

# POLÍTICA DEL MECANISMO INDEPENDIENTE DE CONSULTA E INVESTIGACIÓN DEL BID

MI-47-6



DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

# POLÍTICA DEL MECANISMO INDEPENDIENTE DE CONSULTA E INVESTIGACIÓN

**16 de Diciembre de 2015**



De conformidad con la Política de Acceso a Información, el presente documento está sujeto a divulgación pública.

## Índice

---

Glosario	1
A. Antecedentes	5
B. Objetivos del MICI	5
C. Principios rectores	6
D. Fases, estructura y composición del MICI	6
E. Alcance del MICI	7
F. Criterios Generales para la Recepción de Solicitudes	7
G. Determinación de Elegibilidad	12
H. Fase de Consulta	14
I. Fase de Verificación de la Observancia	17
J. Aspectos Institucionales y Administrativos	22
K. Disposiciones generales	24

## Anexos

---

ANEXO 1. Carta Modelo para Solicitantes	29
ANEXO 2. Términos de Referencia para el Director del MICI	31
ANEXO 3. Términos de Referencia para el Coordinador de la Fase de Verificación de la Observancia	35
ANEXO 4. Términos de Referencia para el Coordinador de la Fase de Consulta	39
ANEXO 5. Flujograma del Proceso	43

## Glosario

---

**Administración:** El Gerente o Gerentes del Banco o del FOMIN responsables de la respectiva operación financiada por el Banco o la persona o personas que ellos deleguen.

**Banco o BID:** El Banco Interamericano de Desarrollo.

**Cartera Preexistente Sin Garantía Soberana del BID:** Significa, al 1 de enero de 2016, las operaciones del BID sin garantía soberana:

- a. En las que los préstamos se han desembolsado parcial o totalmente y hay montos pendientes.
- b. En las que se han emitido una o varias garantías, que no se han cancelado o, si se han ejecutado, hay montos pendientes al respecto.
- c. Que han sido aprobadas por la administración del BID, pero no han sido desembolsadas o emitidas.

**Comité de Donantes:** El Comité de Donantes del Fondo Multilateral de Inversiones.

**Coordinador de la Fase de Consulta:** El miembro del personal del MICI responsable de la coordinación de la Fase de Consulta.

**Coordinador de la Fase de Verificación de la Observancia:** El miembro del personal del MICI responsable de la coordinación de la Fase de Verificación de la Observancia y quien funge como Presidente de Panel para las investigaciones aprobadas, según lo descrito en el párrafo 42 de esta Política.

**CII:** La Corporación Interamericana de Inversiones.

**Daño:** Cualquier pérdida o perjuicio sustancial y directo. El daño puede ser ocurrido o con probabilidad razonable de ocurrir en el futuro.

**Día hábil:** Un día de apertura oficial de las oficinas del BID en Washington, D.C.

**Director del MICI:** El funcionario del Banco designado por el Directorio Ejecutivo como responsable del MICI, según lo descrito en las Secciones D y J de esta Política.

**Director Ejecutivo:** Un miembro del Directorio o del Comité de Donantes.

**Directorio:** El Directorio Ejecutivo del Banco.

**Fase de Consulta:** El proceso MICI descrito en la Sección H de esta Política.

**Fase de Verificación de la Observancia:** El proceso MICI descrito en la Sección I de esta Política.

**FOMIN:** El Fondo Multilateral de Inversiones.

**MICI o Mecanismo:** El Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación del BID.

**Operación de Contabilización Cruzada:** Significa las operaciones sin garantía soberana que:

- a. A partir del 1 de enero de 2016, sean originadas, tramitadas y administradas por la CII, y fondeadas o garantizadas parcial o totalmente por el BID o por fondos administrados por éste.
- b. Hayan sido originadas por el BID pero no hayan alcanzado la aprobación de la administración del BID antes del 1 de enero de 2016, y que subsecuentemente sean aprobadas, tramitadas y administradas por la CII.

**Operación financiada por el Banco o Proyecto:** Cualquier actividad de inversión u otra actividad de financiamiento del Banco, ya sea con o sin garantía soberana (sector público o privado), incluyendo toda actividad operativa que implique préstamos, financiamiento no reembolsable, asistencia en forma de cooperación técnica y garantías que se hayan financiado o se financiarán total o parcialmente con recursos del Banco o con recursos administrados o garantizados por el Banco, incluidas las operaciones del FOMIN y la Cartera Preexistente Sin Garantía Soberana del BID, pero excluyendo las Operaciones de Contabilización Cruzada, que están cubiertas por la Política del MICI - CII.

**Organismo ejecutor:** La entidad que se designa en los acuerdos jurídicos pertinentes para ejecutar la totalidad o parte de la operación financiada por el Banco.

**Panel de Verificación de la Observancia:** El panel de expertos configurado para investigar una determinada Solicitud en el contexto de la Fase de Verificación de la Observancia, según lo descrito en el párrafo 42 de esta Política.

**Partes:** Los Solicitantes, la Administración, el Prestatario, el Cliente y/o el Organismo Ejecutor si así correspondiera.

**Política:** La presente política del MICI.

**Política del MICI - CII:** El Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación de la CII.

**Políticas Operativas Pertinentes:** Toda política en conformidad con los párrafos 11 y 12 de esta Política. La Política Operativa Pertinente aplicable a proyectos aprobados por el Directorio es la versión vigente en el momento de aprobación de la Operación Financiada por el Banco objeto de la Solicitud, a menos que se especifique lo contrario

en la política o documentación jurídica pertinentes. Las directrices, procedimientos o normas aprobados únicamente por la Administración del Banco no entran dentro del ámbito de acción del Mecanismo. En el caso que el Directorio dispense explícitamente de la obligación de aplicar una determinada política operativa pertinente a una Operación Financiada por el Banco en concreto, dicha política no se podrá utilizar como fundamento para presentar una Solicitud al MICI.

**Presidente:** El Presidente del Banco Interamericano de Desarrollo.

**Prestatario/Receptor/Cliente:** Cualquier parte que haya recibido financiamiento en relación con una operación del Banco o del FOMIN y que haya suscrito con el Banco un acuerdo de préstamo, cooperación técnica o garantía.

**Procedimiento Corto:** Un procedimiento de aprobación abreviado del Directorio tal como está definido en el Reglamento del Directorio, bajo el cual el MICI puede someter asuntos a la consideración del Directorio, con base a la no objeción.

**Procedimiento Estándar:** La presentación de asuntos para inclusión en la agenda del Directorio para consideración como está definido en el Reglamento de Directorio.

**Registro Público:** El registro público virtual mantenido por el MICI donde se consignan todos los documentos públicos relacionados con las Solicitudes recibidas por el MICI, conforme a lo establecido en el párrafo 62 de esta Política.

**Roster:** La lista de expertos técnicos designados en forma ad hoc como miembros del Panel responsable de llevar a cabo una Verificación de la Observancia.

**Solicitantes:** Dos o más personas residentes en el país en el que se ejecuta una Operación Financiada por el Banco y que presentan una Solicitud al MICI al considerar que han sido o pueden ser afectadas ante la falla del Banco en cumplir con una o más de sus Políticas Operativas Pertinentes en el marco de dicha Operación.

**Solicitud:** Una comunicación presentada por los Solicitantes o su representante en la que se alegue que han sufrido o pueden sufrir daño derivado de la falla del Banco en cumplir con una o más de sus Políticas Operativas Pertinentes en el marco de una Operación Financiada por el BID.

**Verificación de la Observancia:** Una investigación formal dirigida a determinar si el Banco ha incumplido con una o más de sus Políticas Operativas Pertinentes.

# POLITICAL



## A. Antecedentes

---

1. El Banco Interamericano de Desarrollo fue creado en 1959 y es actualmente la fuente principal de financiamiento multilateral para el desarrollo económico, social e institucional en América Latina y el Caribe. El Banco proporciona préstamos, financiamiento no reembolsable, garantías y asistencia técnica a los sectores público y privado de los países miembros prestatarios.
2. En 1994, la Asamblea de Gobernadores del BID encomendó al Banco la creación de una función de inspección independiente con el fin de incrementar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficacia del Banco. La Asamblea de Gobernadores dispuso que dicha función fuera independiente de la Administración e investigara el incumplimiento de políticas a partir de denuncias presentadas por partes perjudicadas. Ese mismo año, el Directorio creó el Mecanismo de Investigación Independiente.
3. En febrero de 2010, el Directorio aprobó la Política de Constitución del Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación, un mecanismo reforzado que reflejaba la práctica vigente en lo que respecta a mecanismos independientes de rendición de cuentas y los aportes del público. La política se sometió a un periodo piloto y la implementación de la misma fue evaluada en 2012 por la Oficina de Evaluación y Supervisión del BID.
4. Esta Política reemplaza la Política de Establecimiento del Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación (véase documento GN-1830-49). A continuación se exponen las facultades y esquema de operación del Mecanismo.

## B. Objetivos del MICI

---

5. Los objetivos del MICI son:
  - a. Servir de mecanismo y proceso independiente con respecto de la Administración para investigar denuncias de Solicitantes en las que se alegue un Daño producido por el incumplimiento del Banco de sus Políticas Operativas Pertinentes en el marco de operaciones financiadas por la institución;



- b. suministrar información al Directorio sobre dichas investigaciones; y
- c. ser un mecanismo de último recurso para atender las inquietudes de los Solicitantes, tras éstos haber realizado intentos razonables de plantear sus denuncias a la Administración.

## C. Principios rectores

---

- 6. Los principios rectores del MICI son:
  - a. Ser funcionalmente independiente de la Administración.
  - b. Abordar de manera eficiente y eficaz las Solicitudes.
  - c. Actuar con objetividad, imparcialidad y transparencia.
  - d. Trabajar de un modo eficaz en función del costo y no redundante con respecto a la labor de otras oficinas independientes del Banco.
  - e. Reflejar las normas profesionales y técnicas más elevadas del BID.

## D. Fases, estructura y composición del MICI

---

- 7. Los objetivos del MICI se cumplen a través de dos fases a elegir por los Solicitantes y que permiten optar por aquel abordaje que mejor atienda a las Solicitudes y que son las siguientes:
  - a. Fase de Consulta – esta fase ofrece una oportunidad para que las Partes interesadas aborden en forma voluntaria, flexible y colaborativa los temas planteados en la Solicitud.
  - b. Fase de Verificación de la Observancia – esta fase ofrece un proceso de investigación en referencia a los temas planteados en la Solicitud para establecer si el Banco ha incumplido con alguna de sus Políticas Operativas Pertinentes y ello ha causado un Daño a los Solicitantes.
- 8. El MICI está encabezado por un director que es asistido por coordinadores de fase y el personal operativo y administrativo que resulte necesario para llevar a cabo una gestión eficiente y eficaz. Todo el personal del MICI incluidos los consultores reportará al Director.

9. El Director del Mecanismo responde al Directorio, al cual rinde cuentas de la operación y resultados del MICI en forma periódica.

## E. Alcance del MICI

---

10. El ámbito de acción del MICI comprende todas las Operaciones Financiadas por el Banco a partir de la fecha en que son aprobadas por el Directorio, el Comité de Donantes o el Presidente, según sea el caso.
11. El MICI abarca a todas las Políticas Operativas Pertinentes que incluyen las siguientes:
  - ➔ Acceso a Información (OP-102)
  - ➔ Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703)
  - ➔ Gestión del Riesgo de Desastres (OP-704)
  - ➔ Servicios Públicos Domiciliarios (OP-708)
  - ➔ Reasentamiento Involuntario (OP-710)
  - ➔ Igualdad de Género en el Desarrollo (OP-761)
  - ➔ Pueblos Indígenas (OP-765)
12. Entre las Políticas Operativas Pertinentes también figurarán las políticas aprobadas tras la entrada en vigor de esta Política, y el Directorio podrá establecer explícitamente que cada una de dichas políticas queda comprendida dentro del ámbito de acción del MICI.

## F. Criterios Generales para la Recepción de Solicitudes

---

13. ¿QUIÉN PUEDE PRESENTAR UNA SOLICITUD? Una Solicitud puede ser presentada por:
  - a. Cualquier grupo de dos o más personas que residan en el país donde se ejecuta una Operación Financiada por el Banco que son o prevean ser afectadas por dicha Operación;
  - b. Un representante que resida en el país donde se ejecuta la Operación Financiada por el Banco o en otro país, siempre que identifique a las personas en cuyo nombre actúa y suministre prueba escrita de que está facultado para representar a las mismas.

14. **CONTENIDO Y FORMA DE UNA SOLICITUD.** La Solicitud no requiere un formato específico (para orientación ver la Carta Modelo en el Anexo I), más para ser considerada debe comprender lo siguiente:
- a. El nombre, el domicilio y otros datos de contacto de los Solicitantes.
  - b. Cuando una Solicitud se remita a través de un representante, se deberá especificar claramente quiénes son las personas en cuyo nombre se presenta la Solicitud y suministrar prueba escrita de la facultad que habilita al representante para actuar en nombre de los Solicitantes.
  - c. Indicación de si los Solicitantes desean preservar la confidencialidad de su identidad y los motivos de ello.
  - d. Una descripción de la Operación Financiada por el Banco y el país en donde se ejecuta.
  - e. Una declaración en la que se alegue que el Banco no ha aplicado debidamente una o varias de sus Políticas Operativas Pertinentes.
  - f. Una exposición clara del presunto Daño y su relación con el incumplimiento de la Política Operativa Pertinente en una Operación Financiada por el Banco, de ser conocida.
  - g. Una descripción de los esfuerzos hechos por los Solicitantes para abordar los temas junto con la Administración, y los resultados de tales esfuerzos.
  - h. Un enunciado en cuanto a si los Solicitantes desean recurrir a la Fase de Consulta, a la Fase de Verificación de la Observancia, a ambas, o una petición de mayor información.
15. **CONFIDENCIALIDAD.** No se aceptarán Solicitudes anónimas. En el caso que los Solicitantes requirieran confidencialidad de su identidad por temor a represalias, el MICI preservará la misma.
16. **CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD**
- a. Las Solicitudes deben dirigirse al MICI y presentarse por escrito vía correo electrónico o postal o por fax.
  - b. Los idiomas oficiales del BID son el español, el inglés, el portugués y el francés. Se dará curso a Solicitudes presentadas en otros idiomas pero ello requerirá un tiempo adicional para su traducción y tramitación.

- c. Las Solicitudes pueden hacerse llegar a la Oficina del MICI en Washington, D.C. o a cualquier Oficina de Representación del BID (con la mención “A la atención de la Oficina del MICI”), desde donde la Solicitud se remitirá a la Oficina del MICI. La dirección del MICI es: Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación, Banco Interamericano de Desarrollo, 1300 New York Avenue, NW, Washington, D.C. 20577, Estados Unidos. Correo electrónico: [mecanismo@iadb.org](mailto:mecanismo@iadb.org). Teléfono: 202-623-3952; Fax: 202-312-4057
- d. Los Solicitantes potenciales podrán obtener información sobre los requerimientos procedimentales para la presentación de una Solicitud en el sitio virtual del MICI ([www.iadb.org/mici](http://www.iadb.org/mici)) o bien contactando al personal del MICI (a las direcciones y números arriba indicados). El MICI podrá proporcionar información a potenciales Solicitantes en relación al ámbito de acción, exclusiones, criterios de elegibilidad, Políticas Operativas Pertinentes, diferencia entre la Fase de Consulta y la Fase de Verificación de la Observancia, y otros detalles del proceso del MICI en general. Se informará a los Solicitantes que el MICI no adjudica retribución, indemnización por daños y perjuicios ni beneficio similar alguno. El MICI no puede brindar asesoramiento sobre los aspectos sustantivos de una Solicitud.

## 17. SECUENCIA DE LAS SOLICITUDES Y DESISTIMIENTO

- a. Los Solicitantes podrán optar por: (i) la Fase de Consulta, (ii) la Fase de Verificación de la Observancia, o (iii) ambas. Cuando los Solicitantes elijan ambas fases, la tramitación será secuencial e iniciará con la Fase de Consulta.
- b. Los Solicitantes podrán renunciar a la Fase de Consulta en cualquier momento de dicho proceso. Si hubieran elegido también la Fase de Verificación de la Observancia, se iniciará la misma. No será posible reabrir la Fase de Consulta una vez que la Fase de Verificación de la Observancia haya iniciado.
- c. Los Solicitantes podrán renunciar a la Fase de Verificación de la Observancia, pero corresponderá al Director del MICI evaluar la pertinencia de seguir adelante y someter a la consideración bajo Procedimiento Corto del Directorio una recomendación de seguir o no adelante con el proceso.

18. **EFECTO DE UN PROCESO EN CURSO DE FASE DE CONSULTA O DE VERIFICACIÓN DE LA OBSERVANCIA.**

El hecho de que se inicie y esté en curso una Fase de Consulta o una Fase de Verificación de la Observancia no implicará que se suspenda la tramitación, la ejecución ni los desembolsos de una Operación Financiada por el Banco. Si el Director del MICI determina, en base a la información disponible, que seguir adelante con la ejecución de una Operación Financiada por el Banco puede ocasionar Daño grave e irreparable, podrá recomendar al Directorio o al Comité de Donantes que se suspenda la ejecución. La decisión respecto de dicha recomendación corresponderá al Directorio (o el Comité de Donantes), con sujeción a las políticas del Banco y la documentación jurídica aplicables.

19. **EXCLUSIONES.** No se aplicará ni la Fase de Consulta ni la Fase de Verificación de la Observancia a lo siguiente:

- a. Consideraciones de ética o fraude, acciones específicas de empleados del Banco, asuntos no operativos como administración o finanzas internas, denuncias de prácticas de corrupción y decisiones o procesos de adquisiciones o contrataciones. Cuando se reciban Solicitudes referidas a estos temas, el Director del MICI las remitirá a la instancia pertinente del BID y registrará la remisión en el Registro Público;
- b. Solicitudes que sean anónimas o que carezcan claramente de fundamento;
- c. Temas o asuntos específicos que ya hayan sido revisados por el MICI, a menos que existan nuevas pruebas o circunstancias que no hayan estado presentes cuando se formuló la Solicitud inicial;
- d. Temas o asuntos específicos planteados en una Solicitud que estén siendo objeto de procesos arbitrales o judiciales en un país miembro del BID. Si después de la determinación de elegibilidad, el MICI tomara conocimiento de la existencia de un proceso arbitral o judicial, corresponderá al Director del MICI evaluar las implicancias y someter a la consideración del Directorio bajo Procedimiento Corto una recomendación de seguir o no adelante con el proceso;
- e. Solicitudes relativas a operaciones que aún no han sido aprobadas por el Directorio, el Presidente (o el Comité de Donantes). Cuando se reciban Solicitudes en referencia

a esta exclusión el Director del MICI remitirá la Solicitud a la Administración y registrará la remisión en el Registro Público. Durante la etapa de preparación de la operación, la Administración tendrá en cuenta la Solicitud e informará al Director del MICI de su respuesta; y en el caso que la misma sea presentada posteriormente para ser considerada, se deberá incluir en el documento de proyecto un resumen de la Solicitud, con la respuesta de la Administración y cualquier acción tomada en relación a la misma; o

- f. Solicitudes que se presenten más de 24 meses después del último desembolso de la correspondiente Operación Financiada por el Banco.

## 20. REGISTRO DE LAS SOLICITUDES

- a. Cuando el MICI reciba una Solicitud verificará que la misma contenga toda la información requerida y, sin perjuicio del proceso de elegibilidad, que no esté claramente vinculada a alguna de las exclusiones establecidas en el párrafo 19 de esta Política.
- b. Con base en dicha revisión, dentro de un plazo máximo de 5 Días Hábiles a partir de la recepción de la Solicitud, el Director del MICI tomará una de las siguientes decisiones:
  - (i) Si la Solicitud no cuenta con toda la información requerida para su tramitación (véase el párrafo 14 de esta Política), el Director se comunicará con los Solicitantes para indicarles la información faltante y otorgará a los Solicitantes un plazo máximo de diez (10) Días Hábiles a partir de dicha comunicación para recibir la información. En el caso de no recibir la información en el plazo indicado, el proceso se dará por terminado sin perjuicio de que los Solicitantes puedan presentar nuevamente la Solicitud una vez que hayan recabado la información requerida; o
  - (ii) Si la Solicitud cuenta con la información requerida y no está claramente vinculada a alguna de las exclusiones previstas, procederá a emitir una notificación de registro para proseguir con la tramitación de la Solicitud en el marco del proceso MICI; o
  - (iii) Si la Solicitud se vincula claramente a alguna de las exclusiones previstas en el párrafo 19 de esta Política, por lo cual no procede su tramitación para el MICI, informará a las Partes

de la decisión, remitirá la Solicitud a la unidad del Banco que corresponda y con ello se concluirá el proceso MICI.

- c. En todos los casos, la decisión quedará registrada en el Registro Público y se informará a los Solicitantes, la Administración y el Directorio.

21. **RESPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN.** Tras la notificación de registro de una Solicitud, el MICI enviará una copia de la Solicitud a la Administración y le solicitará una respuesta por escrito en referencia a la misma (“Respuesta de la Administración” o “Respuesta”). Al fin de un plazo máximo de veintiún (21) Días Hábiles a partir de la fecha de notificación de registro, la Administración hará llegar al MICI la Respuesta que contendrá la perspectiva de la Administración respecto a los alegatos presentados por los Solicitantes y podrá incluir la petición de suspender temporalmente el proceso de elegibilidad como se prevé en el párrafo 23 (c) de esta Política si así se juzga conveniente por la Administración.

## **G. Determinación de Elegibilidad**

---

22. **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DEL MICI.** Una Solicitud se considerará elegible por el MICI si se determina que la misma cumple todos los siguientes criterios:
  - a. La Solicitud es presentada por dos o más personas que consideran han sido afectadas o pueden verse afectadas y que residen en el país donde es implementada la Operación Financiada por el Banco. Si la Solicitud es presentada por un representante, la identidad de aquellos en cuyo nombre se presenta deberá ser indicada y adjuntar prueba escrita que acredite el poder de representación.
  - b. La Solicitud identifica claramente una Operación Financiada por el Banco que ha sido aprobada por el Directorio, por el Presidente, o por el Comité de Donantes.
  - c. La Solicitud describe el Daño que podría ser resultado del potencial incumplimiento de una o varias Políticas Operativas Pertinentes.
  - d. En la Solicitud se describen los esfuerzos que los Solicitantes han realizado para abordar los asuntos de la Solicitud con la Administración e incluye una descripción de los resultados de

tales esfuerzos, o una explicación de por qué no fue posible ponerse en contacto con la Administración.

- e. No es aplicable ninguna de las exclusiones estipuladas en el párrafo 19.

## 23. PROCESO DE ELEGIBILIDAD.

- a. El proceso de elegibilidad involucra el análisis de la Solicitud respecto a los criterios de elegibilidad (ver párrafo 22 de esta Política) para determinar si la Solicitud es elegible o no.
- b. El MICI dispondrá de un plazo de hasta veintiún (21) Días Hábiles a partir de la fecha de recepción de la Respuesta de la Administración para determinar la elegibilidad de la Solicitud.
- c. Si la Administración solicitara una suspensión temporal del proceso de determinación de la elegibilidad para introducir correcciones a la operación financiada por el Banco, el Director del MICI podrá conceder un plazo de suspensión de hasta cuarenta y cinco (45) Días Hábiles a partir de la fecha de recepción de la Respuesta de la Administración si y sólo si se cuenta con un plan concreto para efectuar rectificaciones y una propuesta de cronograma para llevar a cabo las actividades. El MICI deberá notificar a los Solicitantes tan pronto decida otorgar la suspensión.
- d. El Director del MICI, en consulta con el Coordinador de la Fase de Consulta y el Coordinador de la Fase de Verificación de la Observancia, determinará la elegibilidad de las Solicitudes con base en los criterios de elegibilidad establecidos en esta Política.
- e. Dentro del proceso de determinación de la elegibilidad, el MICI considerará toda la información relevante disponible hasta ese momento incluyendo la Respuesta de la Administración, la documentación del proyecto y la información provista por los Solicitantes. Asimismo podrá requerirse una visita sobre el terreno al país en el que se implementa la Operación Financiada por el Banco. En tal caso, el Director del MICI consultará con el Director Ejecutivo de dicho país. Las visitas se ceñirán a los procedimientos ordinarios del Banco en materia de misiones oficiales.
- f. Cuando realice visitas a los emplazamientos de los proyectos y se reúna con los Solicitantes, el personal del MICI les informará sobre los aspectos procedimentales si fuera necesario.



- g. Al fin del plazo referido en el párrafo 23 (b) de esta Política, el MICI emitirá un memorándum de elegibilidad que incluirá una copia de la Solicitud así como la Respuesta de la Administración. Este memorándum incluirá también una descripción de los pasos tomados durante el proceso de elegibilidad, un resumen de los hechos y posturas de las Partes y una determinación de si la Solicitud es elegible para la Fase de Consulta, para la Fase de Verificación de la Observancia, para ambas o para ninguna. En el caso de ser elegible, el proceso iniciará para la Fase que corresponda; en caso contrario el proceso se dará por concluido.
- h. Cualquiera que sea el resultado de la determinación, el Director del MICI informará sin dilación al Directorio, la Administración y los Solicitantes del mismo y registrará el resultado en el Registro Público y publicará los documentos clasificados como públicos de acuerdo con la Política de Acceso a Información que sean relevantes.

## H. Fase de Consulta

---

- 24. **OBJETIVO DE LA FASE DE CONSULTA.** El objetivo de la Fase de Consulta es ofrecer una oportunidad a las Partes para abordar los temas planteados por los Solicitantes en relación con un Daño ocasionado ante la falla del Banco en cumplir con una o varias de sus Políticas Operativas Pertinentes en el marco de una Operación Financiada por el Banco. La Fase de Consulta facilita un enfoque que garantiza el trato imparcial y equitativo para todas las Partes. No existe garantía alguna de que todas las preocupaciones se resolverán en un proceso de Fase de Consulta de manera satisfactoria para las Partes.
- 25. **MODALIDADES DE CONSULTA.** Un proceso de Fase de Consulta ha de ser flexible, consensuado y acorde con los temas específicos planteados en la Solicitud en relación con el incumplimiento de políticas. Los métodos a utilizar dependerán de factores tales como la urgencia, el tipo de Daño de que se trate, las acciones correctivas que se buscan y la probabilidad de que el proceso tenga un resultado positivo. Estos métodos incluyen, entre otros, la recopilación de información, la indagación conjunta, la facilitación, la consulta, la negociación y la mediación.

26. **CARÁCTER VOLUNTARIO.** La participación en la Fase de Consulta es de carácter voluntario y se requiere del consentimiento de todas las Partes. Cualquiera de las Partes, incluidos los Solicitantes, que no desee seguir adelante con la Fase de Consulta podrá retirarse unilateralmente en cualquier momento de la Fase. Si el Director del MICI determina que dicho participante es esencial para el proceso, se dará por concluido el proceso de Fase de Consulta.
27. **EVALUACIÓN.** Inmediatamente después de que la Solicitud sea declarada elegible para la Fase de Consulta, el MICI iniciará la etapa de evaluación con el objetivo de comprender el Daño relacionado con el potencial incumplimiento de políticas planteado en la Solicitud, identificar y recabar información de los Solicitantes, la Administración y otras Partes interesadas, determinar si las Partes estarían de acuerdo en buscar una resolución utilizando métodos de consulta y, de ser así, el mejor proceso para abordar cualquier incumplimiento de políticas.
28. **NATURALEZA DE LA EVALUACIÓN.** En el curso de una evaluación, el MICI podrá llevar a cabo las siguientes actividades, entre otras:
- ➔ un estudio documental incluyendo la revisión de todo expediente pertinente del BID;
  - ➔ reuniones con los Solicitantes, la Administración, el Organismo Ejecutor, el Cliente del sector privado, organizaciones de la sociedad civil u otras Partes interesadas;
  - ➔ visitas al emplazamiento del proyecto en cuyo caso el MICI consultará con el Director Ejecutivo del país donde se implemente la Operación Financiada por el Banco con respecto a dicha visita. Las visitas se ceñirán a los procedimientos ordinarios del Banco en materia de misiones oficiales a un país.
29. **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.** En un plazo máximo de cuarenta (40) Días Hábiles a partir de la fecha de determinación de elegibilidad, la evaluación concluirá con una decisión sobre si procede o no llevar a cabo un proceso de Fase de Consulta. En función de los resultados de la evaluación, el MICI decidirá:
- a. trabajar con las partes interesadas para producir un acuerdo explícito de seguir adelante con un proceso de Fase de Consulta estableciendo un método para abordar los temas planteados; o

- b. determinar que una solución consensuada no es factible, en cuyo caso la Solicitud se remitirá a la Fase de Verificación de la Observancia, si los Solicitantes han optado por recurrir a esa fase. Si no lo han hecho, el proceso MICI se declarará concluido.

- 30. **INFORME DE EVALUACIÓN.** El resultado de la evaluación será consignado en un informe de evaluación que el MICI entregará al Directorio, a la Administración, y a los Solicitantes y publicará en el Registro Público. El informe incluirá un resumen general de la información reunida durante la evaluación y las razones de la decisión de seguir o no adelante con un proceso de Fase de Consulta. En el caso de proceder un proceso de Fase de Consulta, el informe de evaluación incluirá el criterio, método de consulta y calendario acordado por las Partes para llevar a cabo dicho proceso.
- 31. **PLAZO DE LA FASE DE CONSULTA.** El MICI finalizará el proceso de Fase de Consulta en un período máximo de doce (12) meses calendario a partir de la fecha de emisión del informe de evaluación. Dicho plazo podrá ser ampliado si al fin del mismo el Director del MICI estima que una ampliación del plazo ayudará a resolver los temas planteados de forma consensuada. De no ser así, el Director del MICI dará por concluido el proceso de Fase de Consulta.
- 32. **LIMITACIONES EN MATERIA DE ACUERDOS.** En la Fase de Consulta no se apoyará ningún acuerdo que contravenga las políticas o el código de ética del Banco o que infrinja las leyes nacionales de las Partes o el derecho internacional. La Fase de Consulta, en sí misma, no dará lugar a compensaciones ni a beneficios similares.
- 33. **INFORME DE FASE DE CONSULTA.** Al fin de la Fase de Consulta, el MICI elaborará un informe sobre los resultados del proceso de Consulta. El informe se remitirá al Directorio (o al Comité de Donantes) para consideración bajo Procedimiento Corto, y a la Administración a título informativo. Una vez considerado por el Directorio (o por el Comité de Donantes), el informe se pondrá a disposición de los Solicitantes y se publicará en el Registro Público.
- 34. **CONFIDENCIALIDAD.** Los términos del acuerdo se publicarán en el Registro Público a menos que todas las Partes firmantes acuerden la confidencialidad, en cuyo caso el MICI registrará el resultado y publicará un resumen.

35. **SEGUIMIENTO.** En los casos en los que resulte pertinente, el MICI elaborará, en consulta con las Partes, un plan y un calendario de seguimiento del acuerdo alcanzado que será incluido en el informe de Fase de Consulta. El plan de seguimiento será considerado por el Directorio (o el Comité de Donantes) bajo Procedimiento Corto, y su duración, que no excederá los cinco años a partir de la firma del acuerdo, será determinada caso por caso en concordancia con los términos del acuerdo. El MICI remitirá, a título informativo y con periodicidad anual por lo menos, un informe de seguimiento al Directorio (o al Comité de Donantes) que será publicado en el Registro Público. El plan contemplará:
- a. el seguimiento directo o externo de cualquier acuerdo que hayan concertado las Partes;
  - b. la adopción de medidas adecuadas que permitan determinar si dicho acuerdo se está cumpliendo debidamente;

## **I. Fase de Verificación de la Observancia**

---

36. **OBJETIVO DE LA FASE DE VERIFICACIÓN DE LA OBSERVANCIA.** El propósito de la Fase de Verificación de la Observancia es investigar de forma imparcial y objetiva denuncias de Solicitantes en las que se alegue que el Banco no ha cumplido con sus Políticas Operativas Pertinentes y ha generado un Daño a los Solicitantes.
37. **ALCANCE DE LA FASE DE VERIFICACIÓN DE LA OBSERVANCIA.** El proceso de Verificación de la Observancia es de carácter indagatorio. No es un proceso judicial y no está concebido para establecer culpabilidad o inocencia ni atribuir faltas o responsabilidades a las distintas Partes involucradas. El MICI sólo tiene el mandato de investigar denuncias de incumplimiento de Políticas Operativas Pertinentes en Operaciones Financiadas por el Banco. No tiene el mandato de investigar acciones de gobiernos, entidades públicas, autoridades locales, Prestatarios, Organismos Ejecutores u otros prestamistas, patrocinadores o inversionistas en relación con la Operación Financiada por el Banco.

38. **CONDICIONES PARA UNA FASE DE VERIFICACIÓN DE LA OBSERVANCIA.** Una Solicitud procederá a la Fase de Verificación de la Observancia si:
- a. los Solicitantes hubieran optado por ambas fases del MICI y, luego de que su Solicitud fuese declarada elegible, la Fase de Consulta ha concluido sin una solución consensuada; o
  - b. los Solicitantes hubieran optado únicamente por la Fase de Verificación de la Observancia y su Solicitud fuese declarada elegible.
39. **RECOMENDACIÓN PARA UNA VERIFICACIÓN DE LA OBSERVANCIA Y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR).** Cuando una Solicitud se remite a la Fase de Verificación de la Observancia, el Coordinador de la Fase de Verificación de la Observancia bajo la supervisión del Director del MICI elaborará en un plazo máximo de veintiún (21) Días Hábiles, la recomendación y los TdR para la investigación, en consulta con la Administración y los Solicitantes. Los TdR comprenderán, entre otros aspectos, los objetivos de la investigación, los ítems que se han de investigar, una descripción de la Operación Financiada por el Banco, el calendario y presupuesto que se proponen para la investigación y la utilización prevista de consultores. Los TdR tienen por único fin orientar la Fase de Verificación de la Observancia e informar a las Partes interesadas acerca de lo que cabe esperar.
40. **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS SOLICITANTES.** Una vez elaborados los TdR, el MICI enviará una copia a la Administración y los Solicitantes, que dispondrán cada uno de un plazo de hasta quince (15) Días Hábiles para realizar comentarios.
41. **CONSIDERACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN.** Recibidos los comentarios de la Administración y de los Solicitantes o vencido el plazo (lo que ocurra primero), el MICI presentará al Directorio (o al Comité de Donantes) su recomendación de realizar o no una investigación de Verificación de la Observancia, junto con los comentarios de la Administración, si los hubiera. La recomendación será considerada por el Directorio (o el Comité de Donantes) bajo Procedimiento Corto. La decisión que tome el Directorio (o el Comité de Donantes) respecto de la recomendación será comunicada a los Solicitantes y a la Administración, registrada en el Registro Público y la recomendación y TdR publicados en el mismo tras su consideración.

42. **CONSTITUCIÓN DEL PANEL DE VERIFICACIÓN DE LA OBSERVANCIA.** Una vez aprobada la Verificación de la Observancia, el Director del MICI, en consulta con el Coordinador de la Fase de Verificación de la Observancia, identificará y contratará a dos expertos independientes para conformar el Panel que llevará a cabo la Verificación de la Observancia. El Panel estará integrado por el Coordinador de la Fase de Verificación de la Observancia, quien fungirá como Presidente de Panel y dos (2) miembros adicionales que serán elegidos del Roster de acuerdo a la experiencia requerida en cada caso. Una vez conformado, el Panel contará con la asistencia del equipo operativo y administrativo del MICI y de consultores adicionales si fuera necesario.
43. **REALIZACIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE LA OBSERVANCIA**
- a. El MICI comenzará la Verificación de la Observancia sin demora, una vez que el Directorio (o el Comité de Donantes) haya aprobado la investigación y el equipo de investigación esté constituido.
  - b. El MICI consultará con el Director Ejecutivo del país donde se implementa la Operación Financiada por el Banco con respecto a la visita del emplazamiento. Las visitas se ceñirán a los procedimientos ordinarios del Banco en materia de misiones oficiales a un país.
  - c. El lapso de tiempo requerido variará en función de la complejidad y el alcance de la Operación Financiada por el Banco y el número de Políticas Operativas Pertinentes en cuestión. El plazo máximo deberá estar definido en el calendario incluido en los TdR, según lo indicado en el párrafo 39 de esta Política. No obstante, el MICI intentará concluir la investigación, lo que incluye la emisión del informe preliminar, en un plazo máximo de seis (6) meses calendario a partir de la conformación del Panel. Si se requiere tiempo adicional al establecido en los TdR para concluir la investigación, el Director del MICI ampliará el plazo según cada caso, sujeto a la no objeción del Directorio bajo Procedimiento Corto.
  - d. Durante la Fase de Verificación de la Observancia, el MICI consultará de manera periódica con los Solicitantes y la Administración, lo que incluye mantenerlos informados sobre los avances realizados. El MICI también consultará, según sea necesario, con el miembro del Directorio que representa al país

donde se implementa la Operación Financiada por el Banco. La Administración cooperará de manera total y proactiva con el MICI durante la Fase de Verificación de la Observancia.

44. **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y SOLICITANTES.**

Tras concluir su investigación, el MICI elaborará un informe preliminar incluyendo una reseña de sus principales hallazgos y recomendaciones, y lo remitirá a la Administración y los Solicitantes para recabar sus comentarios. La Administración y los Solicitantes dispondrán de un plazo de veintiún (21) Días Hábiles para enviar sus comentarios sobre el informe preliminar. El MICI considerará los comentarios para su informe final, pero el contenido de éste es decisión exclusiva del MICI y el informe deberá ceñirse a la más estricta imparcialidad y objetividad.

45. **INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA OBSERVANCIA.**

En la preparación de su informe, el MICI tomará en cuenta todos los hechos pertinentes que puedan tener alguna incidencia en el caso en cuestión. El informe del MICI incluirá los hallazgos hechos por el Panel respecto a si (y, en tal caso, de qué modo y por qué razón) una acción u omisión del Banco en relación a una Operación Financiada por el Banco ha resultado en el incumplimiento de una o más Políticas Operativas Pertinentes (indicando la Política en cuestión y una descripción del incumplimiento), y en Daño a los Solicitantes. El informe deberá incluir también una descripción de la metodología utilizada en la Fase de Verificación de la Observancia para concluir la existencia de Daño y la relación de éste con el incumplimiento de una o varias Políticas Operativas Pertinentes. El MICI podrá asimismo ofrecer recomendaciones, opiniones u observaciones en relación con los hallazgos o con aspectos sistémicos relacionados con el incumplimiento de Políticas Operativas Pertinentes. El informe de Verificación de la Observancia deberá estar configurado con vistas a aportar las bases técnicas y fácticas para una decisión del Directorio sobre medidas preventivas o correctivas en relación con la Operación Financiada por el Banco bajo investigación.

46. **CONSIDERACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA OBSERVANCIA.**

En un plazo máximo de veintiún (21) Días Hábiles posteriores a la recepción de los comentarios de la Administración y los Solicitantes, el MICI enviará su informe final para la consideración bajo Procedimiento Estándar del Directorio (o del Comité de Donantes) adjuntando como anexos los comentarios

de los Solicitantes y la Administración. El Directorio considerará el informe final de forma expedita.

47. **DECISIÓN FINAL.** El Directorio (o el Comité de Donantes) adoptará la decisión final respecto de cualesquiera acciones que puedan juzgarse apropiadas o necesarias a la luz de las conclusiones y recomendaciones de la Verificación de la Observancia. Si lo considera apropiado, el Directorio pedirá a la Administración que formule, en consulta con el MICI, un plan de acción y lo presente a consideración. Una vez aprobado por el Directorio, el MICI informará a los Solicitantes acerca de la decisión del Directorio (o del Comité de Donantes) y cualquier plan de acción elaborado así como del avance de su instrumentación.
48. **DIVULGACIÓN AL PÚBLICO DEL INFORME.** Una vez que el Directorio (o el Comité de Donantes) haya considerado el informe de Verificación de la Observancia, éste se publicará en el Registro Público junto con las respuestas de la Administración y de los Solicitantes; y la decisión final del Directorio (o Comité de Donantes) será registrada.
49. **SEGUIMIENTO.** En los casos en los que resulte pertinente, el MICI dará seguimiento a la aplicación de cualquier plan de acción o acción correctiva o reparativa que se acuerde adoptar a raíz de una Verificación de la Observancia. Para ello, elaborará un plan de seguimiento y calendario acorde a las necesidades del caso y en consulta con los Solicitantes, la Administración y otras Partes interesadas según corresponda. La Administración colaborará con el MICI durante la duración del seguimiento que será fijada por el Directorio (o Comité de Donantes), según cada caso, que no excederá los cinco (5) años a partir de la fecha en que el Directorio apruebe el plan de acción de la Administración. El MICI emitirá un informe de seguimiento para distribución al Directorio (o Comité de Donantes) a título informativo con periodicidad anual por lo menos. Dicho informe será publicado en el Registro Público.



## **J. Aspectos Institucionales y Administrativos**

---

50. **LA OFICINA DEL MICI.** La Oficina del MICI reportará al Directorio, no a la Administración y será presidida por el Director del MICI que reportará directamente al Directorio. Todo el personal del MICI, incluyendo el Coordinador de Fase de Consulta y el Coordinador de Fase de Verificación, reportará al Director del MICI.
51. **ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS DEL BANCO.** Todo el personal del MICI está sujeto a las políticas y código de ética del Banco, y deberá actuar de modo que no se suscite ningún conflicto de interés que pueda debilitar la objetividad e integridad del MICI.
52. **ELEGIBILIDAD PARA TRABAJAR EN LA OFICINA DEL MICI.**
- El Director del MICI, el Coordinador de la Fase de Consulta y el Coordinador de la Fase de Verificación de la Observancia gozarán de independencia de la Administración y en general los candidatos elegidos serán personas ajenas a la CII y al Banco.
  - Los Directores Ejecutivos, Directores Ejecutivos Suplentes, Directores Ejecutivos Suplentes Temporales, Consejeros y el personal de la CII o del BID que aspiren a estos cargos no podrán prestar servicios en el MICI hasta que hayan transcurrido tres (3) años desde el cese de su empleo o nombramiento relevante en la CII o del BID. Este requerimiento no limita al personal que labora en el MICI de aspirar a los cargos listados arriba en el párrafo 52 (a).
  - Una vez finalizado su servicio en el Banco, el Director del MICI, el Coordinador de la Fase de Verificación de la Observancia y el Coordinador de la Fase de Consulta no podrán recibir empleo en el BID en ninguna capacidad. Esta restricción no aplica al personal administrativo y operativo junior.
53. **NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DEL MICI**
- El Director del MICI será nombrado por el Directorio de entre una lista de candidatos elegibles que le será presentada por un panel de selección designado por el Directorio. Se llevará a cabo un proceso de selección con ayuda del Departamento

de Recursos Humanos de conformidad con las políticas y procedimientos del Banco y los términos de referencia adjuntos a esta Política (ver Anexo II).

- b. El Director del MICI será un empleado a tiempo completo del BID nombrado por un periodo de cinco (5) años, con posibilidad de una única renovación de igual duración.
- c. El Director del MICI ostentará una posición de nivel ejecutivo. El grado será determinado por el Directorio Ejecutivo con arreglo a una recomendación que Recursos Humanos formulará en base a las funciones pertinentes del cargo y la experiencia y competencias del finalista seleccionado y de conformidad con las políticas de personal y selección del Banco.

54. **DESTITUCIÓN DEL DIRECTOR DEL MICI.** El Director del MICI ocupará el cargo a discreción del Directorio y podrá ser destituido por el Directorio a discreción de dicho órgano.

55. **NOMBRAMIENTOS DEL COORDINADOR DE LA FASE DE CONSULTA Y DEL COORDINADOR DE LA FASE DE VERIFICACIÓN DE LA OBSERVANCIA.**

- a. El Director del MICI, con apoyo del Departamento de Recursos Humanos, se encargará de contratar al Coordinador de la Fase de Consulta y al Coordinador de la Fase de Verificación de la Observancia mediante un proceso de selección abierto y basado en méritos, de conformidad con las políticas y procedimientos del Banco y los términos de referencia anexos a esta Política (ver Anexos III y IV).
- b. Las personas seleccionadas para ambas posiciones serán empleados de tiempo completo del Banco bajo contratos de hasta cinco (5) años.
- c. Los grados de estas dos posiciones serán determinados por el Director del MICI con arreglo a una recomendación que el Departamento de Recursos Humanos formulará en base a las funciones pertinentes de los cargos y la experiencia y competencias de los finalistas seleccionados y de conformidad con las políticas de personal y contratación del Banco.

56. **AUTORIDAD PARA REALIZAR CONTRATACIONES.** El Director del MICI está facultado para contratar a cualquier experto externo que sea necesario en estricta observancia de las Políticas y procedimientos del Banco. Asimismo, el Director del MICI, en

consulta con el Departamento de Recursos Humanos, elaborará y mantendrá una lista de consultores expertos independientes con conocimientos especializados en temas como mediación, solución de controversias, observancia, auditoría, reasentamiento, pueblos indígenas, políticas sobre salvaguardias ambientales y sociales u otros conocimientos requeridos. Estos expertos no deberán provenir de la Administración.

57. **AUTORIDAD PARA ADOPTAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.** El Director del MICI está facultado para establecer directrices y adoptar procedimientos administrativos internos en congruencia con esta Política y las otras políticas y procedimientos del Banco.
58. **ACCESO A INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.** La divulgación de toda la información producida y recibida por el MICI estará sujeta a la Política de Acceso a Información. En la atención de una Solicitud, el MICI tendrá acceso a toda la información pertinente para la adecuada realización de su trabajo y el personal del Banco deberá cooperar ampliamente con el MICI para asegurar ese acceso. Toda la información provista por alguna de las Partes al MICI a título confidencial deberá mantenerse confidencial en todo momento y no podrá ser divulgada sin la autorización escrita de la Parte que entregó la información, de conformidad con la Política de Acceso a Información.

## **K. Disposiciones generales**

---

59. **PLAZOS.** Los plazos mencionados podrán ser ampliados en forma excepcional por el Director del MICI, por el periodo que sea estrictamente necesario para asegurar el pleno y adecuado procesamiento de las Solicitudes. Para ello, el Director del MICI deberá someter a la consideración bajo Procedimiento Corto del Directorio (o Comité de Donantes) la justificación de dicha ampliación y la nueva fecha límite de conclusión propuesta. Toda prórroga será notificada prontamente a la Administración y los Solicitantes, y registrada en el Registro Público.
60. **ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN.** La Oficina del MICI tiene el mandato de realizar actividades de extensión pública en toda América Latina y el Caribe. El Director del MICI formulará e

implementará una estrategia de extensión con el fin de informar a la sociedad civil. El Director del MICI actuará en coordinación con otras oficinas y unidades del Banco para asegurar que la información del Mecanismo se integre en las actividades y publicaciones del Banco encaminadas a promover la información sobre la institución. La Administración apoyará los esfuerzos del MICI para divulgar el Mecanismo.

61. **PUBLICACIONES.** El Director del MICI elaborará un informe anual en el que se describirán las actividades del Mecanismo durante el año precedente, lo que incluye una descripción de las Solicitudes recibidas y el resultado de tales Solicitudes, y el seguimiento en el proceso del MICI. Dicho informe anual también podrá hacer referencia a lecciones aprendidas, tendencias y aspectos sistémicos y proporcionar recomendaciones para prevenir el incumplimiento de políticas, así como cualquier otro tipo de asesoramiento surgido directamente de los casos del MICI. El informe anual se enviará al Directorio del Banco para su información. El MICI mantendrá un sitio virtual interactivo en el cual divulgará el informe anual y otras publicaciones pertinentes para su trabajo, tales como folletos, estudios de casos y mejores prácticas.
62. **REGISTRO PÚBLICO.** El Mecanismo llevará un Registro Público de carácter virtual que proporcionará información actualizada sobre las Solicitudes presentadas al Mecanismo y su gestión e incluirá la publicación de los documentos de carácter público previstos en esta Política.
63. **IDIOMAS.** Todos los informes del MICI serán publicados en español e inglés. Cuando una Solicitud provenga de un país donde se hable portugués o francés, los informes también se emitirán en el idioma correspondiente. En el caso de los materiales de extensión el MICI producirá versiones en los cuatro idiomas oficiales del Banco.
64. **ASUNTOS LEGALES.** Si así lo solicitara el Director del MICI, el Departamento Legal del BID suministrará información y asesoramiento jurídico con respecto a los derechos y obligaciones del Banco en relación con una Operación Financiada por el Banco específica cuestionada en una Solicitud o sobre la interpretación de Políticas Operativas Pertinentes. Salvo en relación con los derechos y obligaciones del Banco, el Director del MICI podrá también, en cualquier momento, solicitar asesoramiento jurídico externo sobre asuntos relacionados con las Solicitudes, según vayan surgiendo.

65. **CONFLICTOS DE INTERESES.** Cuando algún funcionario del MICI haya participado anteriormente en la planificación, el análisis, la ejecución o la evaluación de un proyecto que llegue al MICI, dicho funcionario se inhibirá de intervenir en la Solicitud respectiva e informará inmediatamente al Director del MICI sobre cualquier conflicto. Si es el Director del MICI quien se enfrenta a un posible conflicto de intereses, éste informará de inmediato al Directorio, se inhibirá y designará a un miembro del equipo para que trabaje en la Solicitud.
66. **PRESUPUESTO.** El Director del MICI es responsable de preparar y administrar el presupuesto del Mecanismo y presentará anualmente al Directorio una solicitud de recursos incluyendo cualquier requerimiento de fondos para imprevistos conforme al plan de trabajo proyectado. El Directorio proporcionará los recursos presupuestarios necesarios para que el MICI lleve a cabo sus actividades con arreglo a esta política. El Director del MICI informará al Directorio trimestralmente de la situación presupuestal del Mecanismo.
67. **ENTIDADES DEL GRUPO BID.** El MICI puede prestar servicios en relación a proyectos financiados por el FOMIN en cuyo caso el MICI también deberá dar cuenta de sus actividades al Comité de Donantes. Asimismo, el MICI podrá prestar servicios a la Corporación Interamericana de Inversiones, con sujeción a los acuerdos que sean necesarios y apropiados entre el BID y la CII.
68. **COOPERACIÓN CON OTROS MECANISMOS INDEPENDIENTES DE RENDICIÓN DE CUENTAS.** En los casos en que una Solicitud atañea también a otro mecanismo independiente de rendición de cuentas, el MICI colaborará con dicho mecanismo para compartir información, expertos técnicos y, cuando sea posible, planificar visitas conjuntas sobre el terreno. El objetivo de esta colaboración es mejorar la relación costo efectividad del Mecanismo y evitar la duplicación de esfuerzos para las Partes involucradas.
69. **RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.** El MICI difundirá sus propios comunicados de prensa y comunicaciones al público. Antes de cualquier acción de ese tipo, el Director del MICI informará al respecto a la Oficina de Relaciones Externas del Banco. Ningún oficial del MICI podrá comentar en los

medios de comunicación ninguna Solicitud que esté tramitando el MICI, ni conceder entrevistas durante las visitas sobre el terreno.

70. **REVISIÓN DE LA POLÍTICA DEL MICI.** La presente política se someterá a una revisión independiente en el plazo y la forma que determine el Directorio, dentro de los primeros cinco (5) años desde la puesta en vigencia de esta Política.
71. **VIGENCIA.** Esta Política entrará en vigor al momento de su aprobación por el Directorio Ejecutivo. Cualquier Solicitud recibida después de la aprobación se tramitará en conformidad con esta Política y, dentro de los 45 días calendario siguientes, el Directorio Ejecutivo aprobará un plan de transición del Mecanismo.

# S O E A

## ANEXO 1. Carta Modelo para Solicitantes

---

**Al:**

Director

Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación

Banco Interamericano de Desarrollo

1300 New York Avenue, N.W.

Washington, D.C. 20577

Correo electrónico: [mecanismo@iadb.org](mailto:mecanismo@iadb.org)

Teléfono: 202-623-3952; Fax: 202-312-4057

1. Los que suscribimos, (**insertar nombres**), residimos (**o** representamos a las siguientes personas \_\_\_\_\_ que residen) en la zona conocida como \_\_\_\_\_ donde se lleva a cabo el proyecto (**el nombre y/o una breve descripción de la Operación Financiada por el Banco y el nombre del país en el que se lleva a cabo la operación**). Nuestros nombres y datos de contacto se adjuntan a la presente así como (**de ser relevante**) prueba de delegación de autoridad para representar a los Solicitantes aquí nombrados.
2. Hemos padecido o probablemente padeceremos Daño como consecuencia de que el BID no ha cumplido una o más de sus Políticas Operativas Pertinentes (**citar la/las política(s) operativa(s) que se considera(n) ha(n) sido incumplida(s) por el Banco, si las conocen**)
3. (**Describir el Daño sustancial y directo que se está produciendo o probablemente se produzca y por qué considera que el mismo está relacionado con incumplimiento de las Políticas Operativas Pertinentes**).
4. Hemos planteado nuestra queja a la Administración del BID en las siguientes fechas (**indicar las fechas y nombres de los funcionarios del BID a los que contactaron**) mediante (**explicar de qué forma se planteó la denuncia, por ejemplo, una reunión, una carta, una llamada telefónica**). La respuesta de la Administración fue (**explicar si hubo respuesta de la Administración y, en ese caso, cuál fue el resultado. Insertar cualquier otra información sobre contactos previos con el Banco.**)



5. Hemos optado por **(insertar la Fase de Consulta o la de Verificación de la Observancia, o ambas o, de no saberlo inserte:** Desearíamos se nos explicasen las opciones disponibles para tomar una decisión).
6. **Si considera necesario que el MICI otorgue tratamiento confidencial de su identidad, favor de indicarlo e incluir la razón por lo que lo requiere.**
7. Pedimos al MICI que responda a nuestra Solicitud.

Firmas:

Fecha:

Direcciones de contacto, número telefónico, número de fax, dirección de correo electrónico

## ANEXO 2. **Términos de Referencia para el Director del MICI**

---

### **DESCRIPCIÓN**

El Director del MICI será el responsable general de las actividades cotidianas del Mecanismo, el control, la supervisión y gestión de todos los empleados del MICI (incluido el Coordinador de la Fase de Consulta, el Coordinador de la Fase de Verificación de la Observancia, el personal de operaciones y administrativo y los empleados contractuales). Se encargará además de la ejecución eficiente y eficaz del programa de trabajo del MICI y la gestión y supervisión de las operaciones y el presupuesto del Mecanismo. Podrá delegar algunas funciones a otros empleados del MICI, según sea necesario. No obstante, es responsable del adecuado funcionamiento general, la organización y la integridad del MICI. El Director del MICI tendrá un mandato de cinco (5) años, con posibilidad de renovación si así lo aprueba el Directorio Ejecutivo del BID (el Directorio) y ejercerá sus funciones a discreción del mismo. El Directorio tendrá plena discreción para rescindir su empleo y cualquier indemnización se realizará de conformidad con el reglamento de personal del Banco.

El Director del MICI reportará directamente al Directorio y revisará su programa de trabajo periódicamente con el Directorio. El Director del MICI gozará de independencia de la Administración del Banco, y estará sujeto al Código de Ética y Conducta Profesional del BID, la Política de Acceso a Información, y otras políticas del Banco y deberá velar por que no se incurra en conflictos de interés que puedan debilitar la objetividad e integridad de la Oficina del MICI.

### **SUS RESPONSABILIDADES PRINCIPALES INCLUYEN**

- ➔ Proporcionar liderazgo y orientación al equipo del MICI y supervisar el logro de objetivos, metas operativas, directrices y programas de trabajo de la Oficina.
- ➔ Establecer y gestionar el programa de trabajo y el presupuesto del MICI, y gestionar a todos los empleados del MICI para asegurar la tramitación eficaz y oportuna de todas las Solicitudes del Mecanismo.

- ➔ Consultar con el Directorio en lo relativo a la interpretación de políticas en su aplicación al MICI, de ser necesario.
- ➔ Reunirse con el Presidente del Comité del Directorio competente a fin de mantener informado a los miembros del Comité y del Directorio sobre las actividades del MICI. Elaborar informes para el Directorio, según sea necesario.
- ➔ Convocar reuniones periódicas del personal para intercambiar información y promover el trabajo en equipo.
- ➔ Intervenir y resolver cualquier asunto que surja de la interacción y sinergias entre los empleados del MICI al interactuar en sus respectivos ámbitos de funcionamiento.
- ➔ Supervisar la labor de los empleados del MICI, aprobar sus programas de trabajo y autorizaciones administrativas, incluida la selección de empleados contractuales, las licencias, los viajes en misión y gastos.
- ➔ Consultar con el Departamento de Recursos Humanos para elaborar una lista de expertos (por ejemplo, en áreas como mediación, solución de controversias, observancia, auditoría, reasentamiento, pueblos indígenas y políticas de salvaguardias ambientales y sociales, entre otras).
- ➔ Realizar contrataciones de personal y consultores conforme sea necesario y de acuerdo a las políticas y procedimientos del Banco y dentro del presupuesto disponible.
- ➔ Revisar y dar seguimiento al estado de todos los casos del MICI en curso y vigentes, asegurar que se cumplan todos los plazos, y velar por el control de calidad y la integridad del proceso del MICI.
- ➔ Establecer directrices o procedimientos operativos internos en colaboración con el personal de las Fases de Consulta y Verificación de la Observancia.
- ➔ Supervisar el recibo de Solicitudes y el acuse de recibo, y determinar la elegibilidad de las Solicitudes en consulta con el Coordinador de la Fase de Consulta y el Coordinador de la Fase de Verificación de la Observancia.
- ➔ Asegurar la integridad, calidad y cumplimiento con las políticas y procedimientos del Banco de los informes emitidos por el MICI.

- ➔ Presentar al Directorio anualmente solicitudes presupuestarias del MICI y asegurar que el Mecanismo se ciña a los niveles presupuestarios establecidos por el Directorio.
- ➔ Asegurar el respeto en todo el MICI de las normas administrativas y de personal pertinentes y la adopción de comportamientos y prácticas adecuadas en el lugar de trabajo.
- ➔ Asegurar que se mantenga y actualice el sitio virtual del MICI, incluyendo el Registro Público, y que se mantenga un sistema de archivo.
- ➔ Asumir otras funciones relacionadas con el MICI que pueda estipular el Directorio.

## CALIFICACIONES

**Formación académica:** Título superior (maestría o equivalente) en una disciplina pertinente (administración de empresas, administración pública, gestión de proyectos, sociología, antropología, economía, medio ambiente, derecho, relaciones internacionales, ingeniería, u otro campo pertinente para el desarrollo internacional).

## EXPERIENCIA

- ➔ Aptitudes probadas de liderazgo y gestión; experiencia de gestión en un entorno multicultural; y experiencia en la región de América Latina y el Caribe. Antecedentes demostrados de liderazgo de una oficina o equipo organizacional y en gestión del cambio. Conocimientos y experiencia en gestión de proyectos y personal, incluida experiencia en gestión presupuestaria. Mínimo de 12 años de experiencia pertinente. Preferible y deseable contar con comprensión y experiencia en instituciones financieras multilaterales y de desarrollo internacional y el financiamiento del sector privado en América Latina y el Caribe.
- ➔ Se valorará el conocimiento y la experiencia en otros mecanismos independientes de rendición de cuentas.
- ➔ Integridad e independencia demostradas. Capacidad para atender las Solicitudes presentadas al Mecanismo de manera objetiva, imparcial y eficiente.
- ➔ Demostrada orientación hacia el logro de resultados. Capacidad probada para formular objetivos, establecer

prioridades, identificar y optimizar el uso de recursos, y promover la consecución de resultados.

- Excelentes habilidades interpersonales y experiencia y aptitud para la supervisión y gestión. Capacidad probada para promover el espíritu de equipo y el consenso. Capacidad para trabajar con las partes interesadas e integrar sus diversos puntos de vista.

**Idiomas:** Necesario dominio del español y el inglés; se valorará el conocimiento del portugués o el francés.

## COMPETENCIAS

- **Gestión del desempeño y crecimiento:** Presenta resultados mediante la contratación del talento adecuado, la orientación y mentoría del personal y la gestión eficaz de personas y recursos. Establece los estándares de desempeño y provee retroalimentación y asesoramiento para impulsar el crecimiento y la mejora continua.
- **Promoción de la diversidad e inclusión:** Da ejemplo con su comportamiento incluyente y promueve la diversidad para alcanzar los resultados del negocio.
- **Liderazgo estratégico:** Entiende los retos estratégicos que enfrenta el BID, estableciendo las prioridades del negocio, y transformando éstas en iniciativas que provean el mayor valor para la organización. Se orienta hacia el futuro, teniendo una visión amplia y a largo plazo de las opciones, desafíos y oportunidades.
- **Liderazgo del cambio:** Traza un nuevo curso demostrando su apoyo a la innovación, definiendo los cambios organizacionales necesarios para mejorar la efectividad del negocio. Recibe el apoyo necesario para implementar los cambios claves.
- **Gestión de paradojas:** Permanece activo y centrado aun en situaciones en las que exista conflicto de interés entre sus propias expectativas y las demandas y presiones de la organización. Toma decisiones de liderazgo en momentos de adversidad o ambigüedad.

**Destino:** Washington, D.C.

## ANEXO 3. **Términos de Referencia para el Coordinador de la Fase de Verificación de la Observancia**

---

El Coordinador de la Fase de Verificación de la Observancia directamente subordinado al Director del MICI, será un empleado a tiempo completo del BID bajo contrato a término fijo por espacio de hasta cinco (5) años rinde cuentas al Director del MICI. El Coordinador de la Fase de Verificación de la Observancia gozará de independencia de la Administración del Banco y estará sujeto al Código de Ética y Conducta Profesional del BID, la Política de Acceso a Información, y otras políticas del Banco y deberá velar por que no se incurra en conflictos de interés que puedan debilitar la objetividad e integridad del MICI.

### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

- ➔ Trabajar bajo la supervisión y orientación generales del Director del MICI.
- ➔ Trabajar con el Director del MICI en la elaboración de directrices o protocolos aplicables a la Fase de Verificación de la Observancia.
- ➔ Apoyar al Director del MICI en la determinación de elegibilidad de las Solicitudes.
- ➔ Bajo la supervisión del Director del MICI elaborar términos de referencia, identificar y contratar expertos para conformar el Panel de Verificación de la Observancia.
- ➔ Fungir como Presidente del Panel de Verificación de la Observancia conformado para las investigaciones aprobadas.
- ➔ Investigar en forma independiente, exhaustiva y objetiva en coordinación con los miembros del Panel.
- ➔ Consultar con los Solicitantes, la Administración y otras Partes interesadas, según corresponda.
- ➔ Trabajar bajo la supervisión y orientación generales del Director en la elaboración de los informes de investigación.
- ➔ Realizar el seguimiento de la implementación de las decisiones del Directorio sobre las Verificaciones de la Observancia.

- ➔ A solicitud del Director del MICI, asistir a las reuniones del Directorio para cualquier tema vinculado con la Fase de Verificación de la Observancia.
- ➔ Trabajar con el Director del MICI y el Departamento de Recursos Humanos para identificar y seleccionar a consultores expertos que se añadirán al Roster.
- ➔ Llevar a cabo tareas y trabajos a solicitud del Director del MICI que puedan ser necesarios o pertinentes para la labor de Verificación de la Observancia.

## CALIFICACIONES DEL CANDIDATO

**Formación académica:** Título superior (maestría o equivalente) en una disciplina pertinente (medio ambiente, sociología, economía, ingeniería, derecho u otro campo relacionado con el desarrollo internacional).

## EXPERIENCIA

- ➔ Capacidad comprobada para interpretar y aplicar reglas y políticas y conocimiento de estrategias, metodologías y técnicas de investigación, verificación de la observancia y auditoría.
- ➔ Conocimiento comprobado de las condiciones económicas, sociales y de desarrollo de América Latina y el Caribe. Al menos 10 años de experiencia pertinente con antecedentes comprobados en la gestión y aplicación de prácticas óptimas en materia de estrategias, metodologías y técnicas de investigación, verificación de la observancia y auditoría.
- ➔ Capacidad demostrada para atender las Solicitudes de manera objetiva, imparcial y eficiente.
- ➔ Se considerará preferible y deseable el conocimiento y la experiencia en desarrollo internacional y en las operaciones de las instituciones financieras multilaterales y el financiamiento del sector privado en América Latina y el Caribe, al igual que la comprensión de las políticas y normas de desempeño en materia de salvaguardias ambientales y sociales de los bancos multilaterales de desarrollo.
- ➔ Gran capacidad comprobada para recabar, analizar y sintetizar información de diversas fuentes y presentarla en forma clara y concisa.

- Aptitudes diplomáticas y comunicativas muy desarrolladas, incluida la capacidad de interactuar de manera eficaz con la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, clientes, los gobiernos de los países miembros, y otras organizaciones internacionales e instituciones homólogas, el Directorio Ejecutivo, la Administración y el personal del Banco.
- Disponibilidad y disposición para viajar por América Latina y el Caribe de manera frecuente y con un plazo razonablemente corto de antelación, lo que incluye viajes a zonas rurales y ambientes difíciles.
- Excelentes habilidades interpersonales y capacidad demostrada para trabajar como líder de equipo y promover el consenso. Buena exposición a entornos internacionales y multiculturales.
- Se valorará el conocimiento y la experiencia en otros mecanismos independientes de rendición de cuentas.

**Idiomas:** Necesario dominio del español y el inglés; se valorará el conocimiento del portugués o el francés.

## COMPETENCIAS

- **Conocimientos técnicos especializados:** Conocimientos y experiencia en estrategias, metodologías y técnicas de investigación, verificación de la observancia y auditoría. Capacidad para manejar un proceso meticuloso y sistemático de investigación.
- **Comunicación e intercambio de conocimientos:** Aptitudes muy desarrolladas de comunicación y diplomacia. Destreza bien desarrollada en redacción y edición; gran capacidad de presentación que permita transmitir información compleja sobre temas que requieren informes específicos y basados en hechos reales. Deberá promover un intercambio eficaz de conocimientos dentro y fuera de la organización, en especial con partes interesadas estratégicas, propiciando un entorno de aprendizaje continuo.
- **Interacción eficaz:** Capacidad para interactuar eficazmente con diversas personas y organizaciones tales como agrupaciones de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, clientes, gobiernos de países miembros, otros organismos



internacionales e instituciones homólogas, el Directorio, la Administración y el personal de la institución.

- **Análisis y buen criterio:** Capacidad para tomar decisiones acertadas y encontrar soluciones eficaces a problemas basándose en datos, experiencia, un análisis sistemático y un criterio acertado. Capacidad para evaluar y gestionar el riesgo en el trabajo propio.
- **Aptitudes de negociación:** Deberá reconocer y manejar conflictos de manera oportuna y constructiva, así como superar resistencias y objeciones aportando propuestas y negociando soluciones de compromiso que tomen en cuenta las necesidades básicas de todas las partes.
- **Razonamiento estratégico/Búsqueda de resultados:** Capacidad demostrada para formular objetivos, fijar prioridades, e identificar y optimizar el uso de recursos.

**Destino:** Washington, D.C.

## ANEXO 4. **Términos de Referencia para el Coordinador de la Fase de Consulta**

---

El Coordinador de la Fase de Consulta directamente subordinado al Director del MICI, será un empleado a tiempo completo del BID bajo contrato a término fijo por espacio de hasta cinco (5) años y rinde cuentas al Director del MICI. El Coordinador de la Fase de Consulta gozará de independencia de la Administración y estará sujeto al Código de Ética y Conducta Profesional del BID, la Política de Acceso a Información, y otras políticas del Banco y deberá velar por que no se incurra en conflictos de interés que puedan debilitar la objetividad e integridad del MICI.

### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

- ➔ Trabajar bajo la supervisión y orientación generales del Director del MICI.
- ➔ Apoyar al Director del MICI en la determinación de elegibilidad de las Solicitudes.
- ➔ Llevar a cabo las evaluaciones de Solicitudes elegibles para la Fase de Consulta y proponer al Director del MICI si conviene proceder con medidas de solución de controversias, mediación y otros métodos.
- ➔ Colaborar con Partes interesadas para promover el consenso y solucionar las controversias utilizando métodos consensuales y flexibles de resolución de conflictos y mediación.
- ➔ Preparar informes de evaluación, informes de Fase de Consulta y de seguimiento, bajo la orientación y supervisión del Director del MICI.
- ➔ Colaborar con el Director de MICI y el Departamento de Recursos Humanos para identificar y contratar a expertos para la Fase de Consulta.
- ➔ Consultar con Solicitantes, la Administración y otras Partes interesadas, según corresponda.
- ➔ A solicitud del Director del MICI, asistir a las reuniones del Directorio para cualquier tema vinculado con la Fase de Consulta.

- ➔ Llevar a cabo tareas y trabajos a solicitud del Director del MICI que puedan ser necesarios o pertinentes para la Fase de Consulta.

## CALIFICACIONES DEL CANDIDATO

**Formación académica:** Título superior (maestría o equivalente) en una disciplina pertinente (medio ambiente, sociología, economía, ingeniería, derecho, desarrollo internacional u otro campo relacionado con el desarrollo internacional).

## EXPERIENCIA

- ➔ Amplia experiencia demostrada en solución de controversias o mediación y vastos conocimientos de los conflictos que puedan surgir en proyectos de desarrollo.
- ➔ Conocimiento y experiencia comprobados en temas sociales y de sostenibilidad ambiental, organizaciones internacionales de desarrollo y la sociedad civil en América Latina y el Caribe.
- ➔ Al menos 10 años de experiencia pertinente con un historial comprobado en la gestión y aplicación de prácticas óptimas en lo que respecta a métodos de solución de controversias o mediación.
- ➔ Capacidad demostrada para actuar de manera objetiva e imparcial con integridad.
- ➔ Se considerará preferible o deseable contar con conocimiento y experiencia en el ámbito del desarrollo internacional y las operaciones de instituciones financieras multilaterales y el sector privado en América Latina y el Caribe.
- ➔ Capacidad comprobada para interactuar con una amplia gama de interesados que pueden ser parte de una controversia en un proyecto de desarrollo.
- ➔ Disponibilidad y disposición para viajar de manera frecuente a América Latina y el Caribe con un plazo de aviso razonablemente corto, lo que incluye viajes a zonas rurales y ambientes difíciles.
- ➔ Excelentes habilidades interpersonales y capacidad comprobada para trabajar como facilitador y promover el consenso.

- Buena exposición a entornos internacionales y multiculturales.
- Se valorará el conocimiento y la experiencia en materia de mecanismos independientes de rendición de cuentas.

**Idiomas:** Necesario dominio del español y el inglés; se valorará el conocimiento del portugués o el francés.

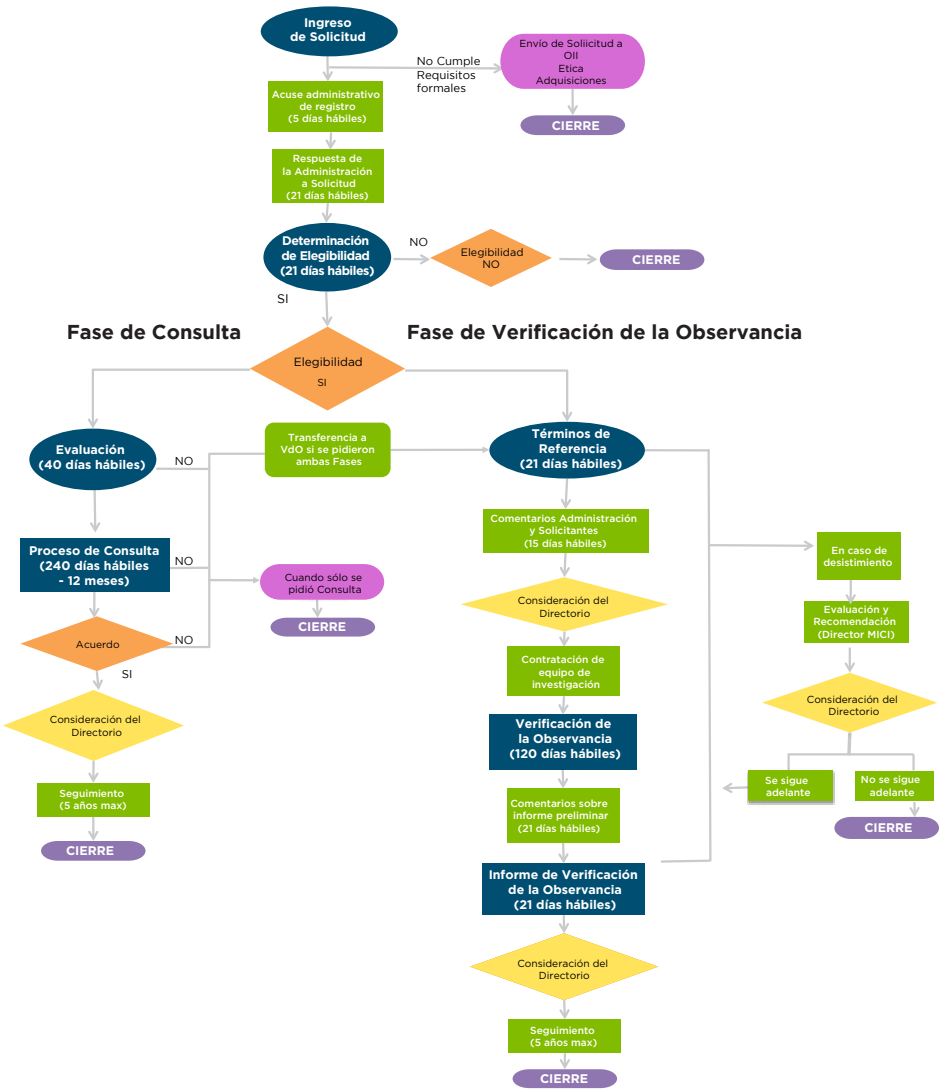
## COMPETENCIAS

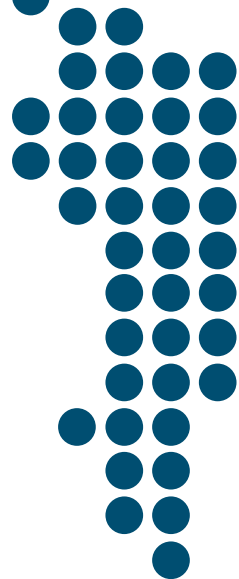
- **Conocimientos técnicos especializados:** Conocimientos y experiencia en técnicas, estrategias y metodologías para abordar conflictos y dificultades en los proyectos de desarrollo.
- **Liderazgo:** Capacidad para gestionar y dirigir un proceso consensuado de resolución de problemas con múltiples interesados.
- **Comunicación e intercambio de conocimientos:** Grandes dotes diplomáticas y de comunicación. Destreza bien desarrollada en redacción y edición; gran capacidad de presentación que permita transmitir información compleja sobre temas que requieran informes específicos y basados en hechos reales. Deberá promover un intercambio eficaz de conocimientos dentro y fuera de la organización, en especial con las partes interesadas estratégicas, propiciando un entorno de aprendizaje continuo.
- **Interacción eficaz:** Capacidad para colaborar y comunicarse eficazmente con diversas personas y organizaciones tales como agrupaciones de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, clientes, gobiernos de países miembros, otros organismos internacionales e instituciones homólogas, el Directorio, la Administración y el personal de la institución.
- **Análisis y buen criterio:** Capacidad para tomar decisiones acertadas y encontrar soluciones eficaces a problemas basándose en datos, experiencia, un análisis sistemático y un criterio acertado. Capacidad para evaluar y gestionar el riesgo en el trabajo propio.
- **Aptitudes de negociación:** Capacidad para reconocer y manejar conflictos de manera oportuna y constructiva, así como para superar resistencias y objeciones aportando propuestas y negociando soluciones de compromiso que tomen en cuenta las necesidades básicas de todas las partes.

- **Razonamiento estratégico/Búsqueda de resultados:**  
Capacidad demostrada para formular objetivos, fijar prioridades, identificar y optimizar el uso de recursos.

**Destino:** Washington, D.C.

# ANEXO 5. Flujograma del Proceso





[www.iadb.org/mici](http://www.iadb.org/mici)