

Javier Cascante
Superintendente

15 de diciembre del 2004

SP-A-058

DISPOSICIONES PARA LA CONFECCIÓN, REMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LOS REGÍMENES BÁSICOS Y FONDOS DE PENSION COMPLEMENTARIOS CREADOS POR LEY ESPECIAL SUPERVISADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

**EL SUPERINTENDENTE DE PENSIONES
CONSIDERANDO QUE:**

Primero: El Artículo 38 de la Ley 7523 en el literal r), establece las atribuciones del Superintendente en lo referente al suministro de información de los entes supervisados.

Segundo: Los Artículos 24, 26 y 27 del “Reglamento para la Regulación de los Regímenes de Pensiones Creados por Leyes Especiales y Regímenes Públicos Sustitutos al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte”, definen las atribuciones del Superintendente en relación con la confección, remisión y publicación de la información financiera.

Tercero: El suministro de información financiera de manera periódica constituye una herramienta fundamental para las labores de supervisión y control desarrolladas por la Superintendencia.

DISPONE:

Artículo 1. Alcance.

Las presentes disposiciones sobre la confección, remisión y publicación de información, son aplicables a los Regímenes Básicos y Fondos de Pensión Complementarios creados por ley especial y supervisados por la Superintendencia de Pensiones.

Artículo 2. Periodicidad, plazo y medio de suministro de la información.

Los Regímenes Básicos, los Fondos de Pensión Complementarios creados por Ley Especial o Convención Colectiva y demás fondos especiales sujetos a la fiscalización de la Superintendencia de Pensiones, deben remitir la siguiente información:

“Valor del mes: Credibilidad”

<i>Información</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Plazo de entrega</i>	<i>Medio</i>
Saldos Contables (según lo estipulado en el Plan de Cuentas)	Mensual	5 primeros días hábiles del siguiente mes	Módulo de transferencia y validación remota de archivos.
Reporte de Valoración (según lo establecido en el SP-2787 del 05 de diciembre del 2003)	Mensual	5 primeros días hábiles del siguiente mes	Módulo de transferencia y validación remota de archivos.
Auxiliar de cartera de préstamos.	Mensual	5 primeros días hábiles del siguiente mes	En hoja electrónica, por correo electrónico. En el formato que se establece en el anexo 1.
Estados financieros auditados	Anual	40 días hábiles después del cierre anual.	En forma impresa y en formato PDF.
Número de afiliados activos del Fondo	Mensual	5 primeros días hábiles del siguiente mes	En la nota mediante la cual se remite la información.
Pensionados	Mensual	5 primeros días hábiles del siguiente mes	En hoja electrónica, por correo electrónico. En el formato que se establece en el anexo 2.

Artículo 3. 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 mediante SP-2225 del 19 de octubre del 2004.

Artículo 4. Calidad de los reportes enviados mediante el módulo de transferencia y validación remota de archivos.

Los reportes de Saldos Contables y Valoración habrán satisfecho todos los requerimientos señalados en el Artículo 2 anterior cuando hayan superado el proceso de validación indicado en el Manual respectivo 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.

Artículo 5. Obligaciones de las Entidades supervisadas

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

1. Proveer a la Superintendencia la lista del personal autorizado para utilizar el sistema. La cantidad de funcionarios de la entidad supervisada 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 usuario una clave de acceso. El usuario, como tarea prioritaria en su acceso al sistema, deberá cambiarla por su clave personal inmediatamente después de que ingrese por primera vez al sistema.

El uso de la clave de seguridad para acceder al sistema vinculará directamente tanto a la Entidad Supervisada como al funcionario que ésta autorice para acceder al sistema en carácter de propietario 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 a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que se tomó el acuerdo, cualquier inclusión o exclusión de funcionarios autorizados a operar el sistema.
4. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar, voluntaria o involuntariamente, la apropiación por parte de terceros de la clave privada.
5. Verificar que en las estaciones de trabajo se utilice la misma hora del servidor administrado por la Superintendencia de Pensiones.
6. Informar inmediatamente a la Superintendencia cuando se detecten fallas en el funcionamiento del Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos.
7. 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 cada uno de los funcionarios autorizados para acceder el Módulo mencionado.
8. Guardar, respecto de las comunicaciones electrónicas de datos, la confidencialidad y reserva que imponen las normas vigentes.
9. Asumir la responsabilidad por la autenticidad e integridad de la información remitida.

Artículo 6. Obligaciones de la Superintendencia de Pensiones

Respecto del Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos, la Superintendencia se obliga a lo siguiente:

1. Implementar, mantener, operar, administrar y adecuar técnicamente el Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos en lo que compete a la Superintendencia.
2. Informar a las Entidades Supervisadas la hora del servidor de aplicaciones de la Superintendencia.
3. Poner a disposición de los funcionarios acreditados una estación de trabajo para que procesen la información ante la necesidad de utilizar un medio alternativo, todo ello según lo estipulado en el Artículo 8.
4. Confirmar a las Entidades Supervisadas la inclusión o exclusión de funcionarios autorizados a operar el sistema, una vez recibida la comunicación contemplada en el punto 3 del Artículo 5 anterior.

Artículo 7. Validez de las transmisiones electrónicas de datos

Las transmisiones electrónicas de datos efectuadas por los funcionarios de las Entidades Supervisadas, 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 del Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos (o cualquier otro medio 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 8. Medios alternativos de procesamiento de la información

La información que por razones de fuerza mayor no pueda ser remitida a través del Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos y se envíe a través de un medio alternativo, debe cumplir estrictamente con todos los requerimientos de plazo, periodicidad y contenido establecidos por la Superintendencia de Pensiones. Además, deberá ser validada en la base de datos de la Superintendencia por los funcionarios de la Entidad Supervisada acreditados para tales labores, utilizando las estaciones de trabajo dispuestas al efecto por la Superintendencia de Pensiones.

Artículo 9. Comunicación de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito

Si por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito la Entidad Supervisada no pudiera suministrar y procesar la información en los plazos establecidos en esta normativa, deberá presentar por escrito a la Superintendencia y firmado por el Presidente del Órgano de Dirección una explicación detallada de la situación, el plan de acción y plazo para ajustarse a lo establecido en estas disposiciones.

Los plazos mínimos para comunicar las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito son los siguientes:

Tipo de información	Plazo de comunicación
Mensual	5 días hábiles antes del vencimiento del plazo del artículo 1.
Anual	15 días hábiles antes del vencimiento del plazo del artículo 1.

La Superintendencia se reserva el derecho de aceptar o rechazar las justificaciones que se le remitan, según la valoración que realice al efecto. En todo caso, no se aceptará como justificación válida la referencia a situaciones reiteradas o previsibles.

Artículo 10. Publicación de los estados financieros auditados¹

Los estados financieros de los Regímenes Básicos y Fondos de Pensión Complementarios creados por Ley Especial o Convención Colectiva, deberán publicarse en un medio de comunicación interno o página Web de la entidad en que se creó el Fondo. En lo relativo a la forma, contenido, plazo y otros requerimientos para dicha publicación, aplicará lo establecido en los Artículos 16 y 18 del “Reglamento relativo a la información financiera de entidades, grupos y conglomerados financieros

Artículo 11. Información remitida por correo electrónico

La dirección electrónica a la que debe enviarse la información que se remitirá mediante correo electrónico según se indica en el Artículo 2 es: supen@supen.fi.cr. Si no es posible el envío de la información por correo electrónico deberá entregarse en disquete o disco compacto en las oficinas de la Superintendencia.

La entidad deberá comunicar a la Superintendencia el nombre de las personas autorizadas para remitir la información establecida en el presente acuerdo y sus respectivas direcciones electrónicas.

Las entidades supervisadas que remitan información mediante correo electrónico u otro medio alternativo, deberán observar las normas establecidas respecto de la confidencialidad y responsabilidad por la integridad y autenticidad de los datos.

Artículo 12. Vigencia

Estas disposiciones rigen a partir de su comunicación.

TRANSITORIOS

Transitorio I: Las disposiciones contenidas en este acuerdo, aplicables al reporte de valoración, rigen a partir de enero del 2005; las aplicables a Saldos Contables a partir del momento en que así lo comunique la Superintendencia de Pensiones.

La información de Saldos Contables (Estados Financieros y Balance de Comprobación antes y después del cierre con sus datos complementarios), deberá seguirse presentando bajo el formato y medio en que se hace actualmente, hasta que la Superintendencia comunique la

¹ Reformado mediante Acuerdo [SP-A-088](#) de las quince horas del día dos de marzo del dos mil siete.

fecha en la cual se deben remitir a través del Módulo de Transferencia y Validación Remota de Archivos bajo el formato establecido.

Transitorio II: Los regímenes o fondos a los que la SUPEN autorizó un plan de ajuste para el cumplimiento de lo indicado en la SP-2787 del 5 diciembre del 2003, continuarán enviando el archivo de inversiones a través del mecanismo utilizado según dicho plan, cumpliendo estrictamente con todos los requerimientos de plazo y periodicidad.



ANEXOS

Anexo No.1

AUXILIAR DE CARTERA DE PRÉSTAMOS

Deudor	No. Cédula	No. Operación	Condición 1/	Plazo	Fecha de vencimiento	No. De cuotas pendientes de pago	Tasa de Interés	Saldo



Total								
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--

1/ En este campo se debe mostrar la condición actual de cada operación:

1 Al día

2 Cobro administrativo

3 Precobro Judicial

Cobro 4
Judicial

Anexo
No.2

INFORMACION DE PENSIONADOS

N° de Cédula	Nombre y Apellidos	Sexo (1)	Fecha Nacimiento	Tipo de Pensión (2)	Fecha de Otorgamiento de la Pensión	Monto Pensión

Notas:

- (1) Indicar "F" cuando corresponda a femenino y "M" a masculino.
- (2) Indicar en esta columna lo siguiente:

V = Pensionado por vejez
I = Pensionado por invalidez
H = Pensionado por sobrevivencia (Hijo)
C = Pensionado por sobrevivencia (Cónyuge)
O = Pensionado por sobrevivencia (Otro)