

Línea de Comunicación:

Paso a paso para el registro de un caso

En Agropecuaria Nivar, promovemos una cultura de integridad y respeto. Ponemos a su disposición esta Línea de Comunicación, un canal seguro y confidencial diseñado para el reporte de irregularidades o conductas contrarias a nuestros valores corporativos. El siguiente instructivo le guiará en el proceso de registro para asegurar que su reporte sea gestionado con la mayor eficacia y rigurosidad técnica.



SECCIÓN I: TIPO Y DATOS PRINCIPALES DEL CASO

1. Identificación Clara: Comience asignando un título descriptivo en el campo de **ASUNTO**. Evite términos genéricos (como "Prueba" o caracteres aleatorios; sea específico sobre la naturaleza del evento.
2. Categorización: Seleccione en el menú desplegable el **TIPO DE CASO** que mejor se ajuste a la situación de su caso. Una clasificación correcta agiliza la asignación al departamento investigador.



SECCIÓN II: IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

3. Detalle de los Involucrados: Registre el nombre y apellido de las personas que participaron o tienen conocimiento directo del hecho. Seleccione además el **TIPO DE INVOLUCRADO** según la relación que más se asemeje a la posición del involucrado.
4. Contexto Laboral: Es fundamental completar el campo **ROL EN LA SITUACIÓN**, especificando la empresa, cargo u ocupación para establecer el alcance del involucramiento.
5. Si hay más de una persona, utilice el botón "AÑADIR INVOLUCRADO", puede agregar un máximo de tres (3) involucrados, complete los campos para cada una de ellas.



SECCIÓN III: LUGAR EN EL QUE SUCEDIÓ EL EVENTO

6. Precisión de Sede: Indique con exactitud el País, Estado, Ciudad y, especialmente la sede específica de la empresa donde se originó o detectó la irregularidad. Esto permite una auditoría localizada de los procesos.



SECCIÓN IV: DATOS ADICIONALES

7. Fecha Exacta: Seleccione en el calendario la fecha en que sucedió el evento.
8. Evidencia: Declare si posee soportes físicos o digitales. Aunque no posea evidencias al momento, el reporte detallado sigue siendo válido.
9. Descripción Detallada: En el campo **DATOS ADICIONALES PARA EL CASO**, realice una redacción minuciosa. Describa el "qué, cómo, cuándo y por qué". Cuantos más detalles proporcione, mayor será la capacidad de respuesta de la empresa.



SECCIÓN V: OPCIONES DE CONTACTO

10. Gestión de Identidad: Decida si desea realizar el reporte de forma Anónima o suministrar sus datos. Si elige el anonimato, su identidad estará protegida bajo protocolos de estricta confidencialidad durante todo el proceso.
11. Protección de Datos: Es obligatorio leer y marcar la autorización para el tratamiento de sus datos personales conforme a la normativa legal vigente.



RECORDATORIOS IMPORTANTES PARA EL ENVÍO

- Antes de proceder en cada sección, verifique que todos los campos marcados con un asterisco rojo (*) hayan sido completados. El sistema no procesará formularios con información obligatoria faltante.
- Lea su descripción una última vez para asegurar que sea objetiva y profesional.
- Una vez haga clic en el botón "Enviar", espere a que la página cargue y muestre el Mensaje de Confirmación. Este mensaje le indicará que su reporte ha ingresado correctamente a nuestro sistema de gestión.
- Puede presentar su caso a través del canal alternativo, enviando un correo electrónico detallado a la dirección denuncias@agronivar.com.