equidad:** Fortalecer las relaciones laborales justas y la igualdad de oportunidades, aplicando la jornada laboral de 40 horas.

3. Áreas Clave de Compliance y Encargados

Medioambiente y Sostenibilidad

- **Encargado:** Coordinador de Área Ambiental.
- **Objetivo:** Monitorear el cumplimiento de las regulaciones ambientales en proyectos y promover prácticas sostenibles.
- **Acciones:** Revisiones mensuales de impacto ambiental y análisis de sostenibilidad en proyectos nuevos.

Protección de Datos

- **Encargado:** Coordinador de Área de Fomento y Turismo (con apoyo del área de IT).
- **Objetivo:** Asegurar que la información de clientes y colaboradores se maneje de manera confidencial y segura.
- **Acciones:** Auditorías semestrales de ciberseguridad, con control de acceso restringido y capacitaciones anuales sobre protección de datos.

Integridad Financiera

- **Encargado:** Coordinador de Finanzas.
- **Objetivo:** Asegurar la transparencia en el uso de fondos, especialmente en programas públicos.
- **Acciones:** Controles trimestrales y auditorías anuales, enfocándose en el manejo de fondos y regulaciones de contratos y subvenciones.

Relaciones Laborales y Equidad

- **Encargado:** Director de Empresa.
- **Objetivo:** Asegurar el cumplimiento de derechos laborales, jornadas de 40 horas y la equidad de género.
- **Acciones:** Revisión de contratos y entrevistas de bienestar laboral cada semestre.

4. Política de Anticorrupción

- **Encargado:** Comité de Compliance (formado por el Director de Empresa, el Coordinador de Área de Cooperativas, y un asesor legal externo).
- **Objetivo:** Implementar un marco de transparencia y tolerancia cero ante la corrupción.
- **Acciones:** Capacitación obligatoria anual en prácticas anticorrupción, incluyendo identificación de riesgos y escenarios de dilema ético.
- **Protocolo:** Un sistema de control rotativo supervisa los procesos de aprobación y firma de contratos con una revisión aleatoria de cada transacción para evitar favoritismos.

5. Canales de Denuncia y Protocolo de Respuesta

- **Canales de Denuncia:** Un sistema de denuncia anónima externo, gestionado por una plataforma de terceros, para recibir reportes de empleados, clientes y socios.
- **Protocolo de Selección para la Respuesta:** El equipo de respuesta se elige al azar mediante un sistema automatizado de selección en la plataforma de denuncias, que incluye al menos tres profesionales independientes del área en cuestión. La plataforma mantiene el anonimato de los seleccionados hasta el cierre del caso.
- **Protocolo de Respuesta:**

1. **Asignación del Caso:** Al recibir una denuncia, la plataforma selecciona automáticamente a los miembros del equipo de respuesta, quienes solo reciben la descripción del caso sin información adicional del denunciante.
2. **Investigación:** El equipo de respuesta revisa la denuncia, consulta con las áreas relevantes y, si es necesario, solicita una auditoría interna.
3. **Resolución:** El comité emite un informe con recomendaciones y acciones a tomar, garantizando que las decisiones sean documentadas y auditables.
4. **Feedback al Denunciante:** Se informa al denunciante anónimo sobre las medidas tomadas, cerrando el caso.

6. Capacitación y Sensibilización

- **Encargado:** Coordinador de Área de Cooperativas.
- **Objetivo:** Asegurar que todo el personal conozca las normativas de compliance, sus derechos y responsabilidades.
- **Actividades de Capacitación:**
 1. **Sesiones Obligatorias Anuales** sobre ética y anticorrupción para todos los empleados.
 2. **Talleres Especializados por Área:** Capacitación en normativas agrícolas, pecuarias y de gestión ambiental.
 3. **Simulaciones de Dilemas Éticos:** Prácticas de toma de decisiones éticas en escenarios reales.
 4. **Evaluaciones Posteriores** para medir el entendimiento y la aplicación de los conceptos.

7. Evaluación y Mejora Continua

- **Encargado:** Comité de Auditoría Interna (designado por el Director de la Empresa y el Coordinador de Área de Riego y APR).
- **Objetivo:** Evaluar regularmente la efectividad del programa y adaptarlo a nuevas normativas o áreas de operación.
- **Actividades de Evaluación:**
 1. **Auditorías Anuales Internas:** Para detectar y corregir problemas de compliance.
 2. **Feedback Semestral del Personal:** Encuestas anónimas para detectar problemas o áreas de mejora.

3. **Actualización de Procedimientos:** Revisión del programa cada año y ajuste de políticas en base a resultados de auditorías y nuevas regulaciones.
4. **Reporte de Cumplimiento Anual:** Publicación de un reporte de compliance accesible a empleados y partes interesadas.

Normativas y Prohibiciones para Áreas Clave de Compliance

1. Medioambiente y Sostenibilidad

Normativas:

- **Gestión de Residuos:** Todo proyecto debe incluir un plan de gestión de residuos sólidos y líquidos, asegurando una disposición final responsable y en conformidad con las normativas ambientales.
- **Uso Responsable de Recursos:** Fomentar la eficiencia en el uso de agua y energía mediante prácticas como el riego tecnificado y la implementación de energía renovable en proyectos.
- **Evaluación de Impacto Ambiental (EIA):** Realizar estudios de impacto ambiental en proyectos de alta envergadura y adaptar las actividades de acuerdo a sus recomendaciones.

Prohibiciones:

- **Prohibición de Daños Ambientales:** Está prohibido realizar actividades que puedan causar daños a la biodiversidad, ecosistemas locales, o calidad del agua sin las autorizaciones necesarias.
- **Prohibición de Manipulación de Informes Ambientales:** No se permite alterar, falsificar o manipular informes ambientales para ocultar impactos o resultados desfavorables.
- **Prohibición de Actividades Sin Permiso Ambiental:** Queda prohibido comenzar cualquier actividad sin los permisos y autorizaciones ambientales correspondientes.

2. Protección de Datos

Normativas:

- **Control de Acceso a Información:** El acceso a datos sensibles está limitado a personal autorizado, mediante sistemas de control de acceso con contraseñas seguras y cifrado de datos.

Programa de Integridad y Compliance para River Valley Ltda.

- **Confidencialidad Obligatoria:** Todo el personal debe firmar un acuerdo de confidencialidad y cumplir con las políticas de manejo seguro de información.
- **Conservación de Datos:** Solo se mantendrán los datos durante el tiempo requerido para su propósito, respetando los principios de minimización y supresión segura.

Prohibiciones:

- **Prohibición de Divulgación de Información Sensible:** Queda prohibido compartir o filtrar información personal o confidencial de los clientes o de la empresa sin autorización expresa.
- **Prohibición de Acceso No Autorizado:** Está prohibido el acceso o intento de acceso a sistemas de información sin permisos específicos.
- **Prohibición de Uso de Dispositivos Personales:** No se permite almacenar información confidencial de la empresa o clientes en dispositivos personales no autorizados.

3. Integridad Financiera

Normativas:

- **Registro de Operaciones Financieras:** Todas las transacciones deben estar documentadas, transparentes y justificadas, con registros detallados y verificables.
- **Verificación de Contratos y Pagos:** Cada contrato y pago debe ser revisado y aprobado por al menos dos personas para evitar errores o inconsistencias.
- **Revisión Semestral de Cuentas:** Realizar auditorías internas semestrales para asegurar que las operaciones financieras cumplen con los estándares legales y éticos.

Prohibiciones:

- **Prohibición de Falsificación de Documentos Financieros:** Está estrictamente prohibido alterar, falsificar o manipular documentos financieros, balances, firmas o justificantes de gasto.
- **Prohibición de Uso Inapropiado de Fondos:** Queda prohibido utilizar los fondos de los proyectos para gastos no autorizados o personales.
- **Prohibición de Prácticas de Soborno:** Se prohíbe recibir o ofrecer sobornos, pagos o beneficios personales en cualquier relación comercial o contractual.

4. Relaciones Laborales y Equidad

Normativas:

- **Cumplimiento de Derechos Laborales:** Garantizar que todos los empleados gocen de sus derechos laborales, incluyendo respeto a la jornada laboral de 40 horas y beneficios sociales.

Programa de Integridad y Compliance para River Valley Ltda.

- **Política de Igualdad y No Discriminación:** Tratar a todos los empleados y colaboradores con igualdad y respeto, evitando cualquier forma de discriminación por género, raza, orientación sexual o religión.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable, con condiciones que cumplan las normativas de higiene y seguridad.

Prohibiciones:

- **Prohibición de Acoso y Discriminación:** Se prohíbe cualquier forma de acoso, trato desigual o discriminación hacia empleados, clientes o socios comerciales.
- **Prohibición de Manipulación de Horarios:** Está prohibido manipular los registros de horas trabajadas o realizar tareas fuera del horario establecido sin autorización previa.
- **Prohibición de Divulgar Información Salarial:** No se permite compartir información sobre sueldos o beneficios de otros empleados sin autorización, para proteger la privacidad y mantener la equidad.

5. Conducta Ética y Anticorrupción

Normativas:

- **Revisión y Autorización de Proyectos:** Los proyectos deben ser revisados y aprobados por el Comité de Compliance antes de iniciar cualquier ejecución.
- **Transparencia en la Contratación:** Mantener procesos de contratación de proveedores y personal transparentes y basados en competencia y mérito.
- **Declaración de Conflictos de Interés:** Todo colaborador debe declarar potenciales conflictos de interés antes de iniciar proyectos o firmar contratos.

Prohibiciones:

- **Prohibición de Conflictos de Interés No Declarados:** No se permite que un colaborador participe en decisiones que beneficien a familiares, amigos o socios sin haber declarado el conflicto.
- **Prohibición de Ofrecer o Recibir Obsequios Inadecuados:** Queda prohibido aceptar regalos o beneficios personales de valor significativo de clientes o proveedores, salvo detalles simbólicos.
- **Prohibición de Influencia Indebida:** Está prohibido ejercer presión o influencia indebida para obtener ventajas comerciales, contractuales o financieras.

Anexos

Formulario Interno de Denuncia Anónima

Instrucciones:

Este formulario está diseñado para reportar de manera anónima cualquier sospecha de incumplimiento de normativas, conducta poco ética o violación de políticas internas en River Valley Ltda. Toda la información proporcionada será manejada de manera confidencial y solo utilizada para investigar y resolver la denuncia de manera imparcial.

1. Fecha de la denuncia

- **Fecha de hoy:** ___ / ___ / _____

2. Área o Departamento Afectado

- Medioambiente y Sostenibilidad
- Protección de Datos
- Integridad Financiera
- Relaciones Laborales y Equidad
- Conducta Ética y Anticorrupción
- Otro (especificar): _____

3. Descripción del Incumplimiento o Comportamiento Observado

- Proporcione una descripción detallada de la situación, incluyendo:
 - ¿Qué ocurrió?
 - ¿Quiénes están involucrados?
 - ¿Cuándo y dónde sucedió?
 - **Descripción:**

4. Naturaleza del Incumplimiento (marque todas las opciones que correspondan)

- Falsificación de documentos o firmas
- Mal uso de fondos o recursos financieros
- Violación de políticas ambientales o de sostenibilidad
- Filtración de información confidencial

Programa de Integridad y Compliance para River Valley Ltda.

- Conflicto de interés no declarado
- Discriminación, acoso o trato desigual
- Soborno o intento de soborno
- Otra (especificar): _____

5. Evidencia y Detalles Adicionales

- ¿Puede proporcionar detalles adicionales o evidencia que ayuden en la investigación (documentos, emails, testigos, etc.)?

- **Detalles:**

6. Riesgo Inminente

- **¿Considera que esta situación representa un riesgo inmediato para personas o la empresa?**

- Sí
- No

- Si respondió "Sí", describa el riesgo:

- **Descripción:**

7. Solución Sugerida (opcional)

- Si tiene alguna sugerencia sobre cómo resolver este problema, por favor compártala aquí:

- **Sugerencia:**

8. Comentarios Adicionales (opcional)

- **Comentarios:**

Nota: Esta denuncia es anónima, y no se requiere que proporcione información personal. Sin embargo, si desea recibir información sobre el seguimiento de la denuncia, puede incluir un correo electrónico seguro o un número de contacto confidencial en la sección de comentarios.

Formulario de Acta de Capacitación y Seguimiento

Fecha de Capacitación: ___ / ___ / _____

Lugar de Capacitación: _____

Capacitador Responsable: _____

Área de la Capacitación: _____

Duración de la Capacitación: _____

1. Objetivo de la Capacitación

- Descripción de los objetivos específicos de la sesión de capacitación:

- _____

2. Participantes

- **Lista de Participantes** (Nombres y posiciones):

- _____

- 1. _____

- _____

- 2. _____

- _____

- 3. _____

- (agregar más líneas según sea necesario)

3. Contenidos Abordados en la Capacitación

Marque todos los temas abordados en la capacitación:

- Ética y Normas de Conducta en la Empresa
- Políticas de Protección de Datos y Confidencialidad
- Normas de Compliance Medioambiental y Sostenibilidad
- Integridad Financiera y Buenas Prácticas en el Manejo de Fondos
- Prevención del Conflicto de Intereses
- Políticas Anticorrupción y Antisoborno
- Procedimiento de Denuncias Anónimas

- Otro (especificar): _____
-

4. Actividades Realizadas Durante la Capacitación

- **Checklist de Actividades:**

- Presentación de Materiales y Procedimientos
 - Ejercicios de Casos Prácticos y Dilemas Éticos
 - Discusión de Políticas y Normas de Compliance
 - Evaluación de Comprensión (examen, test o encuesta)
 - Retroalimentación de los Participantes
 - Entrega de Manual de Compliance y Ética
 - Firma de Declaración de Conocimiento y Compromiso por los Participantes
-

5. Evaluación de la Capacitación

- **Comentarios del Capacitador:**

- _____
- _____

- **Evaluación de Comprensión (Escala del 1 al 5):**

- **1. Comprensión de los temas:** 1 2 3 4 5
 - **2. Participación de los asistentes:** 1 2 3 4 5
 - **3. Interés y compromiso:** 1 2 3 4 5
-

6. Observaciones y Recomendaciones de Seguimiento

- **Recomendaciones** (por ejemplo, áreas a reforzar en futuras capacitaciones, seguimiento individual, etc.):

- _____
 - _____
-

7. Firma de los Participantes

Confirmación de Asistencia y Compromiso

Al firmar, los participantes confirman haber recibido la capacitación y haberse comprometido a cumplir con los estándares de compliance de River Valley Ltda.

Nombre del Participante	Firma	Fecha

Firma del Capacitador: _____

Fecha de Firma: ___ / ___ / _____