

	POLITICA DE CONTABILIDAD	Código: DN-PC-CT-01
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Abril de 2.021
		Página: Página 1 de 5

## TABLA DE CONTENIDO

1. POLITICA .....	2
2. DISPOSICIONES GENERALES .....	2
<b>Lineamientos</b> .....	2
<b>Segregación de funciones</b> .....	4
<b>Conflictos de interés</b> .....	5

	<b>POLITICA DE CONTABILIDAD</b>	<b>Código: DN-PC-CT-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Emisión: Abril de 2.021</b>
		<b>Página: Página 2 de 5</b>

## 1. POLITICA

AVICOLA EL MADROÑO S.A. está comprometida con la adecuada gestión de toda actividad contable referente a los registros, tratamiento y manejo de las transacciones financieras de la empresa. Asegurando el control interno, que permita proveer seguridad en relación con la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco técnico aplicable a las empresas del Grupo I, que corresponden a las NIIF plenas y de la información financiera razonable, en el cumplimiento de las normas legales e internas y el logro de un alto nivel de efectividad y eficiencia en las operaciones.

AVICAMPO asegura que esta política es comunicada, entendida y aplicada bajo los siguientes parámetros:

## 2. DISPOSICIONES GENERALES

### Lineamientos

- Se debe garantizar el mantenimiento de los registros, que, en un detalle razonable reflejen en forma adecuada las transacciones y las disposiciones de los activos de la entidad.
- Proveer razonable seguridad de que las transacciones son registradas en lo necesario para permitir la preparación de los estados financieros y que los ingresos y desembolsos de la compañía, deben ser efectuados solamente de acuerdo con las autorizaciones de la administración y de aquellos encargados del Gobierno Corporativo.
- Proveer seguridad razonable en relación con la prevención, detección y corrección oportuna de adquisiciones no autorizadas, y el uso o disposición de los activos de la entidad que puedan tener un efecto importante en los estados financieros.
- Gestionar la contabilidad conforme a las normas legales y a la técnica contable; las operaciones registradas en los libros de contabilidad y los actos de los administradores se deben ajustar a las políticas y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva.
- La correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de Actas se deben conservar debidamente. El informe de gestión de la Gerencia debe ser consecuente con los estados financieros.

	<b>POLITICA DE CONTABILIDAD</b>	<b>Código: DN-PC-CT-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Emisión: Abril de 2.021</b>
		<b>Página: Página 3 de 5</b>

- f. Preparar y presentar los Estados Financieros, de acuerdo a instrucciones y normas de preparación y presentación de información financiera, emitidas por el Ministerio de Industria y Comercio y/o Superintendencia de Sociedades, que incorpora las Normas Internacionales de Información Financiera y de control interno, que la Presidencia considere necesario para permitir la preparación de estos estados financieros, libres de incorrección material, debido a fraude o error.
- g. Es obligatorio el cumplimiento de la aplicación de las Normas Internacionales de información Financiera NIIF vigentes a la fecha de la presentación de los estados financieros.
- h. Toda creación de un tercero en el maestro debe estar verificado en SAGRILIFT, excepciones en proveedores sin SAGRILIFT debe estar debidamente aprobada por el Gerencia Regional.
- i. El Jefe de Contabilidad es el responsable de hacer anulaciones de documentos en el ERP y/o autorizar al Asistente de contabilidad para hacer anulaciones solo de documentos del mismo día.
- j. El Área Contable no tendrá opción de abrir fechas anteriores, con el propósito de realizar anulaciones, ajustes o cualquier registro contable. El contador es la única persona autorizada por la organización para abrir las fechas de meses anteriores.
- k. Solo se reconoce un pasivo en AVICAMPO, cuando se ha recibido un bien o un servicio debidamente soportada en una factura .
- l. No se reconocerán contingencias por demandas, salvo que exista certificación emitido por Asesores Legales sobre el estado del proceso en la que se indique que la probabilidad de perder es superior al 50%.
- m. No es permitido diferir un gasto cuando se haya consumido un bien o un servicio, y cuando el beneficiario del pago haya reconocido ya un ingreso, sin importar cuantía.
- n. Toda persona natural que genere cuenta de cobro para la Compañía, debe cumplir con el requisito del aporte a seguridad social, de acuerdo a lo establecido por la ley, y la cuenta de cobro debe estar debidamente autorizada por el Jefe de Área correspondiente.
- o. Toda persona natural que genere cuenta de cobro a AVICAMPO, se le aplicará las tarifas máximas de retención de acuerdo al concepto relacionado, a menos de que el proveedor o acreedor notifique a AVICAMPO su condición de declarante de renta, para lo cual debe emitir el correspondiente certificado de ingresos y/o declaración de renta.

---

**Nota:** Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	<b>POLITICA DE CONTABILIDAD</b>	<b>Código: DN-PC-CT-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Emisión: Abril de 2.021</b>
		<b>Página: Página 4 de 5</b>

Adicional, AVICAMPO realiza validaciones con periodicidad bimestral para identificar si el proveedor o acreedor cumple la condición para emitir Factura de Venta electrónica.

- p. Es mandatorio realizar una vez al año pre cierres contables.
- q. Se deben realizar mensualmente las respectivas Conciliaciones.
  - La Propiedad Planta y Equipo son recursos controlados por la compañía, clasificados de acuerdo con su naturaleza.
  - Los activos arrendados a terceros bajo contratos de arrendamiento, se incluyen dentro del rubro de propiedades, planta y equipos o en propiedades de inversión, según corresponda.
  - No se aplica depreciación a los terrenos, construcciones en curso o activos en montaje.
  - La depreciación comienza cuando los bienes se encuentran disponibles para ser utilizados o cuando se encuentran en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaces de operar de la forma prevista por la Gerencia.
- r. La tasa de cambio para los materiales importados será reconocida en el inventario de acuerdo a :
  1. EXW: El control y riesgo de la mercancía generalmente es del comprador, desde el despacho en bodega del vendedor, por lo tanto, la tasa de reconocimiento del inventario, es el de la fecha de factura del vendedor.
  2. FOB (Free On Board – Libre a Bordo) y CFR: quiere decir que cuando se avise que el inventario está en el buque en el puerto de origen, el control, los riesgos y los beneficios están en manos de Itacol y, por tanto, en ese momento debe reconocerse el inventario a la tasa de cambio de la fecha de emisión del B/L.
  3. CIF: El control y riesgo de la mercancía generalmente es del comprador, desde el arribo a puerto de comprador, por lo tanto la tasa de reconocimiento del inventario es la de la fecha de recibo en puerto, es decir tasa de arribo del buque.

### **Segregación de funciones**

- a. El Gerente Financiero es responsable de que se realice una vez al mes de forma aleatoria, un arqueo a las Cajas Menores asignadas.

	<b>POLITICA DE CONTABILIDAD</b>	<b>Código: DN-PC-CT-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Emisión: Abril de 2.021</b>
		<b>Página: Página 5 de 5</b>

- b. La única área autorizada para programar y realizar los pagos es Tesorería / Gerencia Financiera y/o Administrativa. Por otra parte, la programación de pagos es revisada y aprobada por el Gerente Financiero antes de realizar el pago.
- c. El Jefe de Contabilidad es el responsable de hacer anulaciones de documentos en ERP del mismo día y/o casos exclusivos ser autorizados por el Gerente Administrativo y/o Financiero.
- d. Existe un solo perfil que tiene acceso a la creación de terceros y solo hay un Administrador del sistema para modificar los perfiles con aprobación del comité integrado por las Gerencias Financiera, Administrativa, Sistemas y Contador.
- e. Está expresamente prohibido prestarse las claves asignadas para ingresar al sistema ERP.

#### **Conflictos de interés**

- a. Ningún funcionario involucrado de forma directa o indirecta en los procesos contables puede usar su autoridad o posición en la Organización para beneficio personal, de un proveedor, cliente o de cualquier tercero.
- b. La interacción con terceros debe ser transparente y constructiva, buscando siempre un adecuado balance y beneficio para las partes. La comunicación con los terceros deber ser clara y debidamente documentada, para evitar confusiones y/o explicaciones adicionales. Los empleados que interactúan con los terceros y sus equipos, deben dirigirse de manera respetuosa y tener una actitud de apertura para sortear las discrepancias y obstáculos comerciales, como evitar cualquier circunstancia constitutiva de conflicto de interés.
- c. Malas prácticas como aceptación de coimas, comisiones, favorabilidad injustificada en la selección de un proveedor y aceptación de regalos suntuosos están prohibidas y son causales para la terminación de contrato con el empleado que las ejecute, acorde a lo establecido en la Política Corporativa de Ética y conducta.