

Javier Cascante
Superintendente

SP-A-057

26 de noviembre del 2004

**DISPOSICIONES PARA LA UTILIZACION DEL LIBRO DE ACTAS ELECTRONICO DEL
ORGANO DE DIRECCION DE LOS REGIMENES BASICOS Y FONDOS DE PENSIONES
COMPLEMENTARIOS CREADOS POR LEY ESPECIAL**

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que en el *Reglamento para la regulación de los regímenes de pensiones creados por leyes especiales y regímenes públicos sustitutos al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte*, se establecen las disposiciones generales que los regulan. Asimismo, se establece que a pesar de que el Consejo Nacional de Supervisión no tiene potestades de regulación sobre el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte administrado por la Caja Costarricense de Seguro Social, se recomienda a este gestor aplicar los extremos de ese reglamento.

SEGUNDO: Que en el artículo 3 del citado Reglamento, se define como Órgano de Dirección a “la máxima jerarquía dentro del Régimen con funciones de revisión y crítica determinativa; sea Junta Directiva, Junta Administrativa, Consejo Superior u otra.”

TERCERO: Que en los artículos 5 y 7 de dicho Reglamento, se encuentran las disposiciones que definen el órgano de administración de los Regímenes Complementarios y de los Regímenes Públicos Sustitutos, estableciéndose para los primeros, que “deberá estar a cargo de un Órgano de Dirección”, y para los segundos, que “estará a cargo del Órgano que establezca su ley constitutiva”

CUARTO: Que en el artículo 9 del citado Reglamento, se dispone que: “Las políticas y decisiones acordadas por el Órgano de Dirección se consignarán en un libro de actas electrónico de conformidad con los requisitos que para tal efecto dicte el Superintendente. Las actas serán firmadas digitalmente por el Presidente y el Secretario mediante el mecanismo de criptografía asimétrica. Los miembros del Órgano de Dirección son igualmente responsables de que el contenido de las actas corresponda a lo discutido y aprobado en cada sesión”.

QUINTO: Que el artículo 180 de la Ley Reguladora del Mercado de Valores, señala: “La Superintendencia General de Entidades Financieras, la Superintendencia General de Valores y la Superintendencia de Pensiones podrán utilizar medios electrónicos o magnéticos de transmisión y almacenamiento de datos, para solicitar información a las entidades fiscalizadas y para mantener

sus archivos, actas y demás documentos. La información así mantenida tendrá valor probatorio equivalente al de los documentos para todos los efectos legales”.

SEXTO: Que el artículo 38, inciso f) de la Ley N° 7523 atribuye al Superintendente adoptar todas las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las funciones de autorización, regulación, supervisión y fiscalización que le competen a la Superintendencia.

SÉTIMO: Que la Superintendencia de Pensiones, ejerce gran parte de la supervisión por medios automatizados, utilizando software creado para ese efecto, con el fin de que la fiscalización se realice con la precisión y oportunidad requerida.

OCTAVO: Que la Superintendencia de Pensiones ha creado el Sistema de Actas Electrónico del Órgano de Dirección, para que se consignen por medios electrónicos, las decisiones tomadas, resoluciones emitidas o temas analizados por el *Órgano de Dirección* de los regímenes básicos y fondos de pensiones complementarios creados por ley especial. Lo anterior, a efectos de que se permita el acceso inmediato del supervisor a la información consignada, en un marco de seguridad y confiabilidad adecuada.

Por tanto, acuerda las siguientes:

***DISPOSICIONES PARA LA UTILIZACION DEL LIBRO DE ACTAS ELECTRONICO DEL
ORGANO DE DIRECCION
DE LOS REGÍMENES BASICOS Y FONDOS COMPLEMENTARIOS CREADOS POR
LEY ESPECIAL***

Artículo 1: Objetivo. Asentar, mediante un sistema automatizado, todas las decisiones tomadas, resoluciones emitidas o temas analizados por el Órgano de Dirección de los regímenes básicos y fondos de pensiones complementarios creados por ley especial, bajo su administración. Lo anterior involucra todo lo referente a la gestión y sostenibilidad del fondo o régimen, los estudios actuariales, el otorgamiento o modificación de beneficios, las tasas de contribución, la definición o modificación de perfiles de beneficios o requisitos, las políticas de administración, inversión, riesgos, y cualquier otro tema relacionado con el régimen.

Para estos efectos, la Superintendencia de Pensiones, pondrá a disposición del Órgano de Dirección, un Sistema de Actas Electrónico, que se regirá por las presentes disposiciones.

Artículo 2: Definiciones. Para efectos de este reglamento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Sistema de Actas Electrónico: Aplicación informática facilitada por la Superintendencia de Pensiones.

Manual Técnico y del Usuario: Manual para la utilización del Sistema de Actas Electrónico.

Firma digital: Conjunto de datos en forma electrónica, consignados en un mensaje de datos, que pueden ser utilizados para identificar al firmante en relación con el mensaje, e indicar que el firmante aprueba la información contenida en el mismo.

Criptografía asimétrica: Conjunto de métodos matemáticos o algoritmos que utilizan una llave pública y una llave privada, que garantizan la confidencialidad (permite que el mensaje sea ininteligible para quien no sea el destinatario), autenticidad (indica que el documento fue efectivamente firmado por el remitente) e integridad (indica que el documento no ha sido alterado), de los mensajes de datos encriptados.

Acta: Documento electrónico en el cual el Órgano de Dirección consigna los asuntos sometidos a su conocimiento, sobre los cuales se emite un acuerdo o resolución.

Réplica: Proceso de sincronización periódica de los documentos incluidos en las bases de datos, de diferentes estaciones de trabajo o servidores, utilizando una red. La replicación está basada en un sistema ordenado y organizado de actualización de bases de datos. Se encuentra almacenada en la computadora dispuesta por la entidad supervisada.

La base de datos del Servidor de la SUPEN contiene la información oficial relacionada con el libro de actas.

Fondos: Se refiere a los fondos de pensión institucionales, ocupacionales u otros creados por leyes especiales y supervisados por la Superintendencia de Pensiones.

Regímenes: Se refiere a los siguientes regímenes contributivos y no contributivos: Benemérito Cuerpo de Bomberos, Capitalización Colectiva del Magisterio Nacional, Poder Judicial, Regímenes Con Cargo al Presupuesto Nacional, Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social, y Régimen No Contributivo administrado por esa entidad.

Afiliado: Persona que pertenece a algún Régimen o Fondo.

Jubilado: Persona que recibe algún beneficio por vejez o invalidez.

Pensionado: Persona que recibe algún beneficio por sobrevivencia (viudez, orfandad, padres, hermanos, otros).

Artículo 3: Características del equipo. Para la instalación del Sistema de Actas Electrónico, se requiere que el equipo de hardware posea un Sistema Operativo Windows 98 o superior, contar con un mínimo de 128 MB RAM y 4 GB de disco duro. El equipo deberá tener conexión con una impresora. El Sistema de Actas Electrónico será instalado por el personal técnico de la Superintendencia de Pensiones en la sede de la entidad supervisada una vez verificado el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo.

Artículo 4: Medios de comunicación para el sistema. El equipo de hardware deberá estar conectado a la red de SuPen en forma directa, a través de la Bolsa Nacional de Valores o en forma alternativa podrá realizarse mediante una conexión telefónica conmutada haciendo uso de un MODEM local, con una velocidad mínima de 56 kbs por segundo.

Artículo 5: Designación y registro de usuarios. De previo a la instalación del Sistema de Actas Electrónico, el Órgano de Dirección deberá remitir a la Superintendencia de Pensiones, los nombres y calidades de los usuarios, a saber: Digitador, Secretario y Presidente. Lo anterior, para crear el registro de usuarios y la asignación de la clave de acceso correspondiente.

Adicionalmente, suministrará el nombre del Informático que apoyará el funcionamiento de la aplicación.

Artículo 6: Instalación del sistema y clave de acceso de los usuarios. El Sistema de Actas Electrónico será instalado por el personal técnico de la Superintendencia de Pensiones. Al momento de la instalación, entregará al Digitador, al Secretario y al Presidente del Órgano de Dirección, una clave de acceso directo al Sistema de Actas Electrónico desde la entidad supervisada. Esta clave les permitirá acceder al Sistema de Actas Electrónico, consignar y firmar digitalmente las actas.

Los usuarios deberán firmar el documento de recibido de la clave correspondiente, en el momento de la entrega.

Los usuarios no deben revelar su clave de acceso ni su clave personal a ninguna persona, incluyendo sus superiores, teniendo en cuenta que la misma es de uso exclusivo del usuario.

Artículo 7: Obligaciones de los usuarios. Son obligaciones de los usuarios, las siguientes:

- a) Cerrar el Sistema de Actas Electrónico de la SUPEN cuando no lo esté utilizando.

- b) Cambiar su clave en el primer acceso y periódicamente (como mínimo cada tres meses) respetando los siguientes aspectos:
 - b.1 Deberá ser de al menos ocho caracteres.
 - b.2 Deberá tener un máximo de 20 caracteres.
 - b.3 Deberá estar compuesta por letras, números y símbolos.
 - b.4 El primer carácter debe ser una letra.
 - b.5 No debe ser igual a las tres últimas claves de acceso utilizadas.
- c) No utilizar una clave ajena para acceder al Sistema de Actas Electrónico de la SUPEN.
- d) Efectuar la actualización de la réplica de la base de datos en el servidor de la SUPEN desde la computadora del Fondo o Régimen, de acuerdo al cronograma que se indica en el Anexo 1.
- e) Utilizar la réplica de la base de datos para mantener actualizado el libro de actas en caso de que el Servidor de la SUPEN quedara fuera de servicio, e inmediatamente que se restablezca, efectuar la actualización.
- f) Consignar y firmar las actas en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la realización de cada sesión del Órgano de Dirección.
Para el caso de las entidades en que no se realicen sesiones, por no estar constituido el Órgano de Dirección por un órgano colegiado, la consignación y firma de las actas correspondientes, deberá realizarse como máximo, el día viernes de cada semana.
- g) Consignar todos los datos que requiere el Sistema de Actas Electrónico, sin obviar ninguno de los espacios que aparecen en la aplicación. En este sentido, debe tenerse presente lo siguiente:
 - g.1 Deben indicarse los miembros del Órgano de Dirección que se encuentran presentes, así como los ausentes. Indicándose, si se cuenta con el quórum requerido para poder realizar la sesión correspondiente.
 - g.2 Si se trata de una entidad en la que el Órgano de Dirección no se encuentra constituido por un órgano colegiado, debe indicarse el nombre del Presidente – quien ejerce las funciones de administrador del régimen- y del Secretario, designado para estos efectos. Estas serán las personas responsables, y garantes, de la correcta inclusión en el Acta, de los temas, decisiones, acuerdos y resoluciones, y de la firma del Acta.
 - g.3 Deben incluirse todos los asuntos tratados. Ningún tema puede quedar fuera del Acta.
 - g.4 Debe presentarse un resumen del análisis del asunto, o su texto completo. Asimismo, debe consignarse el texto completo del acuerdo tomado, indicando (en el caso de órganos colegiados) si es por unanimidad, o por mayoría. Si existen votos salvados, debe consignarse el razonamiento esgrimido para ello.
Todos los acuerdos deben estar numerados; su numeración será consecutiva para cada año calendario.

g.5 En los casos de las resoluciones de los pensionados y jubilados, según se trate de aprobación o denegatoria de derechos nuevos, o aprobación o denegatoria de la modificación de derechos ya concedidos, se deberá:

g.5.1 Consignar en el Acta: el nombre del pensionado o jubilado, el número de cédula, el régimen o fondo al que pertenece, el número y la fecha de la resolución, el tipo de beneficio: vejez, invalidez, sobrevivencia (señalar si se trata de cónyuges, hijos, padres, hermanos, otros).

g.5.2 Adjuntar el archivo excel con la información de las resoluciones, según corresponda a derechos aprobados o denegados o a modificaciones aprobadas o denegadas de acuerdo al formato establecido en el Anexo 2. (No se deben adjuntar las resoluciones).

g.6 Las actas consignadas y firmadas por el Presidente y el Secretario, no podrán ser excluidas del Sistema de Actas. Si por alguna situación excepcional se requiere anular total o parcialmente, alguna de ellas deberá emitirse un acuerdo para autorizar su anulación, el cual deberá motivarse debidamente.

El acuerdo de anulación deberá quedar consignado en el acta siguiente donde, además, deberá indicarse que las razones que lo originan fueron debidamente conocidas y deliberadas por el Órgano de Dirección del Fondo o Régimen de que se trate.

Artículo 8: Equiparación de la firma digital. Las actas consignadas mediante el Sistema de Actas Electrónico serán **firmadas digitalmente** por el Secretario y el Presidente, según el procedimiento establecido en el **Manual Técnico y del Usuario**, mediante el mecanismo de criptografía asimétrica. Las actas así firmadas surtirán los mismos efectos que las actas tradicionales firmadas en forma autógrafa.

Las comunicaciones electrónicas de datos remitidas por los usuarios, debidamente identificados por el sistema, serán válidas y eficaces, surtiendo todos los efectos legales y probatorios, a partir de la fecha y hora que se registren aprobadas en el Sistema de Actas Electrónico de la Superintendencia de Pensiones. Tanto los documentos electrónicos consignados en el Sistema de Actas Electrónico, como sus versiones impresas en soporte de 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 9: Obligaciones del Órgano de Dirección. Son obligaciones del Órgano de Dirección:

- a) Informar a la Superintendencia, los nombres y calidades de los usuarios: Digitador, Presidente y Secretario del Órgano de Dirección.

- b) En caso de que el Secretario o el Presidente, sean cesados en sus funciones, deberá comunicar este hecho en forma inmediata a la Superintendencia. En la misma comunicación, deberá informarse el nombre del sustituto para la asignación de la clave correspondiente.
- c) En caso de que el Digitador sea sustituido en forma temporal o sea cesado en sus funciones, se deberá comunicar en forma inmediata el hecho a la Superintendencia. En la misma comunicación deberá informarse el nombre del sustituto –temporal o permanente- para la asignación de la clave temporal o permanente según corresponda.
- d) En caso de que por causa justificada el Presidente tenga que ausentarse, deberá comunicar a la Superintendencia este hecho en forma inmediata, señalando la persona que lo va a sustituir durante ese período. Deberá procurarse que esta información se disponga en la Superintendencia, al menos con dos días hábiles de anticipación al primer día del período de ausencia, o, a más tardar, dos días hábiles después, contados a partir del primer día de ausencia. Para este efecto, la Superintendencia entregará una clave temporal de acceso al sistema para el miembro designado, con el fin de que firme el acta respectiva. Cuando se realice el anterior procedimiento de sustitución, el miembro que asume las funciones del Presidente, asume también las responsabilidades establecidas en estas Disposiciones.
- e) Asegurar el mantenimiento, operación, administración y adecuación técnica del equipo informático y de comunicación necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Actas Electrónico.
- f) Comunicar a la Superintendencia la inclusión o exclusión de usuarios autorizados a operar el sistema inmediatamente después de la inclusión o exclusión, según corresponda. El uso de la clave de seguridad para acceder al sistema vinculará directamente al Órgano de Dirección.
- g) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar - voluntaria o involuntariamente - la apropiación por parte de terceros de la clave privada.
- h) Asumir la responsabilidad por la autenticidad e integridad de la información remitida. Para este efecto, el Órgano de Dirección debe contar con los mecanismos de seguridad que así lo garanticen.
- i) Velar porque en las estaciones de trabajo se utilice la misma hora del servidor administrado por la Superintendencia de Pensiones.
- j) Informar inmediatamente a la Superintendencia cuando se detecten fallas en el funcionamiento del Sistema de Actas Electrónico.

Artículo 10: Responsabilidad exclusiva. La responsabilidad por el buen funcionamiento y uso debido de la aplicación en cada equipo, de conformidad con el Manual Técnico y del Usuario, y estas disposiciones, es exclusiva del Órgano de Dirección del Fondo o Régimen de que se trate.

SP-A-057

Página No.8

Artículo 11: Supervisión. El Superintendente podrá monitorear directamente todas las actas del Sistema de Actas Electrónico en tiempo real, y designará a los funcionarios que darán seguimiento a las Actas de cada uno de los Fondos y Regímenes.

Artículo 12: Vigencia. Las presentes disposiciones rigen a partir de tres meses posteriores a su comunicación.

