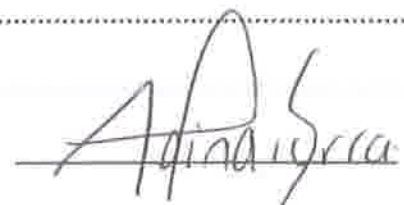


POLÍTICA GOBIERNO CORPORATIVO

Contenido

1. Objetivos de la política de gobierno corporativo.....	5
1.1. ALCANCE DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO CORPORATIVO	5
1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO	6
2. Junta General de Accionistas.....	6
2.1 ¿Qué es la Junta General de accionistas?	6
2.2 Derecho de los Accionistas.....	7
2.3 Las Responsabilidades Junta General de Accionistas.....	7
3. La Junta Directiva.	8
3.1 La Composición y Tamaño de la Junta Directiva.	9
3.2 El Rol de la Junta Directiva.....	9
3.3 ^f Las Funciones de la Junta Directiva.	11
3.4 Los Procesos Importantes a cumplir en La Junta Directiva.	12
3.5 Roles y Funciones del Presidente de la Junta Directiva.....	13
3.6 Funciones de los Gerentes Generales.....	15
3.6.1 Funciones Específicas de los Gerentes Generales.	15
3.6.2 Perfil de los Gerentes Generales.	16
3.7 Deberes de los miembros de la Junta Directiva:	16
3.7.1 Deberes de Lealtad y Fidelidad:	16
3.7.2 Deberes de Diligencia:	17
3.8 Manejo de las Sesiones.....	18
3.9 Mecanismo de Evaluación.....	19
4. Los Directores Familiares y Directores Externos.....	19
4.1 Los Directores Familiares:	19

4.2 Los Directores Externos:	20
4.3 Características, Roles y Funciones de los Directores Externos:	20
4.4 Retribución Económica de Directores.	21
4.5. Obligaciones de Terceros.	22
5. Comités de Apoyo de la Junta Directiva:	22
5.1 Comité de Auditoría y Riesgos:	23
5.1.1. Funciones y Roles:	23
5.2 Comité de Gestión del Talento Humano:	24
5.2.1 Funciones y Roles:	24
5.2.2 Organización del Comité de Gestión del Talento Humano:	25
5.3 Comité de Responsabilidad, Sostenibilidad Empresarial y Ética (RSE)	25
5.4 Departamento de Asesoría Legal	28
6. Comportamiento frente a los Grupos de Interés: Stakeholders:	29
6.1 Relaciones de Confianza.	29
6.2 Nuestro modelo de RSE:	30
6.3 Acompañamiento y Seguimiento.	33
6.4. Atención a los Grupos de Interés: Stakeholders.	33
7. Políticas de Transparencia emanadas del Gobierno Corporativo.	34
7.2 Descripción General de la Política de Transparencia.	34
7.2.1 Consideraciones Preliminares.	35
7.2.2 Campo de Aplicación.	35
7.2.3 Principios Básicos de Transparencia.	36
7.2.4 Incorporación del Principio de Transparencia.	37
Operacionalización Y Control	38



8. Política Anticorrupción/Soborno emana del Gobierno Corporativo.....	39
8.1 Política.....	39
8.2 Pagos Indebidos.....	39
8.3 Cortesías de Negocios.....	41
8.4 Comidas, Obsequios y Entretenimiento.....	41
8.5 Gastos de Viaje, Visitas de Funcionarios Públicos.....	42
8.6 Libros y Registros Contables.....	42
Historial de Revisiones.....	45



Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas

Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial

1. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO CORPORATIVO.

El Gobierno Corporativo es el sistema formado por las relaciones entre la Junta General de Accionistas, la Junta Directiva, y por los procesos a través de los cuales estas dos figuras controlan y dirigen las empresas de Agrolíbano.

La presente política tiene como objetivo la formalización de las prácticas de gobernabilidad, información y negocios de Agrolíbano, las cuales están basadas en estrictos estándares de control, de valores, de ética y transparencia empresarial para la creación y conservación de valor para las Compañías y para todos sus accionistas, clientes, colaboradores(as), comunidad y demás públicos interesados.

1.1. ALCANCE DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO CORPORATIVO

Esta política de Gobierno Corporativo alcanza todas las actuaciones de los Directores, Gerentes, Colaboradores(as), Clientes, Proveedores y Contratistas, todos deben estar enmarcados dentro de las disposiciones de esta política.

Las normas contenidas en esta política podrán implicar en algunos casos exigencias mayores o adicionales a la propia Ley. En las materias que no exista regulación especial, se aplicarán íntegramente las disposiciones de esta política.

Si eventualmente existiera contradicción entre lo que dispone esta política y la legislación aplicable, prevalecerán las normas legales.

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas

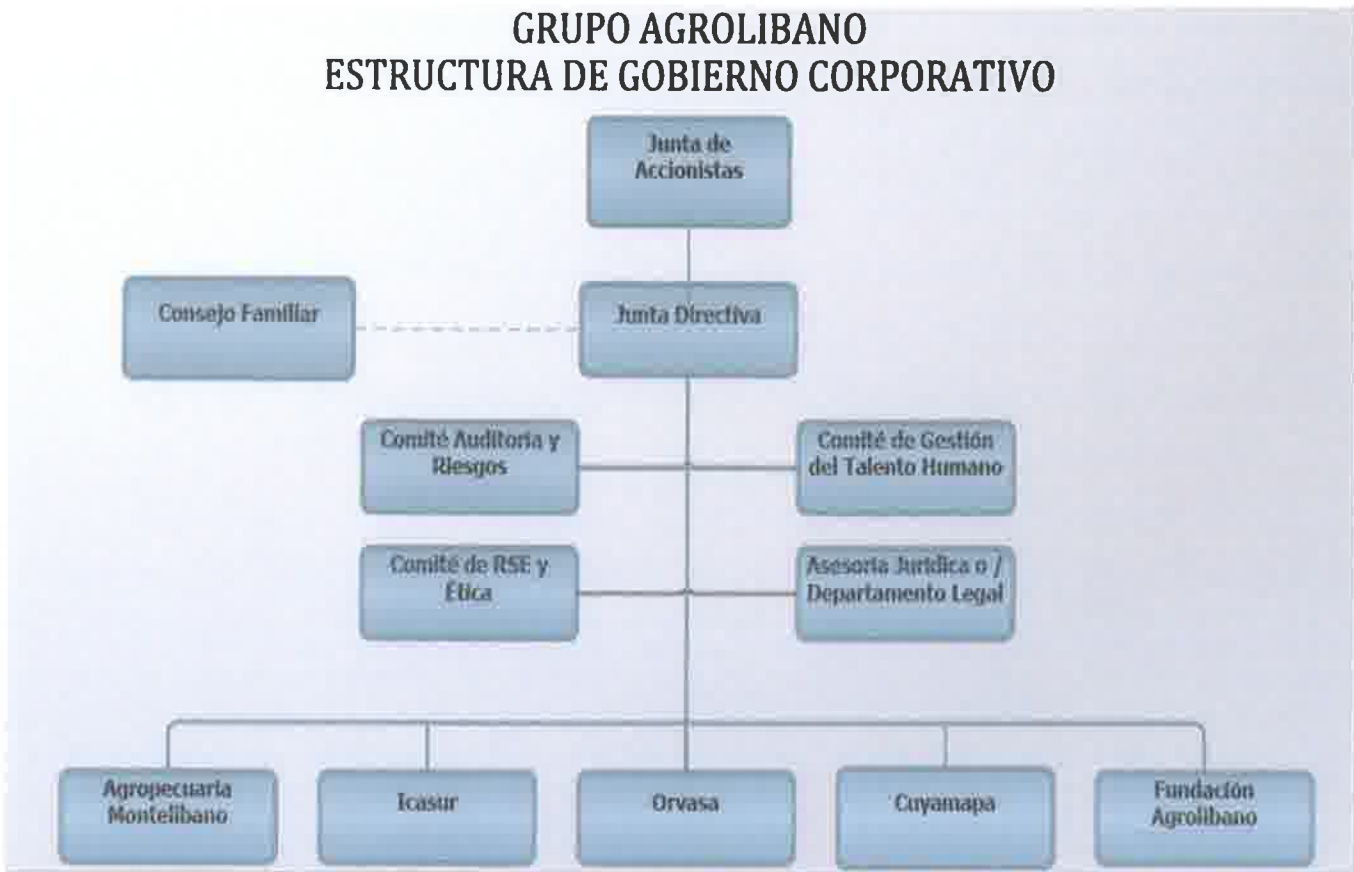


Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO

**GRUPO AGROLIBANO
ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO**



2. Junta General de Accionistas

2.1 ¿Qué es la Junta General de accionistas?

Es el órgano a través del cual el conjunto de los accionistas ejerce su soberanía para decidir sobre asuntos de gran relevancia para las empresas de Agrolíbano, tienen especial responsabilidad por la aprobación de los presupuestos anuales, el reparto o no de los dividendos, el aumento o reducción del capital, la modificación de los estatutos sociales, o la fusión con otra empresa si fuera el caso, así como la reprobación del equipo directivo.

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas

Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial

2.2 Derecho de los Accionistas.

El ejercicio de los derechos de los accionistas, considerará:

1. La participación en las Juntas de Accionistas ejerciendo su derecho a voto en proporción a su número de acciones.
2. El derecho a percibir utilidades en función de su participación accionaria, en igualdad de condiciones para todos los accionistas.
3. La Disponibilidad de información oportuna de todas las materias que serán tratadas en las juntas de accionistas.
4. El derecho a recibir en forma veraz, oportuna, y no discriminatoria la información relevante respecto de las Compañías, que éstas mismas están obligadas a divulgar y entregar en conformidad a la ley.
5. El Derecho a proponer en los casos indicados por la Ley, candidatos a Directores, especialmente, Directores Externos para la junta directiva

2.3 Las Responsabilidades Junta General de Accionistas.

La Junta General de Accionistas está formada por todos los tenedores de acciones de las empresas del Agrolíbano, sus responsabilidades incluyen:

1. Aprobar o reprobado el reglamento de la junta Directiva.
2. Decidir el nombramiento o cambio de los Directores Familiares y Directores Externos, el mecanismo a utilizar para este nombramiento se definió, y es el siguiente:
 - a. Por consenso, o en su defecto
 - b. Por mayoría simple
3. Nombrar al Presidente de la Junta Directiva:
 - a. Por consenso, o en su defecto
 - b. Por mayoría simple.
4. Cambios en la composición de la Junta Directiva, incluyendo directores externos, secretario y el fiscal.
5. La aprobación de presupuestos anuales de las empresas Agrolíbano.
6. Reparto o no de dividendos.



7. Aumento o reducción del capital.
8. Deciden la modificación de los estatutos sociales.
9. Deciden la fusión con otra empresa.
10. Deciden la aprobación o reprobación del equipo directivo.
11. Elaborar el reglamento de la Junta Directiva.
12. Definir el presupuesto de Inversión social de las empresas de Agrolíbano.
13. Su función es el establecimiento de las responsabilidades de la Junta Directiva y de sus directores internos y externos.
14. Son responsables de definir la compensación de los directores de la Junta Directiva de Agrolíbano.
15. Reparto o no, o cambios en la distribución de dividendos, acumulación de reservas y/o capitalización, tras escuchar la opinión de los órganos de gobierno familiar incluyendo los intereses y necesidades de todos los accionistas, incluyendo los minoritarios y los no familiares y las posibles necesidades de reinversión o beneficios que puedan surgir en el tiempo de los accionistas.
16. Cambios en la representación y poderes legales.
17. Disolución / liquidación de las sociedades.

3. La Junta Directiva.

La Junta Directiva es el órgano administrativo se orienta hacia la búsqueda de la viabilidad a largo plazo de las empresas, la protección de los intereses generales de las sociedades, la incorporación de los miembros de la familia de las siguientes generaciones y la protección de los valores y la cultura de la organización, tratando que las actuaciones de los gestores coincidan con los intereses de la familia y del resto de stakeholders. Sin perjuicio del resto de competencias legalmente atribuidas. La Junta Directiva es principalmente un organismo de Supervisión y Control de la Gestión de las compañías.

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas

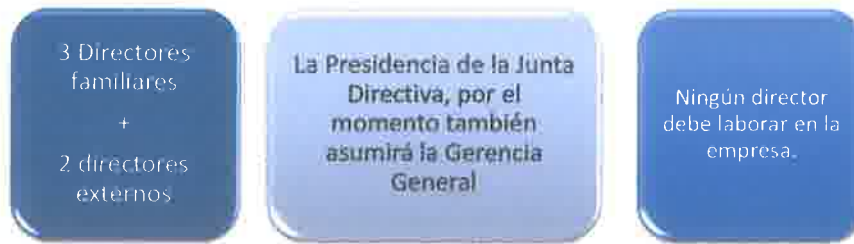


Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



3.1 La Composición y Tamaño de la Junta Directiva.

La composición de la Junta Directiva será la siguiente:



Presente(a) Miembro familiar
Secretario(a) Miembro Familiar
Fiscal Miembro Familiar

3.2 El Rol de la Junta Directiva.

Los Roles generales de la Junta Directiva se desglosan en las siguientes responsabilidades fundamentales:

1. Orientar las estrategias de negocio de las compañías.
2. Controlar la gestión del equipo directivo de las compañías.
3. Servir de enlace con los accionistas y, en su caso, con el Consejo de Familia u órgano similar.
4. Velar por el cumplimiento del Protocolo Familiar, considerando la salud financiera del Agrolíbano
5. Apoyar a los órganos de gobierno familiar en la definición de la misión y la filosofía del Agrolíbano.
6. Fortalecer y crear instrumentos que posibiliten una adecuada relación entre familia, propiedad y empresas.
7. Fomentar una cultura en la que se practique los principios de Responsabilidad social Empresarial en todas las empresas de Agrolíbano.
8. Incentivar el uso eficiente, eficaz de los recursos financieros, naturales y humanos dentro de las empresas de Agrolíbano.

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



9. Implementar un sistema de oportunidades justas para que los grupos minoritarios puedan ocupar cargos directivos incluyendo mujeres y grupos raciales o étnicos dependiendo de sus competencias y desempeño en las diferentes empresas de Agrolibano.
10. Buscar el equilibrio de los recursos, de las necesidades de las empresas y de sus partes interesadas incluidas las necesidades inmediatas y de las futuras generaciones.
11. Establecer los procesos de comunicación de sus partes interesadas, que permita identificar áreas de acuerdo y desacuerdo para resolver posibles conflictos con un enfoque ganar-ganar.
12. Incentivar la participación eficaz de los colaboradores(as) de las diferentes empresas de Agrolibano en las actividades relacionadas con la RSE.
13. Buscar el equilibrio entre el nivel de autoridad, responsabilidad y capacidad de las personas que toman decisiones en representación de las empresas, siempre con el enfoque ganar-ganar.
14. Implementar la rendición de cuentas con un enfoque por resultados en las diferentes empresas de Agrolibano, sean éstos positivos o negativos.
15. Es obligación de la Junta Directiva la revisión, evaluación y actualización periódica de sus procesos de gobernanza, así como su comunicación a todos los niveles de las empresas.
16. La Junta Directiva será una instancia de dirección y toma de decisiones a nivel estratégico. Este es el foro donde las Gerencias Generales y sus equipos gerenciales rinden cuentas de su gestión y se da seguimiento a la implementación de las acciones estratégicas y decisiones tomadas en dicho foro. Sus miembros deben tener "la nariz dentro y las manos fuera", es decir:
 - i. Nariz dentro en: supervisión, consejo y formulación de políticas
 - ii. Manos fuera en el involucramiento en asuntos de competencia de las gerencias generales, como lo es la ejecución de la estrategia y el día a día de la operación.

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



3.3 Las Funciones de la Junta Directiva.

Son funciones de la Junta Directiva:

1. Discutir y decidir sobre la Estrategia Empresarial de Agrolíbano y definir las estructuras para ejecutar dicha estrategia y planes de sucesión en las empresas de Agrolíbano, adecuándolas a la visión y valores de la familia.
2. Definir las estrategias, objetivos y metas de las empresas de Agrolíbano, su formulación e implementación, incluyendo decisiones de diversificación y con un enfoque de Responsabilidad Social Empresarial.
3. Seguimiento a la implementación de dichas estratégicas.
4. Asegurar la sostenibilidad del negocio en el largo plazo y el logro de su Propósitos Estratégicos.
5. Establecer las responsabilidades y funciones de los gerentes generales y definir la ejecutoria de ejecutivos familiares de primer nivel de las diferentes empresas de Agrolíbano.
7. Apoyar activamente a los Gerentes de las empresas de Agrolíbano.
8. Monitorear y evaluar el desempeño de los más altos directivos y de sus equipos Gerenciales de las empresas de Agrolíbano
9. Implementar un sistema de incentivos asociados al desempeño y con un enfoque en RSE en lo económico y no económicos.
10. Implementar política de compensación, contratar y/o despedir a los más altos directivos y colaboradores(as) familiares según su desempeño de las empresas de Agrolíbano.
11. Discutir y decidir sobre propuestas financieras que afecten significativamente la estructura de financiamiento, el balance y el flujo de caja:
 - a. Inversiones, desinversiones
 - b. Endeudamiento
 - c. Dividendos

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial

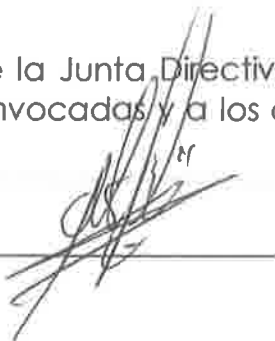


12. Velar por la preparación y cumplimiento de las propuestas del presupuesto anual de operación, y de los presupuestos anuales de Inversión eso es inversiones, y presentarlos para su aprobación a la junta de accionistas para cada compañía.
13. Conocer y aprobar los Estados Financieros de las compañías.
14. Establecer el funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgo y el Comité de Gestión del Talento Humano ambos presididos por directores externos.
15. Asegurar que la información financiera y operativa llegue a los accionistas a través de la Asamblea General de accionistas o mecanismos apropiados previamente definidos.
16. Identificar los principales riesgos de las empresas, elaborar los mapas de riesgos, e implementar los sistemas de auditoría interna y externa.
17. Determina las políticas de información y comunicación con los accionistas, con los mercados, el resto de los grupos de interés y con la opinión pública.
18. Apoyar a los órganos de gobierno familiar en el diseño de los procesos de sucesión y de los planes de contingencia.
19. Crear los órganos de apoyo a la propia JD con el objetivo de mejorar su visión estratégica como ser el comité de Auditoría y Riesgo y el comité de Gestión Talento Humano ambos presididos por directores externos.

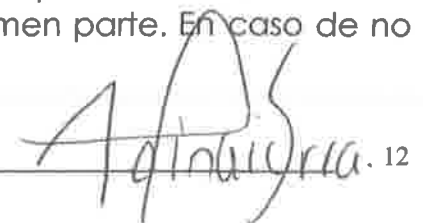
3.4 Los Procesos Importantes a cumplir en La Junta Directiva.

1. La Junta Directiva debe disponer de la información necesaria para la adopción de las decisiones que ayuden a rentabilizar los activos de las empresas y conocer las tendencias del mercado, el grado de satisfacción del cliente, la calidad del producto y el resto de los elementos que le permitan orientar la estrategia.
2. Será Necesario que cada Gerente de las empresas de Agrolibano entregue al término de los primeros cinco días hábiles de cada mes los informes Financieros a la Junta Directiva.
3. Los miembros de la Junta Directiva deben procurar asistir personalmente a todas las reuniones convocadas y a los comités de las que formen parte. En caso de no

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



poder hacerlo deberán conferir representación con instrucciones a algunos de los miembros de la Junta Directiva de su misma clase.

4. El miembro de la Junta directiva debe de intervenir de forma activa, tomando posición en los asuntos que son objeto de la reunión, para ello deberá recibir la documentación necesaria con suficiente antelación y analizarla minuciosamente.
5. La Junta Directiva deberá reunirse (mínimo 9 sesiones en el año) con la periodicidad que sea adecuada para seguir de cerca las actuaciones de los ejecutivos y adoptar las decisiones oportunas en relación con las mismas. Además, se reunirá en todas las ocasiones en las que el presidente o un número suficiente de miembros así lo solicitaran, de acuerdo con sus Estatutos y Reglamento.
6. A lo largo del ejercicio deberá analizar de forma específica los presupuestos, su grado de cumplimiento y los estados financieros.
7. Celebrar al menos una vez al año una reunión estratégica para ver el largo plazo de las empresas.
8. Con el objeto de mejorar la preparación de las siguientes generaciones, y siempre que se cuente con el consentimiento de una mayoría cualificada de accionistas, se podrá autorizar la asistencia a la Junta Directiva sin voz, voto o remuneración de aquellos familiares que en un futuro puedan incorporarse a la dirección o administración de las empresas. En estos casos es aconsejable que esta persona se comprometa por escrito a respetar el deber de confidencialidad al que están sometidos todos los miembros.

3.5 Roles y Funciones del Presidente de la Junta Directiva.

Esta posición de Presidente de la Junta Directiva será ocupada por el **Sr. Miguel Molina (padre) de forma Permanente (vitalicio)** pero es muy importante que él desarrolle con prontitud un plan de sucesión para las Gerencias Generales de las Empresas de Agrolibano, para lo cual la Junta Directiva podrá acordar un plan de seguimiento.

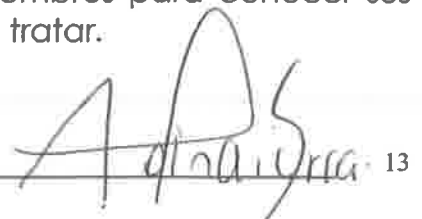
Como persona clave en el desarrollo del buen gobierno corporativo y familiar, sus roles implican que:

1. Se esfuerce en que todas las decisiones se aprueben por consenso.
2. Mantenga conversaciones previas a las juntas con sus miembros para conocer sus inquietudes y su posición respecto a los temas que se van a tratar.

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



3. Mantenga encuentros periódicos con el Presidente del Consejo de Familia.
4. Ejercer su papel de presidente incluso si en la empresa existe también la figura del consejero delegado. Éste sólo debe hablar cuando el presidente le dé pie a hacerlo.
5. No existan dos presidentes: uno nominativo y otro que ejerce "en la sombra".
6. Elabore y gestione personalmente el orden del día.
7. Vele por la firma de las actas, cuando se trata de la adopción de decisiones complejas o que cuentan con cierto nivel de rechazo por parte de algunos accionistas
es bueno que se firmen ante notario al más acabar su celebración.

Como persona clave en el desarrollo del buen gobierno corporativo y familiar, sus funciones implican que:

1. Relación con las Gerencias Generales y la Junta Directiva: Esto significa establecer reuniones periódicas y mantener información formal con los accionistas de la situación y acciones que realizan las empresas.
2. Representación externa de los accionistas en actividades que competen al negocio familiar (imagen de Agrolibano).
3. Velar por los intereses de los accionistas.
4. Velar porque se cumplan las políticas definidas en Junta Directiva (políticas de inversión, apalancamiento, alianzas estratégicas, entre otras).
5. Asegurar la definición de la estrategia y dar seguimiento a su implementación
 - a) Dirigir, conducir y controlar las sesiones de Junta Directiva, esto implica*:
 - b) Planear y acordar los temas de la agenda
 - c) Manejo de la sesión de Junta Directiva
 - d) Comunicación con los miembros internos y externos de Junta Directiva
 - e) Controlar los objetivos y desempeño de la Junta Directiva
6. Tiempo de dedicación requerido: La Presidencia de la Junta Directiva no es un puesto de tiempo completo. Se recomienda que este puesto tenga una dedicación no mayor a medio tiempo.

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



7. Retribución económica: A partir de la 2da generación o en el caso de que el puesto lo ocupe un externo, la compensación de la Presidencia de la Junta Directiva está relacionada porcentualmente con la compensación del los Gerentes Generales.

3.6 Funciones de los Gerentes Generales.

Son los principales encargados de dirigir las empresas, de sus resultados y de las actividades que se lleven a cabo para alcanzar la visión y la estrategia definida. Siguiendo las pautas acordadas por la Junta Directiva, son responsables por el cumplimiento de la estrategia y por la planificación de diferentes áreas de la organización, asegurando la sostenibilidad y rentabilidad de las Empresas.

Reporta al Presidente y a la Junta Directiva y su principal responsabilidad es la ejecución de la estrategia del negocio, así como su desempeño.

3.6.1 Funciones Específicas de los Gerentes Generales.

1. Participar en el proceso de elaboración del plan estratégico y gestionar efectivamente su implementación
2. Evaluar las necesidades de recursos, su viabilidad económica y financiera para el mejoramiento de la gestión y en los casos necesarios, llevarlos a consideración de la Junta Directiva
3. Velar por la sana operación financiera de la empresa.
4. Velar por el cumplimiento del protocolo familiar de la familia propietaria.
5. Proveer de información financiera, técnica y comercial fidedigna a la Junta Directiva y a la Asamblea de Accionistas
6. Liderar la implementación de las medidas que estime conveniente para la mejora continua del negocio
7. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva según se le convoque
8. Responsable de mejorar, implementar y cumplir los procedimientos establecidos.
9. Establecer las funciones y responsabilidades de personal a su cargo
10. Supervisar y evaluar el buen desempeño del personal a su cargo y mantenerlo motivado
11. Coordinar y controlar la gestión de presupuesto.
12. Responsable de la eficiencia y eficacia de los recursos asignados.
13. Responsable de rendir cuenta de su gestión y de dar los resultados esperados y el logro de sus objetivos, metas e indicadores.

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



3.6.2 Perfil de los Gerentes Generales.

Para el titular de esta posición se sugieren al menos las siguientes condiciones en su perfil profesional:

1. Con estudios universitarios en una carrera afín al negocio y título de Maestría en Administración de Empresas de una institución reconocida internacionalmente.
2. Bilingüe (inglés-español)
3. Experiencia de al menos 10 años en posiciones similares en otras empresas o en posiciones gerenciales en la misma empresa.
4. Entender la dinámica de una familia empresaria y procurar crear espacios de convergencia que profundicen la armonía familiar en el largo plazo, generacional.
5. Debe contar con amplia experiencia demostrada en la ejecución de estrategias
6. Comprobadas habilidades de liderazgo
7. Aptitud y actitud para trabajar en equipo y rendir cuentas a una Junta Directiva
8. Energía y motivación para hacer crecer el negocio
9. Capacidad probada en Gerencia y ejecución.
- 10.

3.7 Deberes de los miembros de la Junta Directiva:

Los principales deberes de los Miembros de la Junta Directiva son: los de lealtad y fidelidad y el de diligencia.

3.7.1 Deberes de Lealtad y Fidelidad:

1. **Deber de secreto:** No pudiendo utilizar en beneficio propio, ni facilitar a terceros, cuantos datos e información reciban en el desempeño de su cargo, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información que establezca el marco legal.
2. **Deber de hacer lo posible para evitar los conflictos de intereses** entre él o sus familiares más directos y la Junta General de Accionistas, comunicando en todo caso su existencia, de no ser evitables, a la Junta Directiva.
3. **No desempeñar ningún cargo** en empresas competidoras con la Junta General de Accionistas, o Empresas del grupo.
4. **Abstenerse de intervenir** en las deliberaciones y votaciones sobre propuestas de nombramiento, reelección o cese cuando les afecten, así como en cualquier otra cuestión en la que tengan un interés particular.

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



5. **No utilizar, con fines privados, información no pública** de las sociedades, salvo con la autorización de la Junta Directiva, debiendo informar a la mismo de la situación que diera lugar a la aplicación de este precepto.
6. **No hacer uso indebido** de activos de las sociedades de Agrolíbano, ni valerse de su posición en la Junta Directiva para obtener, sin contraprestación adecuada, una ventaja patrimonial. En todo caso, las relaciones económicas o comerciales entre el Miembro de la junta Directiva y la Junta General de Accionistas deben ser conocidas por la Junta Directiva.
7. **No aprovecharse** de las oportunidades de negocio que conozca por su condición de Miembro de la Junta Directiva.
8. Notificar a la Junta General de Accionistas los cambios significativos en su **situación profesional**, los que afecten al carácter o condición en cuya virtud hubiera sido designado como Miembro de la Junta Directiva, o los que puedan entrañar un conflicto de intereses.
9. **Informar a la Junta General de Accionistas** de todas las reclamaciones judiciales, administrativas o de cualquier otra índole que, por su importancia, pudieran incidir gravemente en la reputación de la sociedad.

3.7.2 Deberes de Diligencia:

Los miembros de la Junta Directiva deben:

1. **Dedicar con continuidad el tiempo y esfuerzo** necesarios para seguir de forma regular las cuestiones que plantea la administración de las sociedades.
2. **Participar activamente** en el órgano de administración y, en su caso, en sus comités o tareas asignadas, informándose, expresando su opinión, e instando de los restantes directores su concurrencia a la decisión que se entienda más favorable para la defensa del interés social.
3. **Oponerse a los acuerdos contrarios a la ley**, a los estatutos o al interés social, y solicitar la constancia en acta de su posición cuando lo considere más conveniente para la tutela del interés social.

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



4. **Instar la convocatoria de reuniones de la Junta Directiva** cuando lo estime pertinente, o la inclusión en el orden del día de aquellos asuntos que considere convenientes, de acuerdo con la ley y con los estatutos sociales.

3.8 Manejo de las Sesiones.

A las sesiones asisten los Gerentes Generales y los ejecutivos claves, así como otros invitados en un rol de informar y rendir cuentas sobre el desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo, según corresponda o se les requiera por los Directores de la Junta.

Las reuniones se deben realizar regularmente cada mes y tendrán una duración de 8 a 10 horas. Para garantizar la participación a todas las sesiones de la Junta Directiva, estas deben ser programadas de forma anual.

Se debe distribuir la agenda de la reunión y la información relevante con al menos 5 días hábiles de anticipación:

Dicha agenda será responsabilidad del Presidente de la Junta Directiva, junto con el legajo de documentos e información financiera relevante a analizar durante cada sesión.

La administración se encargará de preparar y hacer llegar la información a los directores, con la coordinación del secretario (a) de la Junta Directiva.

Se recibirán comentarios y propuestas con respecto a la agenda y la información distribuida con tres días hábiles de anticipación.

La agenda debe estar bien estructurada:

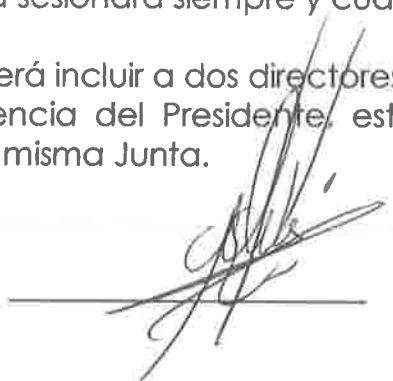
- a) Se debe dar espacio tanto a temas centrales (estratégicos) como rutinarios (actas, evaluación financiera). Los temas más críticos se deben abordar de primero.
- b) Dejar espacio para temas importantes no programados.
- c) A inicio de cada sesión se dará seguimiento a la minuta de las sesiones anteriores para ver su estatus.

La Junta Directiva sesionará siempre y cuando haya un quórum mínimo.

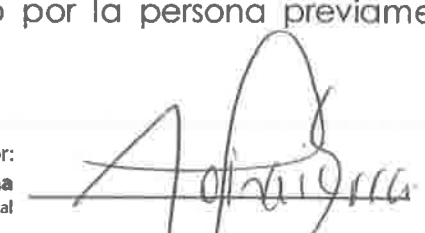
Este quórum deberá incluir a dos directores externos y al Presidente de la Junta Directiva. En caso de ausencia del Presidente, este será sustituido por la persona previamente designada por la misma Junta.

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



En cada sesión se deberá levantar un acta con los acuerdos tomados, la cual será Responsabilidad del secretario(a), asistente de la Presidencia para estos efectos.

3.9 Mecanismo de Evaluación.

Todos los miembros del Junta Directiva serán evaluados cada año y se tomarán en consideración los siguientes criterios, tanto para miembros externos como familiares:

- a) Cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- b) Contribución activa y positiva en las distintas discusiones
- c) Independencia de criterio
- d) Grado de conocimiento de la industria y del medio, o en su defecto, capacidad para un aprendizaje rápido.
- e) Generación de negocios
- f) Iniciativa propia
- g) Compromiso de accesibilidad y dedicación de tiempo
- h) Interés demostrado en los asuntos de las empresas
- i) Puntualidad y asistencia: asistir al menos a 7 de las 9 sesiones anuales de la Junta Directiva. Después de la tercera sesión sin asistir se le podría pedir la renuncia a su puesto de director.
- j) Evaluación sobre el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de negocios del Agrolibano.
- k) Ausencia de conflicto interés.

Se recomiendan las siguientes **metodologías de evaluación** (Estas metodologías de evaluación no son excluyentes entre sí, sino que las empresas podrían incluso optar por complementarlas):

1. Evaluación 360 grados que consiste en 4 componentes: una auto-evaluación por parte del mismo director, una evaluación de sus colegas de Junta Directiva, una evaluación por parte de los Gerentes Generales y una evaluación por parte del Coordinador del Consejo Familiar.
2. Evaluación vía entrevistas individuales a cada miembro de la Junta Directiva por parte de un asesor externo.

4. Los Directores Familiares y Directores Externos.

4.1 Los Directores Familiares:

1. La Junta tendrá únicamente tres directores familiares.



2. Don Miguel Molina (padre) será el presidente de la Junta Directiva por lo que sólo se podrá nombrar dos directores familiares de manera adicional.
3. Este puesto de director podrá ser ocupado por los descendientes directos de Don Miguel Molina (Padre).
4. Los directores familiares deberán cumplir con el siguiente perfil:
 - a) Tener visión estratégica y global.
 - b) Contar con un título de MBA de una institución reconocida internacionalmente
 - c) Tener 10 años de experiencia gerencial a nivel global. Para la tercera generación será obligatorio que esta experiencia sea fuera de la empresa.
 - d) Tener una expectativa de dedicarse a la función por un mínimo de 3 años.
 - e) Experiencia demostrada en ejecución de cambios y liderazgo para influenciar a otros
 - f) Conocer muy bien el negocio.
 - g) No ser funcionario activo de la empresa.

4.2 Los Directores Externos:

1. **Los Directores Externos deben participar en los procesos de sucesión**, elección de cargos y, sobre todo, en la definición de la estrategia operativa de la empresa. Hacer esta definición no es su función, es de la dirección, pero deben asesorarla en su elaboración, actualización y seguimiento.
2. **Relación de los Directores Externos con los órganos familiares.** En el caso de que se nombren Directores Externos, es bueno que ejerzan de correa de transmisión entre accionistas directivos y accionistas que no lo son, aportando objetividad a decisiones clave, como las relacionadas con el reparto de dividendos, la evaluación del presidente del Consejo y de la dirección de las empresas, las salidas a bolsa, las fusiones o venta de la empresa y las políticas salariales. También deben estar dispuestos en el caso de que así lo solicite la familia, a ayudar en la preparación del sucesor.

4.3 Características, Roles y Funciones de los Directores Externos:

Los directores externos deberán cumplir con las siguientes características:

1. Amplia y exitosa experiencia profesional o empresarial.
2. Edad mínima 40 años.
3. Con visión estratégica.
4. Ética comprobada.

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



- 4.2 Participación en las utilidades incrementales de las empresas (alrededor el 1%-2%)
- 4.3 Participación en las utilidades totales de las empresas (alrededor del 1%-2%)

4.5. Obligaciones de Terceros.

- a) A las personas físicas que representan a los Miembros de la Junta Directiva que sean personas jurídicas.
- b) A los altos ejecutivos de la Junta Directiva, aunque no ostenten la condición de Miembros.
- c) A los Miembros de hecho, es decir, a aquellas personas, especialmente los miembros de la familia, que desempeñan sin título o con un título nulo o extinguido las funciones propias de administrador.
- d) A los Miembros ocultos, siendo éstos aquellas personas bajo cuyas instrucciones suelen actuar los administradores de las sociedades a los accionistas de control.
- e) En general, a los miembros de la familia, incluidos los familiares políticos.

5. Comités de Apoyo de la Junta Directiva:

Información General de los Comités

Los Comités son los órganos administrativos que asesoran a la junta directiva en los temas que les corresponden, sin embargo, las decisiones son tomadas por la Junta Directiva con el visto bueno de la junta general de accionistas.

La Junta Directiva debe fomentar la contribución activa de los inversores institucionales, socios familiares y del resto de los accionistas no familiares, Para lograrlo ha de mantener un contacto regular con ellos, que facilite el intercambio de opiniones, y ha de establecer un cauce formal a través del cual circule la información entre ambas partes.

Para que esta relación funcione adecuadamente es necesario alcanzar un elevado nivel de transparencia en la gestión de las empresas del Agrolíbano.

Para tal fin la Junta Directiva contará con el apoyo de 4 comités y un departamento de Asesoría legal que serán los siguientes:

- a) Comité de Auditoría y Riesgos.
- b) Comité de Gestión del Talento Humano.



5. Con criterio propio e independiente.
6. Sin conflictos de interés.
7. Su nombramiento será propuesto por la Junta Directiva, sin embargo, los accionistas serán quienes entrevisten, evalúen y decidan sobre los candidatos idóneos para los dos puestos de directores externos.
8. Serán elegidos por un período de 3 años y podrán ser reelegidos en caso de que estén realizando una excelente labor y se quiera dar continuidad a su gestión.
9. Los directores externos estarán sujetos a una evaluación por desempeño y podrán ser sustituidos de acuerdo con los resultados de ésta, lo cual será potestad de los accionistas.
10. Los Directores Externos deben ser elegidos siempre atendiendo a los objetivos estratégicos de las empresas y a las carencias que pueden dificultar su consecución. Por ejemplo:
 - a. Si la empresa tiene problemas financieros será bueno buscar a un experto en este campo.
 - b. Si la empresa decide abrir nuevos mercados en el exterior habrá que buscar a alguien que conozca sus características.
 - c. Si la empresa decide diversificar tendrá que contar con algún Director que conozca los nuevos sectores en los que desea invertir.
 - d. Si la empresa decide llevar a cabo un proyecto de I+D+I puede ser adecuado nombrar de director a un experto en innovación o investigación.
 - e. Si existe un conflicto entre diferentes grupos de accionistas es bueno dar entrada en la Junta Directiva alguna persona que aporte objetividad a las decisiones que deben adoptarse.
 - f. Si los accionistas desean llevar a cabo un proceso de sucesión ordenada en la dirección de la empresa, es bueno contar con la opinión de una persona que sepa valorar objetivamente los perfiles profesionales de los candidatos y que pueda expresar con total libertad su opinión al respecto.

4.4 Retribución Económica de Directores.

1. La retribución estará compuesta por una dieta fija y una porción variable vinculada a los resultados de las empresas.
2. La dieta fija será un pago por sesión asistida de US\$ 1000 a US\$2000, según con lo que se paga en el mercado centroamericano para empresas de tamaño similar.
3. También se establecerá una compensación variable que esté relacionada con los resultados de la estrategia, cuyo fin es comprometer a los miembros de la Junta Directiva con la gestión de las empresas
4. Opciones sugeridas de compensación variable:
 - 4.1 Bono por resultados que duplique la dieta anual obtenida

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



- c) Comité de Responsabilidad, sostenibilidad Empresarial y Ética (RSE).
- d) Departamento de Asesoría legal.

5.1 Comité de Auditoría y Riesgos:

Su objetivo es evaluar el sistema de verificación e información contable de las sociedades del Agrolíbano, velar por la independencia del auditor externo, revisar el sistema de control interno y evaluar y controlar los procesos de gobierno corporativo, la transparencia informativa y los conflictos de interés que surjan con el público relacionado (stakeholders).

El comité de Auditoría y Riesgos tiene la responsabilidad de ejercer una supervisión adecuada en la administración de los riesgos de las empresas, debe aprobar la estrategia de riesgos de las compañías tomando en consideración el diagnóstico de riesgos y el nivel de experiencia de cada unidad del negocio responsable.

Los gerentes de las empresas tienen la responsabilidad de definir las políticas de administración de riesgos, y asegurarse que la estrategia de riesgos es implementada a través del desarrollo de procedimientos apropiados, controles e inversiones en sistemas.

La responsabilidad del día a día del monitoreo, medición y evaluación es asignada a los gerentes, en sus respectivas áreas quienes reportan al gerente general de cada empresa y al comité de auditoría y riesgos.

Este comité estará integrado por: un Director externo (quien lo presidirá), el Señor Miguel Molina (presidente), Pamela Molina (Secretaria), la Gerencia Tecinca de cada empresa y el auditor interno. Estos dos últimos como informantes en la sesión que les corresponda.

El comité sesionará de forma mensual. No obstante, se recomienda que inicialmente este comité sesione con mayor frecuencia.

5.1.1. Funciones y Roles:

1. Verificar el correcto funcionamiento del control interno de las empresas del Agrolíbano.
2. Dirigir la auditoría interna, la cual reportará directamente a la Junta Directiva y este Comité será el responsable de su Gestión. Asimismo, el Comité recomendará a la Junta Directiva la empresa que hará la Auditoría Externa anual y dará seguimiento a los planes de trabajo de la auditoría interna y externa.

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



3. Propiciar el diseño, desarrollo e implementación de un sistema de control interno que brinde seguridad razonable en torno a:
 - a. Protección / conservación del Patrimonio
 - b. Contar con información confiable y oportuna
 - c. Cumplir con el orden jurídico y regulatorio vigente
 - d. Procesos y calidad.

4. Realizar el diagnostico de riesgos para identificar, ponderar y anticipar protocolos para la mitigación de riesgos inherentes a las actividades que desarrollan las empresas de Grupo Agrolibano, tales como:
 - a. Residuos químicos y contaminación biológica.
 - b. Riesgos climáticos que atenten contra la continuidad de los negocios (ej. Inundaciones)
 - c. Contaminación de suelos.
 - d. Riesgos políticos (Ej. Ley de reforma agraria)
 - e. Riesgos Laborales.
 - f. Riesgos de mercado
 - g. Financieros, monetarios, tipo de cambio
 - h. Legislación sanitaria y aduanero
 - i. Impacto en comunidades.
 - j. Riesgo de seguridad personal, entre otros.

5.2 Comité de Gestión del Talento Humano:

Su objetivo es asegurar que se establezcan y desarrollen mecanismos que garantice una buena Gestión del Talento Humano dentro de las empresas del grupo.

5.2.1 Funciones y Roles:

1. Velar por el establecimiento de mecanismos adecuados para el reclutamiento, desarrollo, capacitación, coaching, evaluación, compensación y sucesión del recurso humano que las empresas requieran para su desarrollo.
2. Velar por el establecimiento de medidas de seguridad, salud ocupacional para todo el recurso humano
3. Propiciar el desarrollo de indicadores claros, uniformes, fácilmente aplicables, medibles y de conocimiento general en la organización.

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas

Aprobado por:
Pamela Molina

Comité Gerencial

4. Revisar las metas de evaluación (cualitativas y cuantitativas) de la organización con particular énfasis en la Alta Dirección y monitorear y dar seguimiento a la evaluación de su desempeño.
5. Analizar y decidir sobre funcionarios miembros de familia en:
 - a. Evaluación del desempeño y decisiones a tomar con base en los resultados.
 - b. Conflictos relacionados con su desempeño o gestión.
6. Evaluar el desempeño del Gerente de RRHH de Agrolíbano y validar las contrataciones de asesorías relacionadas con la gestión del RRHH.
7. Le corresponde al Comité de Gestión de Talento Humano informar al Consejo de administración, con carácter previo, de todas las propuestas que el Consejo formule a la Junta General para la evaluación, designación o cese de altos directivos y consejeros. Debe garantizar la objetividad en la asignación de remuneraciones a la JD y al equipo directivo. También informa sobre los planes de formación que se lleven a cabo en las empresas.
8. Además, debe revisar periódicamente el plan de sucesión del presidente de la JD y de los principales directivos. En el caso de que no exista, debe animar a la Junta a elaborarlo y liderar su diseño

5.2.2 Organización del Comité de Gestión del Talento Humano:

Este comité estará integrado por: un director externo que será el presidente, un director familiar (fiscal) y el Gerente de RRHH de Agrolíbano en un rol de seguimiento y rendición de cuentas. También se abre la posibilidad de que un consultor externo en Gestión de Talento Humano pueda integrar el comité, eventualmente y según lo dispongan los miembros del mismo.

El comité sesionará de forma mensual o con la frecuencia que las acciones a desarrollar lo requieran.

5.3 Comité de Responsabilidad, Sostenibilidad Empresarial y Ética (RSE).

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



RSE es una herramienta de negocios que integra armónicamente a la estrategia empresarial, el respeto por los valores éticos, las personas, la comunidad y el medio ambiente. Lo anterior agrega valor y competitividad a las empresas.

Todas las empresas del Agrolíbano tendrán como compromiso elemental con la sociedad y con sus accionistas el cumplimiento de las leyes y su rentabilidad, así como la continuidad de la empresa en el largo plazo, el bienestar de sus trabajadores, la calidad en el servicio a los clientes y la transparencia en sus relaciones con las administraciones.

El Agrolíbano cree que tener una estrategia de RSE, además de generar beneficios para el conjunto de la sociedad, contribuye a reforzar su marca y a crear valor. Por lo que la RSE se integra adecuadamente en su planificación estratégicas.

El principal responsable de incluir las políticas de RSE en los planes estratégicos de las compañías del Agrolíbano y de realizar un seguimiento de ellas es la Junta Directiva.

La Junta Directiva, es el órgano que debe impulsar algunas de las acciones que contribuyen a una gestión adecuada de la RSE, como:

1. La integración de la RSE y de los valores fundamentales de la familia fundadora en la gestión de los cuadros de mando.
2. La elaboración del código de ética que establezcan normas sencillas y transparentes que regulen la seguridad laboral, garanticen la igualdad, la calidad y la confidencialidad, faciliten la conciliación y la formación de los trabajadores, y ayuden a evitar la corrupción.
3. La constitución de comités de RSE.
4. La elaboración de informes anuales de RSE.

5.3.1 Funciones y Roles

Este Comité está integrado Por:

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



Un Presidente

Un Secretario

Un Fiscal

Y un representación de cada eje (Gobernabilidad, Publico Interno, Medio Ambiente, Proveedores, Mercadeo, Comunidad, Políticas Públicas)

El Comité llevará a cabo el cumplimiento de las siguientes Funciones:

1. Reunirse mínimo 6 veces al año y de emergencia cuando el secretario formalice la misma a los miembros del comité.
2. Velar por el cumplimiento de los principios de Responsabilidad Social y de Ética por parte de todos los miembros de la organización en toda la estructura Jerárquica.
3. Aprobar y socializar las actividades de RSE.
4. Realizar las investigaciones de las quejas recibidas por algún miembro de la organización respecto a incumplimiento del Código de Ética.
5. Promover las actividades de RSE y Éticas en la organización.
6. Divulgar las actividades de RSE y Éticas en la organización.

RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

El Presidente del comité llevará a cabo el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Asistir a las reuniones de comité con derecho a voz y voto.
2. Solicitar a quien fuere necesario toda la información completa sobre algún caso en Particular cuando considere que la información obtenida es insuficiente.
3. Convocar a audiencia de los implicados en la falta en caso de que el comité de ética lo requiera.
4. Suspender la reunión pautada cuando no haya un mínimo de 4 integrantes del comité.
5. Representar al comité ante cualquier autoridad, persona o institución.
6. Presidir y dirigir las sesiones y/o audiencias del comité.
7. Supervisar las funciones encomendadas a los miembros del mismo, mientras el comité no esté en sesión.
8. Recibir el reporte escrito y enviar al resto de los miembros la información obtenida dentro del tiempo establecido en el procedimiento interno.
9. Convocar a Reuniones Extraordinarias del comité de ética.

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



10. Mantener una comunicación constante con el resto de los miembros.
11. Informar con mínimo de 24 horas de anticipación los motivos de la suspensión de una reunión convocada, así mismo enviar la nueva fecha de la convocatoria.
12. Revisar, corregir los informes elaborados y firmarlos para su entrega a la Junta Directiva.

RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ

1. Asistir a las reuniones con derecho a voz y voto, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Solicitar la información completa de los casos en discusión.
3. Llevar el registro de las sesiones por escrito y archivar las mismas.
4. Remitir las sesiones a los integrantes que no hayan asistido por motivos justificados a las asambleas virtuales.
5. Redactar los resúmenes e informes que se emitan al final de cada reunión.
6. Colaborar en cualquier tarea asignada por el Presidente.
7. Remitir en el informe final con las decisiones del comité al presidente para las correcciones pertinentes.

RESPONSABILIDADES DEL FISCAL DEL COMITÉ

1. Asistir a las reuniones con derecho a voz y voto, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Suplir las funciones del Presidente en caso de ausencia de este, para asegurar el funcionamiento del comité.
3. Supervisar el cumplimiento de horarios y la asistencia a las diferentes sesiones por parte de los integrantes.

5.4 Departamento de Asesoría Legal

Todas las empresas del Agrolíbano tendrán el acompañamiento del departamento de Asesoría legal, el cual estará integrado por dos profesionales del derecho uno en el área laboral (José Alfredo Saavedra) y otro en el área mercantil (Gustavo Zacapa) ambos dependerán de la Junta Directiva.

6. Comportamiento de la Junta Directiva frente a los Grupos de Interés: Stakeholders: La Junta Directiva deberá seguir el comportamiento que a continuación se detalla:

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



Comportamiento de la Junta Directiva

Manos

(Involucramiento en asuntos gerenciales)

Nariz
(Supervisión, consejo, formulación de políticas)



Agrolibano cuenta con prácticas de transparencia, gobernabilidad y control que permiten asegurar un buen Gobierno Corporativo con el fin de generar confianza a los grupos de interés y garantizar la sostenibilidad del negocio.

6.1 Relaciones de Confianza.

Agrolibano enmarca la Responsabilidad Social Empresarial (RSE) en una clara guía de Relacionamiento con sus Grupos de Interés que tiene como objetivo asegurar la confianza y reputación de las empresas y la sostenibilidad del negocio a largo plazo. Esto supone la integración de los siguientes elementos como parte fundamental de su gestión empresarial:

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



a) Consulta de expectativas y establecimiento de compromisos con los grupos de interés.

a. Agrolíbano debe consultar periódicamente las expectativas de sus grupos de interés y establecer un compromiso explícito de relacionamiento con cada uno de ellos. Para establecer estos compromisos, Agrolíbano debe tomar en consideración estas expectativas en la definición de los objetivos y orientaciones estratégicas.

b) Sistema de gestión empresarial RSE

a. Los compromisos establecidos con los grupos de interés deben ser viables y verificables. Para monitorear su cumplimiento, deben estar soportados por objetivos estratégicos, prácticas, indicadores y metas. Estos mecanismos de gestión permiten hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos y facilitan el logro de las metas propuestas.

c) Prácticas de RSE Disposición

a. Agrolíbano debe liderar en la identificación e implementación de prácticas de RSE, que aseguren el cumplimiento de los compromisos establecidos. Para ello, debe realizar una labor continua orientada a identificar y promover la adopción de prácticas de beneficio mutuo en la gestión de las relaciones con sus grupos de interés.

d) Capacidad de relacionamiento

Agrolíbano debe institucionalizar su estrategia de relacionamiento con los grupos de interés e incorporarla en sus modelos de Cultura y Liderazgo. Esto supone fortalecer las capacidades de relacionamiento de los funcionarios, contratistas y demás actores relevantes que la representan, de tal forma que puedan construir relaciones de confianza basadas en una actuación transparente y coherente con los compromisos establecidos con cada grupo de interés.

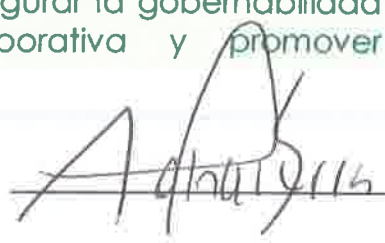
6.2 Nuestro modelo de RSE:

GRUPOS DE INTERÉS	COMPROMISO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
<p>Accionistas Y Asamblea Familiar</p>	<p>Asegurar la sostenibilidad del negocio a través de una gestión ética, transparente y responsable</p>	<ul style="list-style-type: none"> Maximizar de manera sostenida el valor para los accionistas. Asegurar la gobernabilidad corporativa y promover

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



Empleados, y sus familiares

Construir el mejor lugar para trabajar en Honduras un marco de relaciones de confianza, transparencia y productividad

- comportamientos éticos y transparentes.
- Fortalecer relaciones con accionistas y Asamblea Familiar.
- Garantizar una compensación equitativa en un marco de competitividad empresarial
- Contar con un liderazgo que apalanque el desarrollo de los empleados y el ambiente laboral de la empresa
- Asegurar estándares internacionales de compensación para los empleados
- Actuar en un marco de respeto y promoción de los derechos laborales y sindicales
- Contribuir a la calidad de vida de los empleados, y sus familiares

Proveedores

Transparencia y reglas claras dentro de una relación de beneficio mutuo.

- Asegurar transparencia en la cadena de abastecimiento
- Asegurar estándares internacionales en la operación conjunta
- Asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales de la parte

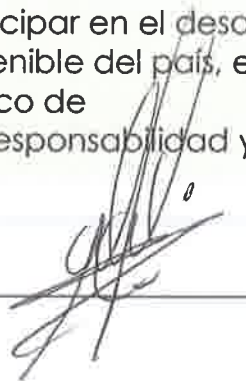
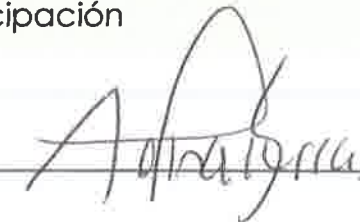
Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



		<ul style="list-style-type: none"> Promover prácticas responsables de nuestros proveedores
Acreeedores	<p>Asegurar negocios sostenibles dentro de un marco de actuación transparente, confiable y de liderazgo compartido</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ofrecer y mantener relaciones comerciales justas y con reglas claras para el beneficio mutuo Asegurar estándares internacionales en negocios conjuntos Contribuir conjuntamente a la viabilidad del negocio asegurando el desarrollo del entorno
Cientes	<p>Asegurar la satisfacción del cliente con excelencia en el servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Maximizar el valor de los productos y servicios para el cliente
Estado	<p>Contribuir a la construcción de un Estado Social de Derecho mediante el cumplimiento de nuestras obligaciones y el apoyo al fortalecimiento institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar y promover el cumplimiento de las obligaciones con las instituciones del Estado Apoyar el fortalecimiento de entidades territoriales para que gestionen adecuadamente sus obligaciones
Sociedad y Comunidad	<p>Participar en el desarrollo sostenible del país, en un marco de corresponsabilidad y</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer relaciones de corresponsabilidad fundadas en el diálogo y la participación

respeto de los derechos humanos

- Desarrollar todas las actividades con responsabilidad social y ambiental
- Impulsar procesos colectivos de desarrollo regional
- Actuar en un marco de respeto y promoción de los DD. HH.

6.3 Acompañamiento y Seguimiento.

Agrolibano debe verificar el cumplimiento de las metas propuestas y asegurar un diálogo permanente con los grupos de interés que le permita el mejoramiento continuo de su estrategia de relacionamiento. La verificación debe realizarse mediante audiencias públicas de rendición de cuentas; eventos nacionales y/o regionales con cada grupo de interés (p.ej. asamblea general de accionistas, convención de clientes, eventos internacionales, nacionales y regionales de proveedores, entre otros).

6.4 Atención a los Grupos de Interés: Stakeholders.

La recepción y atención de peticiones, quejas y reclamos tiene como objetivo principal el logro de una comunicación fluida y eficaz entre Agrolibano y sus grupos de interés. Bajo este esquema se establecen canales de comunicación mediante: correspondencia, correo electrónico, recepción telefónica y contactos personales, se reciben los diferentes comentarios centralizando al comité de RSE y Ética, donde se asegura la oportuna y efectiva respuesta a los ciudadanos, mediante el seguimiento puntual de todas y cada una de las sugerencias y comentarios recibidos. La atención de los comentarios no solo permite la atención directa de las inquietudes de los ciudadanos, sino que alimenta el proceso de monitoreo que se describe más adelante.

El Comité de RSE y Ética crea y facilita espacios de interrelación entre nuestros grupos de interés y Agrolibano en donde se fortalecen los derechos, los principios éticos, la transparencia y la reputación empresarial. Las buenas prácticas, y todas las certificaciones que como Compañías se alcanzan y que certifican las mejores prácticas para operar y atender a los clientes, nos dan herramientas que nos permiten estimular a los grupos de interés para que se manifiesten y así disminuir el número de problemas no expresados, los cuales una vez manifestados a través de

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas

Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial

peticiones, quejas y reclamos y sugerencias, mediante una metodología de servicio al cliente son atendidos de forma eficiente mejorando la satisfacción, confianza y fidelidad de todos nuestros grupos de interés.

Usted puede acceder al Comité de RSE y Ética de Agrolibano de las siguientes maneras:

Oficina de Recursos Humanos
correo: pamelamolina@Agrolibano.com
fernandopinel@Agrolibano.com
Teléfono: 2781-2186 Ext 247
Fax: 2781-2256

7. Políticas de Transparencia emanadas del Gobierno Corporativo.

7.1 La Transparencia.

Agrolibano promueve los comportamientos éticos, íntegros, honestos y coherentes de sus colaboradores(as) en la apertura y flujo de la información interna para que sea confiable, creíble, clara, completa y accesible a los grupos de interés.

La transparencia la tenemos como una vía para hacer operativa nuestra estrategia enfocada en base a nuestros principios. Esperamos que al promoverla entre nuestros colaboradores, actúe como una guía a partir de la cual se elaboran o complementan los planes que nos lleven a cumplir nuestros objetivos.

La transparencia afectará a todos los procesos de nuestra Compañía siendo una guía de nuestro actuar frente a las autoridades, a nuestros clientes, a nuestros proveedores, a los demás grupos de interés y especialmente, a nosotros mismos. Esperamos con esto enlazar nuestra organización para el cumplimiento de los objetivos estratégicos con el sello de la Transparencia.

7.2 Descripción General de la Política de Transparencia.

La Junta Directiva de Agrolibano, ha decidido redactar esta política, con el fin de plasmar la importancia que cumple la transparencia, no sólo a nivel de la información que se otorga al público y a nuestros clientes, sino más bien, como un valor transversal al interior de nuestra Compañía.

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas

Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial

De esta forma, se pretende desarrollar una Política de Transparencia, impulsados por el principio de autorregulación, de manera de valorar e inculcar al interior de esta organización, comportamientos y actitudes de altos niveles éticos, en todas las áreas que se desarrollen al interior de la Compañía.

7.2.1 Consideraciones Preliminares.

Considerando que el desarrollo de la actividad de la agroindustria se sustenta en la fe pública, es imprescindible que los empleados de Agrolíbano se relacionen con los clientes, Acreedores, proveedores fiscalizadores, competidores y entre ellos mismos, con total transparencia y dado que este valor constituye el fundamento de la relación con nuestros clientes, es necesario establecer este valor del cual deben emanar principios básicos que luego tengan su impacto en estándares de conducta y sanas prácticas que permitan resguardar y facilitar estas relaciones de beneficio mutuo.

Coincidente con lo anterior, Agrolíbano ha definido la transparencia como uno de los principales valores orientadores de su quehacer en todas sus empresas como también en todas las actividades que se desempeñen al interior de su organización.

7.2.2 Campo de Aplicación.

Esta política está directamente orientada a incorporar el principio de transparencia en la realización de sus actividades Agronómicas propias, desde la perspectiva de las relaciones que se desarrollen con la Autoridades, los Clientes, los Proveedores y los Terceros.

Esta política, se aplicará a toda la organización y debe observarse al momento de confeccionar y modificar las demás políticas, manuales, procedimientos, procesos o instrucciones que ténganlas Compañías.

El ámbito de aplicación de esta política, se realiza en dos planos importantísimos:

- En las relaciones con las Autoridades, Clientes, Proveedores y Terceros; y
- Como Valor organizacional de las Compañías.



7.2.3 Principios Básicos de Transparencia.

- 1) Todo integrante de Agrolíbano debe realizar sus actuaciones de buena fe, basado en principios de confianza, transparencia y entregando seguridad, con sujeción a la legislación vigente.
- 2) Las relaciones de los colaboradores(as) de Agrolíbano con sus clientes se desarrollarán en un ambiente de cordialidad, equilibrio y armonía en cumplimiento del espíritu de esta Política.
- 3) Agrolíbano, a través de su personal, abordará las consultas, solicitudes o reclamos que presenten sus clientes con buena disposición y resolviéndolas oportunamente.
- 4) Agrolíbano a través de sus colaboradores(as), entregará a sus clientes información clara, completa, relevante, fiable y oportuna sobre la trazabilidad de los productos que oferte, a través de los medios que se encuentren disponibles.
- 5) Los Colaboradores(as) de Agrolíbano, en el cumplimiento de la legislación vigente, velarán porque el contenido de su publicidad se adecue a los medios en que se difunde, buscando claridad y transparencia, conforme a la Política General de Seguridad de la Información en el ámbito que les corresponda.
- 6) Los integrantes de Agrolíbano harán su mejor esfuerzo para que nuestros productos satisfagan las necesidades de los clientes, operen de manera segura y confiable, y sean concordantes con las ofertas y publicidad, conforme a la Política General de Seguridad de la Información.
- 7) Agrolíbano a través de su portal, explicará en forma adecuada a sus clientes la forma como operan sus productos. Les informarán por medios electrónicos apropiados cualquier cambio para asegurar que los clientes comprendan sus características, beneficios y modos de operar.
- 8) Asimismo, Agrolíbano resguardará debidamente la información de sus clientes con confidencialidad y privacidad, en cumplimiento a la política de transparencia y conforme a la Política General de Seguridad de la Información.
- 9) Finalmente, difundiremos el contenido de los principios de esta Política, a nuestros clientes principalmente por medio de publicaciones en medios electrónicos y a los colaboradores(as) por circulares internas, y tomaremos las medidas para que estos últimos puedan ponerlas en práctica.

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas

Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial

36

7.2.4 Incorporación del Principio de Transparencia.

- A. En las relaciones con las autoridades, clientes, proveedores y los demás grupos de interés) terceros).

La transparencia en la actividad Agropecuaria, de acuerdo a los objetivos planteados, la entendemos como la difusión de todas aquellas prácticas que facilitan el entendimiento de la procedencia de nuestros productos y las buenas prácticas agrícolas y que se desprenden de los principios de transparencia y confianza que forman la piedra angular de la relación con nuestros clientes.

Acorde a los principios básicos, los colaboradores(as) de Agrolibano, deben otorgar tanto a las autoridades, nuestros clientes, los proveedores y a los demás Grupos de Interés, un trato respetuoso, siendo hospitalarios y manteniendo un trato cordial y de buena educación, otorgando respuestas oportunas a sus solicitudes y respetando para estos efectos los conductos regulares establecidos en los procedimientos de las Compañías.

B. Requisitos para que la información sea transparente:

Clara: de fácil Comprensión

Completa: que abarque todas las condiciones, y trazabilidad final

Relevante: necesaria e importante para entender y tomar buenas decisiones.

Fiable: fiel a la realidad

Comparable: que se pueda cotejar con otra compañía de la misma industria.

Oportuna: antes de tomar la decisión final.

Fácil Acceso: gratuita y a través de distintos medios.

C. Con las Autoridades

Nuestra política será de total cooperación con las Autoridades, sólo regulada por las leyes y el sano juicio. Procuraremos ser los primeros en responder a los requerimientos de las autoridades siendo siempre una prioridad la respuesta completa, veraz y oportuna.

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



D. Con los Clientes

La relación con los Clientes se desarrollará en los mismos términos otorgando servicios con un alto grado de profesionalismo, respeto, honestidad, oportunidad y amabilidad, siempre dentro del marco de las políticas, manuales y procedimientos de Agrolíbano y del Código de Ética con el fin de otorgar un servicio de alta calidad.

Es parte de nuestro compromiso de transparencia que toda comunicación a clientes cumpla con los principios definidos precedentemente además de toda la normativa vigente y aquellas condiciones que nos parezcan adecuadas para transmitir un mensaje más claro y veraz.

E. Con los Proveedores

En cuanto a los Proveedores, se ha establecido una política de imparcialidad, carente de todo favoritismo, privilegiando siempre el Interés comercial y patrimonial del Agrolíbano, Estos proveedores deberán estar dispuestos a ceñirse a los estándares de Transparencia y políticas del Grupo, sin perjuicio de ello, toda oferta de proveedores, será sometida periódicamente a controles internos.

F. Con los otros grupos de interés o partes relacionadas

Agrolíbano con el fin de mantener las mejores relaciones sociales tendrá para todo su público interesado un comportamiento transparente y responsable, cuidando generar valor en todos sus procesos y que siempre exista el compromiso con el medio ambiente y el respeto a las comunidades vecinas, buscando las oportunidades genuinas de mejorar la calidad de vida de nuestras comunidades por medio del empoderamiento local.

7.2.5. La Transparencia como Valor Organizacional del Grupo.

Operacionalización Y Control

Las declaraciones realizadas aquí implican un despliegue al interior de la organización y la construcción de protocolos orientados a la creación de la cultura de Transparencia. Una vez que estos principios sean conocidos, debemos medir para detectar las oportunidades de mejora y comenzar a realizar los planes que nos permitan cerrar las brechas detectadas.

Con la finalidad de velar por que impere la transparencia dentro de nuestra

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas

Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial

Compañía, se creará el comité de RSE y Ética que, en función de los principios aquí establecidos, garantice el cumplimiento de los mismos y establezca un sistema de promoción y control que apoye que los objetivos del Grupo se alcancen en forma eficaz, eficiente y transparente.

8. Política Anticorrupción/Soborno emana del Gobierno Corporativo.

8.1 Política.

Aunque varios países han promulgado leyes anticorrupción, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE.UU. (FCPA por sus siglas en inglés) y la Ley Anti soborno del Reino Unido son en general las leyes más extensas en términos de actividades prohibidas y alcance jurisdiccional.

La FCPA es la ley de aplicación más rigurosa por parte de diversos órdenes de magnitud. Por consiguiente, éstas son las leyes que la mayoría de las compañías globales utiliza como base para sus programas de cumplimiento anticorrupción.

El propósito de esta Política Anticorrupción y Anti soborno de Agrolibano es apegarse a las leyes internacionales de anticorrupción y hacer que el gobierno Corporativo las cumpla y las haga cumplir.

8.2 Pagos Indebidos.

Conforme a las disposiciones anti soborno de las Leyes Internacionales Anticorrupción, esta Política global prohíbe pagar, ofrecer pagar o autorizar pagar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a cualquier funcionario de gobierno, partido político o candidato, o a cualquier parte interesada actuando a nombre de Agrolibano a efecto de obtener o asegurar un negocio, enviar negocios a alguna persona o para obtener una ventaja de negocios indebida.

No es necesario que una cosa de valor efectivamente cambie de manos para violar las Leyes Internacionales Anticorrupción. Una oferta, un esquema o una promesa de pagar o de dar alguna cosa de valor puede constituir una violación.

Específicamente, los elementos de pagos indebidos conforme a esta Política son los siguientes:

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



Ofrecer, prometer o autorizar un pago de dinero o cualquier cosa de valor directa o indirectamente a cualquier funcionario de gobierno o partes interesadas en forma corrupta con el propósito de:

- a) Obtener o retener un negocio.
- b) Enviar negocio a una persona, u
- c) Obtener una ventaja de negocios indebida.

El término “cualquier cosa de valor” es muy amplio e incluye (de manera ilustrativa más no limitativa):

- a) Dinero, obsequios o favores personales
- b) Comidas y entretenimientos
- c) Acciones
- d) Descuentos en productos y servicios que no están fácilmente disponibles al público.
- e) Ofertas de empleo para funcionarios de gobierno o sus parientes
- f) Aportaciones políticas.
- g) Pagos a terceros
- h) Pago de gastos de viaje; y
- i) Asumir o condonar deudas

El término “Funcionario de gobierno incluye:

- a) Funcionarios y empleados de empresas propiedad del gobierno, Funcionarios de organismos internacionales públicos (p.ej. el Banco Mundial, las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional, etc.).
- a) Funcionarios y candidatos políticos.
- b) Personas que actúan con carácter oficial para funcionarios públicos u oficiales/empleados de empresas propiedad del gobierno.
- c) Funcionarios honorarios sin compensación, cuyas Funciones son esencialmente ceremoniales; y

El término “Partes Interesadas incluye:

- a) De forma directa a clientes, proveedores, Funcionarios y empleados y Socios del Grupo Agrolíbano.
- b) Dde forma indirecta a familiares, vecinos y grupos de interés de Agrolíbano.

Elaborado por:
Alexis Espinal
Gerente de Administración y Finanzas



Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial



8.3 Cortesías de Negocios.

Las “cortesías de negocios” son aquellos obsequios, artículos promocionales, comidas, servicios, entretenimientos, préstamos, favores o cualquier otra cosa de valor, relacionados con la promoción de los productos de Agrolibano o la firma de un contrato.

Al dar una cortesía de negocio a un cliente o funcionario de gobierno, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

- a) La cortesía deberá cumplir con las leyes y políticas locales;
- b) La cortesía no debe ser, o dar la apariencia de ser, inapropiada.
- c) El costo de la cortesía deberá ser obviamente razonable.
- d) La cortesía deberá ser consistente con las prácticas locales.
- e) La erogación por la cortesía deberá ser debidamente registrada en la contabilidad de las empresas.

Estos lineamientos también aplican a cortesías de negocios para representantes actuales o potenciales de clientes, proveedores u otros socios de negocios o competidores, así como sus familiares u otros con quienes ellos tuvieran alguna relación personal cercana.

Adicionalmente, el dar la cortesía en cuestión no deberá avergonzar o dañar la reputación del Agrolibano.

8.4 Comidas, Obsequios y Entretenimiento.

A menos que existan normas locales más restrictivas, usted podrá efectuar un obsequio de valor nominal, o invitar una comida o entretenimiento de valor nominal, a un Cliente, Proveedor o funcionario de gobierno si esta cortesía está valuada en US\$20 o menos por persona (o algún otro monto menor) Los obsequios con valor nominal (US\$20 o menos por persona) están generalmente permitidos como gastos promocionales, particularmente cuando los artículos ostentan el logo del Agrolibano.

No obstante, aún para dichos artículos promocionales, usted deberá considerar si la frecuencia o el momento de hacer tales obsequios pudieran generar la apariencia de una influencia indebida. En todo caso, las cortesías de negocios bajo ninguna circunstancia podrán hacerse para fines indebidos.

Elaborado por:
Alexis Espinal

Gerente de Administración y Finanzas

Aprobado por:
Pamela Molina
Comité Gerencial

8.5 Gastos de Viaje, Visitas de Funcionarios Públicos.

El pago o reembolso por parte de Agrolíbano de gastos de viaje de funcionarios de gobierno puede presentar problemas bajo las Leyes Internacionales Anticorrupción. Por lo tanto, deberán seguirse los siguientes lineamientos con respecto al pago de gastos de viaje de funcionarios de gobierno:

- a) Agrolíbano sólo puede pagar gastos razonables incurridos de buena fe para el traslado de funcionarios de gobierno que se encuentren directamente relacionados con la exoneración o la resolución en trámite. Por lo tanto, es aceptable pagar los gastos de viaje de funcionarios de gobierno para que conozcan al personal de las empresas, para que inspeccionen productos o Maquinaria agrícola, instalaciones de producción, o para que validen nuestros procesos, y verifiquen las inversiones de cada temporada.
- b) Las empresas de Agrolíbano no puede pagar gastos de viaje de funcionarios de gobierno que no sean de negocios.
- c) Las empresas de Grupo Agrolíbano no puede pagar los gastos de viaje para familiares, amigos u otros acompañantes de los funcionarios de gobierno que no estén relacionados con la exoneración o resolución en cuestión.
- d) Los gastos de alojamiento pagados por las empresas de Agrolíbano deben incluir sólo los gastos realmente incurridos;
- e) Las comidas deben ser razonables y debidamente registradas; y
- f) Los pagos para cubrir gastos deben pagarse directamente a los Proveedores (p.ej. hoteles, aerolíneas y arrendadoras de vehículos).

8.6 Libros y Registros Contables.

Esta Política global prohíbe la falsificación de libros y registros contables y requiere el cumplimiento de ciertas disposiciones contables, de conformidad con las Leyes Internacionales Anticorrupción.

El propósito de las disposiciones sobre libros y registros contables de las Leyes Internacionales Anticorrupción es evitar que las empresas oculten sobornos o pagos indebidos o incurran en prácticas contables fraudulentas.



Las disposiciones sobre libros y registros contables obligan a lo siguiente:

- a) Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en las empresas.
- b) Mantener un sistema contable de control interno que pueda detectar y evitar pagos ilícitos a funcionarios de gobierno.
- c) Que las operaciones se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de información financiera, según resulte aplicable, y
- d) Efectuar comparativos periódicamente de activos registrados contra activos existentes a efecto de identificar y atender disparidades.

9. Conclusiones:

Esta Política Anti soborno/Anticorrupción de Grupo Agrolibano existe para ayudarle a evitar áreas de riesgo y permitirle reconocer situaciones en las cuales deberá consultar al Departamento Legal. El propósito de estos lineamientos no es impedirles a las empresas de Agrolibano competir vigorosamente o continuar ofreciendo productos nuevos e innovadores a nuestros clientes.

Si usted considera que un proyecto o práctica pudiera beneficiarle a Agrolibano y a sus clientes, pero que ello pudiera generar alguna preocupación consulte con el apoderado legal para evitar cualquier falsa interpretación del proyecto o práctica.

Conforme a la FCPA u otras Leyes Internacionales Anticorrupción. Ellos podrán orientarlo para determinar si el proyecto es realmente lícito, así como para identificar formas para lograr los mismos resultados sin correr el riesgo de infringir las Leyes Internacionales Anticorrupción o las leyes locales pertinentes.

Usted debe acusar recibo y reconocer que ha comprendido estos lineamientos mediante su firma y entrega a su representante local de Recursos Humanos del formato de aceptación anexo a esta Política. El formato de aceptación se agregará como parte permanente de su expediente laboral.



AGROLÍBANO**Acuse de Recibo y Compromiso****Política Anticorrupción/Soborno**

He leído, entendido y me comprometo a cumplir con la Política Anticorrupción/Anti soborno de Agrolibano. Si tengo cualquier pregunta o requiero de explicaciones adicionales con respecto a cualquier tema incluido en esta política, contactaré al Departamento de Gestión Humana de Agrolibano directamente. En el caso de que tenga conocimiento de un caso de corrupción o soborno, reportaré inmediatamente los hechos al Departamento de Gestión Humana.

Fecha

Firma

Nombre

Título/Puesto

Lugar

Historial de Revisiones

1. Abril 2013 Elaborada por Alexis Espinal.
Aprobada por Junta Directiva.
2. Abril 2015 Elaborada por Alexis Espinal.
Aprobada por Junta Directiva.
3. Junio 2016 Elaborada por Alexis Espinal.
Aprobada por Junta Directiva.
4. Abril 2017 Elaborada por Alexis Espinal
Aprobada Por Junta Directiva.
5. Abril 2018 Elaborada por Alexis Espinal
Aprobada Por Junta Directiva
6. Mayo 2019 Elaborada por Alexis Espinal
Aprobada Por Junta Directiva
7. Mayo 2020 Elaborada por Alexis Espinal
Aprobada Por Junta Directiva