

PAIA

Versión 0.1 – Última actualización en febrero de 2023



FXNOVUS (PTY) LTD - Manual de información

Publicado en virtud de la Sección 51 de la Ley de Promoción del Acceso a la Información, 2 de 2000

MANUAL DE INFORMACIÓN

Publicado en virtud de la Sección 51 de la Ley de Promoción del Acceso a la Información, 2 de 2000

Índice

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DEFINICIONES	5
3. DISPONIBILIDAD DE ESTE MANUAL	6
4. REGISTROS EN PODER DE LA EMPRESA	7
4.1. Registros internos	7
4.2. Registros de empleados	7
4.3. Registros de clientes	7
5. LEGISLACIÓN APLICABLE	8
6. PUNTOS A CONSIDERAR ANTES DE PRESENTAR UNA SOLICITUD	9
6.1. ¿Tiene derecho a ampararse en la Ley para solicitar acceso?	9
6.2. ¿Existe la información solicitada en forma de registro?	9
6.3. ¿Está el registro en posesión o bajo el control de FXNOVUS (PTY) LTD?	9
7. PROCESO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	9
8. CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD DE ACCESO	10
8.1. Formulario de solicitud	10
8.2. Descripción del derecho	10
8.3. Representantes	10
8.4. Tarifa estipulada	10
9. CONSIDERACIÓN DE SU SOLICITUD	11
10. SUS RECURSOS	12
ANEXO 1: SOLICITUD DE ACCESO A LOS REGISTROS DE UN ORGANISMO PRIVADO	13

A. Particulares de FXNOVUS (PTY) LTD.	13
B. Datos de la persona que solicita el acceso al registro	13
C. Datos de la persona en cuyo nombre se presenta la solicitud	13
D. Datos del registro	14
E. Tarifas	14
F. Particulares del derecho que debe ejercerse o protegerse	15
G. Notificación de la decisión respecto a la solicitud de acceso	15
ANEXO 2: TARIFAS CON RESPECTO A ORGANISMOS PRIVADOS	17
Tarifas en rands 1.	17
ANEXO 3: DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO DELEGADO DE INFORMACIÓN	19

1. INTRODUCCIÓN

Este manual de información se elabora de conformidad con la Ley de Promoción del Acceso a la Información de 2000 ("PAIA"), que da efecto al artículo 32 de la Constitución y establece que toda persona tiene derecho a acceder a la información que obre en poder del Estado o de organismos privados cuando dicha información sea necesaria para el ejercicio o la protección de cualquier derecho. El presente manual ofrece un resumen de los tipos de registros que posee FXNOVUS (PTY) LTD (en lo sucesivo denominada la "Compañía", o "nosotros" o "nos" o "FXNOVUS") y explica cómo se pueden presentar las solicitudes de acceso a estos registros con arreglo a la Ley. Se remite a los solicitantes a la guía prevista en el artículo 10 de la Ley PAIA, que puede consultarse en el sitio web de la Comisión de Derechos Humanos de Sudáfrica ("SAHRC") www.sahrc.org.za.

Si tiene alguna duda al respecto, póngase en contacto directamente con la SAHRC en la dirección

Comisión Sudafricana de Derechos Humanos:

Unidad PAIA;

Departamento de Investigación y Documentación:

Private Bag 2700, Houghton, 2041

Teléfono: +27 11 484-8300

Fax: +27 11 403 0625

Sitio web: www.sahrc.org.za

Correo electrónico: paia@sahrc.org.za

2. DEFINICIONES

PAIA significa la Ley de Promoción del Acceso a la Información, 2 de 2000.

POPI significa la Ley de Promoción de la Información Personal, 4 de 2013.

Regulador de la Información significa el Regulador establecido en términos de la Sección 39 de POPI.

Por **persona** se entiende una persona física o jurídica.

Se entiende por **organismos privados**:

- una persona física que ejerza o haya ejercido una actividad comercial, empresarial o profesional, pero sólo en calidad de tal una sociedad que ejerza o haya ejercido una actividad comercial, empresarial o profesional; o
- cualquier persona jurídica anterior o existente, pero excluye a los organismos públicos

Se entiende por **organismo público**:

- cualquier departamento de estado o administración en el ámbito nacional o provincial de gobierno o cualquier municipio en el ámbito local de gobierno; o
- cualquier otro funcionario o institución cuando:
 - ejercer un poder o cumplir un deber en virtud de la Constitución o de una constitución provincial; o
 - ejercer un poder público o desempeñar una función pública en virtud de cualquier legislación.

Director, en relación con, un organismo privado significa:

- en el caso de una persona física, dicha persona física o cualquier persona debidamente autorizada por ella;
- en el caso de una sociedad, cualquier socio de la sociedad o cualquier persona debidamente autorizada por la sociedad;
- en el caso de una persona jurídica:
 - el director general o cargo equivalente de la persona jurídica o cualquier persona debidamente autorizada por dicho cargo; o
 - la persona que actúe como tal o cualquier persona debidamente autorizada por dicha persona actuante.

Se entiende por **Funcionario de Información** al director de un organismo privado.

Se entiende por **Funcionario Delegado de Información** a la persona a quien se ha delegado cualquier facultad o deber conferido o impuesto a un Funcionario de Información por POPI.

Se entiende por **solicitante** en relación con un organismo privado, a cualquier persona, incluido, pero no limitado a un organismo público o un funcionario del mismo, que presente una solicitud de acceso a un registro del organismo o una persona que actúe en nombre de dicha persona.

Se entiende por **solicitante personal** al solicitante que desea acceder a un registro que contiene información personal sobre el solicitante.

Se entiende por **información personal** a la información relativa a una persona física, viva e identificable y, cuando proceda, a una persona jurídica, existente e identificable, incluyendo, sin carácter limitativo la información relativa a la raza, el sexo, el género, el embarazo, el estado civil, el origen nacional, étnico o social, el color, la orientación sexual, la edad, la salud física o mental, el bienestar, la discapacidad, la religión, la conciencia, las creencias, la cultura, el idioma y el nacimiento de la persona; la información relativa a la educación o al historial médico, financiero, penal o laboral de la persona; cualquier número de identificación, símbolo, dirección de correo electrónico, dirección física, número de teléfono, información de localización, identificador en línea u otra asignación particular a la persona, la información biométrica de la persona; las opiniones, puntos de vista o preferencias personales de la persona; la correspondencia enviada por la persona que sea implícita o explícitamente de carácter privado o confidencial o la correspondencia posterior que revele el contenido de la correspondencia original; los puntos de vista u opiniones de otra persona sobre la persona; y el nombre de la persona si aparece con otra información personal relativa a la persona o si la revelación del nombre en sí revelaría información sobre la persona.

Se entiende por **solicitud de acceso** a una solicitud de acceso a un registro de la organización en los términos de la sección 50 de la PAIA.

Por **registro** se entiende cualquier información registrada, independientemente de su forma o soporte, que esté en posesión o bajo el control de la organización, independientemente de que haya sido creada o no por la organización.

El **interesado** es la persona a la que se refieren los datos personales.

Por **tercero**, en relación con una solicitud de acceso a un registro en poder de la organización, se entiende cualquier persona distinta del solicitante.

Por **tratamiento** se entiende cualquier operación o actividad o cualquier conjunto de operaciones, automatizadas o no, relativas a la información personal, incluidas la recolección, la recepción, el registro, la organización, el cotejo, el almacenamiento, la actualización o modificación, la recuperación, la alteración, la consulta o la utilización, la difusión mediante transmisión, distribución o facilitación en cualquier otra forma, o la fusión, la interconexión, así como la limitación, la degradación, el borrado o la destrucción de la información.

3. DISPONIBILIDAD DE ESTE MANUAL

El solicitante, puede acceder a este Manual en nuestro sitio web fxnovus.com o solicitar una copia por correo electrónico al Funcionario de Información o al Funcionario Delegado de Información de la compañía:

Unidad 16B7, Sinosteel Plaza, 159 Rivonia Road, Morningside Ext 39, Sandton, 2146, Gauteng

Teléfono: +27101571900

Correo electrónico: info@fxnovus.com

4. REGISTROS EN PODER DE LA EMPRESA

La compañía mantiene registros sobre las siguientes categorías y materias. Tenga en cuenta que el registro de una categoría o materia en este Manual no implica que se conceda una solicitud de acceso a dichos registros. Todas las solicitudes de acceso se evaluarán caso por caso de conformidad con las disposiciones de la Ley.

4.1. Registros internos

Los siguientes son registros relativos a los asuntos propios de FXNOVUS (PTY) LTD:

- Registros financieros.
- Registros operativos.
- Propiedad Intelectual
- Registros de marketing.
- Correspondencia interna.
- Registros estatutarios.
- Políticas y procedimientos internos; y
- Registros en poder de funcionarios de FXNOVUS (PTY) LTD

4.2. Registros de empleados

- Empleado se refiere a cualquier persona que trabaje para o preste servicios a o en nombre de FXNOVUS (PTY) LTD y reciba o tenga derecho a recibir cualquier remuneración y cualquier otra persona que ayude a realizar o llevar a cabo cualquier trabajo o servicio para FXNOVUS (PTY) LTD. Esto incluye, entre otros, a los directores de departamento, los gerentes, todo el personal fijo, temporal y a tiempo parcial, así como los trabajadores contratados. Los registros de personal incluyen lo siguiente:
- Cualquier registro personal facilitado a FXNOVUS (PTY) LTD por su personal.
- Cualquier registro que un tercero haya facilitado a FXNOVUS (PTY) LTD sobre cualquiera de sus empleados.

- Condiciones de empleo y otros registros contractuales y otros relacionados con el personal;
- Registros de evaluación interna; y
- Otros documentos y correspondencia internos.

4.3. Registros de clientes

Cliente es toda persona física o jurídica, que recibe servicios de la Compañía. La información relacionada con el cliente incluye lo siguiente:

- Datos personales de los clientes
- Documentos de apertura de cuenta
- Datos sobre inversiones o transacciones
- Documentos FICA
- Correspondencias

5. LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley de Condiciones Básicas de Empleo, 75 de 1997
- Ley de Control de los Organismos de Inversión Colectiva, 45 de 2002
- Ley de Sociedades, 71 de 2008
- Ley de Indemnización por Lesiones y Enfermedades Profesionales, 130 de 1993
- Ley de Competencia, 89 de 1998
- Ley sobre Comunicaciones y Transacciones Electrónicas, 2 de 2000
- Ley de Igualdad en el Empleo, 55 de 1998
- Ley de Servicios de Asesoramiento e Intermediación Financiera, 37 de 2002
- Ley sobre el Centro de Información Financiera, 38 de 2001
- Ley de Mercado Financiero, 19 de 2012
- Ley de Impuesto sobre la Renta, 58 de 1962
- Ley de Relaciones Laborales 66 de 1995
- Ley de salud y Seguridad en el Trabajo, 85 de 1993
- Ley de Prevención del Crimen Organizado, 121 de 1998
- Ley de Promoción del Acceso a la Información, 2 de 2000
- Ley de Promoción de la Igualdad y Prevención de la Discriminación Injusta, 4 de 2000

- Ley de Protección de la Democracia Constitucional contra el Terrorismo y Actividades Conexas, 33 de 2004
- Ley de Protección de la Información Personal, 4 de 2013
- Ley del desarrollo de Competencias, 97 de 1998
- Ley de la Tasa de Desarrollo de Competencias, 97 de 1999
- Ley del Banco de la Reserva de Sudáfrica, 90 de 1989
- Ley de Marcas, 194 de 1993
- Ley del Seguro de Desempleo, 63 de 2001
- Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado, 89 de 1991

6. PUNTOS A CONSIDERAR ANTES DE PRESENTAR UNA SOLICITUD

Antes de presentar una solicitud deben tenerse en cuenta los siguientes pasos:

6.1. ¿Tiene derecho a ampararse en la Ley para solicitar acceso?

Tenga en cuenta el apartado 1 del artículo 7 de la Ley, que establece lo siguiente:

Esta Ley no se aplica a un registro de un organismo público o privado si

- a) dicho registro se solicita a efectos de un procedimiento penal o civil;
 - b) así se solicite tras el inicio de dicho procedimiento penal o civil, según el caso; y
 - c) la presentación de dicho registro o el acceso al mismo para los fines mencionados en el apartado (a) estén previstos en cualquier otra ley.
- Si se aplica el apartado 1 del artículo 7 de la Ley, no podrá presentar una solicitud en virtud de esta Ley. Debe utilizar las normas y procedimientos de producción de la información del juzgado que corresponda y los procedimientos que resulten aplicables.
 - FXNOVUS (PTY) LTD se reserva el derecho a reclamar todos los gastos y demás daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de que un solicitante presente una solicitud contraviniendo lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 7 de la Ley.

6.2. ¿Existe la información solicitada en forma de registro?

Tenga en cuenta que la Ley sólo se aplica a los registros existentes en el momento en que recibimos su solicitud. La Ley no obliga a nadie a crear un registro que aún no exista en el momento de la solicitud.

6.3. ¿Se encuentra el registro en posesión o bajo el control de FXNOVUS (PTY) LTD.?

La Ley establece que el registro solicitado debe estar en nuestro poder o bajo nuestro control. Por lo tanto, aunque un registro haya sido creado por FXNOVUS (PTY) LTD o haya estado en algún momento en posesión de FXNOVUS (PTY) LTD (pero ya no esté bajo el control de FXNOVUS (PTY) LTD en el momento de su solicitud), deberá solicitar el acceso al registro a la parte bajo cuya posesión o control se encuentre.

7. PROCESO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

- Todos los clientes pueden acceder a su propia información sin tener que pasar por este proceso formal de solicitud de información.
- Los clientes deben enviar su solicitud por escrito, por ejemplo, por correo electrónico
- FXNOVUS (PTY) LTD verificará la identidad del cliente en cuestión antes de facilitar la información solicitada.
- Todos los clientes deben ponerse en contacto con el departamento de Atención al Cliente para acceder a su información.
- Este proceso no puede utilizarse para obtener información para su uso en cualquier acción legal.
- Los registros para acciones legales deben obtenerse mediante las normas y procedimientos de descubrimiento de información que se definen para los procedimientos legales. FXNOVUS (PTY) LTD tiene derecho a reclamar todos los gastos y demás daños y perjuicios que se deriven de una solicitud que infrinja la citada ley.
- El proceso sólo se aplica a los registros existentes en el momento de la solicitud de información. No obliga a la empresa a crear un registro que no existe en el momento de la solicitud.
- Siempre que no se aplique ninguna de las restricciones mencionadas anteriormente, cualquier persona que desee acceder a un registro, en términos de la Ley, que no sea de libre acceso, deberá presentar una solicitud mediante el formulario prescrito (Anexo 1). El formulario puede solicitarse al Funcionario de Información o al Funcionario de Cumplimiento a través de la información de contacto que figura en este documento. El formulario completo deberá entregarse al Funcionario de Información junto con los datos de la autoridad a la que se solicita la información y el pago de las tarifas de solicitud aplicables, según lo establecido en la estructura de tarifas que se detalla a continuación (Anexo 2).
- Una solicitud presentada en nombre de otra persona debe ir acompañada de la prueba de la capacidad o autoridad para solicitar la información.
- Si no completa íntegramente el formulario prescrito, el proceso se retrasará mientras la empresa solicita más información.

8. CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD DE ACCESO

Puede presentar una solicitud de la siguiente manera:

8.1. Formulario de solicitud

Complete el formulario de solicitud que figura en el Anexo 1 del presente Manual y remítalo al Funcionario Delegado de Información arriba indicado. En el formulario de solicitud, debe facilitarnos información suficiente para que podamos identificar adecuadamente

- El registro o registros solicitados.
- La identidad del solicitante.
- Qué forma de acceso se requiere, si se concede la solicitud.
- La dirección postal o el número de fax del solicitante.

8.2. Descripción del derecho

Debe describirse adecuadamente el derecho que se pretende proteger o hacer valer mediante los registros solicitados. Los tribunales han indicado que el acceso a los registros debe ser necesario para el ejercicio o la protección del derecho en cuestión. Es importante tener en cuenta que el responsable de información de FXNOVUS (PTY) LTD puede denegarle el acceso a los registros solicitados si el derecho no está claramente definido o si el derecho que pretende ejercer o proteger no reúne las condiciones para ser considerado un derecho como la Ley contempla.

8.3. Representantes

Si la solicitud se realiza en nombre de otra persona, el solicitante deberá presentar prueba de la capacidad en la que realiza la solicitud a satisfacción razonable del Funcionario de Información de FXNOVUS (PTY) LTD.

8.4. Tarifa estipulada

Deberá abonarse la tasa de acceso prescrita, si procede, según lo dispuesto en el Anexo 2 que aquí se acompaña, y deberá presentarse el comprobante de pago (por ejemplo, copia de una boleta de depósito) junto con su solicitud.

La Ley prevé dos tipos de tarifas, a saber:

- Una tarifa de solicitud, que será una tarifa estándar; y
- Una tarifa de acceso, que debe calcularse teniendo en cuenta los costos de reproducción, el tiempo y el costo de búsqueda y preparación, así como los gastos postales.

a) El solicitante, que no sea un solicitante personal, que desee acceder a un registro que contenga información personal, deberá abonar la tarifa de solicitud prescrita de R50,00 (cincuenta rands) antes de presentar la

solicitud y deberá presentar una boleta de depósito como prueba del pago, que deberá acompañar al Formulario de Solicitud.

b) Si la búsqueda y preparación del documento (para su divulgación), incluidas las gestiones para que esté disponible en la forma solicitada, requieren más horas de las prescritas en la normativa a tal efecto, el funcionario de información le pedirá que abone en concepto de depósito la parte prescrita de la tarifa de acceso que habría que pagar si se accediera a la solicitud.

c) El Funcionario de Información podrá retener un registro hasta que el solicitante haya abonado las tarifas indicadas en el Anexo 2.

d) El solicitante cuya solicitud haya sido aceptada deberá abonar una tarifa de acceso por la reproducción, búsqueda y preparación, así como por el tiempo razonablemente necesario que exceda de las horas prescritas para buscar y preparar el registro para su divulgación, incluida la adopción de medidas para que esté disponible en el formulario de solicitud.

e) Puede solicitar la devolución del depósito si se deniega su solicitud de acceso.

9. CONSIDERACIÓN DE SU SOLICITUD

A. Sin perjuicio de las disposiciones de la Ley relativas a la ampliación de los plazos, FXNOVUS (PTY) LTD tramitará la solicitud en un plazo de 30 días, a menos que usted haya expuesto razones especiales que satisfagan al Funcionario de Información de que las circunstancias exigen que no se cumplan los plazos mencionados.

B. Se le informará por escrito acerca de si se ha concedido o denegado el acceso.

C. Los principales motivos por los que FXNOVUS (PTY) LTD puede denegar una solicitud de información se refieren a lo siguiente

- protección obligatoria de la privacidad de un tercero que sea una persona física, lo que implicaría la divulgación no razonable de información personal de dicha persona física;
- protección obligatoria de la información comercial de un tercero, si el registro contiene
- secretos comerciales de dicho tercero;
- información financiera, comercial, científica o técnica cuya divulgación podría perjudicar los intereses financieros o comerciales de dicho tercero;
- información revelada confidencialmente por un tercero a FXNOVUS (PTY) LTD., si la revelación pudiera poner a dicho tercero en desventaja en negociaciones o en la competencia comercial;

- protección obligatoria de la información confidencial de terceros si está protegida en virtud de algún acuerdo;
- protección obligatoria de la seguridad de las personas y la protección de los bienes;
- protección obligatoria de los registros que se considerarían privilegiados en un procedimiento legal;
- las actividades comerciales de FXNOVUS (PTY) LTD. que pueden incluir
- secretos comerciales de FXNOVUS (PTY) LTD.;
- información financiera, comercial, científica o técnica cuya divulgación podría causar un perjuicio a los intereses financieros o comerciales de FXNOVUS (PTY) LTD.;
- información que, de ser divulgada, podría poner a FXNOVUS (PTY) LTD en desventaja en negociaciones o en la competencia comercial;
- un programa informático propiedad de FXNOVUS (PTY) LTD. y protegido por derechos de autor.
- La información de investigación de FXNOVUS (PTY) LTD o de un tercero, si su divulgación pudiera revelar la identidad de FXNOVUS (PTY) LTD, del investigador o del objeto de la investigación.

10. RECURSOS

FXNOVUS (PTY) LTD no dispone de procedimientos internos para recurrir decisiones. Como tal, la decisión adoptada por el Funcionario de Información es definitiva. Si su solicitud es denegada, tiene derecho a solicitar una reparación ante un tribunal competente.

ANEXO 1: SOLICITUD DE ACCESO A LOS REGISTROS DE UN ORGANISMO PRIVADO

Este anexo debe acompañar a la carta de presentación dirigida al Funcionario de Información.

A. Datos sobre FXNOVUS (PTY) LTD

Funcionario de información de FXNOVUS (PTY) LTD.

Unidad 16B7, Sinosteel Plaza, 159 Rivonia Road, Morningside Ext 39, Sandton, 2146, Gauteng

Teléfono: +27101571900

Correo electrónico: info@fxnovus.com

B. Datos de la persona que solicita el acceso al registro

- a) A continuación deben indicarse los datos de la persona que solicita el acceso al registro.
- b) Debe indicarse la dirección y/o el número de fax en la República a los que debe enviarse la información.
- c) Deberá adjuntarse, en su caso, la acreditación de la capacidad en que se formula la solicitud.

Nombre y apellido: _____

Número de identidad: _____

Dirección postal: _____

Número de fax: _____

Número de teléfono: _____

Dirección de email: _____

Capacidad en la que se formula la solicitud, cuando se hace en nombre de otra persona:

C. Datos de la persona en cuyo nombre se presenta la solicitud

Esta sección solo debe completarse si la solicitud de información se presenta en nombre de otra persona.

Nombre y apellido: _____

Número de identidad

D. Datos del registro

a) Facilitar todos los datos del registro al que se solicita acceso, incluida la referencia

número, si lo conoce, para poder localizar el registro.

b) Si el espacio proporcionado es insuficiente, continúe en una página aparte y adjúntela a este formulario.

El solicitante debe firmar todas las páginas adicionales.

1. Descripción del registro o de la parte pertinente del registro:

2. Número(s) de referencia, si se dispone de ellos:

3. Cualquier otro dato del registro:

E. Tarifas

- a. Una solicitud de acceso a un registro que no contenga información personal sobre usted solo tramitará previo pago de una tarifa de solicitud.
- b. Se le notificará el importe que deberá abonar en concepto de tarifa de solicitud.
- c. La tarifa que debe abonarse por el acceso a un registro depende de la forma en que se solicita el acceso y del tiempo razonable necesario para buscar y preparar un registro.
- d. Si está exento del pago de alguna tarifa, indique el motivo de la exención.

Motivo de la exención del pago de tarifas:

F. Datos del derecho que debe ejercerse o protegerse

Si el espacio proporcionado es insuficiente, continúe en una página aparte y adjúntela a este formulario. El solicitante debe firmar todas las páginas adicionales.

1. Indique qué derecho debe ejercerse o protegerse:

2. Explique por qué el registro solicitado es necesario para el ejercicio o la protección del derecho mencionado: _____

G. Notificación de la decisión respecto a la solicitud de acceso

Se le notificará por escrito si su solicitud ha sido aprobada o denegada. Si desea que se le informe de otra forma, especifique la forma y facilite los datos necesarios para que se satisfaga su solicitud.

¿Cómo prefiere que se le informe acerca de la decisión relativa a su solicitud de acceso al registro?

Firmado en _____ a ____ de _____ 202_

Firma del solicitante / persona en cuyo nombre se presenta la solicitud

SOLO PARA USO INTERNO DE FXNOVUS PROSPERITY (PTY) LTD

Número de referencia:

Funcionario de Información:

Tarifa de solicitud (si procede): R.....

Depósito (en su caso): R.....

Tarifa de acceso: R.....

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE INFORMACIÓN (o de su representante debidamente autorizado)

ANEXO 2: TARIFAS CON RESPECTO A ORGANISMOS PRIVADOS

Tarifas en rands 1.

1. La tarifa por una **copia del manual** como se contempla en el artículo 9(2) (c) - por cada fotocopia de una página de tamaño A4 o parte de la misma: R1, 10.

2. Las tarifas de **reproducción** a que se refiere el apartado 1 del artículo 11 son las siguientes:

a) Por cada fotocopia de una página del tamaño A4 o parte de esta 1,10

b) Por cada copia impresa de una página de tamaño A4 o parte de la misma guardada en una computadora o en formato electrónico o legible por máquina: R0,75 c) Por una copia en soporte informático en

i. Disco flexible: R7,50

ii. Disco compacto: R70,00

d) Por una transcripción de imágenes visuales,

i. por una página de tamaño A4 o parte de ella: R40,00

ii. Por una copia de las imágenes visuales: R60,00

e) Por la transcripción de una grabación de audio,

i. para una página de tamaño A4 o parte de ella: R20,00

ii. Por una copia de una grabación de audio: R30,00

3. La **tarifa de solicitud** pagadera por un solicitante, que no sea un solicitante personal, a que se refiere el artículo 11(2): R50,00

4. Las **tarifas de acceso** que debe abonar el solicitante a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 son las siguientes:

(a) Por cada fotocopia de una página de tamaño A4 o parte de ella R1,10

(b) Por cada copia impresa de una página de tamaño A4 o parte de la misma guardada en una computadora o en formato electrónico o legible por máquina: R0,75

(c) Por una copia en soporte informático en

i. Disco flexible R7,50

ii. Disco compacto R70,00

(d) Por una transcripción de imágenes visuales

i. Por una página A4 o parte de ella R40,00

ii. Por una copia de imágenes visuales R60,00

(e) Por la transcripción de una grabación de audio

i. Por una página A4 o parte de ella R20,00

ii. Por una copia de una grabación de audio R30,00

(f) Para buscar y preparar el registro para su divulgación, R30,00 por cada hora o fracción de hora, excluida la primera hora, razonablemente necesaria para dicha búsqueda y preparación;

5. A efectos del artículo 54 (2) de la Ley, se aplica lo siguiente:

a. Seis horas como las horas que deben superarse antes de tener que pagar un depósito; y

b. El solicitante deberá abonar un tercio de la tarifa de acceso en concepto de depósito.

6. Los gastos postales se pagan cuando debe enviarse una copia de un registro por correo a un solicitante

ANEXO 3: DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO DELEGADO DE INFORMACIÓN

Según la Ley de Protección de Datos Personales, el director de un organismo privado es el funcionario de información designado para dicho organismo. El Funcionario de Información puede delegar cualquier facultad o deber conferido o impuesto en términos de POPI al Funcionario Delegado de Información.

La organización ha nombrado a un Funcionario Delegado de Información para facilitar cualquier solicitud de acceso a los registros que obran en su poder. Esta delegación no prohíbe a la persona que la ha efectuado ejercer por sí misma la facultad o la función de que se trate. La delegación podrá ser revocada o modificada en cualquier momento por escrito por la persona que la haya efectuado.

El Funcionario Delegado de Información no necesita tener ninguna cualificación específica, pero debe conocer en detalle los departamentos funcionales y los procesos empresariales de la organización. El Funcionario Delegado de Información está facultado para dirigirse a todos los miembros del personal de la organización y solicitar todos los registros que obren en su poder. Cuando un directivo considere que no debe concederse el acceso a un registro al Funcionario Delegado de Información, aquel deberá motivar su decisión ante el Funcionario de Información, que adoptará una decisión definitiva al respecto.

Junto con el Funcionario de Información, el Funcionario Delegado de Información es responsable de:

- La publicación y comunicación adecuada del manual, es decir, creación de conciencia política.
- La facilitación de cualquier solicitud de acceso.
- La notificación e información adecuadas al solicitante
- La determinación acerca de si se concede una solicitud de acceso a un registro completo/integral o solo a parte de un registro.
- Garantizar que el acceso a un registro, cuando así se conceda, se facilite de manera oportuna y en el formato correcto.
- Revisar la política para verificar su exactitud y comunicar cualquier modificación.

FXNOVUS (PTY) LTD

FXNOVUS (PTY) LTD es una empresa de inversión de Sudáfrica, autorizada y regulada por la Autoridad de Conducta del Sector Financiero (FSCA) de Sudáfrica, con número de licencia FSP 50963. El número de registro de FXNOVUS (PTY) LTD es 2020 / 183344/07.

Sede social: Unidad 16B7, Sinosteel Plaza, 159 Rivonia Road, Morningside Ext 39, Sandton, 2146, Gauteng
Sitio Web: www.fxnovus.com

support@fxnovus.com