



*Superintendencia de Bancos
y de Otras Instituciones Financieras*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE
LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(OAIP) DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE
OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS (SIBOIF)**



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	3
IV.	MARCO LEGAL	4
V.	FUNCIONES DE LA OAIP	4
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
VII.	PROCEDIMIENTOS	6
VIII.	DE LA DENEGACIÓN AL ACCESO A LA INFORMACIÓN	7
IX.	DISPOSICIONES FINALES	8
X.	ANEXOS	9





I. INTRODUCCION

La información es una herramienta producida por la gestión pública, sirve para conocer las reglas, nuestros derechos y deberes dentro de la sociedad. Además, es un insumo para la toma de decisiones como ciudadanos y para ejercer control sobre los asuntos que interesan a todos. Sin esta, sería imposible evaluar el cumplimiento de políticas gubernamentales o la buena gestión de las instituciones a cargo de ellas.

El derecho de acceso a la información pública va más allá de la obligación que tienen las instituciones de dar respuesta a las solicitudes que se les hagan. Este derecho también abarca la obligación de producir, capturar y divulgar información sin que haya una solicitud previa. Con la Ley N° 621, Ley de Acceso a la Información Pública, el estado no solo responde solicitudes, también ofrece activamente información útil y actualizada para facilitar la relación de los ciudadanos con el Estado, el ejercicio de sus derechos y el control de la gestión pública.

La SIBOIF con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 621, Ley de Acceso a la Información Pública, ha creado la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP), para garantizar a todas y todos los ciudadanos el derecho que tienen de informarse sobre la gestión pública que realiza esta institución.

II. OBJETIVO

Establecer los mecanismos internos que rigen el proceso de facilitar la información pública autorizada por el Superintendente de Bancos a los usuarios internos y externos conforme a las leyes y normativas vigentes. De igual forma, contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional de la SIBOIF, mediante la transparencia y calidad de la información facilitada a todos los niveles.

III. MISION, VISION Y VALORES INSTITUCIONALES

MISIÓN

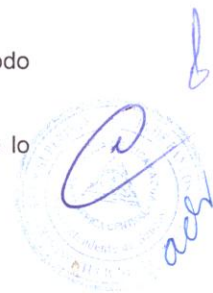
Proteger los intereses de los usuarios del Sistema Financiero Nacional, ejerciendo con excelencia una regulación y supervisión integral efectiva contribuyendo a la estabilidad y fortalecimiento del Sistema.

VISIÓN

Ser una institución supervisora y reguladora de prestigio, independiente, técnica, proactiva y con el mejor equipo profesional que contribuya a la solidez del Sistema Financiero Nacional.

VALORES INSTITUCIONALES

- 1) **Compromiso:** Poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado y nuestra conciencia ha aceptado.
- 2) **Independencia:** La independencia del hombre consiste en que sabe lo que lo determina.





- 3) **Integridad:** La integridad del hombre se mide por su conducta, no por sus profesiones.
- 4) **Liderazgo:** La excelencia de un líder se mide por la capacidad para transformar los problemas en oportunidades.
- 5) **Excelencia:** El premio del esfuerzo obstinado y valiente es la excelencia.
- 6) **Trabajo en equipo:** Llegar juntos es el principio. Mantenerse juntos, es el progreso. Trabajar juntos es el éxito.
- 7) **Transparencia:** La Transparencia de un hombre se mide por su conducta y no por su profesión.
- 8) **Actitud de servicio:** Si amamos lo que hacemos, la creatividad y la actitud de servicios multiplicarán los beneficios.

IV. MARCO LEGAL

La Oficina de Acceso a la Información Pública nace con la Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública, aprobada el 16 de mayo del 2007. Fue publicada en La Gaceta No. 118 del 22 de junio del 2007, con el objeto de normar, garantizar y promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

V. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP)

Además de las funciones contempladas en la Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública, se deben seguir las siguientes:

1. Es el vínculo entre el solicitante y otras áreas o dependencias de las que demanden servicios. Tendrá a su cargo el cumplimiento de las obligaciones que se establecen en la Ley y las resoluciones internas.
2. Recibir y dar trámite a la información solicitada por los interesados en el plazo establecido por la Ley 621 Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Responsable de transparentar, publicitar y promover el libre acceso a la información, generando la confianza de la sociedad hacia la SIBOIF.
4. Tener acceso a toda la información actualizada que genere, maneje y posea la SIBOIF y que sea de acceso al público, según las leyes para publicarse en la página web institucional.
5. Orientar a los usuarios cómo elaborar solicitudes, e indicarles qué dependencia le proporcionará la información que solicita.
6. Publicar en la página web de la SIBOIF, los costos por tipo de información solicitada.
7. Garantizar los servicios de reproducción de la información.
8. Facilitar información digital actualizada, solicitada por el interesado, grabada en CD o DVD. Dicho costo es asumido por el solicitante.



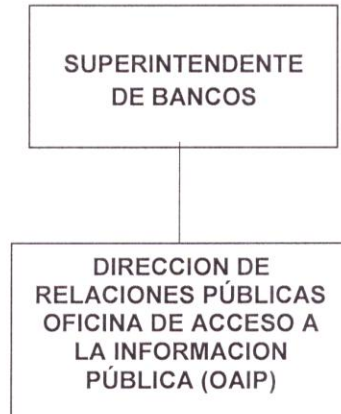
9. Proporcionar la información al usuario, previa verificación del pago del servicio de reproducción o impresión.
10. Garantizar la buena organización y difusión de la información a fin de asegurar el acceso a la misma.
11. Elaborar y facilitar los índices de la información bajo su resguardo.
12. Actualizar diariamente el registro de las solicitudes de acceso a la información.
13. Establecer los criterios técnicos específicos en materia de la información reservada, privada, conservación de los documentos administrativos y el sistema de archivo para la organización de los mismos.
14. Rendir informe anual sobre el desarrollo de sus funciones, así como el reporte cuantitativo y cualitativo del cumplimiento de los resultados de solicitudes de acceso a la información.
15. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 621, Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
16. Establecer las coordinaciones necesarias con la DTI para:
 - Garantizar espacio electrónico en sitio web de la SIBOIF,
 - Definir los requerimientos técnicos, soporte informático y sistemas debidos, para la prestación de los servicios establecidos por la Ley.
 - Definir y comunicar las medidas, normas de prevención, respaldos y soportes de la información y sistemas instalados.
17. Garantizar la información solicitada.
18. Es responsable de orientar a todas las unidades administrativas de la SIBOIF sobre los mecanismos tendientes a proporcionar la información pública.
19. Solicitar información de interés público a las diferentes áreas que la hayan creado, generado u obtenido, y que la tengan en su posesión o bajo su control.
20. Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
21. Clasificar la información y mantener las medidas de seguridad convenientes para su conservación.
22. Llevar un registro con toda la información de carácter público que se puede facilitar.





VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

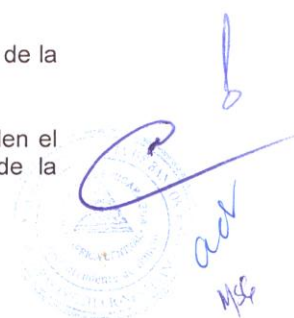
La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) de la SIBOIF, está bajo la responsabilidad de la Dirección de Relaciones Públicas, subordinada directamente al Superintendente de Bancos.



VII. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para atender solicitudes de información pública

- 1) La OAIP-SIBOIF ha creado su propio formato de solicitud de información con la cual se atienden a todas las personas que requieren de información específica.
- 2) Las solicitudes se pueden hacer en la web de la SIBOIF, donde encontrarán el formato Anexo No.1, el que debe ser completado por el solicitante de la información o puede realizar la consulta de forma personal para lo cual se le entregará el formato Anexo No. 2.
- 3) Las solicitudes se pueden recibir:
 - Con acceso directo: solicitado personalmente en las oficinas de OAIP, mediante formulario Anexo No. 2, en horario de oficina.
 - Por escrito: Completando el formato de solicitud proporcionado por la OAIP en el que se identifique y especifique la información requerida en forma clara.
 - Por correo electrónico: Completando el formulario de la página Web de la SIBOIF.
- 4) Se podrán atender solicitudes sobre los temas autorizados que no violen el sigilo bancario ni se refieran a información sensible del personal de la institución (Habeas Data).





- 5) La información que se requiera se debe detallar en el formato Anexo No. 1 y Anexo No 2. En este último caso lo proporcionará la OAIP-SIBOIF, siempre y cuando ésta no se encuentre clasificada como información restringida.
- 6) El Titular de la OAIP revisará cada día las solicitudes que se reciban por los diferentes medios establecidos, para dar respuesta a las mismas en el tiempo establecido.
- 7) Se podrán entregar copias y/o reproducciones, según sea el caso.
- 8) Cada vez que se reciban solicitudes se verificará la información. Cuando la solicitud no esté lo suficientemente clara, se pedirá ampliación de la misma al solicitante para atenderla satisfactoriamente.
- 9) Una vez que se ha obtenido la corrección a la información solicitada, el Titular o su Asistente, la remitirán a la oficina correspondiente para que sea atendido dicho requerimiento, el que posteriormente se entregará al solicitante.
- 10) La SIBOIF no requerirá justificación por el uso de la información.
- 11) En ausencia del Titular de la OAIP, la responsabilidad será asumida por el Asistente de Relaciones Públicas.

B. Procedimiento para requerir información a las áreas que manejan la información.

- 1) El responsable de la OAIP mantendrá actualizada la base de datos solicitando mensualmente a las diferentes áreas de la SIBOIF la actualización de la información de interés público que generan.
- 2) Los responsables de las áreas de apoyo y áreas sustantivas de la SIBOIF, remitirán la información de interés público a la OAIP en forma electrónica e impresa.
- 3) El responsable de la OAIP valorará la información recibida. Si determina que no es necesario someterla a consideración del Superintendente de Bancos, la información será considerada pública.

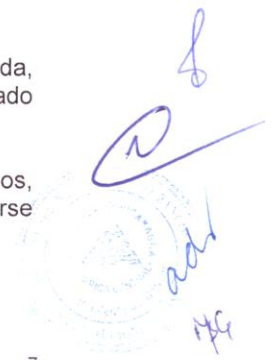
C. Procedimiento para clasificación de la información

El responsable de la OAIP revisará la información y valorará si se clasifica como restringida o no, informándole al Superintendente de Bancos para que se actúe de conformidad con lo que establece la Ley.

VIII. DE LA DENEGACIÓN AL ACCESO A LA INFORMACION

Si la información solicitada por el usuario se encuentra clasificada como restringida, el Responsable de la OAIP notificará la negativa de dicha solicitud al interesado dentro de los tres días después de ser recibida la solicitud.

El Responsable de la OAIP comunicará por escrito al Superintendente de Bancos, sobre las solicitudes de información que no han sido atendidas por considerarse dicha información como restringida.





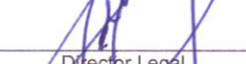
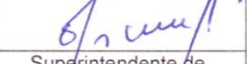
IX. DISPOSICIONES FINALES

Lo no prescrito en el presente Manual, se ajustará a lo establecido en la Ley 621, Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

El presente Manual de Funcionamiento Interno de La OAIP entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Superintendente de Bancos.

Fecha de Aprobación:

Junio 30, 2015

Elaborado por	Revisado por		Autorizado por
 Organización y Métodos	 Responsable de Dirección de Relaciones Públicas/OAIP	 Director Legal	 Superintendente de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

ANEXO No. 1

FORMATO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN EN LA WEB
Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP)

Fecha de Solicitud _____

Datos Personales

Nombres y Apellidos:		
Sexo:	Masculino:	Femenino:
Nacionalidad:		
Documento de Identificación		
Cédula de Identidad:		
N° de Pasaporte:		

Teléfonos de Contacto:	Casa:	Oficina:	Casa:
Correo Electrónico:			
Dirección:			

Describa de forma clara la Información que solicita:

El contenido de esta información es confidencial y no debe ser divulgado.	
Observaciones:	

FORMA PREFERIDA PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN

COPIAS DIGITALES CD O DVD (C\$50)	
LIBRO LEGISLACIÓN BANCARIA (C\$ 100)	
REPRODUCCIÓN DE FOTOCOPIAS (C\$ 1.00)	
CORREO ELECTRÓNICO (GRATUITO)	

Fecha de Elaboración: Junio 2015

Fecha de Revisión:





ANEXO No. 2

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR ESCRITO
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITANTE

Fecha de Solicitud:

Nombres y Apellidos:

Sexo ☐

Edad ☐

Nacionalidad

Profesión u Oficio:

Documento de Identificación

Cédula o Pasaporte:

Teléfono de Contacto:

Domicilio:

Correo Electrónico:

DESCRIBA DE FORMA CLARA LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN

☐

Personal

☐

Correo Electrónico

Firma