

16 de junio de 2014
JD-212-2014

Lic. Edgar Gutiérrez Valitutti
Gerente de Administración y Finanzas

Lic. Mayid Brenes Calderón
Director Jurídico

OFICIO GAF-0808-2014. APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito comunicar el acuerdo tomado por la Junta Directiva de la Empresa, el cual consta en el Artículo #7, de la Sesión Ordinaria #4795-1, celebrada el miércoles 11 de junio de 2014:

Acuerdo firme:

1. Dar por recibidos los oficios GAF-0808-2014, suscrito por el Lic. Edgar Gutiérrez Valitutti, Gerente de Administración y Finanzas y DJU-0752-2014, de la Dirección Jurídica, respecto a la propuesta de Política de Prevención de Uso Indebido de Información Privilegiada, la cual debe implementarse en la empresa, según el Reglamento de Gobierno Corporativo de la Bolsa Nacional de Valores.
2. Aprobar la Política de Prevención de Uso Indebido de Información Privilegiada, cuyo texto es el siguiente:

**"Política de Prevención de Uso
Indebido de Información Privilegiada**



1. Objetivos.

Con la presente política RECOPE se compromete a regular la transmisión y difusión de información privilegiada entre las diferentes áreas funcionales de RECOPE y a establecer los controles y procedimientos para evitar el uso indebido de la misma, tanto a lo interno como a lo externo de la Empresa.

2. Concepto de información privilegiada.

Se entiende por información privilegiada la que hace referencia a hechos o circunstancias que se han presentado, se están presentando, o puede esperarse razonablemente que se produzcan, referentes a uno o varios valores negociables de RECOPE, que no haya sido dada a conocer al público y pueda influir en los precios de dichos valores.

Una información dejará de tener consideración de privilegiada en el momento en que se haga pública, deje de ser relevante y por tanto, pierda la capacidad de influir sobre el precio de los valores afectados.

3. Descripción de la política.

La política contiene los elementos necesarios para controlar el flujo de información privilegiada entre las distintas áreas de actividad de la empresa y la forma de aplicación, según se indica a continuación.

3.1. Identificación de información privilegiada.

En RECOPE se entenderá como información privilegiada la siguiente:

- Los acuerdos de Junta Directiva que no hayan adquirido firmeza que tengan relación con la información que se detalla en los literales siguientes.



- Los estudios ordinarios de precios cuando aun no hayan sido presentados a la ARESEP.
- El cambio de la estrategia de suministro, de los proveedores de combustibles, crudos y asfaltos; así como las adjudicaciones de contratos de suministro de combustibles, asfalto y gas.
- Los resultados financieros de la Empresa o alteraciones extraordinarias de dichos resultados o modificaciones de estimaciones de resultados que hayan sido hechas públicas.
- Información proveniente o derivada de la información financiera.
- Las variaciones de capital o emisiones de valores que no hayan sido hechos públicos
- La expectativa de renuncia o remoción de miembros de la Junta Directiva (Consejo Directivo).
- La información que así dictamine la Presidencia, el Gerente General o el Gerente de Administración y Finanzas, la cual debe ser tratada aplicando las disposiciones contenidas en la presente política.

3.2 Mecanismos del control para la custodia, archivo, acceso, reproducción y distribución de la información privilegiada

- a. RECOPE establecerá y mantendrá una lista del personal denominado relevante, quienes por el cargo que desempeñan tienen acceso a información que pueda causar un posible impacto en los precios de los valores emitidos.



- b. RECOPE suscribirá y mantendrá actualizados acuerdos de confidencialidad con el personal relevante, asimismo establecerá cláusulas de confidencialidad en los contratos, convenios, alianzas, con proveedores y asesores, las cuales deben contemplar las advertencias y las consecuencias derivadas del incumplimiento de tales obligaciones.
- c. Se establecerá y mantendrá actualizado un registro de acceso, uso, reproducción y distribución de la información privilegiada, en todas las áreas en las que se genere o se utilice dicha información.

3.3 Obligaciones

Todo aquél que, por razón de su cargo o de las funciones que desarrolle en RECOPE, disponga de alguna Información Privilegiada estará sujeto a las siguientes obligaciones:

- a. Debe saber, que se trata de esta clase de información, no podrá comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión o cargo.
- b. Quien disponga de Información Privilegiada tiene la obligación de salvaguardarla, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales y administrativas, según sea previsto en la Ley.
- c. Si un funcionario, actuando en nombre y por cuenta de RECOPE revela, de forma no intencional, Información Privilegiada en el normal ejercicio de sus funciones a personas no sometidas a un deber de confidencialidad por virtud de norma legal,



reglamentaria, estatutaria o contractual, deberá comunicar inmediatamente dicha circunstancia, para que se proceda a la Comunicación de Hecho Relevante.

3.4 Comunicación de las políticas.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, entregar y explicar a los funcionarios que ingresen a laborar en RECOPE, ya sean fijos o temporales, el documento de políticas internas de prevención de uso indebido de información privilegiada.

3.5 Mecanismos para la comunicación de la información privilegiada.

Todos aquellos funcionarios que en el ejercicio de sus labores lleguen a conocer información que a su criterio tipifica como privilegiada, deberán reportarlo de forma inmediata y confidencial a su jefe inmediato y este a su vez, al Gerente de Administración y Finanzas para su respectiva valoración.

3.6 Remisión de la información privilegiada a la Superintendencia de Valores.

- a. El Gerente de Administración y Finanzas o en caso de su ausencia, el Gerente General, será el responsable de remitir a la SUGEVAL un hecho relevante confidencial donde se indiquen los valores sobre los que se dispone de información privilegiada, así como una relación de personas y fechas en que se haya tenido acceso a tal información.



- b. La remisión de dicho hecho relevante deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al conocimiento de la misma.
 - c. Se deberá adjuntar una declaración firmada por las personas que tuvieron acceso a la información, en la que se acepta haber tenido acceso a esta a partir de la determinada fecha y se indica que se conoce y acepta la responsabilidad que deriva del manejo que se dé a dicha información.
- 3.7 Mecanismos de seguimiento a la evolución del mercado de valores emitidos.

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá evaluar el desarrollo de un sistema para dar seguimiento a la evolución de los valores emitidos; así como, dar seguimiento a la información económica que pueda afectar los precios y volumen transado de dichos valores.

- 3.8 Protocolo de actuación en caso de sospechas del uso indebido de la información privilegiada.

En caso de que existan sospechas de que la información privilegiada se ha filtrado o está siendo utilizada ilícitamente, se deberá dar aviso al gerente respectivo para que proceda con la identificación inmediata del personal relevante que tuvo acceso a la información privilegiada, levantando el acta respectiva y remitiendo el "Formulario de Comunicación de Operaciones Sospechosas de Uso Indebido de Información Privilegiada" al Departamento de Estudios Económicos y Financieros para la valoración y trámite ante la SUGEVAL.



Le corresponderá al gerente respectivo ejecutar los procedimientos internos disciplinarios.

3.9 Modificaciones a la política.

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas cuando se produzcan modificaciones a la presente política, comunicar y explicar los cambios en el plazo de cinco días hábiles siguientes a su aprobación, tanto a lo interno como a lo externo de la empresa.

Formulario de comunicación de operaciones sospechosas de uso indebido de información privilegiada.

a. Datos del declarante:

- ✓ Denominación social.
- ✓ Persona física responsable de la comunicación.
- ✓ Cargo que desempeña.
- ✓ Cedula de identidad.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Correo electrónico.

b. Descripción de la operación:



- ✓ Código ISIN.
 - ✓ Características de la orden (fecha y hora de recepción, precio, número de valores, compra, venta, etc.)
 - ✓ Características de la ejecución (fecha y hora de ejecución, precio, número de valores, compra, venta, etc.)
- c. Razones para sospechar que la operación se realiza o realizó mediando información privilegiada.
- d. Identificación de personas involucradas:
- Calidad en que actúa (ordenante, titular, otros especificar)
Otros datos de interés
- e. Otra información útil en relación con la operación objeto de la comunicación."

3. Trasladar al Lic. Edgar Gutiérrez Valitutti, Gerente de Administración y Finanzas, el presente acuerdo para lo que corresponda interna y externamente en la empresa.

Atentamente,

JUNTA DIRECTIVA


Licda. Monserrat Gamboa Amuy
Secretaria de Actas



imcs/sistemalotusnotes/comunicados

Fc: Ing. Sara Salazar Badilla, Presidente
Lic. Luis Ramírez Cortés, Auditor General

