



Nadir Saballos

CORPORACION AGRICOLA S. A.

JUNTA DIRECTIVA

Ing. Amílcar Ybarra Rojas Brogden
Presidente
Central American Rice, LLC,

Sr. Claudio Rosales Lacayo
Vice-Presidente

Ernesto Palazio Hurtado
Secretario

Sr. Alberto Belli Alfaro
Vice-Secretario

Sr. Emilio Chamorro Solórzano
Director

Sr. Guillermo Novoa Yúdice
Director

Sra. Amelia Ybarra Brogden
Director

Sr. Roberto Vargas Mántica
Director

INDICE

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Capítulo I

Generalidades.....1

Capítulo II

De los Órganos Societarios

Sección Primera

Junta de Accionista.....4

Sección Segunda

Junta Directiva.....8

Sección Tercera

Oficial Ejecutivo Principal.....16

Capítulo III

Órganos Auxiliares de la Junta Directiva

Sección Primera

Generalidades.....19

Sección Segunda

Comité de Auditoria.....20

Sección Tercera

Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad.....27

TITULO SEGUNDO

DE LAS RELACIONES DE CORPORACION AGRICOLA S.A.

Capítulo I

Relaciones Internas y Externas.....32

TITULO TERCERO

DISPOSICIONES VARIAS

Capítulo I

Control Interno.....34

Capítulo II

De los flujos de información.....35

Capítulo III

Disposiciones Finales.....35

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO DE CORPORACION AGRICOLA S.A.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.-Objetos del Código de Gobierno Corporativo. El presente código tiene como objetos los siguientes:

1. Normar la estructura, políticas y procedimientos de Corporación Agrícola S.A.
2. Regular las relaciones internas entre los Órganos Societarios, la Gerencia, funcionarios y colaboradores de Corporación Agrícola S.A.
3. Regular las relaciones entre Corporación Agrícola S.A. en calidad de emisor de valores de oferta pública, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras y el público.

Artículo 2.- Ambito de aplicación. El presente código será aplicable a los Órganos Societarios, Gerencia, ejecutivos o altos funcionarios y colaboradores de Corporación Agrícola S.A. Igualmente, se aplicará en las relaciones entre Corporación Agrícola S.A en su carácter de emisor de valores de oferta pública, la Superintendencia de Bancos y el público.

Artículo 3.- Definiciones. Para efectos de la aplicación del presente Código, se observaran las siguientes definiciones:

Sociedad: Corporación Agrícola S.A

Ejecutivos o altos funcionarios: cualquier persona física, que por su función, cargo o posición en la Sociedad, interviene o tiene posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes.

CEO: Es el Oficial Ejecutivo Principal que representa la máxima autoridad ejecutiva de la Sociedad.

Colaboradores: Todas aquellas personas que contribuyen con el cumplimiento del objeto de la Sociedad y que conforman el total de trabajadores de la misma.

Gobierno Corporativo: Conjunto de directrices que regulan las relaciones internas entre los órganos societarios, la gerencia, funcionarios y empleados; así como entre el emisor, el ente supervisor y el público. Asimismo, define la estructura a través de la cual se establecen los objetivos de la empresa, los medios para alcanzarlos y la forma de control de su desempeño.

Ente Supervisor: Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

Política: Documento que contiene orientaciones o directrices que rigen la actuación de la Sociedad en un asunto determinado.

Plan de sucesión: Es un proceso estratégico, sistemático y deliberado para proveer experiencias a los ejecutivos o altos funcionarios con alto potencial que les permita desarrollarse como candidatos para cubrir en el futuro puestos críticos para la Sociedad.

Refrendar: Verificación de que cada una de las cuentas que integran los estados financieros fueron extraídas de los folios de los libros legalizados u hojas legalizadas que la entidad lleva para el registro contable de sus transacciones, así como la verificación de los importes incluidos en los estados financieros.

Coaching: Procede del término inglés to coach, entrenar. En el entorno empresarial y personal se conoce por coaching al proceso interactivo y transparente mediante el cual el coach o entrenador y la persona o grupo implicados en dicho proceso buscan el camino más eficaz para alcanzar los objetivos fijados usando sus propios recursos y habilidades.

Matriz de control interno: es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a los cuales se haya afectada la Sociedad por el supuesto incumplimiento de disposiciones legales y normativas aplicables a la misma.

Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO): Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway.

Artículo 4.- Principios rectores del Gobierno Corporativo.

1. **Principio de Integridad:** las relaciones internas de la Sociedad deberán caracterizarse por la rectitud, honestidad, sinceridad, veracidad e imparcialidad. Así, como las relaciones entre la Sociedad en su carácter de emisor de valores de oferta pública, el ente supervisor y el público.
2. **Principio de Transparencia:** todo acto o contrato relacionado con la Sociedad deberá realizarse sobre la base de políticas y procedimientos internos debidamente aprobados y puestos al conocimiento de las personas naturales o jurídicas que intervengan en la relación en particular.
3. **Principio de control interno:** Las políticas de Gobierno Corporativo serán vigiladas, fiscalizadas y monitoreadas por órganos y mecanismos internos.
4. **Principio de igualdad y competencia:** en los procedimientos de contratación de bienes y servicios se fomentará la competitividad entre proveedores potenciales. Todo interesado que

reúna los requisitos legales y solicitados por la Sociedad en su carácter de contratista podrá participar en los procedimientos de contratación de servicios en condiciones de igualdad.

5. **Principio de Trato Justo:** los colaboradores, ejecutivos o altos funcionarios y directores deberán tratar de manera justa y equitativa a los clientes y proveedores de la Sociedad.
6. **Principio de confidencialidad:** los colaboradores, ejecutivos o altos funcionarios y directores deberán mantener la confidencialidad de la información confiada por la propia Sociedad y sus clientes, exceptuando los casos en que su publicación sea autorizada o requerida por la ley.

Artículo 5. Órganos de Corporación Agrícola S.A

1. Son órganos societarios de Corporación Agrícola S.A:

1. Junta de Accionistas;
2. Junta Directiva;
3. Oficial Ejecutivo Principal (CEO).

4. Son órganos auxiliares de la Junta Directiva:

1. Comité de Auditoria.
2. Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad.

La Junta Directiva de Corporación Agrícola S. A. podrá crear los órganos auxiliares que estime necesario para el ejercicio de sus atribuciones y desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO II DE LOS ORGANOS SOCIETARIOS DE CORPORACION AGRICOLA S.A.

Seccion Primera Junta de Accionistas

Artículo 6.- Junta de Accionistas.

La Junta de Accionista, debidamente convocada y reunida, constituye la suprema autoridad de Sociedad. La composición de la Junta de Accionistas es el total de accionistas cuyas participaciones reunidas representan el cien por ciento (100%) del capital social suscrito y pagado.

Artículo 7.- Clasificación de las sesiones.

Las sesiones de la Junta de Accionistas pueden ser:

Ordinarias: las que se realizan una vez al año, generalmente dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio económico anual de la Sociedad.

Extraordinarias: las que se realizan cuando lo cree conveniente la Junta Directiva o lo pidan por escrito al Presidente, con expresión del objeto y motivo uno o mas accionistas, cuyas participaciones reunidas representan al menos el diez por ciento (10%) del capital social suscrito y pagado, debiéndose hacer la citación a mas tardar quince días después de presentada la solicitud.

Artículo 8.- Del lugar de celebración de las sesiones. La Junta de accionista podrá reunirse en el domicilio social o en cualquier otro lugar de la Republica o fuera de ella. Asimismo, los accionistas

podrán celebrar sus sesiones a través de medios electrónicos, como son video conferencias u otros medios que faciliten la comunicación a distancia.

Artículo 9.- Convocatoria de las sesiones. Para celebrar las sesiones de las Juntas de Accionistas, sean esas ordinarias o extraordinarias, en primera o subsiguientes convocatorias, la Junta Directiva hará previa citación, por medio del secretario o del presidente, con señalamiento del lugar, día hora y con quince días de anticipación, por lo menos. La constancia emitida por el Presidente, conjuntamente con el Secretario, hará prueba de que fueron enviados tales avisos por carta, telegrama, fax o correo electrónico y con la anticipación debida.

Artículo 10.- Del quorum de las sesiones. El quorum se formara con la asistencia de acciones que representen por lo menos el cincuenta y un por ciento (51%) de las acciones suscritas y en circulación con derecho a voto, salvo para los casos en que se deban abordar asuntos extraordinarios en donde el quorum se formara con la asistencia de acciones que representen por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) de las acciones suscritas y en circulación con derecho a voto.

Artículo 11.- Del derecho al voto. Cada acción dará derecho a un voto sin restricción de ninguna clase; y en toda sesión de la Junta de Accionistas el voto del cincuenta y un por ciento (51%) de las acciones suscritas y pagadas del capital social hará acuerdo o decisión, salvo los casos expresados en el Pacto Social y Estatutos donde es requerido el voto del setenta y cinco por ciento de las acciones suscritas y pagadas del capital social.

Artículo 12.- Resoluciones.- Todo acuerdo tomado legalmente por la Junta de Accionistas, legalmente convocada y reunida, será obligatorio para todos los accionistas, ya que se establece entre los mismos accionistas la sumisión al voto de la mayoría que corresponda. Todo acuerdo para que sea valido deberá constar en el acta de sesión respectiva, que se asentara en el Libro de Actas de la Sociedad, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva y por los demás accionistas que asistieren a la reunión y que así lo desearan.

Serán validos los acuerdos tomados en cualquier Junta de Accionista, aunque no se haya efectuado la convocatoria en la forma prevista, siempre y cuando en dicha reunión estén presentes o representados accionistas que representen el cien por ciento (100%) del capital social suscrito y pagado y para que haya resolución o acuerdo en las mismas, será necesario el voto favorable de accionistas en el porcentaje señalado anteriormente.

Artículo 13.- Atribuciones de la Junta de Accionistas.

La Junta General de Accionistas de Corporación Agrícola S.A. por competencia expresa que le asignan el Pacto Social y Estatutos, tiene las siguientes atribuciones:

1. La Junta de Accionista reunida en sesión ordinaria podrá:
 1. Elegir y remover a Directores y Vigilantes de la Sociedad.
 2. Aprobar, modificar o adicionar los requisitos de idoneidad para optar a ser miembro de la Junta Directiva.
 3. Aprobar o desaprobar los actos de Junta Directiva.
 4. Hacer el examen y aprobación de los balances generales, estados financieros de la Sociedad y de los informes presentados por la Junta Directiva y los Vigilantes.
 5. Conocer el plan de aplicación de las utilidades, aprobarlo o modificarlo.
 6. Decretar el reparto de dividendos.
 7. Discutir y resolver sobre los puntos que presente la Junta Directiva o uno o mas accionistas.
 8. Disponer el monto de las utilidades a la formación o creación de reservas especiales y monto de las mismas.

9. Asignar los sueldos o remuneraciones de los miembros de la Junta Directiva y de los Vigilantes.
10. Todas las demás atribuciones que le señale la ley y el Pacto Social y Estatutos.
11. La Junta de Accionistas con el voto favorable del setenta y cinco por ciento (75%) de las acciones suscritas y en circulación podrá:
 1. Disolver anticipadamente la Sociedad.
 2. Prorrogar la duración de la Sociedad, aun cuando hubiere transcurrido el término marcado en la correspondiente Pacto Social y Estatutos.
 3. Fusionar la Sociedad con otra Sociedad.
 4. Reducir el capital social de la Sociedad.
 5. Reintegrar o aumentar el capital social de la Sociedad, sea mediante capitalización de superávit o de reservas; mediante la conversión de obligaciones; mediante decretos de nuevos aportes; o mediante la emisión de nuevas acciones.
 6. Cambiar el objeto de la Sociedad o ampliar o reducir el mismo.
 7. Emitir bonos u obligaciones convertibles en acciones de la Sociedad.
 8. Modificar la escritura de constitución o los Estatutos de la Sociedad.
 9. Vender, arrendar, permutar o de cualquier otra manera enajenar todos o parte de los bienes de la Sociedad, incluyendo su clientela y privilegios, franquicias y derechos.

Artículo 14.- Otras atribuciones de la Junta de Accionistas.

La Junta de accionista podrá ejercer las siguientes atribuciones contando para este caso con la autorización expresa de acciones que representen el 90% del capital social:

1. Elegir al Gerente País y Gerente en línea recomendados por el CEO y validados por el Comité de Nominación y Compensación.
2. Nombrar y remover de su cargo al Gerente País y a los principales Gerentes según recomendación fundada por el CEO y validada por el Comité de Nominación y Compensación.

Artículo 15.- Derechos de la Junta de Accionistas.

Los accionistas que integran la Junta de accionistas de la Sociedad tendrán los siguientes derechos:

1. Las personas jurídicas que sean accionistas podrán ser electas para el cargo de Directores, el que desempeñaran a través de su representante legal o de las personas que al efecto designen. Todo de conformidad al porcentaje de participación accionaria que posean en la Sociedad.
2. Una misma persona jurídica que sea accionista podrá ser electa para desempeñar más de un cargo en la Junta Directiva, los que deberá desempeñar a través de personas diferentes quienes serán designados de acuerdo al procedimiento establecido en el presente código.

Artículo 16.- Deberes de la Junta de Accionistas.

Son deberes de la Junta de accionistas los siguientes:

1. Elaborar una lista de candidatos potenciales para los cargos de Junta Directiva un mes antes del vencimiento de la Junta Directiva en funciones.
2. Presentar por escrito solicitud de verificación de requisitos de idoneidad ante el Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad adjuntando los siguientes documentos:
 1. Lista que contenga nombres y apellidos de candidatos propuestos y generales de ley.

2. Curriculum vitae de cada uno de los candidatos propuestos.
3. Certificación del libro de acciones, para sustentar el número de Directores a los que tienen derecho.
4. Atender Dictamen y recomendación de candidatos nominados por el Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad.
5. Atender Dictamen y recomendación del CEO validada por el Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad sobre el nombramiento y remoción del cargo de Gerente País y Gerentes de línea.

Sección Segunda

Junta Directiva

Artículo 17.- Junta Directiva.

La Administración y Dirección de Corporación Agrícola S.A esta a cargo de una Junta Directiva compuesta de un Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vicesecretario, Tesorero, Vicetesorero y Director. Siendo el total de miembros que integran la misma hasta ocho (8) Directores, que serán electos por la Junta General de Accionista.

Los Directores duraran dos años en el ejercicio de sus cargos, pudiendo ser reelectos para diferentes periodos consecutivos y continuaran en sus funciones hasta que las personas designadas para sustituirlos tomen posesión de sus cargos.

Artículo 18.- Del lugar de celebraciones de las sesiones.

Las sesiones de la Junta Directiva se celebraran en el domicilio social o en cualquier otro lugar de la Republica o fuera de ella. También, se podrán realizar sesiones utilizando recursos electrónicos,

como video conferencias cuando uno o más directores se encuentren en diferentes sitios pero presenciasen la sesión a través de su participación directa por dichos medios.

Artículo 19.- Convocatoria de las sesiones.

Las sesiones se verificarán en la fecha en que se creyere conveniente previa citación hecha por el Presidente o por el Secretario, las que deberán celebrarse al menos una vez cada mes. La citación para celebrar las sesiones de Junta Directiva, se hará por escrito pudiendo hacerse por carta, fax o correo electrónico, con ocho días de anticipación por lo menos y en ella se contendrá la agenda o sea los asuntos a tratar en dicha sesión, la fecha el lugar y hora de celebración.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, no será necesaria la citación cuando se hubiere acordado de previo, mediante resolución que conste en Acta de Junta Directiva, día determinado con señalamiento de lugar y hora para llevarse a cabo dicha sesión. Tampoco, será necesaria convocatoria previa cuando se encuentren presentes la totalidad de los directores y deseen constituirse en Junta Directiva.

Artículo 20.- Del quorum de las sesiones.

El quorum para celebrar sesiones de la Junta Directiva se formará con la asistencia de seis (6) Directores.

Artículo 21. Resoluciones.

Las resoluciones de la Junta Directiva se adoptarán ordinariamente con el voto favorable de siete (7) Directores.

Artículo 22.- De las Actas de las sesiones.

De las sesiones de Junta Directiva se llevara un libro de actas. Las actas contendrán una relación de todo lo acordado en cada sesión y se hará constar la participación de los miembros. Las actas serán suscritas por el Presidente y el Secretario y los otros directores que hubieren asistido a la sesión y así lo desearan.

Artículo 23.- Procedimiento de Nominación. Para la nominación de candidatos idóneos para optar a cargos de Junta Directiva se observara el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad.

Artículo 24.- Requisitos de idoneidad.

Para ser miembro de la Junta Directiva se deberán reunir los siguientes requisitos de idoneidad:

1. Honorabilidad personal y profesional.
2. Contar con amplia experiencia empresarial.
3. Tener estudios universitarios afines a la actividad comercial a que se dedica la Sociedad, con el propósito de procurar un equilibrio de conocimientos en las áreas particulares de las sucursales que integran la Sociedad. Dicho requisito será necesario para algunos miembros.
4. Tener capacidad y objetividad para ejercer sus funciones con independencia, es decir, con la capacidad de extraer sus propias conclusiones tras haber considerado con imparcialidad toda la información y opiniones relevantes.
5. Actitud proactiva y participativa, con adecuada capacidad de análisis y síntesis para exponer sus puntos de vista y opiniones de manera convincente, con la flexibilidad y tolerancia necesaria para saber escuchar y respetar otras opiniones.
6. Tener participación accionaria.
7. No estar incursos en causa de incompatibilidad.

Sin perjuicio de los requisitos de idoneidad establecidos, la Junta de Accionistas se reserva la potestad de aprobar la adición o modificación a los requisitos que consideren adecuados para el beneficio y permanencia en la Sociedad a largo plazo.

Artículo 25.- Prohibiciones para ser miembro de Junta Directiva.

No podrán ser miembros de Junta Directiva:

1. Los ejecutivos o colaboradores de la Sociedad y sucursales, salvo que la Junta de Accionistas o el Pacto Social así lo decidan.
2. Los Directores, funcionarios o colaboradores de cualquier otro Grupo económico competidor, estatal o privado.
3. Quiénes se encuentran en estado de quiebra, suspensión de pago o concurso de acreedores.
4. Quiénes hubieren sido declarados judicialmente como responsables de quiebra culposa o dolosa.
5. Quiénes hayan sido condenados mediante sentencia firme, por delitos contra la fe pública o la propiedad.
6. Quiénes hayan sido suspendidos, separados o inhabilitados para ocupar cargos administrativos o de dirección en entidades reguladas o supervisadas por los órganos de regulación o supervisión financiera.
7. Quiénes hayan participado en actividades de narcotráfico y delitos conexos, lavado de dinero y otros activos.

Artículo 26.- Vacantes en la Junta Directiva.

Se produce la vacante de un miembro de la Junta Directiva por las siguientes causas:

1. Fallecimiento
2. Renuncia
3. Notoria negligencia en el ejercicio de sus funciones
4. Incurrir en alguna de las prohibiciones para ser miembro de la Junta Directiva.
5. Por declaratoria de incapacidad o de ausencia.
6. Pérdida de condición de Director a criterio de la Asamblea de Accionistas de la Sociedad.

En el caso de los numerales 1 y 6 el Presidente de la Junta Directiva procederá a declarar la vacante en las siguientes cuarenta y ocho horas.

La declaratoria de vacante con fundamento en el numeral 2, quedara en suspenso cuando no se hubiese podido elegir ningún sucesor.

La declaratoria de vacante en base a los numerales 3, 4 y 5 deberá ser solicitada por escrito con su respectiva exposición de motivos a la Junta de Accionista, quienes en su reunión próxima inmediata conocerán del caso y resolverán.

Declarada la vacante por la Junta Directiva o la Junta de Accionistas se procederá a llenarla en observancia al mismo procedimiento de elección de miembros de Junta Directiva.

Artículo 27.- Atribuciones de la Junta Directiva.

La Junta Directiva de Corporación Agrícola S.A. por competencia expresa que le asigna las el Pacto Social y Estatutos, tiene las siguientes atribuciones sujetas a:

1. Voto favorable de cinco directores (5) Directores por si o a través de su representante:

1. Organizar, dirigir y disponer todo lo relativo a los negocios sociales.
2. Convocar a Junta de Accionistas a sesiones ordinarias o extraordinarias.
3. Preparar con base en el Proyecto presentado por el Gerente y el Comité de Auditoria en los que a cada quien compete, el Balance General, el plan de Distribución de utilidades y un informe de las operaciones sociales y presentar tales documentos a la Junta de Accionista para su conocimiento y resolución.
4. Velar para que en el desarrollo de su actividad comercial la empresa cumpla con todas las leyes del país aplicables a la operación del negocio, que se desarrolle un clima laboral óptimo y que se cumplan los principios éticos y valores corporativos aprobados por los accionistas.
5. Dar seguimiento al entorno político y económico que incida en los intereses de las empresas, su relación con los Gremios y el Estado.
6. Conocer los reportes del Oficial Ejecutivo Principal (CEO); del Comité de Auditoria; del Comité de Nominación y Compensación.
7. Aprobar plan de Negocio Anual; el Presupuesto; los Estados Financieros Mensuales y aprobar las solicitudes de financiamiento para capital de trabajo.
8. Recomendar a la Junta de Accionista las inversiones a largo plazo que estime necesario para el mejoramiento de las operaciones en el país y recomendar los dividendos anuales a distribuir.
9. Ejercer todas las demás facultades conforme a la ley, el Pacto Social, los Estatutos y las resoluciones de Junta de Accionistas.
10. Crear los órganos auxiliares que considere necesarios para el desempeño de sus funciones.
11. Voto favorable de siete (7) Directores por si o a través de su representante:

1. Instituir mandatarios generales o especiales, quienes tendrán las facultades que dichas juntas estime conveniente.
2. Aprobar y adquirir compromisos financieros, legales y comerciales requeridos para el normal funcionamiento de la empresa en el país. Podrá delegar esta autoridad, bajo su responsabilidad, cuando lo estime conveniente.
3. Adquirir o gravar activos sociales, incluyendo muebles, inmuebles, acciones o participaciones en el capital social de otras sociedades o en general cualquier otro activo de la sociedad.
4. Proponer a la Junta de Accionistas determinación o modificaciones de sueldos o de cualquier clase de remuneración o compensación a favor de los directores y ejecutivos de la Sociedad.
5. Proponer a la Junta de Accionista la concesión de préstamos o anticipos bajo cualquier modalidad a favor de Directores, Accionistas y Ejecutivos de la Sociedad o de las personas con ella relacionada.
6. Celebrar contratos de cualquier clase en nombre de la Sociedad con dichos directores, accionistas y ejecutivos o personas relacionadas.
7. Elaborar, discutir y aprobar el Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 28.- Otras atribuciones de la Junta Directiva.

1. Aprobar modificaciones al Código de Gobierno Corporativo.
2. Aprobar las políticas de Gobierno Corporativo conforme los lineamientos mínimos establecidos en la Resolución CD-SIBOIF-683-1-JUL6-2011 “Norma sobre Gobierno Corporativo de los emisores de valores de oferta pública” publicada en La Gaceta No. 170 del 08 de septiembre del 2011.
3. Aprobar el Código de Ética de la Sociedad y modificaciones.

4. Aplicar sanciones a directores, ejecutivos o altos funcionarios y colaboradores que hayan incurrido en prohibiciones e inhabilidades establecidas en el Código de Ética de la Sociedad.
5. Exigir que todos los directores, funcionarios y colaboradores actuales, así como todos los nuevos al momento de su nombramiento o contratación, firmen una declaración en el sentido que conocen el Código de Ética y se comprometen a cumplirlo.
6. Establecer los controles necesarios para asegurar el cumplimiento del Código de Ética.
7. Nombrar al Presidente de sus órganos auxiliares.
8. Revisar una vez al año las asignaciones a sus órganos auxiliares.
9. Ejecutar y formalizar el nombramiento del Gerente País y demás Gerentes de línea.
10. Dictar los Reglamentos de sus Oficinas y Planteles.
11. Autorizar los gastos y proponer a la Junta de Accionista el nombramiento de los empleados y trabajadores. Pudiendo autorizar al gerente país por delegación de la Asamblea de accionista para que lo haga.
12. Garantizar que la información financiera sea razonable y establecer sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

Artículo 29.- Funciones de la Junta Directiva.

1. Revisar, evaluar y aprobar los planes estratégicos de largo plazo de la Sociedad.
2. Revisar, evaluar y aprobar las principales asignaciones de recursos e inversiones de capital, revisar los resultados financieros y operativos de la Sociedad.
3. Revisar, aprobar y evaluar los planes el desarrollo y la sucesión del personal directivo de alto nivel.
4. Revisar, evaluar y aprobar la estrategia de remuneración en lo que tenga que ver con el personal directivo de alto nivel y otros empleados de la Sociedad.
5. Adoptar, ejecutar y monitorear el cumplimiento del Código de Ética de la Sociedad.

6. Revisar periódicamente los objetivos empresariales y las políticas de responsabilidad social de la Sociedad.
7. Realizar auto-evaluación anual que le sirva para determinar si ella misma y sus órganos auxiliares funcionan eficazmente.
8. Revisar una vez al año y realizar actualizaciones pertinentes a las políticas de Gobierno Corporativo conforme los lineamientos mínimos establecidos en la Resolución CD-SIBOIF-683-1-JUL6-2011 “Norma sobre Gobierno Corporativo de los emisores de valores de oferta pública” publicada en La Gaceta No. 170 del 08 de septiembre del 2011.
9. Presentar un informe anual de los actos de Administración, estado y curso de los negocios y de las cuentas y liquidaciones de las garantías.
10. Dar seguimiento al cumplimiento del Código de Ética de la Sociedad.

Artículo 30.- Deberes de la Junta Directiva.

1. Los Directores deben permanecer en sus cargos hasta que sea electa la nueva Junta Directiva, salvo que se produzcan las causas de vacantes.
2. Los Directores deben poner límites al número de otras Juntas Directivas en las que estén en funciones.
3. Los Directores deben informar por adelantado al Presidente de la Junta Directiva y al Presidente del Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad si piensan aceptar una invitación para fungir como Directivo de la Junta Directiva de otra entidad.
4. Los Directores que reciban solicitud de los medios de comunicación, analistas de títulos valores, corredores de bolsa e inversionistas deben declinar de hacer comentarios y remitir a los solicitantes al Departamento de Relaciones Publicas de la Sociedad.
5. Los Directores deben integrar cada uno de los órganos auxiliares de la Junta Directiva de acuerdo a lo que se decida en sesión ordinaria y desempeñar las funciones establecidas en el

presente Código y demás preceptos del Reglamento Interno de Trabajo de cada uno de ellos.

Artículo 31.- Derechos de los miembros de Junta Directiva.

1. Relegirse por periodos consecutivos y ser electos cuando la Junta de Accionistas considere que esta medida responde a los mejores intereses de la Sociedad.
2. Los Directores que no sean empleados de la Sociedad tienen derecho a recibir una remuneración razonable por sus servicios.
3. Sugerir la inclusión de puntos en el orden del día para la reunión correspondiente.
4. Plantear temas de discusión que no estén en el orden del día.
5. Asistir a la Reunión General Anual de los accionistas de la Sociedad.

Artículo 32.- Prohibiciones para los miembros de Junta Directiva.-

Con el fin de evitar posibles conflictos de interés se prohíbe a los miembros de Junta Directiva lo siguiente:

1. Participar en actividades que puedan comprometer su integridad en relación con el acceso a información privilegiada y/o confidencial que en virtud de su cargo asignado hayan obtenido.
2. Participar de las sesiones de Junta Directiva, de su discusión y resolución, así como de cualquier toma de decisión, que involucren temas relacionados directamente con sus intereses o de sus parientes, hasta segundo grado de consanguinidad.

3. Ejecutar acciones que directa o indirectamente vayan en contra de los intereses del Grupo, de su imagen y de la de los ejecutivos, miembros de Junta Directiva o de los diferentes Comités de Apoyo.
4. Participar en las sesiones de Junta Directiva, de su discusión y resolución, así como de cualquier toma de decisiones, en los cuales exista un posible conflicto de interés actual de tipo económico, psicológico, emocional, asociativo, o de autoridad con cualquiera de las partes o sus representantes.
5. Postularse a elecciones por un periodo de tiempo que inicia después de 75 cumpleaños. Salvo que la Junta de Accionistas los dispense del cumplimiento de esta prohibición por considerar que responde a los intereses de la Sociedad.
6. Participar en cualquier toma de decisiones que este relacionada a su propia renuncia, cuando esta se encontrare en suspenso.
7. Recibir doble remuneración en el caso en que el Director sea también ejecutivo de la Sociedad o de sus Subsidiarias.

Artículo 33.- Derechos del Presidente de Junta Directiva.

1. Redactar el orden del día definitivo para cualquier reunión.
2. Invitar a ejecutivos o altos funcionarios de la Sociedad, a colaboradores y asesores para que cada cierto tiempo, cuando se considere apropiado, estén presentes en las reuniones de la Junta Directiva.

Sección Tercera

Oficial Ejecutivo Principal

Artículo 34.- Oficial Ejecutivo Principal.

El Oficial Ejecutivo Principal es el ejecutivo con máxima autoridad, encargado de la gestión y dirección administrativa de la Sociedad, quien también podrá ser el Presidente de Junta Directiva que encabeza el Gobierno Corporativo.

Artículo 35.- Competencias para ser Oficial Ejecutivo Principal.

El Oficial Ejecutivo Principal conocido por sus siglas en inglés CEO debe poseer las siguientes competencias:

1. Tener visión de negocio y visión estratégica;
2. Poseer pensamiento transcultural;
3. Habilidad de negociación;
4. Creatividad e iniciativa;
5. Liderazgo;
6. Habilidades para el desarrollo en equipos de trabajo,
7. Excelente relaciones interpersonales;
8. Facilidad de comunicaciones;
9. Habilidades de coaching;
10. Tolerancia a la presión;
11. Enfoque al cliente;
12. Orientación a resultados

Artículo 36.- Atribuciones del Oficial Ejecutivo Principal.

El Oficial Ejecutivo Principal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Tomar decisiones sobre las políticas y estrategia de la Sociedad.
2. Dirigir e intervenir en el procedimiento de contratación del Gerente País y demás Gerentes.
3. Elaborar Dictamen y recomendación sobre el nombramiento de personas idóneas o persona idónea para ejercer el cargo de Gerente País y demás Gerentes que será validado por el Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad.
4. Autorizar o rechazar las remuneraciones de ejecutivos o altos funcionarios y colaboradores de la Sociedad.
5. Autorizar o rechazar los incentivos y beneficios a favor de ejecutivos o altos funcionarios y colaboradores de la Sociedad.
6. Solicitar informes al Gerente País y demás Gerentes de la Sociedad.
7. Asesorar a la Junta Directiva y sus órganos auxiliares.
8. Desempeñar el papel de comunicador entre la Sociedad y los medios de comunicación oficiales; con analistas de títulos valores; corredores de bolsa e inversionistas o delegar en otra persona dicha atribución.
9. Solicitar informes a los órganos auxiliares de la Junta Directiva, Gerente País y demás Gerentes.
10. Vigilar al Gerente País y demás Gerentes e informar a la Junta Directiva de cualquier anomalía que compruebe.
11. Recomendar fundadamente remoción del cargo de Gerente País y demás Gerentes a la Junta Directiva.
12. Presidir el Sub-Comité de Ética de la Sociedad.
13. Elaborar y ejecutar el plan de sucesión de la Administración, que incluya planes de desarrollo de las personas que considere posibles candidatos a ocupar puestos del Personal Directivo de alto nivel.

Artículo 37.- Funciones del Oficial Ejecutivo Principal.

El Oficial Ejecutivo Principal tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de la misión, visión y plan estratégico aprobado por la Junta Directiva.
2. Fortalecer la cultura organizacional afín con los principios y valores de negocios de la Sociedad.
3. Presentar a la Junta Directiva los planes estratégico y objetivos de la empresa.
4. Garantizar la viabilidad de los negocios en completa sinergia con la misión y visión de la empresa.
5. Presentar los resultados y proyectos a la Junta Directiva para su consideración.
6. Procurar y responsabilizarse de la ejecución y obtención de los resultados económicos.
7. Informar a la Junta Directiva sobre la situación operativa y financiera de la empresa.
8. Analizar con su equipo de trabajo los diferentes escenarios económicos y oportunidades de negocios que se presenten en los mercados a nivel nacional y regional.
9. Elaborar planes de inversión y de financiamiento para la empresa para someterlo a la Junta Directiva para su aprobación.
10. Elaborar y proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los presupuestos de Grain Hill y de sus filiales.
11. Promover un clima organizacional y de respeto a los valores y principios de negocios aprobados por la Junta Directiva.
12. Alinea la actividad operativa del negocio con las competencias y los objetivos estratégicos de Grain Hill.
13. Autorizar y orientar el cumplimiento a todos los niveles de la organización de las normas, políticas, reglamentos y procesos de gestión humana para el desarrollo de las competencias laborales en la Empresa.

14. Alinear la estrategia de gestión, la estructura organizacional y los diferentes procesos de trabajo para alcanzar los objetivos definidos y proyectos a futuro.
15. Gestionar los conocimientos implícitos y explícitos del negocio para asegurar la continuidad del modelo de negocio trazado por la empresa.
16. Representar la imagen de la empresa a nivel internacional y nacional, provee de contactos y relaciones empresariales a la organización con el objetivo de establecer negocios a largo plazo.
17. Garantizar el cumplimiento de las normas del Gobierno Corporativo.
18. Garantizar que la información financiera sea razonable y establecer sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

CAPITULO III

ORGANOS AUXILIARES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Sección Primera

Generalidades

Artículo 38.- Composición. Son órganos auxiliares de la Junta Directiva, el Comité de Auditoria y el Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad compuesto por Directores que no

ejerzan funciones dentro de la Administración de la Sociedad y empresas subsidiarias. Salvo, que la Junta Directiva decida que las responsabilidades ejecutivas que se le asignen a un Director no interfieren con el espíritu de independencia necesario para que el mismo cumpla con sus obligaciones en los Comités.

La Junta Directiva considera la rotación de los Presidentes y miembros de los Comités con miras a equilibrar los beneficios que se producen con la continuidad de un miembro en contra posición con los beneficios que se derivan de la diversidad de experiencias, antecedentes y puntos de vista de los diferentes Directores, pero la Junta Directiva no cree que la rotación deba ser obligatoria.

Artículo 39.- Nombramiento de los miembros. La Junta Directiva nombra al Presidente y a los Directores miembros de los Comités a partir de las recomendaciones que realice el Comité de Nominación, Remuneración y Gobernabilidad tomando en consideración las responsabilidades de cada Comité, las calificaciones deseadas y la anuencia de aceptar el cargo.

Artículo 40.- Reglamento Interno de Trabajo. Cada Comité deberá tener su propio Reglamento Interno de Trabajo que establecerá como mínimo sus objetivos, organización, atribuciones, funcionamiento.

Artículo 41.- Reuniones. Los Directores de la Junta Directiva deben hacer todo lo razonablemente posible por participar en las reuniones de los Comités en que están en funciones.

El Presidente de cada Comité, en consulta con los Directores del Comité que corresponda, decidirá la frecuencia y la duración de las reuniones, debiendo quedar establecido en su Reglamento de Trabajo.

El Presidente de Cada Comité podrá invitar a los ejecutivos o altos funcionarios de la Sociedad, a colaboradores y asesores para que cada cierto tiempo, cuando se considere apropiado, estén presentes en las reuniones.

Artículo 42.- Deber de notificar. El Presidente de la Junta Directiva deberá recibir copias de todas las notificaciones de los Comités, órdenes del día, actas y otros documentos que tengan que ver con los Comités, al mismo tiempo y de la misma forma que todos los demás miembros de la Junta Directiva y los miembros de cada Comité.

La información y los datos que son importantes para que la Junta Directiva entienda el negocio o asunto a ser discutido en la reunión de la Junta Directiva o reunión de Comité, se deberá distribuir por escrito a los Directores con siete días de anticipación a la fecha de la reunión, hasta donde sea posible, para permitir que ellos puedan realizar una revisión significativa. A su vez, se espera que los Directores revisen los materiales que se les han entregado antes de cada reunión.

Seccion Segunda Comité de Auditoría

Artículo 43.- Comité de Auditoria.

El Comité de Auditoria es un órgano auxiliar de la Junta Directiva en la gestión, conducción y ejecución de los negocios de la Sociedad, mediante el desempeño de las funciones que le confiere la Norma sobre Gobierno Corporativo de los emisores de valores de oferta publica publicada en La Gaceta No. 170 del 08 de septiembre del 2011; las que le otorga la Junta Directiva en sus resoluciones y el Reglamento de Trabajo de dicho Comité.

Artículo 44.- Integración. El Comité de Auditoría estará integrado por un Presidente; un miembro especializado en el área financiero contable que deberá reunir los requisitos establecidos en la Norma sobre Gobierno Corporativo de los emisores de valores de oferta publica, publicada en La Gaceta No. 170 del 08 de septiembre del 2011 y el Reglamento de Trabajo de dicho Comité.

Además, el Comité de Auditoría estará integrado por el número de miembros que la Junta Directiva determine. Pero, en ningún caso podrá haber menos de tres. El periodo de los miembros del Comité de Auditoría será de un año.

Artículo 45.- Requisitos de idoneidad.

Todos los miembros del Comité deberán poseer conocimientos de finanzas, o bien los deben adquirir en un plazo razonable una vez que hayan sido designados como miembros del Comité.

Artículo 46.- Prohibiciones. A ningún miembro del Comité se le permitirá desempeñarse simultáneamente en este Comité y en el Comité de Auditoría de más de otras dos Corporaciones. Salvo, que la Junta Directiva determine que tal servicio simultáneo no estará en detrimento de la habilidad de este Director para desempeñarse eficazmente en el Comité.

Artículo 47.- Reuniones. El Presidente del Comité, previa consulta con los miembros, decide sobre el calendario y la frecuencia de las reuniones que sostenga el Comité, siempre y cuando éste último se reúna al menos cuatro veces al año.

Las reuniones del Comité podrán darse de manera presencial o por teleconferencia, de forma periódica y por separado con la Administración y el personal de auditoría interna y el auditor independiente.

Artículo 48.- Actas. Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Auditoría deben constar en un Libro de Actas, que debe estar a disposición del órgano supervisor correspondiente y debe ser llevado en forma electrónica u otros medios, de acuerdo con las disposiciones que emita el órgano supervisor.

Artículo 49.- Atribuciones del Comité de Auditoría.

Sin perjuicio, de las atribuciones que se establecerán en el Reglamento Interno de Trabajo el Comité de Auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

1. Nombrar, contratar y sustituir al auditor independiente que la Sociedad contrate para auditar sus estados financieros con el fin de preparar o emitir un informe de auditoría, o de llevar a cabo cualquier otro servicio de auditoría, revisión o atestación para la Sociedad, sujeto a cualquier tipo de aprobación por parte de los accionistas que sea requerida.
2. Revisar y aprobar la remuneración del auditor independiente y supervisar sus labores (entre las que se cuenta la resolución de los desacuerdos que pudieren surgir entre la administración y el mismo auditor independiente al respecto de los informes financieros). Los auditores internos responden directamente ante el Comité de Auditoría.
3. Aprobar cualquier auditoría o servicios permisibles distintos de la auditoría que vaya a prestar el auditor independiente.
4. Aprobar de antemano todos los servicios, sean o no de auditoría, que se proponga que la firma independiente de contabilidad pública autorizada proporcione; al respecto de los servicios que no sean de auditoría. Salvo, los servicios que sean incompatibles o contravengan el Código de Ética de la Sociedad.
5. Evaluar y, cuando sea necesario sustituir a la firma independiente de contabilidad pública autorizada. Cada año el Comité revisa y selecciona la firma independiente de contabilidad pública autorizada que contrate la Corporación.
6. Revisar y aprobar las siguientes actividades relacionadas con el Auditor General: (a) su nombramiento, reemplazo o despido; y (b) las evaluaciones de su desempeño, así como las remuneraciones de base e incentivos
7. Revisar y aprobar las evaluaciones de desempeño, remuneraciones de base e incentivos del personal de auditoría interna.

Artículo 50.- Funciones del Comité de Auditoría.

Sin perjuicio, de las funciones que se establecerán en el Reglamento Interno de Trabajo el Comité de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar cada año su propio Reglamento de Trabajo, valorar su idoneidad, y someter a la Junta Directiva cualquier cambio recomendado.
2. Asistir a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión para con los accionistas en relación a los estados financieros de la Sociedad y al proceso de rendición de informes financieros, la preparación de los mismos, y de cualquier otra información financiera provista por la Sociedad, el sistema interno de contabilidad y los controles financieros internos, la función de auditoría interna, la auditoría independiente anual sobre los estados financieros de la Sociedad, las prácticas de administración financiera y administración de riesgos y los programas de ética y observancia de la ley de conformidad con lo que la administración y la Junta Directiva establezcan.
3. Garantizar que los sistemas de recopilación de información y presentación de informes de la Sociedad desarrollados por la administración representen un intento de buena fe de proporcionar al Personal Directivo de Alto Nivel y a la Junta Directiva la información relativa a los actos materiales, eventos y condiciones dentro de la Sociedad.
4. Orientar las bases para el establecimiento de las políticas financieras y de manejo de riesgos, así como, los cambios que se les hagan; y además recibir informes periódicos que traten de la puesta en práctica de dichas políticas.
5. Dialogar con la firma de contabilidad pública independiente autorizada o registrada al respecto de cualquier divulgación acerca de relaciones o servicios que pudiere afectar la objetividad o la independencia de la firma de contabilidad pública autorizada. Así como, tomar las medidas que amerite el informe que presente dicha firma de contabilidad, hasta que quede demostrado a su entera satisfacción que la firma de contabilidad pública autorizada independiente es de hecho independiente. El Comité también tendrá la responsabilidad de solicitar a dicha firma de contabilidad todos los informes requeridos que

las firmas independientes de contabilidad pública autorizadas deben presentar y de revisar tales informes.

6. Recomendar a la Junta Directiva, políticas de contratación claras que rijan para los empleados de la firma independiente de contabilidad pública autorizada que contrate la Sociedad; y deberá también asegurarse de la rotación regular de los socios y gerentes que participen en la auditoría de los estados financieros de la Sociedad, según lo requerido por las leyes y regulaciones aplicables.
7. Revisar con apoyo de la administración y el Auditor General el presente Código en lo que se refiere a su propia constitución y funcionamiento. Así, como también su propio Reglamento de Trabajo.
8. Revisar con el apoyo de la firma independiente de contabilidad pública autorizada cualquier problema o dificultad de auditoría que surja. Así como, la respuesta de la administración respecto a eso.
9. Reunirse por separado con los auditores internos y la firma independiente de contabilidad pública autorizada, con y sin la presencia de la Administración, para discutir los resultados de sus análisis y revisión.
10. Verificar el cumplimiento del Código de Ética de la Sociedad y del mecanismo de revelación de hechos indebidos y de protección a los informantes.
11. Revisar la efectividad de la función de auditoría interna, incluso el cumplimiento que dé a las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos (Institute of Internal Auditors, IIA, por sus siglas en inglés).
12. Reunirse con el Auditor General periódicamente y por separado, para discutir los temas que, en opinión del Comité o del Auditor General, deban ser discutidos en privado.
13. Identificar e informar periódicamente los principales riesgos a los que se expone la Sociedad, las medidas que la administración tome para monitorearlos y controlarlos, y las directrices y políticas que rigen los procesos de evaluación y manejo de riesgos que utilice la Sociedad. Además, remitir a la Junta Directiva informes periódicos que traten de los asuntos

significativos que se identifiquen al respecto de todo lo anteriormente mencionado en este numeral.

14. Revisar los estados financieros intermedios y los controles internos de la Sociedad, con la administración y la firma independiente de contabilidad pública autorizada, tanto por separado como en conjunto, antes de emitir el Informe de Auditoría. La administración remite al Comité la información relativa a cualquier deficiencia significativa o debilidades materiales que encuentren en el diseño o el funcionamiento de los controles internos.
15. Revisar con la administración y la firma independiente de contabilidad pública registrada, tanto en conjunto como por separado, los estados financieros, incluso el dictamen relativo a la calidad, no solo la aceptabilidad, de todos los principios y prácticas contables de importancia crítica, cuán razonables son los dictámenes significativos, cualesquiera tratamientos alternos que se discutan con la Administración y el impacto de tales alternativas, la claridad de la consignación de datos que se revele en los estados financieros y la aprobación, si se considera necesario, de todos los cambios importantes que se hagan a los principios y prácticas contables y de auditoría interna de la Sociedad.
16. Discutir los resultados de las auditorías anuales, la suficiencia de los controles internos de la Sociedad y cualquier medida correctiva que se adopte a la luz de alguna deficiencia significativa o debilidad material, así como, todos los demás asuntos que la firma independiente de contabilidad pública autorizada le comunique al Comité en virtud de las normas de organismos reguladores.
17. Revisar su propio desempeño cada año.

Artículo 51.- Funciones del Presidente.

El Presidente del Comité además de desempeñar las funciones que se establecerán en su propio Reglamento Interno de Trabajo, realizara las siguientes:

1. Preparar y establecer la agenda del día de las reuniones del Comité, en consulta con los otros miembros del Comité, la Junta Directiva y la Administración.

2. Asegurar a cada miembro del Comité, la información concerniente de los temas a tratar antes de cada reunión y el orden del día.
3. Circular entre todos los miembros de Junta Directiva antes de que se celebre la reunión, la agenda del día que concierna a los temas a tratar en cada reunión del Comité.

Artículo 52.- Deberes del Comité de Auditoria.

1. Asegurar que la Sociedad establezca, dote de recursos y mantenga una función profesional de auditoría interna que sirva a los intereses del mismo Comité, la Junta Directiva y la Sociedad.
2. Informar a la Junta Directiva de las reuniones que sostenga, y remitir las actas de las mismas.
3. Asegurarse de que no existan restricciones ni limitaciones injustificadas de la función de auditoría interna.
4. Implementar un mecanismo de medición y cumplimiento de la ley, para lo cual podrá contratar servicios externos o bien trabajar con el staff legal interno. El instrumento de medición debe aplicarse mediante auditorias legales de manera regular, asimismo lo dará a conocer a la Junta Directiva y a los empleados de la Sociedad y adoptará las medidas necesarias para cultivar en los empleados en el cumplimiento de las mismas.
5. Comprender claramente que la firma de contabilidad pública en última instancia responde ante el Comité, en su carácter de representantes de la Junta Directiva de la Sociedad y de los accionistas. El Comité tendrá la responsabilidad de asegurarse de recibir de la firma de contabilidad pública independiente autorizada la presentación o divulgación escrita de información y la carta en lo que atañe a las comunicaciones que la firma de contabilidad pública independiente autorizada sostenga con el Comité en cuanto a la independencia de la propia firma.

6. Informarse con los auditores internos y con la firma independiente de contabilidad pública autorizada, sobre el alcance general y los planes de sus respectivas auditorías, incluyendo lo relativo a la idoneidad del personal y su remuneración.
7. Informarse con la administración, los auditores internos y la firma independiente de contabilidad pública autorizada si los controles financieros y contables son adecuados y efectivos, incluyendo el sistema de la Corporación para monitorear y manejar los riesgos del negocio y los programas de cumplimiento de normas éticas y legales.
8. Informar regularmente a la Junta Directiva al respecto de la efectividad de las políticas y procedimientos de la Sociedad.
9. Reportar a la Junta Directiva regularmente de todas las acciones del Comité, o bien someter los informes a la Junta para su ratificación.
10. Revisar con apoyo de la administración y la asesoría legal externa que se considere apropiada todos los aspectos legales (incluso la situación de los litigios pendientes) que pudieran tener un impacto material sobre la Sociedad, así como cualquier informe material o consulta importante que remitan los entes reguladores o las instituciones de gobierno.
11. Revisar con apoyo en el asesor legal general, o su designado si los procedimientos de la Sociedad son adecuados y efectivos para asegurar que se cumplan los requisitos regulatorios de ley. El Comité también revisa la organización, responsabilidades, planes, resultados, presupuesto y aspectos de personal de la función legal y de cumplimiento de la ley.

Además, la administración consulta al Comité respecto del nombramiento, reemplazo, reasignación o despido del asesor legal general. El Comité también debe procurarse informes de la Administración y, según corresponda, también de asesores legales externos, al respecto del cumplimiento que se dé de todos los requisitos legales y regulatorios aplicables.

Artículo 53.- Funciones de Auditoría Interna.

Las funciones básicas de la Auditoría Interna, sin perjuicio de obligaciones que se deriven de otra normativa, son:

1. Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva u órgano equivalente.
2. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
3. Informar periódicamente al Comité de Auditoría sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría interna.
4. Informar al Comité de Auditoría sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
5. Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
6. Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
7. Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
8. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas de la Corporación.
9. Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.
10. Comprobar la existencia de activos y revisar si los medios utilizados para la salvaguarda de los mismos son apropiados.
11. Evaluar la eficacia y eficiencia con que los recursos son empleados.
12. Coordinar las labores de la Auditoría Interna con los de la Auditoría Externa.
13. Participar en los planes, diseños, desarrollos e implantación de los nuevos productos y de los Sistemas Informáticos, como el propósito de identificar, medir y buscar alternativas de

mitigación de riesgos, antes de la salida de los productos según lo relevante del sistema, a juicio del Auditor Interno.

14. Llevar a cabo periódicamente auditorías informáticas y realizar evaluaciones posteriores a la instalación de los grandes sistemas de procesos de datos, para determinar si estos sistemas cumplen los propósitos y objetivos para los cuales fueron establecidos.
15. Realizar investigaciones especiales de aquellos casos en que hayan ocurrido o se sospeche que puedan estar incurriendo fraudes, incumplimiento de leyes, normas y regulaciones o cualquier otro tipo de irregularidades.
16. Documentar los hallazgos de la auditoría, desarrollar recomendaciones y comunicar los resultados al Comité de Auditoría y a la Alta Dirección.
17. Comprobar que la gerencia ha tomado medidas para la implantación de recomendaciones.

Sección Tercera

Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad

Artículo 54. - Composición.

El Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad esta compuesto por un Presidente, un Secretario y miembros, que podrán ser al menos tres Directores nombrados por la Junta Directiva. El periodo de los miembros del Comité será de un año salvo, que sean renombrados por la Junta Directiva.

Artículo 55.- Funciones.

El Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad desempeñara las siguientes funciones:

1. Identificar y Recomendar un conjunto de principios de Gobernabilidad a la Junta Directiva.

2. Velar por la correcta aplicación de los principios de Gobernabilidad aprobados por la Junta Directiva.
3. Verificar el cumplimiento de principios, políticas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
4. Revisar la visión, misión, valores, políticas, reglamentos y recomendar modificaciones.
5. Administrar el Código de Ética vigente de la Sociedad y delegar autoridad si es necesario.
6. Revisar anualmente los requisitos de idoneidad de candidatos a ocupar cargos en la Junta Directiva y que han sido aprobados por la Junta General de Accionistas.
7. Proponer a la Junta General de Accionistas requisitos de idoneidad, modificaciones o adiciones a los mismos y que deberán cumplir los candidatos a ocupar cargos de la Junta Directiva.
8. Recepcionar lista de candidatos propuestos por la Junta General de Accionistas para ocupar los cargos de Junta Directiva.
9. Verificar la idoneidad de cada uno de los candidatos a ocupar cargos en la Junta Directiva, propuestos en la lista presentada por la Junta General de Accionistas.
10. Seleccionar candidatos idóneos para optar a cargos de la Junta Directiva y emitir dictamen sobre dicha selección.
11. Presentar a la Junta General de Accionistas Dictamen de candidatos idóneos para optar a cargos de la Junta Directiva.
12. Revisar y aprobar políticas presentadas por el órgano ejecutor del sistema de compensación de ejecutivos o altos funcionarios de la Sociedad y colaboradores.
13. Administrar el sistema de compensaciones otorgadas a los ejecutivos o altos funcionarios y colaboradores de la Sociedad.
14. Revisar y monitorear el desempeño financiero por la Sociedad y como este afecta las políticas de remuneración o la administración de tales políticas.
15. Revisar y Monitorear los planes de sucesión de los ejecutivos o altos funcionarios de la Sociedad.
16. Revisar y monitorear la aplicación de políticas de beneficios sociales de la Sociedad.
17. Remitir copia de Actas de reuniones a la Junta Directiva y al CEO.
18. Monitorear la evaluación al desempeño del Comité de Auditoría.
19. Monitorear evaluaciones anuales al desempeño del CEO y comunicar resultados a la Junta Directiva.

20. Proponer y someter a la Junta Directiva las disposiciones y normativas del Gobierno Corporativo aplicables a la Sociedad y sus filiales.
21. Proponer modificaciones a las disposiciones y normativas del Gobierno Corporativo aprobadas por la Junta Directiva.
22. Reevaluar periódicamente la idoneidad de los criterios de su propia conformación y recomendar a la Junta Directiva cualquier cambio para su aprobación.

El Comité de Gobernabilidad, Nominación y Compensación desempeña todas las otras funciones y responsabilidades que la Junta Directiva le asigne.

Artículo 56.- Atribuciones.

El Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad por competencia expresa que le asigna el presente Código de Gobierno Corporativo de la Sociedad tiene las siguientes atribuciones:

1. Solicitar informes a los órganos ejecutores.
2. Nominar candidatos idóneos para ocupar los cargos de Junta Directiva ante la Junta General de Accionistas.
3. Actuar de manera expedita y recomendar se rechace la renuncia de un Director que no recibiere los votos necesarios para su elección, cuando no se hubiere elegido ningún sucesor.
4. Contratar a consultores especialistas en remuneraciones para apoyarse en el cumplimiento de sus funciones.
5. Solicitar asesoría y asistencia de parte del asesor legal, asesor de contabilidad u otros asesores, ya sean internos o externos.
6. Conformar subcomités y delegarles autoridad cuando sea necesario.

Artículo 57.- Derechos.

El Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad podrá ejercer los siguientes derechos:

1. Conocer Dictamen hecho por el CEO sobre el nombramiento de ejecutivos y altos funcionarios de la Sociedad.
2. Emitir consideraciones sobre el nombramiento de ejecutivos y altos funcionarios de la Sociedad hecho por el CEO.

3. Elevar las consideraciones pertinentes sobre el nombramiento de ejecutivos y altos funcionarios de la Sociedad ante la Junta Directiva
4. Conducir su propia evaluación de desempeño y reportar a la Junta Directiva los resultados de dicha evaluación de forma anual.
5. Recibir asignación y haberes autorizados por la Junta Directiva.

Artículo 58.-Funciones del Presidente.

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Convocar a los miembros del Comité para celebrar reuniones.
3. Aprobar la agenda y orden del día de las reuniones.
4. Nombrar un secretario encargado de elaborar actas de las reuniones.
5. Remitir copia de la Agenda, orden del día y actas de reuniones a sus miembros, CEO y Junta Directiva.
6. Velar porque el Comité desempeñe sus funciones actuando de una manera armónica entre sus miembros.
7. Propiciar el liderazgo necesario para el mejor desarrollo de las funciones y atribuciones del Comité.
8. Elaborar en tiempo y forma el informe anual

Artículo 59.- Funciones del Secretario.

1. Redactar actas de las reuniones del Comité
2. Expedir Certificaciones de las actas de dicho comité, ya sean estas totales o relativas a un punto particular de las mismas.
3. Realizar el cómputo del quorum de las reuniones.

Artículo 60.- Reuniones.

El Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad debe reunirse por lo menos trimestralmente o cuantas veces lo estimen pertinente. Se llevaran actas de cada reunión. Las reuniones pueden sostenerse personalmente; vía telefónica, por videoconferencia o utilizando

cualquier otro medio electrónico y podrán celebrarse en cualquier parte de Nicaragua o en el extranjero.

Artículo 61.- Quorum. El quorum de las reuniones del Comité se establece con la participación del 75% de los miembros del Comité.

Artículo 62.- Voto para la aprobación de Dictámenes y recomendaciones. Los Dictámenes y recomendaciones emitidos por el Comité, para su aprobación requerirán del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 63.- Contenido de las actas de reuniones.

Las actas de las reuniones deberán contener lo siguiente:

1. Fecha, hora, lugar de su celebración.
2. Nombres y apellidos de los miembros participantes y los invitados.
3. El orden del día, deliberaciones y resoluciones que se adopten.
4. Firmada del presidente y secretario.

Artículo 64.- Fecha y forma de entrega de Informe Anual. El informe anual deberá presentarse por escrito a la consideración de la Junta Directiva a más tardar durante el mes de marzo de cada año y en todo caso con anterioridad a que tenga lugar la Asamblea que se celebra con motivo de cierre del ejercicio anual y estará referido a las actividades del ejercicio inmediato anterior.

Artículo 65.- Asignación y haberes. La asignación económica a favor del Comité de Nominación, Compensación y Gobernabilidad por el ejercicio de sus funciones será revisadas cada año por la Junta Directiva.

TITULO SEGUNDO
DE LAS RELACIONES DE CORPORACIÓN AGRÍCOLA S.A.

CAPITULO I
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 66.- Relaciones Internas.

La Sociedad para establecer y mantener las relaciones internas deberá observar lo siguiente:

- 1. Sobre la Interacción y Cooperación entre la Junta Directiva, Las Gerencias y los Auditores:**
 1. Las Gerencias con la periodicidad establecida en los Estatutos de la Sociedad, deben informar a la Junta Directiva de todas las actividades, proporcionando informes actualizados y coherentes en los que se indique de forma detallada el modo en que se haya procedido al resolverse problemas de atención urgente o de relevante importancia.
 2. La Junta Directiva debe adoptar sus resoluciones en forma de directrices precisas y puntuales, para que las Gerencias puedan implementarlas sin que haya lugar a malas interpretaciones por parte de los colaboradores directamente involucrados en su cumplimiento.
 3. Las Gerencias deben proporcionar a la Junta Directiva los informes que esta solicite, con la prontitud que el caso amerite. Asimismo, deben solicitar instrucciones cuando se trate de asuntos que involucren los mayores intereses de la Sociedad.

4. Las Gerencias y la Junta Directiva deben interactuar y cooperar con los Auditores suministrando la información que les sea solicitada oportunamente, poniendo a su disposición los recursos necesarios para el mejor desempeño de las labores de Auditoría.

5. **Sobre el acceso de los directores a los funcionarios corporativos, colaboradores y asesores:**

Los Directores deben tener acceso pleno e irrestricto a los funcionarios y colaboradores de la Sociedad. Procederán conforme a su propio juicio para que ese contacto no interrumpa las operaciones de negocios de la Sociedad.

Hasta donde sea apropiado, remiten al CEO o Presidente de la Junta Directiva una copia de cualquier comunicación que se haya dado por escrito entre un Director y un funcionario o empleado de la Sociedad.

6. Relación con los Colaboradores.

1. La Sociedad deberá ofrecer a sus colaboradores un ambiente propicio fundamentado en principios y valores éticos y trabajo en equipo, bajo el cumplimiento de su misión.
2. Para todos los campos de trabajo se aplicaran normas Políticas de Higiene y Seguridad del Trabajo que garanticen el bienestar de los colaboradores.
3. Se deberán cumplir los términos, leyes y normas laborales. Se respetaran las regulaciones medioambientales.
4. Se respetara la libertad de los colaboradores de unirse a asociaciones de su elección y a realizar convenios colectivos, de manera legal y pacífica.

5. La sociedad considera de importancia la satisfacción y desarrollo personal, que se busca mediante incentivos, becas y tiempo laboral que pueden destinar al perfeccionamiento, destrezas y estudios académicos superiores, propios de su desarrollo profesional. Esta innovación de conocimientos que nos permitan permanecer a la vanguardia.

Artículo 67.- Sobre las Relaciones Externas.

Los Directores, ejecutivos o altos funcionarios y colaboradores para establecer y mantener las relaciones externas en representación de la Sociedad deberán observar lo siguiente:

1. Sobre las relaciones con proveedores y clientes:

1. Actuar en estricto apego a los principios que rigen el Gobierno Corporativo para la contratación de bienes y servicios de proveedores y, para mantener buenas relaciones de la Sociedad con sus clientes.
2. Establecer políticas y procedimientos internos para la contratación de proveedores que serán debidamente aprobados y de conocimiento público.
3. Actuar en observancia a las disposiciones del Código de Ética de la Sociedad, donde se regularan aspectos esenciales como son conflictos de interés, oportunidad de negocio, confidencialidad y trato justo que deberán ser aplicados por cada uno de sus colaboradores, funcionarios y directores de la Sociedad en su relación con proveedores y clientes.
4. Conceder oportunidades abiertas a todos los potenciales proveedores, dentro del marco de la ley, sin ningún tipo de discriminación.
5. Establecer una buena comunicación de la Sociedad con los proveedores que permita compartir y poner en práctica los valores establecidos en el código de ética, de esa manera garantiza la objetividad y transparencia en las operaciones.
6. Desarrollar de forma clara y de conformidad con acuerdos escritos o verbales, sin admitir falsas expectativas.

7. Relación con clientes:

Los clientes son el centro de actividad de la Sociedad, por esta razón los Directores, ejecutivos o altos funcionarios y colaboradores buscarán establecer relaciones buenas y duraderas basadas en el respeto, la confianza mutua y deberán cumplir con los siguientes compromisos:

1. Asegurar un comportamiento y gestiones legales.
2. Realizar sus transacciones de manera transparente y garantizarles confidencialidad de acuerdo a lo solicitado.
3. Realizar ofertas claras, que efectivamente se pueden cumplir, y en caso extremo de ser imposible, mantener una buena comunicación con el cliente.

TITULO TERCERO

DISPOSICIONES VARIAS

CAPITULO I

CONTROL INTERNO

Artículo 68.- Verificación de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno.

En el marco conceptual del control interno la Sociedad adoptará los componentes del modelo del Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).

Artículo 69.- Elaboración de los Estados Financieros.

Los estados financieros de la Sociedad deberán ser elaborados siguiendo las pautas establecidas por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Si en cualquiera de los casos, las

NIIF aceptasen varias alternativas como válidas, se debe optar siempre por la posición más conservadora.

Artículo 70.- Mecanismo para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la Sociedad.

Se establece como mecanismo para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la Sociedad, la implementación de una matriz de control interno, cuyo procedimiento estará regulado por su propia Guía Metodológica.

CAPITULO II
DE LOS FLUJOS DE INFORMACION

Artículo 71. Flujos de información para el público:

Para facilitar la posibilidad de que quien tenga interés se comuniquen con los Directores de la Junta y los accionistas y les haga conocer sus preocupaciones, la Junta Directiva cuenta con una dirección de correo electrónico a la cual se le podrán remitir esas comunicaciones.

CAPITULO III
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 72.- Aplicación supletoria.

A falta de disposiciones establecidas en el presente Código de Gobierno Corporativo será aplicable de forma supletoria en todo lo que no se oponga, el Código de Ética de la Sociedad, políticas y procedimientos internos debidamente aprobados y Reglamentos Internos de Trabajo de órganos auxiliares.

Artículo 73.- Vigencia del Código.

El presente código entrara en vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Accionista, quedando sujeto a todos los cambios y actualizaciones necesarios para mantener el buen funcionamiento del Gobierno Corporativo de la Sociedad.

Dado en la ciudad de Managua, en la Sala de sesiones de Corporación Agrícola S.A. a los.... Días del mes.... Del año 2012.