

**Código  
Gobierno**

*Corporativo*



**AGRICORP**

**Tenedora de Acciones  
y Empresas Asociadas**





## Código de Gobierno Corporativo

---

### CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

**Corporación Agrícola, S. A. (Agri-Corp)**, en cumplimiento de sus valores y de su estrategia de negocios, reafirma su compromiso con los más altos valores éticos que se pueden aplicar en los negocios; así como con el cumplimiento del marco regulatorio, la transparencia y la equidad en las relaciones con clientes, colaboradores, autoridades, proveedores e intermediarios.

Para lograr sus objetivos en estricto apego a sus valores, **Agri-Corp** ha venido gobernándose por una Estructura Organizativa diseñada y regularmente ajustada a las particularidades del tipo de negocios que el empresario social realiza.

Dicha estructura administrativa está conformada por una Junta Directiva de la entidad, cuyo **Presidente** mantiene una estrecha coordinación con el **Chief Executive Officer (CEO)**, quien es el más alto ejecutivo de la Compañía, el cual, entre sus principales responsabilidades, tiene el desarrollo e implementación de las estrategias de alto nivel. Éste actúa como el principal punto de comunicación entre la Junta Directiva y las decisiones corporativas del Grupo. Adicionalmente la organización cuenta con un Comité de Auditoría, que en armonía con la Junta Directiva, asegura un alineamiento organizacional que permite una ejecución consistente y sistemática de la estrategia seleccionada por la Organización.

Como forma de documentar la gestión y organización **Agri-Corp**, se emite este **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**, para la conducción de los negocios de la empresa.



## Índice

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO II – JUNTA DIRECTIVA U ORGANO EQUIVALENTE .....	2
CAPÍTULO III – OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	9
POLÍTICAS SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS .....	15
POLÍTICAS SOBRE RELACIONES INTER-EMPRESAS.....	18
POLÍTICAS SOBRE EL TRATO CON LOS ACCIONISTAS.....	20
POLÍTICAS DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE DELEGACIÓN DE AUTORIDAD EN LA JERARQUÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES.....	22
POLÍTICAS PARA LA INTERACCIÓN Y COOPERACIÓN ENTRE LA JUNTA DIRECTIVA, LAS GERENCIAS Y LOS AUDITORES.....	25
POLÍTICA DE COMUNICACIÓN, SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE SANCIONES: CÓDIGO DE ÉTICA .....	28
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO .....	31
POLÍTICAS DE FLUJO DE INFORMACIÓN .....	34
REGLAMENTO DE TRABAJO COMITÉ DE AUDITORÍA.....	37



## **CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1 - Objeto**

Este Código tiene como propósito definir los órganos de Gobierno Corporativo, así como las políticas y procedimientos de Agri-Corp y sus subsidiarias para realizar sus actividades dentro de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

### **Artículo 2 - Ámbito de aplicación**

Las disposiciones establecidas en este Código de Gobierno Corporativo son de aplicación para la sociedad controladora y las subsidiarias Agri-Corp, en la medida en que les corresponda, de acuerdo con la regulación que les aplique y sin contraponerse a las leyes vigentes.

### **Artículo 3 - Definiciones**

- a) Agri-Corp: Se refiere a la sociedad Corporación Agrícola, S. A., que consolida las operaciones de las empresas subsidiarias.
- b) Grupo: Se refiere exclusivamente al Grupo AGRICORP, legalmente conocido como Corporación Agrícola, S. A., tal y como está inscrito ante las entidades regulatorias de Nicaragua. A la fecha, este Grupo está integrado por la siguientes empresas: Corporación Agrícola, S.A, Industrias San Francisco, S. A., Nicasal, S. A. y Agrícola San Nicolás, S. A.
- c) Ejecutivo: Cualquier persona física que, por su función, cargo o posición en una entidad, interviene o tiene posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro del Grupo y sus subsidiarias.
- d) Entidad supervisada: Toda aquella bajo el ámbito de regulación de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF).
- e) Gobierno Corporativo: Conjunto de políticas, normas, procedimientos y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. El ámbito de aplicación comprende las relaciones con los accionistas o asociados, las acciones de la Junta Directiva, ejecutivos, sus comités y directores de apoyo, las unidades de control, la gerencia y las auditorías interna y externa.
- f) Directivo: Todo miembro de la Junta Directiva.
- g) Norma: Es la “Norma sobre Gobierno Corporativo de los Emisores de Valores de Oferta Pública” emitida por la SIBOIF.
- h) 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



## Código de Gobierno Corporativo

---

importes incluidos en los estados financieros.

- i) Terceros: Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado a la entidad supervisada.

## CAPÍTULO II – JUNTA DIRECTIVA U ORGANO EQUIVALENTE

### Artículo 4. —Organización

Agri-Corp, en armonía con su objeto social, ha erigido su sistema organizativo y ha adecuado su pacto social y estatutos, sobre la base de la legislación mercantil, civil, laboral y ambiental; de modo que su funcionamiento organizativo se adecúa a dicha legislación y demanda a sus asociados el respeto a los principios comerciales, éticos, de conducta y de responsabilidad social empresarial que le son propios como organización transparente y estructurada.

Dentro de su organización, tiene como órganos administrativos los siguientes:

- a. La Junta Directiva presidida por el Presidente de Corporación Agrícola Sociedad Anónima.
- b. El CEO de Corporación Agrícola Sociedad Anónima.
- c. El Comité de Auditoría.

Asimismo, se contará a nivel corporativo al menos con los siguientes Comités:

El Comité de Auditoría.

### Artículo 5. —Junta Directiva, Integración

La Junta Directiva está integrada por Seis (6) miembros propietarios y es presidida por el Presidente y CEO de Corporación Agrícola S.A.

Sus mecanismos de integración y actuación están orientados por su pacto social, estatutos y demás leyes que de manera especial le atañen, como el Código de Comercio, Código del Trabajo, Normas de Higiene y Seguridad Ocupacional y otras disposiciones normativas que le son atinentes, ejerciendo con eficacia la versatilidad propia de las sociedades de capital, en la dinámica requerida para alcanzar los objetivos del negocio.

Realiza una autoevaluación del funcionamiento y ejecutoria de la Junta, al menos una vez al año.

### Artículo 6. —La Junta Directiva Idoneidad

Los miembros de la Junta Directiva deben reunir al menos los siguientes requisitos:



## Código de Gobierno Corporativo

---

- Personas de reconocida honorabilidad.
- Contar con amplia experiencia empresarial o en materia administrativa.
- Algunos miembros de la Junta deberán tener estudios universitarios afines a la actividad comercial a que se dedica el Grupo, con el propósito de procurar un equilibrio de conocimientos en las áreas particulares de las subsidiarias que integran el Grupo.
- 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.
- Comprender claramente sus funciones en el gobierno corporativo y ser capaces de aplicar su buen juicio en asuntos que atañen al Grupo.
- Consagrar el tiempo y los recursos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones, como miembros de Junta Directiva del.
- Desenvolverse, interna y externamente, con la discreción máxima, en relación con los temas o asuntos discutidos en el seno de la Junta Directiva o Comités de Apoyo en los cuales participen.

No obstante lo anterior, el Grupo se reserva la potestad de solicitar, cuando lo considere pertinente, cualquier otro tipo de requisitos en forma y fondo, que se considere adecuado para el beneficio y permanencia de la organización en el largo plazo.

### **Artículo 7. —La Junta Directiva Incompatibilidades**

No podrán ser miembros de Junta Directiva:

- a) Ejecutivos o empleados del mismo Grupo o subsidiarias, salvo que la Junta Directiva así lo permita.
- b) Los directores, funcionarios o empleados de cualquier otro Grupo Económico competidor, estatal o privado.
- c) Los que se encuentren en estado de quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores y, en ningún caso, quienes hubieren sido calificados judicialmente como responsables de una quiebra culposa o dolosa.
- d) Los que hayan sido condenados mediante sentencia firme, por delitos contra la fe pública o la propiedad.
- e) Los que 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.
- f) Las personas a quienes se les haya comprobado judicialmente participación en actividades relacionadas con el narcotráfico y delitos conexos, y con el lavado de dinero y de otros activos.
- g) Los miembros de la Junta Directiva del Grupo, no podrán desempeñar los cargos de gerente general o ejecutivo de la entidad y sus subsidiarias, salvo que la Junta Directiva así lo



## Código de Gobierno Corporativo

---

permita.

### **Artículo 8. —Incompatibilidades por posibles conflictos de interés.**

Los miembros de Junta Directiva deberán:

- a) Abstenerse de 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.
- b) Inhibirse en la participación 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.
- c) 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 o de los diferentes Comités de Apoyo.
- d) No 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.

### **Artículo 9. —La Junta Directiva, Nombramiento**

- La Asamblea de Accionistas nombrará a los Seis (6) miembros de la Junta Directiva, de entre los socios que cumplan los requisitos.
- Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados por la Asamblea de Accionistas por períodos de un (1) año, con posibilidad de reelección.
- La Asamblea o, quien ésta designe, deberá evaluar las características de cada uno de los candidatos a miembros de la Junta Directiva.
- Para ser nombrado miembro de Junta Directiva, los candidatos deberán presentar una declaración jurada del cumplimiento de los requisitos vigentes, debidamente autenticada por Notario Público. Esta declaración deberá ser actualizada ante cualquier cambio.
- Si un miembro de la Junta Directiva deja de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos, la entidad debe proceder a su sustitución, según los lineamientos establecidos en los estatutos o en la legislación que la regula. Esta documentación estará a disposición del órgano supervisor respectivo, el cual tendrá acceso para revisar el cumplimiento de los requisitos indicados.

### **Artículo 10. —Causas de Cese.**

Los miembros de la Junta Directiva cesarán en sus funciones como miembro de la Junta Directiva del Grupo cuando:



## Código de Gobierno Corporativo

---

- a) Se deje de cumplir los requisitos establecidos en el artículo 6.
- b) Se incurra en alguna de las prohibiciones contempladas en el artículo 7 y 8.
- c) Por declaratoria de incapacidad o de ausencia.
- d) A criterio de la Asamblea de Accionistas del Grupo.

En estos casos, caducará la designación de miembro de la Junta y se procederá a evaluar la conveniencia de sustitución del mismo, conforme lo señalado en sus estatutos sociales.

### **Artículo 11. —Funciones de Junta Directiva**

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan los estatutos, las leyes, reglamentos y otros órganos a las juntas directivas, la Junta Directiva del Grupo cumplirá en forma colegiada, al menos con las siguientes funciones:

- Estructurarse como Junta de tal manera que se promueva la eficiencia y el debate estratégico real.
- Proponer a la Asamblea de Accionistas, la contratación o remoción del Gerente País y Gerentes de Línea; asimismo proponer a la Asamblea de Accionistas todo lo relativo a remuneración y prestaciones de cualquier tipo, a los ejecutivos de la empresa.
- Proponer a la Asamblea de Accionista nombrar y/o remover al Auditor Interno, considerando las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- Aprobar las políticas establecidas en el presente Código, dentro de ellas, las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- Incluir o velar porque se incluyan, en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada Comité.
- Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- 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 con los principios éticos y valores corporativos aprobados por los accionistas.
- Discutir y aprobar la visión, misión, estratégica, valores, y velar por su cumplimiento.
- Asegurarse que la alta dirección aplica políticas y procedimientos estratégicos destinados a fomentar el comportamiento profesional y la integridad. Lo anterior incluye políticas que prohíban o limiten los conflictos de interés o trato preferencial a partes relacionadas, así como los créditos a altos cargos, empleados, directores y accionistas mayoritarios. En todo momento debe preservarse la seguridad y solidez del Grupo.
- Garantizar que las políticas y prácticas retributivas del Grupo sean congruentes con su





## Código de Gobierno Corporativo

---

cultura empresarial, sus objetivos, su estrategia de largo plazo y con su entorno de control.

- Dar seguimiento al entorno político y económico que incida en los intereses de la empresa, su relación con los gremios y el Estado.
- Organizar, dirigir y disponer todo lo relativo a los negocios sociales.
- Recomendar oportunidades de negocio de acuerdo con la evolución de los acontecimientos en el mercado.
- Preparar con base en el proyecto presentado por el Gerente, el Balance General, el Plan de Distribución de Utilidades y un informe de las operaciones sociales y presentar tales documentos a la Asamblea General de Accionistas para su conocimiento y resolución.
- Discutir y aprobar el Plan de Negocios Anual, el Presupuesto, los Estados Financieros mensuales y Auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes y aprobar las solicitudes de financiamiento para capital de trabajo.
- Recomendar a la Asamblea de Accionistas las inversiones a largo plazo que estime necesarias, para el mejoramiento de las operaciones en el país y recomendar los dividendos anuales a distribuir.
- Velar por la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico.
- Supervisar a la gerencia superior de la entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- Velar para que la administración suministre a tiempo todos los reportes solicitados por las autoridades locales e internacionales.
- Aprobar las diferentes políticas para la gestión de los riesgos que afecten al Grupo, diseñadas y recomendadas por los Comités de Apoyo del Grupo.
- Asegurarse que la Administración cuente con las políticas, procedimientos y herramientas, que le garanticen una gestión eficiente de los riesgos y que éstos se manejen dentro de los niveles autorizados, y en equilibrio con los beneficios esperados.
- Asegurarse que dichas políticas, procedimientos y herramientas sean comunicados, aplicados y evaluados en todos los niveles de la Organización.
- Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa, y tomar las decisiones que considere procedentes.
- Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en la Norma.
- Designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría local y el Comité de Auditoría de Grain Hill Corporation.
- Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- Solicitar a la Auditoría Interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.

### **Artículo 12. – Verificación de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno**

La Junta Directiva y el CEO serán responsables que la información financiera sea razonable y



## **Código de Gobierno Corporativo**

---

de establecer sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

Los estados financieros del Grupo deberán ser elaborados siguiendo las pautas establecidas por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's). Si en cualquiera de los casos, las NIIF aceptasen varias alternativas como válidas, se debe optar siempre por la posición más conservadora.

### **Artículo 13. – Cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativas (Mecanismos)**

La organización ha determinado la implementación de mecanismos de auditoría interna en materia corporativa, laboral, seguridad social, higiene y seguridad ocupacional, competencia, y contratos.

Esta técnica permite realizar el control de legalidad y la comprobación de que la actividad de gestión se realiza conforme a los principios de buena gestión: economía, eficacia y eficiencia. Este es un proceso sistemático-documentado, mediante el cual se realiza una revisión de la actividad corporativa, socio-laboral, contractual y de competencia de la empresa, se realiza mediante la revisión por parte de funcionarios de la gerencial legal de los documentos de la empresa vinculados a las materias indicadas, procedimiento que se realiza de forma objetiva y pormenorizada.

El destinatario del informe de las auditorías respectivas es la dirección de la empresa. En el informe se analiza y supone que la empresa a sus órganos corporativos, a trabajadores, a sus contrapartes, dentro del marco del cumplimiento de las normas atinentes

### **Artículo 14. – Operación**

La Junta Directiva se reunirá con la periodicidad que le permita asegurar el seguimiento necesario y permanente de los asuntos, y cumplir adecuadamente con sus funciones y responsabilidades. Normalmente las reuniones serán una vez al mes. Esta frecuencia se puede modificar según sea necesario.

### **Artículo 15. – Políticas para el Gobierno Corporativo**

De acuerdo con la Norma, la Junta Directiva de Agri-Corp, debe aprobar políticas claras, exhaustivas y auditables para el gobierno de la entidad y la administración de los conflictos de interés que se identifiquen por las actuaciones de los miembros del Grupo, sus directores y empleados, en las relaciones con clientes, órganos reguladores y otras entidades vinculadas.

Así mismo la Junta Directiva será responsable de aprobar y revisar cuando menos una vez al año las siguientes políticas, debiendo realizar los cambios y actualizaciones que sean necesarias para mantener el buen funcionamiento del gobierno corporativo:

- a. Código de Ética (conducta).
- b. Estrategia Corporativa
- c. Políticas de asignación de responsabilidades y niveles de delegación de autoridad



## Código de Gobierno Corporativo

---

- en la jerarquía para la toma de decisiones.
- d. Políticas para la interacción y cooperación entre la Junta Directiva, la gerencia y los auditores.
- e. Políticas de control interno adecuado a la naturaleza de las actividades del negocio, que incluya disposiciones claramente definidas para la delegación de poderes, el régimen de responsabilidad y las necesarias separaciones de funciones.

Algunas de estas políticas se detallan en los anexos.

### Artículo 16. – Código de Ética

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 del presente Código, la Junta Directiva será responsable de aprobar y revisar cuando menos una vez al año el Código de Ética del Grupo. Dicho código de conducta será aplicable para los empleados, funcionarios y directores, y deberá regular al menos los siguientes aspectos:

- a. Conflictos de interés: Existe un conflicto de interés cuando los intereses personales de alguna de las personas antes indicadas interfieren con los intereses del Grupo. El código debe incluir políticas o principios que prohíban el conflicto de interés y proporcionar los medios para que los empleados, funcionarios y directores comuniquen conflictos potenciales.
- b. Oportunidades de negocios: Se debe prohibir el que los empleados, funcionarios o directores, ya sea de manera personal, o través de tercera persona se apropien para ellos mismos de oportunidades de negocios descubiertas a través del uso de los activos, información y posiciones en el Grupo o bien el uso de los activos, información y posición en el Grupo para ganancias propias.
- c. Confidencialidad: Los empleados, funcionarios y directores deben mantener la confidencialidad de la información que les ha sido confiada por el Grupo y sus clientes, exceptuando los casos en que su publicación es autorizada y/o requerida por ley.
- d. Trato justo: Cada empleado, funcionario y director debe tratar de manera justa y equitativa a los clientes, proveedores y demás empleados del Grupo. Ningún empleado, funcionario o director debe tomar ventaja de nadie a través de manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, presentación errónea de hechos materiales o mediante cualquier otra práctica de esta naturaleza.
- e. Protección y uso apropiado de los activos: Todos los empleados, funcionarios y directores deben cuidar los activos del Grupo y asegurar su utilización eficiente. El robo, descuido y desperdicio de los activos tienen un impacto directo en la rentabilidad del Grupo y por ende deben ser utilizados únicamente para los objetivos del negocio.
- f. Cumplimiento con leyes, reglamentos y normas: El Grupo debe promoverá de manera proactiva el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que le son aplicables.
- g. Promover el informar cualquier comportamiento ilegal o no ético: El Grupo promoverá de manera proactiva el comportamiento ético animando a que los empleados hablen con sus supervisores, gerentes u otro personal apropiado cuando éstos tengan dudas acerca de la mejor manera de lidiar con una situación en particular.



## Código de Gobierno Corporativo

---

### **Artículo 17. – Incumplimiento al Código de Ética**

Para asegurar el cumplimiento del Código de Ética, la Junta Directiva y órgano equivalente deberá aprobar una política de comunicación, seguimiento y aplicación de sanciones. Como mínimo, dicha política deberá contener los aspectos siguientes:

- a. Exigir que todos los empleados, funcionarios y directores actuales, así como todos los nuevos al momento de su nombramiento o contratación, firmen una declaración en el sentido que conocen el código de conducta y se comprometen a cumplirlo.
- b. Asignar responsabilidad a los supervisores de las diferentes dependencias para asegurar el cumplimiento de dicho código y evacuar consultas de los empleados, funcionarios y directores acerca de su aplicación en casos concretos. Cualquier violación deberá ser reportada, y deberá mantenerse un registro centralizado de las mismas, así como de las correspondientes medidas correctivas, bajo la responsabilidad de la dirección de personal.

Esta política se detalla en los Anexos.

## **CAPÍTULO III – OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **Sección I “Chief Executive Officer”**

#### **Artículo 18. – CEO**

El Presidente constituye la máxima autoridad Ejecutiva de AgriCorp, define la estrategia, objetivos y metas en concordancia con la misión y visión de la Empresa. Presenta a la Junta Directiva periódicamente los informes de la gestión operativa e integral de Agri-Corp.

Tiene la responsabilidad de velar por una cultura organizacional a fin con la filosofía y los valores de Agri-corp.

EL CEO tiene como objetivos asegurar el cumplimiento de la misión, visión y plan estratégico, fortaleciendo la cultura organizacional y los objetivos de la empresa definidos por la Junta Directiva. Así como, crear valor agregado en base a los productos y servicios que ofrece la empresa, maximizando el valor de la empresa para los accionistas.

#### **Artículo 19. – Funciones de la CEO**

- a. Presenta a la Junta Directiva los planes estratégicos y objetivos de la empresa garantizando la viabilidad de los negocios en completa sinergia con la misión y visión, presentando los resultados y proyectos a la Junta Directiva para su consideración
- b. Presente e informa a la Junta Directiva sobre la situación operativa y financiera de la empresa.



## **Código de Gobierno Corporativo**

---

- c. Analiza con su equipo de trabajo los diferentes escenarios económicos y oportunidades de negocios que se presenten en los mercados nivel nacional y regional.
- d. Decide y autoriza los planes de inversión, financiamiento para la empresa, así como los presupuestos de cada una de las gerencias operativas y de los proyectos donde Agri-Corp mantiene su presencia operativa y financiera.
- e. Define y promueve una cultura corporativa cultivando la confianza entre los Colaboradores y Directivos para fortalecer y mejorar los canales de comunicación.
- f. Alinea la actividad operativa del negocio con las competencias y los objetivos estratégicos de Agri-Corp.
- g. Autoriza y orienta su cumplimiento a todos los niveles de la organización las normas, políticas, reglamentos, procesos de gestión humana para el desarrollo de las competencias laborales en la Empresa.
- h. Desarrolla la estrategia de gestión, estructura organizacional y los diferentes procesos de trabajo para alcanzar los objetivos definidos y proyectos a futuro.
- i. Gestiona los conocimientos implícitos y explícitos del negocio para asegurar la continuidad del modelo de negocio trazado por la empresa.
- j. Representa 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.
- k. Garantiza el cumplimiento de las normas del Gobierno Corporativo.

## **Sección II Comité de Auditoría**

### **Artículo 20. – Integración del Comité de Auditoría**

La Junta Directiva integrará un Comité de Auditoría para el Grupo, como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

Según la Norma, el Comité de Auditoría del Grupo será un cuerpo colegiado integrado por un mínimo de dos directores de la Junta Directiva u órgano de dirección equivalente. Adicionalmente, el comité podrá contar con miembros externos a la organización.

Para el ejercicio de sus funciones, este comité deberá contar con, al menos un miembro especializado en el área financiero-contable, que tenga como mínimo, grado académico en el área de administración de negocios o contaduría pública y experiencia mínima de cinco años. Este requisito podrá ser provisto por un miembro externo.



## Código de Gobierno Corporativo

---

La Junta Directiva será responsable de nombrar las personas idóneas para que cumplan con el objetivo de este comité. Las personas que integren este comité serán responsables de desempeñar a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva.

### Artículo 20 – Funciones del Comité de Auditoría

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que les asignan las leyes y otros reglamentos a los comités de auditoría de las entidades supervisadas, el Comité de Auditoría del Grupo debe cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- a. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, el CEO, el vigilante, la auditoría externa e interna, cuando la tuvieren, y los entes supervisores, según corresponda.
- b. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo del vigilante o auditor interno, según el caso.
- d. Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente la designación de la firma de auditoría externa y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente norma, por parte de éstos.
- e. Revisar la información financiera tanto anual como periódica antes de su remisión a la Junta Directiva u órgano equivalente, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten al emisor.
- f. Revisar y trasladar a la Junta Directiva u órgano equivalente, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- g. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo y el vigilante o auditor interno, según el caso.
- h. Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
- i. Velar porque se cumpla el procedimiento de revisión y aprobación de estados financieros internos y auditados.



## Código de Gobierno Corporativo

---

- j. Reunirse periódicamente con los auditores internos y externos, sin la presencia de funcionarios de la sociedad, para conocer sus comentarios y observaciones en el avance de su trabajo.
- k. Contribuir en la definición de los lineamientos generales del control interno, de la auditoría interna y evaluar su efectividad.
- l. Verificar que se observen los mecanismos establecidos para el control de los riesgos a que está sujeta la sociedad.
- m. Verificar que se cumpla con la rotación cada 3 años del socio, gerente, supervisor y auditor encargado de la firma de auditores externos.
- n. Verificar con los auditores externos si los honorarios de auditoría del grupo representan en su conjunto el 25% o más de los ingresos totales de la firma, para evaluar requisitos de independencia e idoneidad.
- o. Coordinar las labores del auditor externo, interno y vigilante.
- p. Verificar que se cuente con los mecanismos necesarios que permitan asegurar que la sociedad cumple con las diferentes disposiciones a las que está sujeta.
- q. Contribuir en el establecimiento de las políticas para las operaciones con partes relacionadas.
- r. Analizar y evaluar las operaciones con partes relacionadas, para recomendar su aprobación a la Junta Directiva.
- s. Decidir la contratación de terceros expertos que emitan su opinión sobre las operaciones con partes relacionadas o algún otro asunto, lo cual le permita el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- t. Verificar el cumplimiento del Código de Ética de Negocios y del mecanismo de revelación de hechos indebidos y de protección a los informantes.
- u. Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con la firma de auditores externos al contratarlos para que realicen otros servicios para la empresa. Para estos fines deberá establecer las pautas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de lo indicado por el artículo 16 de la norma.

### **Artículo 21. – Reglamento Interno y Libro de Actas**

El Comité de Auditoría debe contar con un Reglamento de Trabajo, el cual debe contener al menos las políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones; para la selección de sus miembros; su esquema de votación; la periodicidad de sus reuniones y los informes que deben remitir a la Junta Directiva u otro órgano equivalente. Dicho documento se presenta en



## Código de Gobierno Corporativo

---

la sección de Anexos.

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

### **Artículo 22. – Funciones de la Auditoría Interna**

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

- a. 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.
- b. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- c. Informar periódicamente al Comité de Auditoría sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría interna.
- d. Informar al Comité de Auditoría sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- e. 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.
- f. Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
- g. Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- h. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas de la compañía.
- i. 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.
- j. Comprobar la existencia de activos y revisar si los medios utilizados para la salvaguarda de los mismos son apropiados.
- k. Evaluar la eficacia y eficiencia con que los recursos son empleados.
- l. Coordinar las labores de la Auditoría Interna con los de la Auditoría Externa.
- m. Participar en los planes, diseños, desarrollos e implantación de los nuevos productos y de





## Código de Gobierno Corporativo

---

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.

- n. 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.
- o. 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.
- p. Documentar los hallazgos de la auditoría, desarrollar recomendaciones y comunicar los resultados al Comité de Auditoría y a la Alta Dirección.
- q. Comprobar que la gerencia ha tomado medidas para la implantación de recomendaciones.



<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Página: 1/3</b>
		<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-001</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

## ANEXO 1

### POLÍTICAS SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS

#### OBJETIVO:

Identificar aquellas situaciones en las que se puedan generar conflictos de interés por las actuaciones de los miembros de Corporación Agrícola S.A, sus directores y colaboradores, en las relaciones con clientes, proveedores, órganos reguladores y otras entidades vinculadas y establecer Políticas claras, exhaustivas y auditables.

#### ALCANCE:

Todas las operaciones y transacciones de Corporación Agrícola, S.A. (Agri-Corp) y a las personas que participan, o pudieren participar, en actividades y/o operaciones con instrumentos financieros.

#### DEFINICIONES:

**Conflicto:** Es la oposición de interés en que las partes no ceden, es un choque o colisión de derechos o pretensiones.

**Intereses:** Son las aspiraciones ocultas y queridas por las partes.

**Conflicto de Interés:** Son situaciones que pueden surgir en el transcurso de las operaciones de Agri-Corp S.A y cuya existencia puede menoscabar los intereses de una de las partes, pudiendo resultar un beneficio ilegítimo.

#### POLITICAS:

##### Identificación de Conflictos de Interés:

##### 1. Manejo de información.

1.1 Se consideran como situaciones potencialmente generadoras de conflicto de intereses, todas aquellas en las que se genere o utilice información sensible, de carácter privilegiado o relevante.



<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Página: 2/3</b>
		<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-001</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

2. Se presumirá conflicto de intereses para un empleado:

- 2.1 Durante su permanencia en la empresa y, sin la debida autorización, o posterior a ella, dé a terceros, o utilice para su propio beneficio, información confidencial, de carácter privilegiada o relevante, obtenida mediante de su trabajo.
- 2.2 Influya, desde su posición, ya sea directa o indirectamente, en decisiones relativas a condiciones laborales de un miembro de su familia, como contratación, asignaciones de trabajo, evaluaciones de desempeño, compensación, entre otros.
- 2.3 Acepte, para un empleado, o familiar en 3er grado de afinidad, comisiones, participaciones en ganancias, regalos en efectivo o certificados de regalos de viajes u otros pagos, préstamos o anticipos - que no sean de bancos o instituciones financieras establecidas bajo términos comerciales normales-, materiales, servicios, reparaciones o mejoras, sin costo alguno o a precios muy bajos, atenciones excesivas o extravagantes, o regalos de mercancías de más de su valor nominal, de cualquier organización o individuo que tenga o pretenda tener negocios con Agri-Corp.
- 2.4 Se reconoce que un empleado puede tener preguntas en cuanto a actividades que pudieran considerarse en conflicto con esta política, como por ejemplo, empleos de familiares, negociaciones con terceras personas que, aunque no sean familia inmediata o dependientes del empleado, pudieran dar la apariencia de un conflicto por el tipo de relación entre ambas. Se espera que un empleado discuta estas situaciones con la Gerencia respectiva, con el fin de aclarar lo apropiado de esta transacción. Este tipo de preguntas deberán ser dirigidas al Gerente de Área, quien consultará con la Alta Gerencia, si fuere necesario



# Manual de Políticas Código de Gobierno Corporativo

Código:  
CGC-MP-AG-2010

<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Página: 3/3</b>
		<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-001</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

3. Los posibles supuestos de conflictos de interés entre Agri-Corp y sus clientes se presentan, de manera general, cuando:
  - 3.1 Pueda obtener un beneficio, o evitar una pérdida, a expensas del cliente, de un proveedor o de terceros.
  - 3.2 Tenga un interés en el resultado de un servicio prestado al cliente, distinto del propio interés del cliente.
  - 3.3 Reciba o vaya a recibir de una persona distinta del cliente, un incentivo en relación con un servicio prestado al cliente, en forma de dinero, bienes o servicios, aparte de la comisión o retribución por los servicios prestados en las operaciones habituales.
  
4. Los posibles supuestos de conflictos de interés entre Agri-Corp y sus proveedores se presentan cuando:
  - 4.1 El uso de la información de sus proveedores implique el riesgo de perjudicar los intereses de uno o varios proveedores.
  - 4.2 Prevención del uso inadecuado de información relativa a nuestros proveedores, cuando dicha información implique el riesgo de perjudicar el interés de uno o varios proveedores.

## HISTORICO DE CAMBIOS

#	Descripción de Cambios
1	Se realizó asignación de código (CGC-MP-PO-001)
2	Se realizó la incorporación de esta política al Código de Gobierno Corporativo

**REFERENCIAS:** Políticas Específicas contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Agri-Corp.

**NOTA:** Excepciones a esta política deberán ser autorizadas por un Comité conformado *para tal efecto por el CEO.*

<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Página: 1/2</b>
		<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-002</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

## ANEXO 2

### POLÍTICAS SOBRE RELACIONES INTER-EMPRESAS

#### OBJETIVO:

Procurar que la labor coordinada entre éstas o sus áreas de negocio no se haga en detrimento de la transparencia, la adecuada formación de precios, la debida competencia y el beneficio de los clientes.

#### ALCANCE:

Esta Política está orientada a las relaciones Financieras, Comerciales con las Empresas Afiliadas al grupo Agri-Corp. en todas las a de operaciones y transacciones de Corporación Agrícola, S.A. (Agri-Corp) y a las personas que participan, o pudieren participar, en actividades y/o operaciones con instrumentos financieros.

#### POLITICAS

**Aplicación de los criterios o metodologías para pactar los precios de los servicios que se suministren o precios de las transacciones que se celebren, entre las empresas Afiliadas:**

1. Agri-Corp procurará que las actividades o negocios entre las empresas de su mismo grupo sean transparentes, realizadas a precios de mercado atendiendo a las características, volumen y demás circunstancias relevantes que tendría en cuenta una persona o empresa no vinculada a la entidad en un régimen de libre competencia.

#### **Lineamientos para garantizar la confidencialidad de la información:**

2. Todas las empresas relacionadas (empresas afiliadas y/ Asociadas) deberán mantener la confidencialidad de la información que les suministre Agri-Corp en sus relaciones, actividades y transacciones, para lo cual se implementarán las medidas de protección requeridas.



# Manual de Políticas Código de Gobierno Corporativo

Código:  
CGC-MP-AG-2010

<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		Versión:1	Página: 2/2
		Código:	CGC-MP-PO-002
Fecha de Revisión:		Fecha de Aprobación:	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

**Lineamientos para la gestión cuando se encuentren en presencia de negocios que puedan representar un posible conflicto de interés entre las áreas de negocio de la entidad, las empresas de su grupo, o los productos que administra.**

3. En caso de que se presente o exista la probabilidad de un conflicto de interés entre Agri-Corp y sus empresas Afiliadas se hará del conocimiento de la Junta Directiva, quien podrá asignar a alguno de los comités de apoyo para la resolución del caso, este último deberá apegarse a las Políticas Sobre de Administración de los Conflictos de Interés (CGC-MP-PO-001)

## HISTORICO DE CAMBIOS

#	Descripción de Cambios
1	Se realizo asignación de código (CGC-MP-PO-002 )
2	Se realizo la incorporación de esta política al Código de Gobierno Corporativo

**REFERENCIAS:** Políticas Específicas contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Agri-Corp.

**NOTA:** Excepciones a esta política deberán ser autorizadas por un Comité conformado *para tal efecto por el CEO.*



<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Página: 1/2</b>
		<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-003</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

### **ANEXO 3**

## **POLÍTICAS SOBRE EL TRATO CON LOS ACCIONISTAS.**

### **OBJETIVO:**

Asegurar a los accionistas un trato equitativo y un acceso transparente a la información

### **ALCANCE:**

accionistas, asociados o similares, además de lo que se disponga en los estatutos o normativa aplicable,.

### **POLITICAS**

#### **Lineamientos para el acceso a la información de la entidad y participación de los accionistas, asociados o similares:**

1. Agri-Corp velará por la observancia de los derechos de los accionistas establecidos en el Código de Comercio y en los estatutos de la empresa legalmente constituidos.
2. Todos los accionistas serán convocados a las asambleas conforme a la ley. La agenda señalará la fecha y lugar de celebración de la asamblea, así como la indicación de los puntos a tratar.
3. Todos los accionistas tienen el derecho a recibir y solicitar toda la información necesaria para la toma de decisiones cuando se vaya a ejercer el derecho al voto.

#### **Administración de los conflictos de intereses en la aprobación de transacciones que afecten a la empresa, grupo o conglomerado:**

4. En caso de que se presente o exista la probabilidad de un conflicto de intereses entre sus accionistas se hará del conocimiento de la Junta Directiva, quien podrá asignar a alguno de los comités de apoyo para la resolución del caso, este último deberá apegarse a las Políticas Sobre de Administración de los Conflictos de Interés (CGC-MP-PO-001)



# Manual de Políticas Código de Gobierno Corporativo

Código:  
CGC-MP-AG-2010

<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Página: 2/2</b>
		<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-003</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

## HISTORICO DE CAMBIOS

#	Descripción de Cambios
1	Se realizo asignación de código (CGC-MP-PO-003 )
2	Se realizo la incorporación de esta política al Código de Gobierno Corporativo

**REFERENCIAS:** Políticas Específicas contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Agri-Corp.

**NOTA:** Excepciones a esta política deberán ser autorizadas por un Comité conformado *para tal efecto por el CEO.*





<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Página: 1/1</b>
		<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-004</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

## ANEXO 4

### POLÍTICAS DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE DELEGACIÓN DE AUTORIDAD EN LA JERARQUÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

#### OBJETIVO:

Establecer las condiciones en las cuales el jefe de un área, departamento, gerencia o Dirección de la Empresa, puede delegar la autoridad a un sub alterno para la ejecución de una acción o tarea determinada.

#### ALCANCE:

Todas y cada unas de las áreas de trabajo (Departamentos, Gerencias y Direcciones), en las cuales es posible la delegación de acciones o funciones.

#### DEFINICIONES:

**Delegación:** Es el proceso que nos permite conferir a un colaborador el encargo de realizar una tarea, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final por el resultado.

La delegación implica al mismo tiempo la obligación de rendición de cuentas al superior de las tareas que han sido delegadas.

**Autoridad:** En el sentido moderno del término, la autoridad se ha definido de varias formas: como atributo de una persona, cargo u oficio que otorga un derecho a dar órdenes; como una relación entre los cargos de superior y subordinado; como una cualidad que hace que una orden se cumpla, y como base de un comportamiento.

**Jerarquía:** El concepto de jerarquía también es ampliamente aplicado a la gestión de las organizaciones para designar la cadena de mando que comienza con los gestores de alta dirección y sigue hasta los trabajadores no gestores, pasando, sucesivamente, por todos los niveles de la estructura organizacional. Con que, a través de la jerarquía se establecen las relaciones de autoridad formal entre los superiores y sus subordinados, además de definirse la estructura organizacional de cualquier organismo.

<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Página: 2/3</b>
		<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-004</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

## POLITICAS

1. La asignación de la Responsabilidad, se realizará exclusivamente en función y a través del Manual de Descripción de Puestos, en el cual se han especificado de forma clara las funciones del puesto. La Asignación y la Delegación de Responsabilidad y Autoridad deben estar acordes al Manual de Descripción de Puesto, tanto para quien delega como para el que es delegado.
2. Los Jefes inmediatos superiores podrán delegar o comisionar para la ejecución de una tarea específica a uno o más subordinados, quienes tienen la responsabilidad ante su superior, pero la Responsabilidad ante la Organización la mantendrá aquel que la ha delegado.
3. La Asignación de Actividades o Tareas y la Delegación de la Autoridad estarán dadas, en cada caso que se determine la necesidad de las mismas y en la que se cumplan con los siguientes requisitos:

### Requisitos para Delegar

- 3.1 Delimitar claramente la autoridad delegada, preferentemente por escrito, a fin de evitar conflictos, duplicidad de funciones, fuga de autoridad, etc.
- 3.2 Especificar claramente, metas y objetivos de la función delegada.
- 3.3 Delegar en el personal calificado.
- 3.4 Establecer estándares de actuación de tal manera que se fomente la iniciativa, creatividad y lealtad hacia la organización.
- 3.5 Convenir sobre las áreas de no delegación.
- 3.6 El directivo deberá mostrar interés en el desempeño del empleado, en relación con la función delegada.
- 3.7 Reconocer el buen desempeño y confiar en los subordinados



# Manual de Políticas Código de Gobierno Corporativo

Código:  
CGC-MP-AG-2010

<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		Versión:1	Página: 3/3
		Código:	CGC-MP-PO-004
Fecha de Revisión:		Fecha de Aprobación:	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

4. Agri-Corp reconoce plenamente que la Asignación y Delegación de Funciones es necesaria y marca un aspecto importante en el desarrollo de la misma, aplicando juicios de valor concerniente a la actividad y sus ventajas, considerando las mismas como factores que:

4.1 Permitan al directivo o jefe superior dedicarse a las actividades de más importancia, en tanto que las funciones detalladas y rutinarias se delegan.

4.2A través de ella, la responsabilidad se comparte, haciéndose más significativa.

4.3 Motiva a los subordinados al hacerlos participes del logro de los objetivos.

4.4 Brindar la oportunidad de superación profesional/laboral al capacitar a los subordinados en ciertas decisiones importantes, con lo que se logra un mayor nivel de organización y personal más capacitado

## HISTORICO DE CAMBIOS

#	Descripción de Cambios
1	Se realizo asignación de código ( <b>CGC-MP-PO-004</b> )
2	Se realizo la incorporación de esta política al Código de Gobierno Corporativo

## REFERENCIAS:

Políticas Específicas contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Agri-Corp.

**NOTA:** Excepciones a esta política deberán ser autorizadas por un Comité conformado *para tal efecto por el CEO.*



<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Página: 1/1</b>
		<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-005</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

## ANEXO 5

### POLÍTICAS PARA LA INTERACCIÓN Y COOPERACIÓN ENTRE LA JUNTA DIRECTIVA, LAS GERENCIAS Y LOS AUDITORES.

**OBJETIVO:**

Establecer las relaciones armónicas en que deben interactuar los Órganos de Dirección de la Empresa: Junta Directiva y Gerencias entre ellos y con respecto a los Auditores.

**ALCANCE:**

Órganos de Dirección de la Empresa: Junta Directiva y Gerencias y Auditoría.

**DEFINICIONES:**

**Interacción:** La interacción es una acción que se ejerce de forma recíproca entre dos o más, Gerencias, Direcciones o Departamentos que en conjunto buscan el logro de los objetivos y metas planteados.

**Cooperación:** La cooperación es el trabajo en común, con objetivos y métodos, acordados previamente, y en las que el éxito de uno es dependiente y contingente del éxito de los demás.

**Junta Directiva:** Es el Órgano de Dirección Máximo de Agri-Corp, con las facultades propias a la Administración y es la encargada de llevar a cabo los negocios, ejerciendo la representación judicial y extrajudicial de la Sociedad.

**Gerencias:** Conjunto de colaboradores altamente calificados encargados de la planificación y ejecución de las políticas de la Empresa.



<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Página: 2/3</b>
		<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-005</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

## **POLITICAS:**

1. Las Gerencias con la periodicidad establecida en los Estatutos de la Sociedad, deben informar a la Junta Directiva de todas sus 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.

### **Las Resoluciones de la Junta Directiva deben cumplir con los siguientes requisitos:**

- 2.1 Deben ser adoptadas en sesiones legalmente convocadas, e integrarse la Junta Directiva con el quórum legal establecido en su Constitución Social y Estatutos.
  - 2.2 La convocatoria a las sesiones de la Junta Directiva debe realizarse en la forma establecida en la Constitución Social y Estatutos de la Sociedad, debiendo adjuntarse a la convocatoria una propuesta de Agenda de los puntos a tratar.
  - 2.3 Las resoluciones se adoptarán con la mayoría que se establezca en la Constitución Social y Estatutos de la Sociedad.
  - 2.4 De todas las sesiones de la Junta Directiva deberá levantarse el Acta correspondiente, la cual será debidamente certificada para los fines legales pertinentes.
3. Las Gerencias deben proporcionar a la Junta Directiva los informes que ésta solicite, con la prontitud que el caso amerite. Así mismo deben solicitar instrucciones cuando se trate de asuntos que involucren los mayores intereses de la Sociedad.



<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Página: 3/3</b>
		<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-005</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

- 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.

### HISTORICO DE CAMBIOS

#	Descripción de Cambios
1	Se realizo asignación de código (CGC-MP-PO-005)
2	Se realizo la incorporación de esta política al Código de Gobierno Corporativo

### REFERENCIAS:

Políticas Específicas contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Agri-Corp.

**NOTA:** Excepciones a esta política deberán ser autorizadas por un Comité conformado *para tal efecto por el CEO.*



<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>	Versión:1	Página: 1/1
	Código:	CGC-MP-PO-006
Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

## ANEXO 6

### POLÍTICA DE COMUNICACIÓN, SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE SANCIONES: CÓDIGO DE ÉTICA

#### OBJETIVO:

Promover el conocimiento del Código de Conducta; el compromiso y la exigencia de su cumplimiento por parte de todos los empleados, funcionarios y directores de la Empresa.

#### ALCANCE:

Directores, Funcionarios y Empleados de la Empresa.

#### DEFINICIONES:

**Comunicación:** Son todos aquellos actos por medio de los cuales se dan a conocer las políticas, lineamientos, orientaciones de la Empresa, con el fin de que todos los elementos involucrados tengan conocimiento de los mismos. La comunicación puede realizarse a través de diversos medios: Correo Electrónico, Mensajería Interna, video conferencia, etc.

**Sanciones:** Son las medidas correctivas que se implementan de conformidad con el Código de Conducta ante toda acción u omisión de empleados, funcionarios o directores que resulte perjudicial para los intereses de la Empresa. Las sanciones deben estar debidamente establecidas en el Código de Conducta en completa armonía con la legislación nacional que regule la materia.

**Código de Conducta:** Es el instrumento aprobado por la Junta Directiva y de obligatorio cumplimiento para empleados, funcionarios y directores de la empresa en el que se regulan diversos aspectos del desarrollo de la actividad empresarial de Agri-Corp.



# Manual de Políticas Código de Gobierno Corporativo

Código:  
CGC-MP-AG-2010

<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>	<b>Versión:1</b>	<b>Página: 2/3</b>
	<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-006</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

## **POLITICAS:**

1. Todos los empleados, funcionarios y directores, tanto los actuales como los que en el futuro sean contratados; al momento de su nombramiento o contratación firmarán una DECLARACION en la que se haga constar que conocen el Código de Conducta de la Empresa, del cual se les proporcionará copia; comprometiéndose a cumplirlo. Esta Declaración será parte integrante del contrato de trabajo o de servicios profesionales para todos los efectos legales.
2. Los supervisores de las distintas dependencias tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento del Código de Conducta y de evacuar las consultas que se les planteen sobre la aplicación del mismo en casos específicos.
3. Los empleados deben ser motivados a fin de que se comuniquen con sus supervisores, gerentes u otro personal apropiado cuando tengan dudas acerca de la mejor manera de enfrentar situaciones particulares. Adicionalmente los empleados deben informar sobre las violaciones a leyes, reglamentos, normas o al código de conducta al personal apropiado.
4. Las violaciones al Código de Conducta deben ser reportadas y se llevará un registro centralizado tanto de las violaciones como de las medidas correctivas aplicadas bajo la responsabilidad de la Dirección de Personal.
5. La Empresa no permitirá que se tomen represalias en contra de los empleados que reporten de buena fe, violaciones a leyes, reglamentos, normas o al Código de Conducta.





# Manual de Políticas Código de Gobierno Corporativo

Código:  
CGC-MP-AG-2010

<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>	<b>Versión:1</b>	<b>Página: 3/3</b>
	<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-006</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

## HISTORICO DE CAMBIOS

#	Descripción de Cambios
1	Se realizo asignación de código ( <b>CGC-MP-PO-006</b> )
2	Se realizo la incorporación de esta política al Código de Gobierno Corporativo

## REFERENCIAS:

Políticas Específicas contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Agri-Corp.

**NOTA:** Excepciones a esta política deberán ser autorizadas por un Comité conformado *para tal efecto por el CEO.*



<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>	<b>Versión:1</b>	<b>Página: 1/3</b>
	<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-007</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

## **ANEXO 7**

### **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO**

#### **OBJETIVO:**

Establecer un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, para la evaluación y autocontrol, que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, omisiones, fraude y corrupción. Facilitando las labores de auditoría, aumentando la eficiencia y estimulando la responsabilidad de los trabajadores, para evitar la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

#### **ALCANCE:**

Desde la Toma de decisiones en todas y cada unas de las áreas de trabajo (Departamentos, Gerencias y Direcciones), hasta la ejecución de las tareas o acciones concretas.

#### **DEFINICIONES:**

**Control Interno:** El control interno es un medio de manejar el riesgo asociado con programas y operaciones. Los controles internos - organización, políticas, y procedimientos - son herramientas para ayudar a la Gerencia a alcanzar resultados, salvaguardando la integridad de sus operaciones

#### **Componentes**

El control interno consta de cinco componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

- a) **Entorno de control:** Es la base de los demás componentes, aportando disciplina y estructura: Incluye: la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de Agri-Corp, la filosofía de la Dirección y el estilo de gestión, la asignación de la autoridad y las responsabilidades, la organización y el desarrollo de los empleados y la orientación de la Dirección.



# Manual de Políticas Código de Gobierno Corporativo

Código:  
CGC-MP-AG-2010

<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>	<b>Versión:1</b>	<b>Página: 2/3</b>
	<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-007</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

- b) **Evaluación de Riesgos:** Deben identificarse los objetivos organizacionales, vinculados y coherentes. Luego deben identificarse y evaluarse los riesgos relevantes que pueden afectar el alcanzar esos objetivos. Los riesgos deben ser administrados, atendiendo a la existencia de un medio interno y externo cambiante.
- c) **Actividades de Control:** Son las Políticas y Procedimientos ya establecidos y que ayudan a asegurar que se toman las medidas para limitar los riesgos que pueden afectar que se alcancen los objetivos organizacionales. Puntualizando principalmente las autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, segregación de funciones, revisiones de rentabilidad operativa, etc.
- d) **Información y Comunicación:** los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- e) **Supervisión:** Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, Agri-Corp ha diseñado un sistema de control interno como un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

El marco conceptual del control interno de Agri-Corp adopta los componentes del modelo del “**Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission**” (COSO)



# Manual de Políticas Código de Gobierno Corporativo

Código:  
CGC-MP-AG-2010

<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Página: 3/3</b>
		<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-007</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

## POLITICAS:

1. El área responsable de la ejecución del Control Interno es la Dirección de Auditoría Interna de Agri-Corp, la cual realizará las evaluaciones basadas en el análisis de riesgos y demás elementos de COSO y propondrá recomendaciones para su mejora.
2. El Control Interno es inherente a los procesos, se encuentra inmerso en toda la organización y, por lo tanto, Agri-Corp lo considera un elemento estratégico para asegurar la consecución de sus objetivos.
3. Agri-Corp acata, respeta y aplica el ordenamiento jurídico en materia de control interno y la normatividad aplicable a la empresa. Por lo tanto los sistemas de control de la empresa deberán incorporar dichos requerimientos.
4. Agri-Corp define clara y explícitamente la aplicación objetiva, sistemática y homologada del control interno en todos sus procesos. El control interno ayuda a la empresa a conseguir sus metas, a asegurar la confiabilidad de sus estados financieros y al cumplimiento de las leyes y regulaciones.
5. Cada trabajador de Agri-Corp aplica los criterios definidos en esta política para construir, mantener y ejercer controles efectivos y eficientes en los procesos y actividades a su cargo.

## HISTORICO DE CAMBIOS

#	Descripción de Cambios
1	Se realizó asignación de código ( <b>CGC-MP-PO-007</b> )
2	Se realizó la incorporación de esta política al Código de Gobierno Corporativo

## REFERENCIAS:

Políticas Específicas contenidas en el Manual de Control Interno de Agri-Corp.

**NOTA:** Excepciones a esta política deberán ser autorizadas por un Comité conformado *para tal efecto por el CEO.*

<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Página: 1/3</b>
		<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-008</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

## ANEXO 8

### POLÍTICAS DE FLUJO DE INFORMACIÓN (FLUJOS DE INFORMACIÓN ADECUADOS, TANTO INTERNOS COMO PARA EL PÚBLICO.)

#### OBJETIVO:

Garantizar la fluidez de la información a lo interno de la Empresa que permita la correcta toma de decisiones y la solución inmediata de los problemas que se generan en el día a día de la actividad empresarial.

Permitir a los proveedores, partners y público en general el adecuado acceso a información no confidencial, de las actividades económicas de la Empresa, en forma actualizada y fiable.

#### ALCANCE:

Órganos de Dirección de la Empresa: Junta Directiva y Gerencias y Auditoría.

#### DEFINICIONES:

**Flujos de Información:** Los flujos de información son necesarios para que la empresa desempeñe su actividad, es decir, para que sus miembros puedan conocer los datos que les permitan tomar sus decisiones y puedan comunicarse entre sí para desarrollar sus funciones y permitir el logro de los objetivos fijados.

**Cooperación:** La cooperación es el trabajo en común, con objetivos y métodos, acordados previamente, y en las que el éxito de uno es dependiente y contingente del éxito de los demás.

**Junta Directiva:** Es el Órgano de Dirección Máximo de Agricorp, con las facultades propias a la Administración y es la encargada de llevar a cabo los negocios, ejerciendo la representación judicial y extrajudicial de la Sociedad.



# Manual de Políticas Código de Gobierno Corporativo

Código:  
CGC-MP-AG-2010

<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>	<b>Versión:1</b>	<b>Página: 2/3</b>
	<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-008</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

**Gerencias:** Conjunto de colaboradores altamente calificados encargados de la planificación y ejecución de las políticas de la Empresa.

## **POLITICAS:**

1. Agri-Corp, expresa su compromiso de que los flujos de información interna y hacia el público, se realizan de forma tal que garantizan la transparencia del sistema de Gobierno Corporativo. Para ello incluye dentro de la información que se publica en su Sitio Web:
  - 1.1 Conformación de su Junta Directiva.
  - 1.2 Estructura Organizacional Corporativa
  - 1.3 La Naturaleza de sus negocios e inversiones
2. Las Gerencias con la periodicidad establecida en los Estatutos de la Sociedad, deben informar a la Junta Directiva de todas sus 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.
3. 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.

### **Las Resoluciones de la Junta Directiva deben cumplir con los siguientes requisitos:**

- 3.1 Deben ser adoptadas en sesiones legalmente convocadas, e integrarse la Junta Directiva con el quórum legal establecido en su Constitución Social y Estatutos.
- 3.2 La convocatoria a las sesiones de la Junta Directiva debe realizarse en la forma establecida en la Constitución Social y Estatutos de la Sociedad, debiendo adjuntarse a la convocatoria una propuesta de Agenda de los puntos a tratar.



# Manual de Políticas Código de Gobierno Corporativo

Código:  
CGC-MP-AG-2010

<b>POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Página: 3/3</b>
		<b>Código:</b>	<b>CGC-MP-PO-008</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

3.3 Las resoluciones se adoptarán con la mayoría que se establezca en la Constitución Social y Estatutos de la Sociedad.

3.4 De todas las sesiones de la Junta Directiva deberá levantarse el Acta correspondiente, la cual será debidamente certificada para los fines legales pertinentes.

4. Las Gerencias deben proporcionar a la Junta Directiva los informes que ésta solicite, con la prontitud que el caso amerite. Así mismo deben solicitar instrucciones cuando se trate de asuntos que involucren los mayores intereses de la Sociedad.

5. 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.

## HISTORICO DE CAMBIOS

#	Descripción de Cambios
1	Se realizo asignación de código ( <b>CGC-MP-PO-008</b> )
2	Se realizo la corporación de esta política al Código de Gobierno Corporativo

## REFERENCIAS:

Políticas Específicas contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Agri-Corp.

**NOTA:** Excepciones a esta política deberán ser autorizadas por **un** Comité conformado *para tal efecto por el CEO.*

# Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría

## ANEXO 9

### REGLAMENTO DE TRABAJO COMITÉ DE AUDITORÍA

#### I. Disposiciones Generales

**Arto. 1 - Objeto del Reglamento.** - El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, funciones, operación y actividades del Comité de Auditoría de Agri-Corp con el fin de reflejar el compromiso del Grupo de adherirse a los más altos estándares de Gobierno Corporativo.

#### **Arto. 2 - Alcance**

Aplica a los miembros del Comité de Auditoría y a los funcionarios de la Gerencia de Auditoría Interna.

#### **Arto. 3 - Responsabilidades**

Los miembros del Comité de Auditoría deben cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el presente documento.

El Gerente de Auditoría Interna del Grupo será el encargado de coordinar las reuniones y agenda del Comité de Auditoría

#### **Arto. 4 - Definiciones**

1. Asamblea: la Asamblea General de Accionistas de Agri-Corp
2. Agri-Corp: Se refiere a la sociedad Corporación Agrícola, S. A., que consolida las operaciones de las empresas subsidiarias.
3. Grupo: Se refiere exclusivamente al Grupo Agri-Corp, legalmente conocido como Corporación Agrícola, S. A., tal y como está inscrito antes las entidades regulatorias de Nicaragua. A la fecha, este Grupo está integrado por la siguientes empresas: Industrias San Francisco, S. A., Nicasal, S. A. y Agrícola San Nicolás, S. A.
4. Ejecutivo: Cualquier persona física que, por su función, cargo o posición en una entidad, intervenga o tenga posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro del Grupo Agri-Corp y sus empresas afiliadas y asociadas.
5. Entidad supervisada: Aquella bajo el ámbito de regulación de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF).



## **Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría**

6. Gobierno Corporativo: Conjunto de políticas, normas, procedimientos y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. El ámbito de aplicación comprende las relaciones con los accionistas o asociados, las acciones de la Junta Directiva, ejecutivos, sus comités de apoyo, las unidades de control, la gerencia y las auditorías interna y externa.
7. Norma: Es la norma sobre el Gobierno Corporativo emitido por la SIBOIF.
8. 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.
9. Comités: los Comités de la Junta Directiva, dentro de los que se incluyen al Comité de Auditoría, así como cualquier otro Comité, que en su caso la Junta Directiva determine constituir.
10. Comité de Auditoría: El Comité de Auditoría de la Junta Directiva.
11. Directivo: Todo miembro de la Junta Directiva.
12. Directivo externo: Aquellos que la norma considera en su Arto. 10.
13. Estatutos: Los estatutos sociales incluyendo sus reformas.
14. Experto financiero: La persona que reúna los requisitos que señala el Artículo Quinto del Reglamento y que sea designado como el experto financiero del Comité de Auditoría.
15. Informe anual: El informe anual de actividades del Comité de Auditoría que debe elaborar el Presidente del Comité y someter a la consideración de la Junta Directiva, en los términos del Capítulo Quinto del presente Reglamento.
16. Miembros: Los Directores integrantes del Comité de Auditoría.
17. Presidente del Comité: El Presidente del Comité de Auditoría.
18. Presidente de la Junta: El Presidente de la Junta Directiva.
19. Reglamento: El presente reglamento.
20. Secretario del Comité: Al Secretario del Comité de Auditoría.

Los términos antes señalados podrán utilizarse en singular o en plural, en masculino o femenino, sin que por ello deba entenderse cambio en su significado.

# Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría

## II. Objeto, integración y funciones

**Arto. 5 - Objeto del Comité.** - El Comité de Auditoría es un órgano auxiliar de la Junta Directiva en la gestión, conducción y ejecución de los negocios de las empresas del Grupo Grain Hill, mediante el desempeño de las funciones de Ley y las que le otorga la Junta Directiva, en sus disposiciones y en el Reglamento.

**Arto. 6 – Integración.** – El Comité de Auditoría estará integrado por el número de Directores que determine la Junta Directiva, bajo el entendido de que deberá contar con un mínimo de 3 (tres) Directores.

La Junta Directiva elegirá a los Miembros (salvo por el Presidente del Comité, el cual sólo puede ser elegido por la Asamblea), dentro de las personas que al efecto proponga el Presidente de la Junta Directiva.

Preferentemente los Miembros deberán de contar con conocimientos financieros y contables que les permitan leer y entender estados financieros de un alcance y complejidad que sea similar a aquella que razonablemente se estime que presenten los estados financieros del Grupo Grain Hill. Este grado de conocimiento se podrá tener al momento de su designación o adquirirse posteriormente dentro de un período razonable.

La Junta Directiva está facultada para cubrir las vacantes que ocurrieren en el Comité de Auditoría y podrá remover o sustituir a cualquiera de sus Miembros, salvo por el Presidente del Comité, el cual sólo podrá ser removido o sustituido por la Asamblea.

**Arto. 7 – Experto Financiero del Comité de Auditoría.** - El Comité de Auditoría deberá contar con un Experto Financiero del Comité de Auditoría; en el supuesto de que ninguno de los Miembros pueda ser designado como el Experto Financiero del Comité de Auditoría, por no cumplir con los requisitos que posteriormente se especifican, el Comité de Auditoría deberá contratar los servicios de una persona que sin ser Miembro, sea designado como el Experto Financiero del Comité de Auditoría.

El Experto Financiero del Comité de Auditoría que en su caso sea nombrado por el Comité de Auditoría deberá ser convocado a todas las juntas del Comité de Auditoría, en los términos del Artículo Décimo Segundo, e igualmente deberá ser consultado cuando se tomen resoluciones fuera de alguna junta de éste Comité. Éste Experto Financiero del Comité de Auditoría tendrá voz, más no voto en las juntas del Comité de Auditoría.

## **Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría**

Para que un Miembro pueda ser designado o para que una persona pueda ser contratada como el Experto Financiero del Comité de Auditoría, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Conocer las normas internacionales de información financiera (NIIF), y tener capacidad para analizar estados financieros;
2. Tener la habilidad de poder valorar la aplicación de las mencionadas normas, con respecto a la determinación de proyecciones, resultados y reservas;
3. Contar con experiencia en la preparación, auditoría, evaluación o análisis de estados financieros que tengan un grado de alcance y complejidad en cuestiones contables que generalmente sean comparables con aquellas que razonablemente pudieran presentar los estados financieros de Agri-Corp; o experiencia activa en la supervisión de una o más personas encargadas de dichas actividades;
4. Conocimiento de los controles internos involucrados en la elaboración de los reportes financieros, y;
5. Entendimiento de las funciones que desarrolla el Comité de Auditoría.

Se entiende que el Experto Financiero ha adquirido las competencias anteriormente mencionadas mediante:

- a) Preparación y experiencia como director financiero, director administrativo, contralor, contador público o auditor, o experiencia en uno o más puestos que involucren el desempeño de funciones similares.
- b) Experiencia relativa a la supervisión de un director financiero, director administrativo, contralor, contador público, auditor u otra persona que desempeñe funciones similares;
- c) Experiencia de supervisión o de evaluación del desempeño de empresas o contadores públicos relacionados con la preparación, auditoría o evaluación de estados financieros, o;
- d) Cualquier otra experiencia similar.

La contratación del Experto Financiero o la designación de algún Miembro como Experto Financiero, no impone en dicha persona más deberes, obligaciones o responsabilidades, que aquellas que de acuerdo con los términos de su contratación o con las disposiciones legales correspondientes, le sean aplicables, en su calidad de asesor, Miembro o Directivo, según corresponda.

# Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría

La designación o contratación del Experto Financiero del Comité de Auditoría, no releva, delega o afecta de manera alguna, las funciones, deberes o responsabilidades que, de conformidad con la Ley y sus disposiciones reglamentarias, los Estatutos, el Reglamento o las demás disposiciones que les son aplicables, corresponden a los Miembros o Directores.

**Arto. 8. – Funciones** – El Comité de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

## **Con respecto a los estados financieros**

1. Evaluar y supervisar el proceso de elaboración de los informes financieros.
2. Proponer a la Junta Directiva el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
3. Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de los estados financieros internos y auditados.
4. Revisar la calidad de los estados financieros anuales de Agri-Corp y cualquier otra información, certificación, informe, opinión, o revisión hecha por los auditores independientes.
5. Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
6. Comprender la manera en que la Gerencia Financiera genera la información financiera intermedia, así como la naturaleza y el grado de participación de auditores internos y externos.

## **Con respecto al control interno**

7. Determinar si los controles contables y financieros son adecuados y efectivos, con base en la comprensión de la estructura de Control Interno de Agri-Corp , y hacer las recomendaciones que crea necesarias para que estos controles operen en beneficio de los Accionistas, Directores y clientes del Grupo.

## **Con respecto a la auditoría interna**

8. Aprobar la contratación, el reemplazo o despido del Auditor Interno de Agri-Corp
9. Revisar la función de Auditoría Interna del Grupo y asegurarse de que esta función sea completamente independiente.
10. Ayudar al Comité a identificar las áreas medulares y de alto riesgo, con base en el entendimiento de la operación de Agri-Corp, para asegurarse que éstas queden adecuadamente cubiertas en el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna.

## **Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría**

11. Revisar, entender y aprobar el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna, así como cualquier modificación que se le haga durante el año, y su cumplimiento.
12. Revisar el informe que prepara la Auditoría Interna y dimensionar la magnitud de los hallazgos y recomendaciones planteadas, así como las respuestas de la Administración.

### **Con respecto a la auditoría externa**

13. Recomendar a la Junta Directiva y ayudar a escoger a los auditores externos que van a auditar los estados financieros individuales y consolidados de las empresas que conforman el Grupo y sus subsidiarias; lo mismo que sobre la aprobación de los honorarios y otras remuneraciones relacionadas con el trabajo de los auditores externos.
14. Evaluar la independencia y eficiencia de los auditores externos.
15. Verificar que el profesional o firma contratada para prestar sus servicios de auditoría externa, en el mismo período fiscal, no preste en forma directa o por medio de una compañía relacionada, los servicios complementarios que se detallan a continuación:
  - Servicios de contabilidad u otros, relacionados con los registros contables o estados financieros de la entidad supervisada.
  - Diseño e implementación de sistemas de información financiera.
  - Estimación o valoración.
  - Estudios actuariales.
  - Auditoría interna.
  - Asesoría en materia de riesgo financiero, de dirección o de recursos humanos.
  - Asesor de inversiones.
  - Servicios legales y asesoramiento especializado con la auditoría.
  - Cualquier otro servicio que la Superintendencia respectiva considere que interfiere con la independencia del auditor.
16. Para efectos de la determinación de la existencia de una compañía relacionada (Empresa Afiliada o Asociada), se considerará la definición de parte relacionada establecida en la Norma Internacional de Información Financiera número 24.
17. Reunirse por lo menos una vez al año con los auditores externos y la Gerencia Financiera del Grupo, para revisar y conocer el alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicar los auditores externos.
18. En caso que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados, trasladar a la Junta Directiva un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general y el gerente general o representante legal.

# Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría

## **Con respecto al cumplimiento**

19. Revisar el seguimiento a los informes del auditor externo, del auditor interno y de la Superintendencia, para corregir las observaciones y recomendaciones que estos formulen.
20. Verificar que las empresas fiscalizadas realizaron la comunicación de la firma auditora contratada antes del 30 de Junio de cada año, y que esto se hizo por los medios establecidos por la Superintendencia correspondiente. Adicionalmente revisar que sus representantes legales realizaron la declaración jurada donde se manifiesta que se verificó el cumplimiento de los requisitos de independencia y que la documentación de respaldo del proceso de contratación se encuentra bajo su resguardo.
21. Comprobar que cada vez que se cambie el profesional o la firma auditora contratada o ésta se retire, la entidad rinda el informe a la Superintendencia respectiva, con un detalle amplio de las causas de la situación, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de formalizarse la sustitución o retiro entre las partes.
22. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que recomienden el auditor externo, el auditor interno y la Superintendencia correspondiente.
23. Conocer y aprobar en forma trimestral una evaluación de los siguientes aspectos:
  - Cumplimiento con la Superintendencia.
  - Seguimiento a las observaciones de prioridad alta informadas por la Auditoría Interna.
  - Seguimiento a las observaciones enviadas por los auditores externos.
  - Revisión de la información financiera, tanto anual como periódica, poniendo énfasis en los cambios contables, las estimaciones contables, los ajustes importantes resultantes del proceso de auditoría, la evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones que afecten a la entidad.

El informe de evaluación de dichos aspectos, debe ser conocido en las sesiones ordinarias del Comité y remitido al CEO para su análisis y seguimiento.

## **Responsabilidad de informar**

24. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el CEO, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los Entes Supervisores.
25. Informar a la Junta Directiva sobre los principales temas analizados en las reuniones trimestrales.

## **Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría**

26. Informar a la Junta Directiva, al menos anualmente, acerca de la composición del Comité, las responsabilidades y la manera en que se cumplió con ellas, así como cualquier otra información requerida por ley.

### **Otras responsabilidades**

27. Revisar y actualizar por lo menos cada año estos estatutos, según las condiciones lo exijan.

28. Advertir a la Junta Directiva o a la Administración, cuando considere que hay asuntos en el Grupo que no se están manejando adecuadamente.

29. Recomendar intervenciones extraordinarias cuando se considere necesario.

30. Llevar a cabo anualmente un proceso de autoevaluación con el fin de comprobar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en este estatuto y evaluar el desempeño del Comité.

31. Desempeñar otras actividades relacionadas con este estatuto, de acuerdo con lo solicitado por la Junta Directiva.

### **Con respecto a las políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones.**

32. El Comité de Auditoría asesorará a los Directores y Gerentes Corporativos para que cumplan con la responsabilidad que tienen con respecto a la calidad e integridad de los informes financieros generados por el Grupo para el uso de los accionistas, accionistas potenciales, inversionistas y clientes; también orientará sobre la eficacia y efectividad del sistema de control interno, las medidas de gobierno y la gestión de riesgos de la institución.

33. Dicho Comité revisará y evaluará la labor que desempeñen los auditores externos y la Auditoría Interna. Para lograr esto, es necesario que mantenga una comunicación abierta y frecuente entre los Directores, los auditores externos, los auditores internos y la Gerencia Financiera del Grupo.

34. Para llevar a cabo sus responsabilidades, los miembros del Comité de Auditoría han acordado que las políticas establecidas dentro de este estatuto deben ser flexibles, para que les permitan reaccionar a cualquier cambio en las condiciones en que opera el Grupo y del mismo modo, asegurarles a los Directores, accionistas y clientes que los registros contables y los estados financieros son de la mejor calidad y cumplen con todos los requisitos.

## **Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría**

**Arto. 9 – Facultades** - En el ejercicio de sus funciones, el Comité de Auditoría estará facultado para llevar a cabo lo siguiente, sin perjuicio de las demás facultades que le confieran otras disposiciones del Reglamento, la Ley y sus disposiciones reglamentarias o los Estatutos:

1. Convocar por conducto del Presidente del Comité a Asambleas y hacer que se inserten en el orden del día correspondiente los puntos que estime pertinentes.
2. Solicitar la opinión de expertos independientes en los casos en que lo juzgue conveniente, para el adecuado desempeño de sus funciones o cuando, conforme a la Ley, las disposiciones de carácter general o el Reglamento se requiera.
3. Contratar al Experto Financiero del Comité de Auditoría, en los términos del Artículo Séptimo de este Reglamento.
4. Requerir la asistencia regular del Gerente Jurídico a las juntas del Comité de Auditoría, a efecto de contar con el apoyo legal que al efecto se requiera y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias correspondientes.
5. Solicitar la presencia de los demás Directores Relevantes y personal de Grain Hill que al efecto determine, así como el requerirles la información que de acuerdo con las políticas que al efecto dicte la junta Directiva, sea relevante para el desempeño de sus funciones.

**Arto. 10 – Remuneraciones y Honorarios** - Las remuneraciones y honorarios de los Miembros por su participación en el Comité de Auditoría, incluyendo las de su Presidente, Secretario y demás participantes, serán fijadas por la Asamblea.

Los honorarios correspondientes del Experto Financiero del Comité de Auditoría que en su caso sea contratado, de los demás expertos independientes que llegare a requerir, así como a la compensación correspondiente del auditor externo, estos serán aprobados por el Comité de Auditoría y en su caso, negociados por la persona que el propio Comité determine, bajo el entendido de que los mismos deberán ajustarse a las prácticas de mercado. Los honorarios que se paguen al auditor externo por los servicios que éste llegue a prestar distintos a los de auditoría, serán pre aprobados por el Comité de Auditoría, para su posterior aprobación por la Junta Directiva de Agri-Corp. Agri-Corp deberá proporcionar los fondos necesarios para sufragar los honorarios a que se refiere el presente artículo, así como los gastos razonables, que en su caso se generen, correspondientes a la operación del Comité de Auditoría.

### **III. Del Presidente y Secretario**



## **Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría**

**Arto. 11 – Presidente del Comité** - El Presidente del Comité será nombrado y removido exclusivamente por la Asamblea, bajo el entendido de que este cargo no podrá recaer en el Presidente de la Junta Directiva.

El Presidente del Comité, al igual que los demás Miembros, deberá ser seleccionado por su experiencia, reconocida capacidad y prestigio profesional, considerando además que, por sus características, pueda desempeñar sus funciones libre de conflictos de interés y sin estar supeditado a intereses personales, patrimoniales o económicos.

El Presidente del Comité estará encargado de presidir las Juntas del Comité de Auditoría y estará facultado para convocar a la celebración de las mismas, así como para incluir en el Orden del Día los asuntos que estime convenientes.

**Arto. 12 – Responsabilidades del Presidente** - Independientemente de las responsabilidades que la Ley, sus disposiciones reglamentarias y el Reglamento le confieren al Presidente del Comité, será el responsable de:

1. Que el Comité de Auditoría realice sus actividades actuando de una manera armónica entre sus Miembros.
2. Propiciar el liderazgo necesario para el mejor desarrollo de las actividades del Comité de Auditoría.
3. Asegurar que los Miembros cuenten con la información y los elementos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Determinar en conjunto con el Presidente de la Junta Directiva y el CEO, las Ordenes del Día de las juntas del Comité de Auditoría; sin perjuicio que incluya aquellos puntos que estime conveniente incluir, aún sin el consentimiento del Presidente de la Junta Directiva y/o del CEO.
5. Adoptar los procedimientos correspondientes para asegurar que el Comité de Auditoría realice sus actividades de una manera efectiva y eficiente, cerciorándose de que su estructura, integración, calendario de actividades y conducción de juntas sean las adecuadas.
6. Asegurar que en el cumplimiento de los puntos del Orden del Día de las Juntas el Comité de Auditoría, se destine el tiempo suficiente para un análisis detallado de cada uno de ellos.
7. Verificar que los acuerdos adoptados en las Juntas del Comité de Auditoría o en las resoluciones unánimes respectivas del propio Comité de Auditoría, sean oportuna y debidamente informadas a la Junta Directiva; a más tardar en la sesión inmediata

## **Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría**

siguiente de la Junta Directiva a las mencionadas juntas o resoluciones unánimes del Comité de Auditoría.

8. Elaborar en tiempo y forma el Informe Anual.
  
9. Asistir a las Asambleas que se celebren con motivo del cierre del ejercicio social, con el objeto de poder responder a las preguntas que en su caso se formulen con relación con el Informe Anual. En el supuesto de que no le sea posible asistir a dichas Asambleas, deberá designar al Miembro que asistirá en representación del Comité de Auditoría.

### **Arto. 13 – Secretario del Comité -**

El Secretario del Comité, será nombrado por los miembros integrantes del Comité de Auditoría.

El Secretario del Comité de Auditoría actuará como secretario de las juntas del Comité de Auditoría y también será el encargado de redactar las resoluciones unánimes que el mismo adopte, así como de convocar a las juntas, por instrucciones de quienes tienen dicha facultad, en los términos del artículo Décimo Cuarto del Reglamento.

El Secretario del Comité de Auditoría estará facultado para expedir certificaciones de las actas de dicho Comité, ya sean éstas totales o relativas a un punto particular de las mismas.

## **IV. De las Juntas del Comité**

**Arto. 14 – De las Juntas del Comité -** Estarán facultados para convocar a juntas del Comité de Auditoría, directamente o por conducto del Secretario del Comité, el Presidente del Comité, cualesquiera de sus dos miembros y el Presidente de la Junta Directiva, e insertar en el orden del día los asuntos que estimen pertinentes, preferentemente en coordinación con el Presidente de la Junta Directiva y/o el CEO, según corresponda.

Las convocatorias para las juntas del Comité de Auditoría deberán realizarse por escrito, el cual se podrá entregar personalmente o por servicio de mensajería especializada, o bien, podrá enviarse por correo electrónico o por facsímil. Las convocatorias deberán ser enviadas al domicilio, número de facsímil o dirección electrónica que sus Miembros tengan registrados en Agri-Corp, por lo menos con una semana de anticipación a la fecha en que se vaya a celebrar la respectiva junta.

Las convocatorias deberán señalar el lugar, día y hora de la celebración de las juntas, así como contener el orden del día, indicar quien la realiza e ir acompañadas de los

## Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría

documentos que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento de la mencionada orden del día.

**Arto. 15 – Quórum** - Las juntas del Comité de Auditoría se considerarán debidamente instaladas cuando en sus reuniones participen personalmente, vía telefónica, por videoconferencia o utilizando cualquier otro medio electrónico, la mayoría de sus Miembros y sus resoluciones serán válidas cuando se adopten por la mayoría de los Miembros participantes. En caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

El Comité de Auditoría podrá invitar a participar en sus juntas al CEO, a los otros Directivos Relevantes, así como a los Auditores Externos, expertos independientes y demás personal del Grupo Grain Hill que juzgue conveniente para el desempeño de sus actividades.

Las resoluciones adoptadas por el Comité de Auditoría se tomarán por mayoría simple.

**Arto. 16 – Calendario de Juntas** - En la primera junta que celebre el Comité de Auditoría inmediatamente después de su elección por el Consejo para el ejercicio social correspondiente, determinará las fechas en las cuales celebrará sus juntas. Lo anterior no limita para que el Comité de Auditoría sea convocado cuando sea requerido.

El Comité de Auditoría deberá de celebrar anualmente un mínimo de seis juntas, bajo el entendido de que durante la primera junta de cada año calendario, la cual deberá realizarse durante el mes de Enero o Febrero y en todo caso con anterioridad a que tenga lugar la Asamblea que se celebre con motivo del cierre del ejercicio social, se deberá de revisar y aprobar el Informe Anual.

**Arto. 17 – Juntas del Comité** - Las juntas del Comité de Auditoría podrán celebrarse en cualquier parte de Nicaragua o en el extranjero.

Las juntas del Comité de Auditoría serán presididas por el Presidente del Comité y, en su ausencia, por quienes decidan de entre ellos los Miembros participantes.

Actuará como secretario de las juntas el Secretario del Comité y, en su ausencia, por quien determinen los Miembros participantes.

De toda junta del Comité de Auditoría el Secretario del Comité, o quien lo supla en su ausencia, levantará un acta en la cual se hará constar la fecha, hora y lugar de celebración, así como los Miembros participantes y los invitados, el orden del día y las deliberaciones y resoluciones que se adopten al respecto. Esta acta estará firmada por quienes hayan actuado como presidente y secretario de la respectiva reunión. Cuando por falta de quórum o por cualquier otra causa no se pudiese celebrar una junta que

## **Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría**

haya sido debidamente convocada, también se levantará un acta haciendo constar tal circunstancia.

El Presidente de la Junta Directiva y el CEO tendrán el derecho de asistir a las juntas del Comité de Auditoría y de manifestar sus puntos de vista sobre los asuntos que ahí se analicen, en el entendido, sin embargo, de que cuando así lo juzgue pertinente cualquiera de sus Miembros participantes, tendrán que retirarse cuando se realice la deliberación y/o votación sobre dichos asuntos.

**Arto. 18 – Conflictos de Interés** - Los Miembros y, en su caso, el Secretario del Comité, que tengan conflicto de interés en algún asunto, deberán abstenerse de participar y estar presentes en la deliberación y votación de dicho asunto, sin que ello afecte el quórum requerido para la instalación de la junta respectiva.

### **V. Del Informe Anual**

**Arto. 19 – Informe Anual** - El Presidente del Comité deberá elaborar y rendir anualmente a la Junta Directiva un Informe Anual.

El Informe Anual deberá por lo menos contemplar los aspectos siguientes:

1. El estado que guarda el sistema de control interno y auditoría interna de Agri-Corp y, en su caso, la descripción de sus deficiencias y desviaciones, así como de los aspectos que requieran una mejoría, tomando en cuenta las opiniones, informes, comunicados y dictamen de auditoría externa, así como los informes emitidos por los expertos independientes que hubieren prestado sus servicios durante el período que cubra el informe.
2. La mención y seguimiento de las medidas preventivas y correctivas implementadas con base en los resultados de las investigaciones relacionadas con el incumplimiento a los lineamientos y políticas de operación y de registro contable, de las Agr-Corp.
3. La evaluación del desempeño de la firma que otorgue los servicios de auditoría externa, así como del auditor externo encargado de ésta.
4. La descripción y valoración de los servicios adicionales o complementarios que, en su caso, proporcione la firma encargada de realizar la auditoría externa, así como los que otorguen los expertos independientes.
5. Los principales resultados de las revisiones a los estados financieros de las empresas del Grupo.

## **Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría**

6. La descripción y efectos de las modificaciones a las políticas contables aprobadas durante el período que cubra el informe.
7. Las medidas adoptadas con motivo de las observaciones que consideren relevantes, formuladas por accionistas, Comités, Directivos Relevantes, empleados y, en general, de cualquier tercero, respecto de la contabilidad, controles internos y temas relacionados con la auditoría interna o externa, o bien, derivadas de las denuncias realizadas sobre hechos que estimen irregulares en la administración.
8. El seguimiento de los acuerdos de las Asambleas y de la Junta directiva.
9. Una relación de las demás actividades desarrolladas por el Comité de Auditoría durante el ejercicio social correspondiente.
10. Una evaluación del desempeño de sus actividades.

**Arto. 20 – Participación Directivos Relevantes** - Para la elaboración del Informe Anual, el Comité de Auditoría deberá escuchar la opinión de los Directivos Relevantes; en caso de existir diferencia de opinión con estos últimos, incorporará tales diferencias en el referido informe.

**Arto. 21 – Fecha de Entrega** – El Informe Anual se deberá presentar 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 celebre con motivo del cierre del ejercicio social, y estará referido a las actividades del ejercicio inmediato anterior.

### **VI. De la Actuación de los Miembros y Responsabilidad**

**Arto. 22 – Actuación de los Miembros** - Los Miembros integrantes del Comité, desempeñarán su cargo procurando la creación de valor en beneficio del Grupo Grain Hill, sin favorecer a un determinado accionista o grupo de accionistas o directivos. Al efecto deberán actuar diligentemente, adoptando decisiones razonadas y cumpliendo con los demás deberes que les sean impuestos por virtud de la Ley y el Reglamento.

**Arto. 23 – Responsabilidad** - Nada de lo contemplado en el Reglamento pretende transferir al Comité de Auditoría la responsabilidad de la Junta Directiva para cerciorarse del cumplimiento de la Ley, y de las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables, o expandir de forma alguna los límites de responsabilidad establecido en dichos ordenamientos legales tanto para los Directivos como para los Miembros.

## **Reglamento de Trabajo Comité de Auditoría**

### **VII. De sus Reformas y Responsabilidad**

#### **Arto. 24 – Reformas**

El Reglamento sólo podrá ser reformado por la Junta Directiva.

**Arto. 25 – Propuesta de Reformas** - Cualquier Directivo y el CEO del Grupo Agri-Corp podrá someter a la consideración de la Junta Directiva reformas al Reglamento. La Junta Directiva, previo a la resolución que adopte sobre las reformas, deberá solicitar la opinión del Comité de Auditoría sobre las mismas