

**DISPOSICIONES SOBRE LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES**

**EL SUPERINTENDENTE DE PENSIONES**

**CONSIDERANDO:**

**Primero:** Que el Artículo 42 de la Ley de Protección al Trabajador (Ley 7983) en los literales g), n) y p) establece los deberes de los entes autorizados en cuanto al suministro de la información requerida por la Superintendencia de Pensiones (SUPEN) y a la presentación de los estados financieros de los fondos y del propio ente autorizado.

**Segundo:** Que el Artículo 38 de la Ley 7523 en el literal r), reformado mediante el Artículo 79 de la Ley 7983, establece las atribuciones del Superintendente en lo referente al suministro de información de los entes supervisados.

**Tercero:** Que según el Artículo 46 de la Ley 7523, literal b, constituye una infracción muy grave el no suministro a la Superintendencia de la información requerida dentro del plazo otorgado al efecto.

**DISPONE:**

**Artículo 1. Periodicidad, plazo y medio de suministro y procesamiento de la información<sup>12</sup>**

Las Entidades Autorizadas deberán suministrar y procesar la información periódica requerida de conformidad con el “Manual de Información” y el “Manual de Cuentas para las Entidades Autorizadas y de los Fondos Administrados”, con la periodicidad, el contenido, los plazos y por los medios que se indican a continuación para cada reporte:

<b>Reporte</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Plazo de entrega</b>	<b>Medio</b>
<i>Saldos contables</i>	Diaria	Hasta las 12 m.d. del día siguiente.	Servicio de Transferencia de Archivos del VES
<i>Reporte de Valoración</i>	Diaria	Hasta las 12 m.d. del día siguiente.	Servicio de Transferencia de Archivos del VES

<sup>1</sup> El artículo 1 fue modificado mediante acuerdo SP-A-116.

<sup>2</sup> El artículo 1 fue modificado mediante acuerdo SP-A-119 del 7 de julio 2008.

<i>Estados Financieros de las operadoras y</i>	Mensual	5 días hábiles después del cierre mensual	En hoja electrónica por correo electrónico y en forma impresa.
--	---------	---	--

<b>Reporte</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Plazo de entrega</b>	<b>Medio</b>
<i>sus fondos</i>			
<i>Estados financieros auditados de las operadoras y sus fondos</i>	Anual	40 días hábiles después del cierre anual.	En formato PDF preferiblemente o en su defecto, un archivo electrónico en word. En ambos casos, los estados financieros deben venir firmados y los archivos protegidos. La información impresa también debe presentarse dentro del plazo citado a esta Superintendencia.

<i>Archivos de afiliados</i>	Mensual	Se crean dos grupos de operadoras: El Grupo A conformado por: BAC San José, CCSS, Popular Pensiones e IBP Pensiones OPC. El Grupo B conformado por: BN Vital, INS Pensiones, BCR Pensión y Vida Plena. En los meses pares el Grupo A enviará y procesará la información dentro de los primeros 4 días hábiles y el Grupo B, dentro de los cuatro días hábiles inmediatos siguientes al cuarto día hábil del mes de que se trate. En los meses impares los grupos intercambiarán de posición de manera que el Grupo B enviará y procesará la información dentro de los primeros 4 días hábiles y el Grupo A, hará lo propio dentro de los cuatro días hábiles inmediatos	Servicio de Transferencia de Archivos del VES
<b>Reporte</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Plazo de entrega</b>	<b>Medio</b>
		siguientes al cuarto día hábil de dicho mes, es decir, del quinto día al octavo día hábil inclusive	

## **Artículo 2. Transferencia y validación remota de archivos**

La operación del Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos se hará conforme a lo dispuesto en el Manual de Instalación y de Usuario entregados por la Superintendencia de Pensiones a cada Entidad Autorizada.

### **Artículo 3. Calidad de los reportes<sup>3</sup>**

Los reportes de Saldos Contables, Reportes de Valoración y Afiliados habrán satisfecho todos los requerimientos señalados en el Artículo 1, anterior, cuando hayan superado el proceso de validación indicado en el Manual de Información y queden incluidos en la base de datos de la Superintendencia de Pensiones dentro del plazo establecido. La inclusión de la información en la base de datos no implica que la Superintendencia de Pensiones homologue, avale o apruebe la misma, quedando en todo momento incólume el ejercicio de su potestad para aplicar las sanciones que correspondan en caso de que la información no haya cumplido con los requerimientos legales, reglamentarios o técnicos establecidos o aceptados, sea falsa o imprecisa, o que de ella se derive un impedimento u obstaculización de las labores de supervisión.

Cuando la información sea incluida en la base de datos de la Superintendencia de Pensiones en un plazo posterior al definido en el Artículo 1 de estas disposiciones, el sistema desplegará un mensaje que indicará tal situación.

### **Artículo 4. Obligaciones de las Entidades Autorizadas<sup>4</sup>**

Para los reportes que se remitan mediante el Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos, las Entidades Autorizadas deben cumplir con:

1. Proveer a la Superintendencia la lista del personal autorizado para utilizar el sistema. La cantidad de funcionarios de la operadora autorizados será aquella que la entidad estime necesaria para realizar adecuadamente sus funciones.

Cada usuario del sistema tendrá una clave de acceso (“password”) individual y secreta para poder ingresar al mismo. Inicialmente, la Superintendencia de Pensiones asignará a cada Administrador de Seguridad Institucional (ASI) una clave de acceso y este, a la vez, será el encargado de asignar una clave de acceso a los usuarios. Estos últimos, como tarea prioritaria en su acceso al sistema, deberán cambiarla por su clave personal cuando ingrese por primera vez al mismo.

El uso de la clave de seguridad para acceder al sistema vinculará directamente, tanto a la Entidad Autorizada como a los funcionarios que ésta autorice para acceder al sistema, en carácter de propietarios de esa clave, con la remisión y procesamiento remoto de los archivos

2. Asegurar el mantenimiento, operación, administración y adecuación técnica del equipo informático y de comunicación necesarios para el buen funcionamiento del módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos.
3. Comunicar a la Superintendencia la inclusión o exclusión de funcionarios autorizados a operar el sistema inmediatamente después de la inclusión o exclusión, según corresponda.

---

<sup>3</sup> El artículo 3 fue modificado mediante acuerdo SP-A-116.

<sup>4</sup> El artículo 4 fue modificado mediante acuerdo SP-A-116.

4. Guardar, respecto a las comunicaciones electrónicas de datos, la confidencialidad y reserva que imponen las normas vigentes, siendo responsables por la violación de dichos deberes.
5. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar - voluntaria o involuntariamente - la apropiación por parte de terceros de la clave privada.
6. Asumir la responsabilidad por la confidencialidad, autenticidad e integridad de la información remitida.
7. Velar porque en las estaciones de trabajo se utilice la misma hora del servidor administrado por la Superintendencia de Pensiones.
8. Informar inmediatamente a la Superintendencia cuando se detecten fallas en el funcionamiento del módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos.
9. Suscribir un compromiso de aceptación y utilización de la clave de acceso al Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos de la Superintendencia de Pensiones, el cual debe ser firmado por el gerente general de la entidad y cada uno de los funcionarios autorizados para acceder al Módulo mencionado.

#### **Artículo 5. Comunicaciones electrónicas**

Las comunicaciones electrónicas de datos remitidas por los funcionarios de las Entidades Autorizadas, debidamente identificados por el sistema, serán válidas y eficaces, surtiendo todos los efectos legales y probatorios, a partir de la fecha y hora que queden disponibles en las bases de datos de la Superintendencia de Pensiones. Tanto los documentos electrónicos remitidos a través Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos (o cualquier otro de tipo electrónico) como sus versiones impresas en soporte papel, serán reconocidos como medio de prueba en la vía administrativa y judicial.

La fecha y hora generada automáticamente por el sistema se tendrá por cierta, salvo prueba en contrario.

#### **Artículo 6. Obligaciones de la Superintendencia de Pensiones**

1. Implementar, mantener, operar, administrar y adecuar técnicamente el Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos en lo que compete a esta Superintendencia
2. Informar la hora del servidor de aplicaciones de la Superintendencia, a las Entidades Autorizadas.
3. Poner a disposición de los funcionarios acreditados por las Entidades Autorizadas una estación de trabajo para que procesen la información en la base de datos de la Superintendencia de Pensiones cuando necesiten utilizar un medio alternativo de procesamiento de la información, según lo estipulado en el Artículo 7 siguiente.
4. Confirmar inmediatamente a las Entidades Autorizadas, la inclusión o exclusión de funcionarios autorizados a operar el sistema, una vez recibida la comunicación contemplada en el punto 3 del artículo 4 anterior.

## **Artículo 7. Medios alternativos de procesamiento de la información**

La información diaria y el archivo de afiliados, puede ser suministrada alternativamente vía correo electrónico, disquete o disco compacto (CD), solamente en el caso de fallas no solucionables en el corto plazo del Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos. En todo caso, la utilización de dicho medio de envío debe ser comunicado previamente a la SUPEN. La información remitida por un medio alternativo, debe cumplir estrictamente con todos los requerimientos de plazo, periodicidad y contenido detallados en el Manual de Información, Manual de Cuentas para las Entidades Autorizadas y de los Fondos Administrados así como lo dispuesto en estas disposiciones. La información enviada en un medio alternativo será validada en la base de datos de la Superintendencia de Pensiones por los funcionarios de la Entidad Autorizada acreditados para tales labores, en las estaciones de trabajo que para tal efecto ponga a disposición la Superintendencia.

## **Artículo 8. Comunicación de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito<sup>5</sup>**

Si por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito la Entidad Autorizada no pueda suministrar y procesar la información en los plazos establecidos en esta normativa, deberá presentar por escrito a la Superintendencia, firmado por el Gerente General o por la persona que lo sustituya, una explicación detallada de la situación, el plan de acción y el plazo para ajustarse a los establecido en estas disposiciones.

En el caso de la información de suministro diario, el informe mencionado en el párrafo anterior deberá presentarse dentro de un plazo máximo de dos horas antes de la estipulada.

Tratándose de información mensual, la misma deberá presentarse dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles de antelación y, la anual, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo indicado en el Artículo 1 de estas disposiciones.

## **Artículo 9. Publicación de estados financieros auditados<sup>6</sup>**

Los estados financieros de las entidades financieras y sus respectivos fondos deben ser publicados de conformidad con lo establecido en los artículos 16, 17 y 18 del “Reglamento relativo a la información financiera de entidades, grupos y conglomerados financieros. **Artículo 10. Vigencia**

Rige a partir de su comunicación.

## **TRANSITORIOS**

---

<sup>5</sup> El artículo 8 fue modificado mediante acuerdo SP-A-116.

<sup>6</sup> El artículo 9 fue modificado mediante acuerdo SP-A-088 del 02 de marzo de 2007.

**Transitorio I:** Las disposiciones contenidas en este oficio aplicables a los reportes de movimiento de inversiones y archivos de afiliados, rigen a partir del momento en que las Entidades Autorizadas inicien con la remisión de la información a través del Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos, según la respectiva comunicación que realice esta Superintendencia a cada una de ellas.

**Transitorio II:** Los reportes que a la entrada en vigencia de estas disposiciones no se remitan aún a través del Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos, tienen como fecha límite de presentación la estipulada en el Artículo 1 de estas disposiciones. En el caso de los movimientos de inversiones diarios se debe remitir la información mediante correo electrónico y en lo referente al archivo de afiliados los datos deben enviarse mediante correo electrónico o, alternativamente, pueden ser cargados por los funcionarios designados por la Entidad Autorizada en las estaciones destinadas para ello en las instalaciones de la Superintendencia.

**Transitorio III:** La información correspondiente al portafolio de inversiones que actualmente envían mensualmente las Entidades Autorizadas debe seguirse remitiendo en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes al último día de cada mes, hasta tanto la Superintendencia comunique a la Entidad un medio de remisión distinto al actual.

**Transitorio IV:** El reporte de valoración se remitirá vía correo electrónico en un archivo tipo texto con fecha límite de presentación igual al segundo día hábil siguiente a las 12 m.d., hasta tanto las Entidades Autorizadas inicien con el envío de dicho reporte a través del Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos, según la respectiva comunicación que realice esta Superintendencia a cada una de ellas.

**Transitorio V:** <sup>7</sup> Con ocasión de la separación inicial de los fondos de pensiones voluntarias en fondos A y B, prevista para el 31 de octubre del 2008, por esta única vez, se amplía en ocho días hábiles adicionales el plazo dispuesto para la remisión de los archivos de afiliados de los fondos voluntarios de pensiones complementarias correspondientes al mes de octubre de 2008, respetándose el orden de los grupos de operadoras establecido para la remisión de los archivos de afiliados, indicado en el artículo 1.

## ANEXO

---

<sup>7</sup> El Transitorio V fue agregado mediante acuerdo SP-A-125 del 02 de marzo de 2007.

### CALENDARIO RECEPCIÓN ARCHIVOS AFILIADOS 2008

OPC / Mes	Agosto							
	Viernes 1	Lunes 4	Martes 5	Miércoles 6	Jueves 7	Viernes 8	Lunes 11	Martes 12
BAC San José	X	X	X	X				
CCSS OPC	X	X	X	X				
Popular Pensiones	X	X	X	X				
Interfin Banex	X	X	X	X				
BN Vital					X	X	X	X
INS Pensiones					X	X	X	X
BCR Pensión					X	X	X	X
Vida Plena					X	X	X	X

OPC / Mes	Setiembre							
	Lunes 1	Martes 2	Miércoles 3	Jueves 4	Viernes 5	Lunes 8	Martes 9	Miércoles 10
BAC San José					X	X	X	X
CCSS OPC					X	X	X	X
Popular Pensiones					X	X	X	X
Interfin Banex					X	X	X	X
BN Vital	X	X	X	X				
INS Pensiones	X	X	X	X				
BCR Pensión	X	X	X	X				
Vida Plena	X	X	X	X				

OPC / Mes	Octubre							
	Miércoles 1	Jueves 2	Viernes 3	Lunes 6	Martes 7	Miércoles 8	Jueves 9	Viernes 10
BAC San José	X	X	X	X				
CCSS OPC	X	X	X	X				



Popular Pensiones	X	X	X	X				
Interfin Banex	X	X	X	X				
BN Vital					X	X	X	X
INS Pensiones					X	X	X	X
BCR Pensión					X	X	X	X
Vida Plena					X	X	X	X

OPC / Mes	Noviembre							
	Lunes 3	Martes 4	Miércoles 5	Jueves 6	Viernes 7	Lunes 10	Martes 11	Miércoles 12
BAC San José					X	X	X	X
CCSS OPC					X	X	X	X
Popular Pensiones					X	X	X	X
Interfin Banex					X	X	X	X
BN Vital	X	X	X	X				
INS Pensiones	X	X	X	X				
BCR Pensión	X	X	X	X				
Vida Plena	X	X	X	X				

OPC / Mes	Diciembre							
	Lunes 1	Martes 2	Miércoles 3	Jueves 4	Viernes 5	Lunes 8	Martes 9	Miércoles 10
BAC San José	X	X	X	X				
CCSS OPC	X	X	X	X				
Popular Pensiones	X	X	X	X				
Interfin Banex	X	X	X	X				
BN Vital					X	X	X	X
INS Pensiones					X	X	X	X

BCR Pensión					X	X	X	X
Vida Plena					X	X	X	X