



**INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA  
INSTITUCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

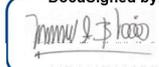
Dirección de Secretaría General

**VERSIÓN 2**

11 de agosto de 2023

IN / SG - 147

Historial del Documento			
Versión	Cambios	Revisado por	Aprobado por
1	Versión Original	<p>Consultor Jurídico Jorge Luis Silva 17/10/2022</p> <p>Gerencia de Riesgos (E) Javier González 17/10/2022</p> <p>Director de Gestión de Riesgos (E) Paulo Ramiro Díaz 12/10/2022</p> <p>Vicepresidente Corporativo de Programación Estratégica Christian Asinelli 12/10/2022</p> <p>Vicepresidente de Finanzas Gabriel Felpeto 29/9/2022</p> <p>Vicepresidente de Sector Privado Jorge Arbache 29/9/2022</p> <p>Director de Secretaría General Mauricio Beltrán 29/9/2022</p>	<p>Secretaria General Alejandra Claros 19/10/2022</p>

Historial del Documento			
Versión	Cambios	Revisado por	Aprobado por
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por decisión del CAITI, se incluye, como invitada permanente, con voz pero sin voto, a la persona Titular de la OCI.</li> <li>✓ Se actualiza la denominación de las UO, de conformidad con el organigrama vigente.</li> </ul>	Director de Secretaría General <b>MAURICIO BELTRAN</b>  DocuSigned by:  83D800FC2AB5495... 11/8/2023	Secretaria General <b>Alejandra Claros</b>  DocuSigned by:  9EC0B05EB14149A... 11/8/2023

## TABLA DE CONTENIDO

I.	OBJETIVO.....	5
II.	ALCANCE .....	5
III.	DESARROLLO.....	5
III.1.	Disposiciones generales .....	5
III.2.	Responsabilidades .....	6
III.3.	Funcionamiento del Comité.....	7
III.4.	REPORTES DE ACTIVIDADES .....	9
IV.	GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y TÉRMINOS .....	10

## **I. OBJETIVO**

El presente Instructivo tiene por objeto reglamentar la operación y funcionamiento del Comité de Acceso a la Información y Transparencia Institucional (CAITI).

## **II. ALCANCE**

El Instructivo será de aplicación obligatoria para quienes integran el Comité, así como para las áreas de apoyo y asesoras que guardan relación directa o indirecta con el funcionamiento y las decisiones de éste.

## **III. DESARROLLO**

### **III.1. Disposiciones generales**

El CAITI deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, apoyando a la Presidencia Ejecutiva (PE) en materia de acceso a la información y transparencia institucional.

#### **III.1.1. Integración del Comité**

Conforme con lo establecido en la Resolución "P.E. No. 0356/2022", el Comité estará integrado de la siguiente forma:

- a) Presidente/a, que será la persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría General (SG).
- b) Secretario/a Técnico/a, que será la persona que ocupe el cargo de Titular de la Dirección de Secretaría General (DSG).
- c) Miembros con voz y voto:
  1. Persona Titular de la Vicepresidencia Ejecutiva (VPE);
  2. Persona Titular de la Vicepresidencia Corporativa de Programación Estratégica (VCPE);
  3. Persona Titular de la Vicepresidencia de Sector Privado (VSP);
  4. Persona Titular de la Vicepresidencia de Finanzas (VPF);
  5. Persona Titular de la SG; y
  6. Oficial de Seguridad de la Información (CISO).
- d) Invitados Permanentes con voz, pero sin voto:
  1. Representante designado por la persona Titular de la Oficina de la Presidencia Ejecutiva (OPE);
  2. Representante de la consultoría Jurídica (CJ);
  3. Persona Titular de la Gerencia Corporativa de Países (GCP);
  4. Persona Titular de la Gerencia Corporativa de Riesgos (GCR);
  5. Persona Titular de la Dirección de Comunicación Estratégica (DCE);
  6. Persona Titular de la Dirección de Aportes al Desarrollo y Medición de Impacto (DADMI); y
  7. Persona Titular de la Oficina de Control Interno (OCI).

#### **III.1.2. Suplencias**

Las personas funcionarias que integren el Comité, independientemente del rol, podrán designar un suplente ocasional, quien deberá ocupar el cargo de Gerente o Director, siempre y cuando sea de un nivel jerárquico inmediato inferior en la Vicepresidencia o

Unidad Organizacional (UO) de adscripción. Para el caso del Oficial de Seguridad de la Información podrá designar un suplente ocasional, quien deberá ocupar un nivel jerárquico inmediato inferior a este.

La persona suplente ocasional ejercerá las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Comité, por lo cual será corresponsable con la persona Titular del cargo, de las decisiones y acciones tomadas en la respectiva sesión del Comité.

La designación de los suplentes ocasionales deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación en las sesiones correspondientes. No se podrá nombrar a la misma persona funcionaria como suplente ocasional de manera consecutiva en más de tres ocasiones.

Cuando asista la persona suplente, y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona Titular, ésta retomará sus funciones y responsabilidades inherentes, así como su voz y voto en el Comité.

### **III.1.3. Conflicto de interés**

Conforme con lo establecido en la normativa interna en la materia, en caso de que una persona funcionaria se encuentre en un eventual conflicto de interés, deberá develarlo ante el Comité de forma directa o a través de la Presidencia del Comité y a la Secretaría Técnica, por medio de correo electrónico.

El Comité decidirá sobre la procedencia del eventual conflicto de interés, y en su caso, designará a uno de los invitados permanentes del Comité, en orden numérico (excluyendo de la lista al representante de la OPE y al representante de la CJ, quienes en ningún evento podrán reemplazar a los miembros del Comité), para suplir a la persona que haya notificado dicha situación.

Si la persona funcionaria se hallara en una situación de conflicto de interés y no cumpliera con su obligación de notificarlo, incurrirá en falta grave.

## **III.2. Responsabilidades**

### **III.2.1. Atribuciones del Comité**

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el orden del día;
- b) Proponer y supervisar la implementación de la Política de Acceso a la Información y Transparencia Institucional y sus Lineamientos; y ser una instancia de interpretación de la misma en caso de consultas y vacíos;
- c) Supervisar los avances del Programa de Acceso a la Información y Transparencia Institucional;
- d) Asesorar a la alta gerencia sobre la aplicación y difusión de la Política de Acceso a la Información y Transparencia Institucional y de sus Lineamientos;
- e) Promover la divulgación de la información que, a través de la Política de Acceso a la Información y Transparencia Institucional, sea considerada como pública de una manera transparente, amplia e inclusiva;
- f) Definir el apetito de riesgo en el marco de la Política de Acceso a la Información y Transparencia Institucional;
- g) Ser la última instancia para considerar, tomar las decisiones y resolver las solicitudes de información de CAF; y

- h) Llevar el seguimiento y solicitar la actualización de los puntos tratados en las diferentes sesiones del CAITI.

### **III.2.2. Atribuciones de los miembros del Comité**

La persona que presida el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Instalar, presidir y conducir las sesiones;
- b) Determinar por sí misma o a propuesta de los miembros del Comité, la celebración de sesiones;
- c) Someter a consideración de los miembros del Comité el orden del día correspondiente; y
- d) Suscribir las actas de las sesiones del Comité, una vez aprobadas.

La persona funcionaria a cargo de la Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a consideración de los miembros para su aprobación;
- b) Suscribir las actas de las sesiones del Comité, una vez aprobadas;
- c) Compilar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen, así como llevar el archivo de éstos;
- d) Enviar a la Consultoría Jurídica, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario siguientes a la celebración de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, las actas debidamente firmadas;
- e) Convocar, conforme con lo establecido en el presente Instructivo, a sesiones ordinarias y extraordinarias, respectivamente;
- f) Elaborar y enviar los reportes de actividades tratados en el Comité; y
- g) Emitir constancias de las Decisiones que adopte el Comité, aún antes de la aprobación de la respectiva Acta, con la conformidad del Presidente del Comité.

Los miembros del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las sesiones y participar en las discusiones;
- b) Votar los asuntos que sean presentados para su consideración; y
- c) En su caso, solicitar a la persona funcionaria a cargo de la Secretaría Técnica la inclusión de algún asunto en el orden del día.

La Consultoría Jurídica de CAF será responsable de:

- a) Brindar la asesoría jurídica necesaria en cualquier asunto de carácter legal que sea sometido a la revisión de Comité, y
- b) Recibir las actas de las sesiones del Comité y realizar su registro.

### **III.3. Funcionamiento del Comité**

#### **III.3.1. Sesiones del Comité**

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de forma trimestral, y serán convocadas por la Secretaría Técnica vía correo electrónico y se desarrollarán de acuerdo con el orden del día que se enviará conjuntamente con el acta de la reunión anterior y los documentos que serán analizados en la sesión. Esta convocatoria se hará al menos con cinco (5) días

calendario de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la sesión. En las sesiones ordinarias del Comité se discutirán y aprobarán los asuntos propuestos en el orden del día; y una vez agotado, se podrán proponer temas a tratar por parte de los miembros y/o la Secretaría Técnica.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Presidencia del Comité o por la Secretaría Técnica, a solicitud de la Presidencia o por alguno de sus miembros, cuando la urgencia del asunto así lo requiera. La convocatoria de la sesión extraordinaria se hará por el mismo medio que la ordinaria y se adjuntará la documentación referente a los asuntos a tratar que, por su naturaleza, requieran de la celebración de una sesión extraordinaria. La convocatoria deberá realizarse al menos con dos (2) días calendario de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la sesión. Igualmente se podrá realizar una sesión extraordinaria sin convocatoria previa si se encuentran presente todos los miembros del Comité.

Para los términos de la convocatoria no se contará ni el día del envío de la convocatoria ni el día de la reunión.

La convocatoria para cada sesión deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- a) El orden del día propuesto;
- b) Lugar o forma de celebración, fecha y hora de la sesión; y
- c) Los documentos relacionados con los asuntos a tratar en la sesión.

El orden del día de las sesiones deberá incluir al menos los siguientes puntos:

1. La verificación de quórum para el inicio de la sesión, y
2. La aprobación del orden del día.

### **III.3.2. Modalidades de sesión y toma de decisiones del Comité**

Las sesiones del Comité podrán celebrarse de forma presencial o de forma virtual por cualquier medio electrónico.

El Comité podrá tomar decisiones mediante votación por correo electrónico con relación a asuntos cuya urgencia sea determinada por el Presidente y/o miembros del Comité. En tales circunstancias, la Secretaría Técnica enviará a los miembros del Comité una propuesta sobre la materia, acompañada de la documentación e información correspondiente, y solicitará el voto de la misma en el plazo que se señale para el efecto. En el evento en que un miembro no se pronuncie en un sentido u otro dentro del plazo señalado, no se computará su voto.

A la expiración del plazo para votar, la Secretaría Técnica computará los votos y comunicará la decisión respectiva, levantando el acta correspondiente con la totalidad de correos electrónicos recibidos.

### **III.3.3. Quórum**

Las sesiones serán válidas con la asistencia mínima de cuatro (4) miembros del Comité con derecho a voz y voto, ya sea en sesiones presenciales o virtuales.

### **III.3.4. Votación**

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría calificada de cuatro (4) votos. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra. En el evento en que un miembro no se pronuncie en un sentido u otro dentro del plazo señalado o se abstenga de votar, no se computará su voto.

En las sesiones presenciales o virtuales, la Secretaría Técnica será la encargada de verificar las votaciones.

De la misma forma, cuando el Comité vote por correo electrónico, la Secretaría Técnica comunicará a los miembros del mismo la decisión adoptada, siempre y cuando se cuente con al menos cuatro (4) votos de los miembros, dentro del plazo establecido.

### **III.3.5. Actas**

Todas las decisiones, acuerdos y recomendaciones que surjan como resultado de las sesiones del Comité, reposarán en el acta correspondiente.

Las actas deberán ser firmadas por la persona que presidió el Comité y por la persona que fungió como Secretario Técnico, para lo cual se admitirán firmas electrónicas de las mismas.

Las actas de las sesiones del Comité contendrán lo siguiente:

- a) Número de sesión;
- b) Fecha, hora y modalidad de la sesión;
- c) Miembros e invitados que participaron en la sesión;
- d) Orden del día de los asuntos que se trataron;
- e) Acuerdos, en su caso;
- f) Decisiones, en su caso; y
- g) Firmas.

El acta será distribuida en un plazo no mayor a diez (10) días calendario a los miembros del Comité.

## **III.4. REPORTES DE ACTIVIDADES**

La Secretaría Técnica rendirá un reporte anual sobre los asuntos revisados en el ejercicio del Comité, mismo que deberá presentarse durante el primer mes de cada año calendario. Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, actas, controles, archivos y demás documentación relacionada con sus atribuciones.

El reporte será presentado a la Oficina de la Presidencia Ejecutiva de CAF, haciendo del conocimiento a la CJ.

El reporte de las actividades deberá contener al menos los siguientes elementos:

- a) Una descripción de los asuntos que fueron atendidos en el periodo, de acuerdo con sus atribuciones;
- b) La relación de las actas generadas durante el periodo; y
- c) La relación de las decisiones vinculantes en ejercicio de sus atribuciones.

#### IV. GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y TÉRMINOS

Término	Concepto/Descripción
Comité	Comité de Acceso a la Información y Transparencia Institucional
Instructivo	Instructivo para el Funcionamiento del Comité de Acceso a la Información y Transparencia Institucional
Sesión virtual	Interacción de todos los integrantes de forma simultánea por medio de una plataforma electrónica.
CAF	Corporación Andina de Fomento
CJ	Consultoría Jurídica
CAITI	Comité de Acceso a la Información y Transparencia Institucional
CISO	Oficial de Seguridad de Información ( <i>Chief Information Security Officer</i> , por sus siglas en inglés)
DADMI	Dirección de Aportes al Desarrollo y Medición de Impacto
DCE	Dirección de Comunicación Estratégica
DSG	Dirección de Secretaría General
GCP	Gerencia Corporativa de Países
GCR	Gerencia Corporativa de Riesgos
OCI	Oficina de Control Interno
OPE	Oficina de la Presidencia Ejecutiva
PE	Presidencia Ejecutiva
SG	Secretaría General
UO	Unidad Organizacional
VCPE	Vicepresidencia Corporativa de Programación Estratégica
VPE	Vicepresidencia Ejecutiva
VPF	Vicepresidencia de Finanzas
VSP	Vicepresidencia de Sector Privado