I. Propósito y Alcance

La Cooperativa Agropecuaria "Salamá Limitada" considera que una fluida comunicación es la base para mantener una relación laboriosa amena con sus colaboradores, así como con los actores externos con los que se mantienen relación, ya sean comunidades, proveedores, clientes, productores independientes, consultores, autoridades, visitantes, entre otros. En virtud de ello, se establece un Mecanismo de Comunicación que será de aplicación general a toda la estructura organizativa de la Cooperativa "Salamá Limitada" y las partes interesadas externas, como ser: comunidades, autoridades, contratistas, visitantes, clientes, productores independientes, consultores, proveedores, entre otros.

II. Responsabilidades

La responsabilidad última de la Comunicación, Consulta y Participación de los trabajadores, recae sobre la Junta Directiva de la Cooperativa Salamá. La responsabilidad de la ejecución, control y seguimiento de este Procedimiento en los términos recogidos en el mismo, recae sobre el Oficial Administrativo y Responsabilidad Social Empresarial.



Scanned with CamScanner

III. Acciones y Métodos

El presente procedimiento contiene las definiciones, acciones y métodos mediante los cuales se puede diligenciar todo el sistemas comunicación de la Cooperativa Agropecuaria Salamá Limitada, a nivel interno aplica a toda la fuerza laboral de la Cooperativa "Salamá Limitada", y a nivel externo aplica a comunidades que se puedan ver influidas, proveedores, clientes, pequeños productores independientes, consultores, visitas entre otros.

3.1 Definiciones

a) Comunicación: Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.
b) Consulta: Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.
c) Participación: Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido, mismo que se hace de manera voluntaria tomando como base el consentimiento, libre, previo e informado por parte de los interesados.

Scanned with CamScanner



COOPERATIVA SALAMÁ
COPIA CONTROLADA

3.2 Comunicación Interna

En la Cooperativa Salamá, internamente la comunicación puede ser descendente o ascendente a través de los distintos puestos que se han definido y mismos que se encuentran en el organigrama de esta.

La comunicación fluye de la siguiente manera, la asamblea general (integrada por todos los socios y socias), los cuales toman resoluciones, comunicaciones, etc. Las transmiten a la Junta Directiva, quienes se encargan de que la misma llegue a Gerencia General y que este por medio de sus colaboradores estratégicos.(Gerencia de Ambiente y Certificación, Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Técnico Agrícola y Gerencia de Planta Extractora) y estos al resto de los colaboradores (sean administrativos, técnicos, personal agrícola en finca – viveros, etc.). Además según determine la

Gerencia General, es importante mencionar que esto se operativiza por medio de cada procedimiento de:

Scanned with CamScanner

a) Entrega de documentación/información: La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de mantener con información de interés sobre aspectos laborales, salud, seguridad, beneficios laborales y otros que se consideran importantes. Cuando proceda, la Gerencia de Recursos Humanos, solicitará la firma a los empleados de la entrega de documentación/información relevante.

COOPERATIVA JALACA COPIA NO CONTROLADA

b) Reuniones y charlas. Impartidas por la Gerencia de Recursos Humanos, que convocará a todos los responsables de departamentos y a quien estime oportuno. También puede convocar reuniones por departamento o área específica.

c) Las reuniones serán documentadas levantándose un listado de participantes, siendo este último firmado por todos los participantes. *Formato Lista de Asistencia (RR.HH-PA01/P01/F01)*

d) Recogida de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes. Cada persona es libre de hacer las sugerencias que crea oportuna comunicándoselas por medio del respectivo formato. Formato de Denuncias y Quejas *(RS-P-02/F02.)*

La comunicación interna será descendente o ascendente con los siguientes criterios:

3.2.1 Comunicación Descendente

La Asamblea General, asesorada por el Gerencia General definirá políticas, objetivos, metas y planes para mejorar las condiciones de la Cooperativa y sus colaboradores. La Gerencia General ira transmitiendo al personal acerca de los temas tratados y acordados con la Asamblea. Para ello se utilizarán los canales *anteriormente mencionados.*

3.2.2 Comunicación Ascendente

Los trabajadores deben comunicar a sus superiores, o directamente a la Gerencia de Recursos Humanos o a sus representantes de cualquier sugerencia o aspecto destacable que aprecie en su puesto o área de trabajo, orientado a la detección, solución de problemas y sugerencias para mejorar sus condiciones. La información (si no ha sido canalizada por los superiores) también podrá ser transmitida a la Gerencia de Recursos Humanos o a la Gerencia General.

Scanned with CamScanner

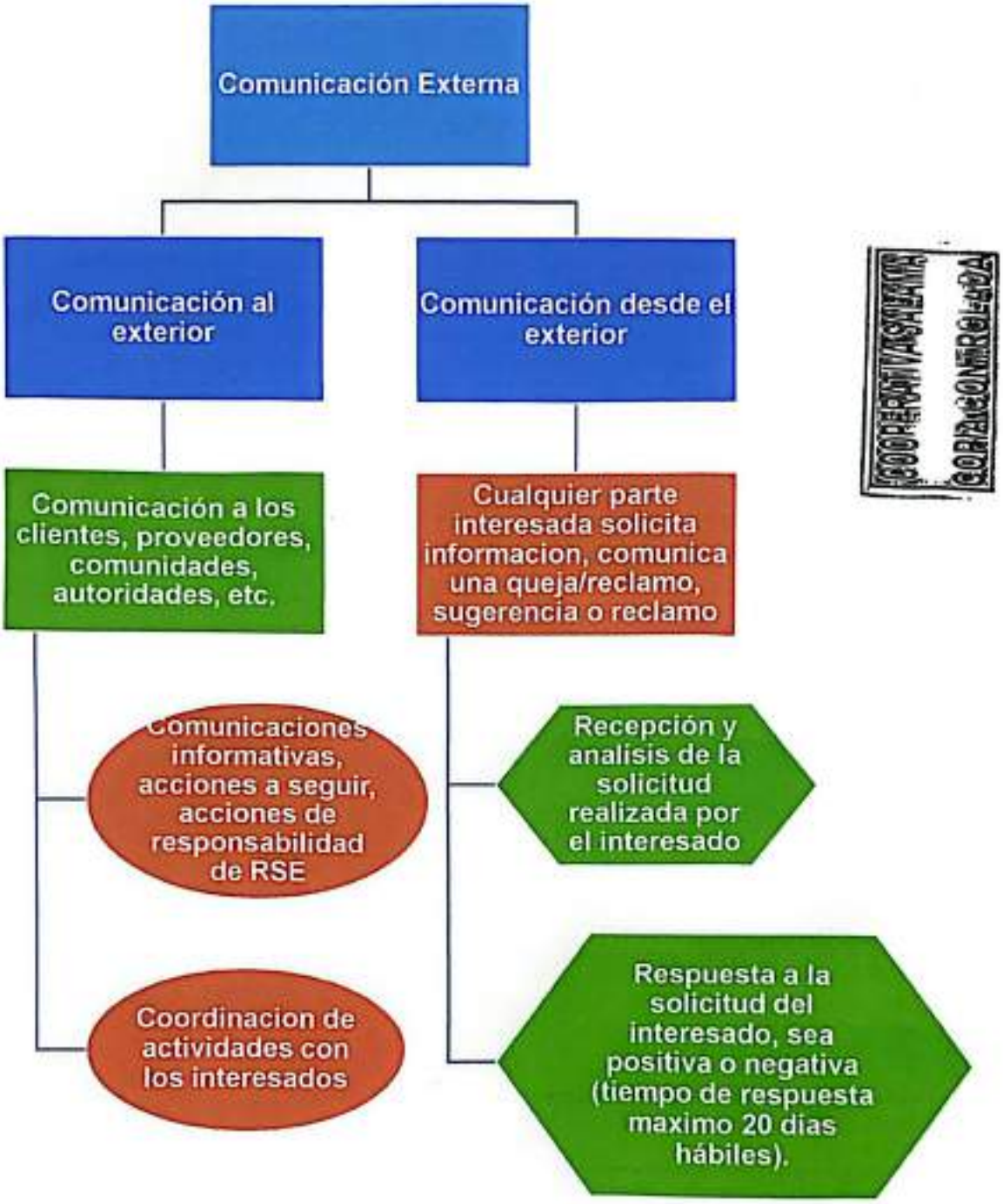
3.3 Comunicación Externa

La Cooperativa Salamá considera comunicación externa a toda aquella información que se facilita a personas que no pertenezcan a la estructura de la organización o a aquellas comunicaciones recogidas, documentadas y que han sido respondidas al recibir las comunicaciones relevantes recibidas tanto de forma verbal, como por escrito. Estas comunicaciones las pueden realizar las diferentes partes interesadas como clientes, proveedores, comunidades, autoridades, organizaciones no gubernamentales, organismos públicos y todos aquellos interesados en el quehacer de la Cooperativa Salamá, en estos casos se archivará la solicitud o documento y la contestación a la solicitud.

Es importante mencionar que la comunicación externa será realizada de la siguiente manera con la Cooperativa Salamá:



Scanned with CamScanner



3.3.1 Comunicación al Exterior y Comunicación Desde el Exterior:

a) *Comunicación al exterior:* se comunica a los clientes, proveedores, comunidades, autoridades, etc. Acerca de las diferentes acciones y actividades que desarrollará la Cooperativa Salamá y que puedan tener un resultado o afección a los interesados.

Scanned with CamScanner

b) *Comunicación desde el exterior:* Cualquier parte interesada solicita información o comunicación una sugerencia o reclamación relacionada con las operaciones agrícolas e industriales de la Cooperativa Salamá, se gestiona de acuerdo al procedimiento de consulta, queja, reclamo, sugerencia o solicitud y resolución para controversias Comunitarias.

Con relación al punto anterior, la Cooperativa Salamá para cumplir con lo establecido en la norma de Principios y Criterios de la Norma RSPO para Honduras indica que los documentos que deben estar a disposición del público incluyen:

- ✓ Títulos de propiedad /derechos de uso;
- ✓ Planes de seguridad y salud ocupacional;
- ✓ Planes de contingencia;
- ✓ Planes y evaluaciones de impactos con relación a impactos ambientales y sociales;
- ✓ Documentación sobre Altos Valores de Conservación (AVC);
- ✓ Planes de prevención y reducción de la contaminación;
- ✓ Detalles de quejas y reclamos;
- ✓ Procedimientos de negociación;
- ✓ Planes de mejora continua;
- ✓ Resumen público del reporte de evaluación de la certificación;
- ✓ Política de derechos humanos.

COOPERATIVA SALAMA
COPIA CONTROLADA

Scanned with CamScanner

IV. Documentos y Referencias

Documento/ Registro	Área de Aplicación	Tiempo de Retención
RS-P01/F01 Formato de solicitud de información	Actores Internos y Externos de la Cooperativa Salamá	5 Años

COOPERATIVA SALAMA COPIA CONTROLADA

V. Registro de Control de Cambios

Versión	Fecha de Creación/ Modificación	Descripción del Cambio
01	02/Ene/2024	Creación del Documento

VI. Aprobación del Documento

Aprobación	Firma y Sello	Fecha
Lic. Mabel Rivas Coordinador de Certificación	Mabel Rivas	02-01-2024
Revisión	**Firma y Sello**	**Fecha**
Lic. Lester Murillo Gte. Certificación		02/01/24
Elaboración	**Firma y Sello**	**Fecha**
Ing. Marco Tulio Ortez. Oficial de Responsabilidad Social		02/01/24

Scanned with CamScanner