

PÚBLICO

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
Y DE LA CORPORACIÓN INTERAMERICANA DE INVERSIONES

**COMITÉS PERMANENTES DE LOS DIRECTORIOS EJECUTIVOS
DEL BID Y DE LA CII**

**PROCEDIMIENTOS CONSOLIDADOS
Y
TÉRMINOS DE REFERENCIA. VERSIÓN APROBADA**

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

Índice

I.	Decano y Vicedecanos de los Directorios del BID y de la CII	1
II.	Facultad para crear Comités de los Directorios	1
III.	Composición	2
IV.	Presidencia de los Comités	2
	A. Elegibilidad.....	2
	B. Selección	3
	C. Duración del mandato.....	3
	D. Nombramientos interinos.....	3
	E. Funciones de los Presidentes de Comités.....	3
V.	Revisión por los Comités	3
	A. Modalidades de revisión por los Comités.....	3
	B. Reuniones informales del Comité	4
	C. Requisitos de distribución anticipada de documentos	5
	D. Excepciones a los requisitos de circulación de documentos.....	5
	E. Revisión de un documento considerado previamente por un Comité Permanente	5
VI.	Reuniones de los Comités Permanentes	6
	A. Agendas.....	6
	B. Convocatoria, asistencia y participación.....	6
	C. Sesiones ejecutivas.....	6
	D. Ausencia del Presidente del Comité	7
VII.	Reuniones Conjuntas de los Comités Permanentes de los Directorios Ejecutivos del BID y de la CII.....	7
VIII.	No hay votación en los Comités Permanentes	7
IX.	Informes de los Presidentes de los Comités	7
X.	Resúmenes de Deliberaciones y Actas.....	8
XI.	Programación del trabajo de los Comités Permanentes	9
	A. Programas de trabajo de los Comités.....	9

ANEXOS

Comité Coordinador de los Directorios del BID y la CII.....	13
Comité de Auditoría del Directorio del BID	16
Comité de Presupuesto y Políticas Financieras del Directorio del BID	20
Comité de Organización, Recursos Humanos y Asuntos del Directorio del BID.....	22
Comité de Políticas y Evaluación del Directorio del BID	24
Comité de Programación del Directorio del BID	27
Comité del Directorio Ejecutivo de la CII.....	29
Comité de Auditoría del Directorio Ejecutivo de la CII.....	31

Prefacio

La presente compilación de los actuales procedimientos y términos de referencia de los Comités de los Directorios Ejecutivos del Banco Interamericano de Desarrollo (“BID” o “Banco”) y de la Corporación Interamericana de Inversiones (“CII” o “Corporación”)¹ tiene por objeto facilitar el trabajo de cada uno de los Directores y de su personal subalterno.

Las modificaciones a estos procedimientos fueron aprobadas por el Directorio Ejecutivo de la CII el 29 de octubre de 2019 (documento CII/DR-97-15) y por el Directorio Ejecutivo del BID el 4 de noviembre de 2019 (documento DR-525-52). La presente versión sustituye todos los demás documentos previamente aprobados concernientes a los procedimientos y los términos de referencia de los Comités.

* * * * *

Abreviaturas

Convenios	Convenio Constitutivo del BID y Convenio Constitutivo de la CII
AUG	Oficina del Auditor Ejecutivo
Directorios	Directorio Ejecutivo del BID y Directorio Ejecutivo de la CII
Comités o Comités Permanentes	Comités de los Directorios del BID y de la CII que están sujetos a las disposiciones de estos Procedimientos Consolidados
Silla	El país o conjunto de países representados por un solo Director Ejecutivo
Administración	La Administración del BID o la Administración de la CII, según sea el caso
SEC	Secretaría del Banco

¹ No obstante el nuevo nombre de marca de la CII, ahora BID Invest, el nombre legal de la CII seguirá utilizándose para identificar a la institución en documentación de índole jurídica, cual es el caso de estos procedimientos, según consta en el documento CII/GN-353.

I. DECANO Y VICEDECANOS DE LOS DIRECTORIOS DEL BID Y DE LA CII

- 1.1 El Decano de los Directorios será el Director Ejecutivo que se haya desempeñado durante más tiempo como Director Ejecutivo del BID. El tiempo previo de servicio como Director Ejecutivo Suplente del BID contará a tal fin.
- 1.2 El Vicedecano de los Directorios será el Director Ejecutivo de la CII de mayor antigüedad que haya ejercido esas funciones a tiempo completo. El tiempo previo de servicio como Director Ejecutivo Suplente de la CII contará a tal fin.² Si el Decano representa a un país miembro regional en desarrollo, el Vicedecano será el Director Ejecutivo de la CII de mayor antigüedad que represente a un país miembro que no sea un país miembro regional en desarrollo, y viceversa.
- 1.3 Sujeto a lo establecido en los párrafos 1.1 y 1.2, tanto el Decano como el Vicedecano deben ocupar el cargo de Director Ejecutivo o Director Ejecutivo Suplente en ambos Directorios.
- 1.4 El período de servicio del Decano y el Vicedecano (o Vicedecanos) se limitará a dos (2) años consecutivos. El período de servicio del Decano o del Vicedecano no se interrumpirá si otro Director Ejecutivo cumple con los requisitos establecidos en las Secciones 1.1 o 1.2 y 1.3 para ocupar el cargo de Decano o Vicedecano durante el correspondiente de servicio. El Decano saliente no será elegible para desempeñarse nuevamente como Decano durante los dos años inmediatamente posteriores a su período de servicio en ese cargo. El Vicedecano saliente no será elegible para desempeñarse nuevamente como Vicedecano durante los dos años inmediatamente posteriores a su período de servicio en ese cargo.
- 1.5 En el evento que el Decano se retire de los Directorios antes de que acabe su período de servicio, el Director Ejecutivo que satisfaga los requisitos establecidos en el párrafo 1.1 será quien lo remplace, y se dará inicio a un nuevo período de servicio.
- 1.6 En el evento que el Vicedecano se retire de los Directorios antes de que acabe su período de servicio, el Director Ejecutivo que satisfaga los requisitos establecidos en el párrafo 1.2 será quien lo remplace como Vicedecano, y se dará inicio a un nuevo período de servicio.
- 1.7 El Decano se desempeñará como Presidente del Comité Coordinador y no oficiará como Presidente ni Vicepresidente de ningún otro Comité Permanente.

II. FACULTAD PARA CREAR COMITÉS DE LOS DIRECTORIOS

- 2.1 Cada Directorio podrá constituir los Comités que considere convenientes.
- 2.2 Actualmente existen cinco Comités Permanentes del Directorio del BID que están sujetos a las disposiciones de estos Procedimientos Consolidados: Comité de Auditoría; Comité de Presupuesto y Políticas Financieras; Comité de Organización, Recursos Humanos y Asuntos del Directorio; Comité de Políticas y Evaluación; y

² Para los fines de los párrafos 1.1 y 1.2, y a efectos de determinar la extensión del período de servicio a tiempo completo, sólo se tendrá en cuenta el período de servicio cumplido en los Directorios durante los diez años previos al nombramiento como Decano o Vicedecano(s), aun si el período de servicio durante el lapso de diez años no fue continuo.

Comité de Programación. Los Anexos I a VI recogen los Términos de Referencia que rigen a esos Comités.

- 2.3 Hay dos Comités Permanentes del Directorio de la CII que están sujetos a las disposiciones de estos Procedimientos Consolidados: Comité del Directorio Ejecutivo y Comité de Auditoría. Los Anexos VII y VIII recogen los Términos de Referencia que rigen a esos Comités.
- 2.4 El Comité Coordinador es un Comité Permanente conjunto del BID y la CII, que también está sujeto a las disposiciones de estos Procedimientos Consolidados.
- 2.5 En caso de conflicto entre los Términos de Referencia y estos Procedimientos Consolidados, prevalecerán los Términos de Referencia pertinentes.
- 2.6 El Comité de Conducta de los Directorios no se considerará un Comité Permanente de los Directorios. Excepto cuando se haga mención expresa del Comité de Conducta en el presente documento, dicho Comité funcionará de conformidad con el Código de Conducta y sus Lineamientos Operativos. Estos Procedimientos Consolidados no son de aplicación al Comité Ejecutivo de la CII³ ni al Comité Especial Ad-Hoc del Directorio Ejecutivo de la CII para Proyectos Problemáticos⁴ (el Comité Especial Ad-Hoc para Proyectos Problemáticos).

III. COMPOSICIÓN

- 3.1 Los miembros de los Comités Permanentes serán los Directores Ejecutivos del respectivo Directorio.
- 3.2 Habrá una persona que represente a cada Silla en la mesa. Esa persona puede ser el Director Ejecutivo el Director Ejecutivo Suplente, el Consejero asignado o, en el caso de los Comités Permanentes de la CII, el Director Ejecutivo Suplente Temporal.

IV. PRESIDENCIA DE LOS COMITÉS

- 4.1 Cada Comité Permanente tendrá un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente, salvo el Comité Coordinador, que tiene un Decano y un Vicedecano.
 - A. Elegibilidad**
- 4.2 Sólo los Directores Ejecutivos que hayan ejercido esas funciones por lo menos nueve (9) meses a tiempo completo en uno de los Directorios podrán ocupar el cargo de Presidente de un Comité Permanente en ese Directorio, salvo que el Directorio correspondiente lo apruebe.
- 4.3 El tiempo de ejercicio de funciones como Director Ejecutivo Suplente en uno de los Directorios se contabilizará a los efectos de la elegibilidad para ocupar la presidencia de un Comité Permanente en ese Directorio.

³ El Comité Ejecutivo se rige por el reglamento establecido en el documento CII/DR-4-13 (o cualquier versión posterior).

⁴ El Comité Especial Ad-Hoc para Proyectos Problemáticos se rige por los Términos de Referencia contemplados en el documento CII/GN-146-2 (o cualquier versión posterior).

- 4.4 Un Presidente de Comité saliente que siga ocupando el cargo de Director Ejecutivo al cabo de su período como Presidente se desempeñará como Primer Vicepresidente de ese Comité durante el período subsiguiente.
- 4.5 El Presidente de un Comité Permanente de uno de los Directorios no puede ocupar simultáneamente el cargo de Presidente de un Comité Permanente en el otro Directorio.

B. Selección

- 4.6 En consulta con el Vicedecano y los Directores Ejecutivos del Directorio correspondiente, el Decano someterá a la aprobación del Directorio la lista de Presidentes y Vicepresidentes propuestos de los Comités Permanentes. Si el período de servicio del Decano está a menos de 30 días calendario del término de su mandato, el Decano entrante participará en las consultas. Cualquier Director Ejecutivo que reúna las condiciones de elegibilidad puede ocupar la Presidencia de un Comité Permanente en el respectivo Directorio.
- 4.7 En la designación de los Presidentes de los Comités deberá darse preferencia a los candidatos elegibles que no hayan desempeñado dicha función el año anterior, procurando mantener, en la medida de lo posible, una representación equilibrada entre países regionales en desarrollo y los demás países miembros. Se ha de tener en cuenta asimismo el equilibrio en términos de género y la posesión de conocimientos especializados.

C. Duración del mandato

- 4.8 Los Presidentes y Vicepresidentes de los Comités ejercerán sus funciones como tales por espacio de un año aunque, con carácter excepcional y mediante aprobación del respectivo Directorio, el mandato podrá extenderse por otro año. A fin de asegurar una transición ordenada, los nuevos Presidentes de los Comités deberán seleccionarse a principios de junio y nombrarse el 1 de julio.

D. Nombramientos interinos

- 4.9 Si un Director renuncia a su cargo como Presidente de un Comité, le sucederá el Primer Vicepresidente hasta el término del mandato original del renunciante. El Segundo Vicepresidente ocupará el cargo de Primer Vicepresidente y se nombrará a un nuevo Segundo Vicepresidente.

E. Funciones de los Presidentes de Comités

- 4.10 El Presidente del Comité, en consulta con sus miembros, tendrá a su cargo la elaboración del programa de trabajo del Comité, la elaboración de las agendas para sus reuniones y la presentación del programa para consideración del Comité Coordinador. La Secretaría mantendrá una guía actualizada para Presidentes de Comités que incluya medidas prácticas para gestionar las responsabilidades del Presidente de Comité.

V. REVISIÓN POR LOS COMITÉS

A. Modalidades de revisión por los Comités

- 5.1 Los temas para la revisión de un Comité Permanente se podrán presentar de diferentes maneras:

a. Para información

- 5.2 Los documentos distribuidos para información de un Comité Permanente no serán incorporados en la agenda de una reunión, a menos que lo solicite un Director Ejecutivo. En la mayoría de los casos, el Presidente no presentará un Informe al respectivo Directorio.

b. Para deliberación

- 5.3 Los documentos podrán distribuirse de la siguiente manera en función de si requieren o no aprobación del Directorio:
- 5.4 Los documentos que no requieran aprobación del Directorio se distribuirán para deliberación y el Comité en cuestión tomará nota. El Presidente decidirá si se va a presentar o no un informe al respectivo Directorio.
- 5.5 Los documentos que requieran aprobación del Directorio se distribuirán para deliberación del Comité en cuestión y luego se enviarán a la Comisión General para consideración y al Directorio para aprobación. El Presidente del Comité presentará el informe correspondiente al respectivo Directorio.

c. Mediante procedimiento agilizado

- 5.6 Los documentos de los que no se prevea que vayan a generar deliberación dentro del Comité, pero que requieran aprobación del Directorio, podrán ser presentados al Comité mediante procedimiento agilizado. El Presidente decidirá si los documentos se presentarán a su Comité bajo esta modalidad. Cualquier Director puede solicitar una interrupción del procedimiento a fin de incluir el tema en la agenda del Comité pertinente para deliberación. Este procedimiento puede además aplicarse a temas que exijan el aval del Comité en cuestión, pero no así deliberación en el Comité ni la aprobación del Directorio.
- 5.7 Con la autorización del Presidente del respectivo Comité, la Secretaría informará a los miembros de dicho Comité cuando se distribuya un documento por procedimiento agilizado. Se asigna un plazo límite para que los miembros expresen cualquier objeción al documento (usualmente dentro de los cinco primeros días hábiles a partir de la distribución del mismo). Si no se reciben comentarios para la fecha límite especificada, el Presidente dará por sentado que existe conformidad dentro del Comité en relación con el tema presentado y dicho acuerdo se hará constar en las actas de la subsiguiente reunión del Comité. El Presidente decidirá si se va a presentar o no un Informe al respectivo Directorio.

B. Reuniones informales del Comité

- 5.8 El Presidente podrá convocar reuniones informales del Comité a fin de dar lugar a un foro más abierto para deliberación (para las sesiones informales no se preparan actas). En estas reuniones se podrá:
- i. deliberar sobre temas en torno a los que no exista un claro consenso dentro de los miembros del respectivo Directorio, antes de su presentación formal al comité;
 - ii. recabar ideas y sugerencias de los miembros del respectivo Directorio con relación a un tema venidero que será presentado formalmente al Comité;
- y

- iii. presentar temas a los miembros del respectivo Directorio, para los que se podrá o no presentar un documento formal al Comité.

C. Requisitos de distribución anticipada de documentos

- 5.9 Todos los documentos que se presenten a un Comité para su deliberación están sujetos a un período de distribución anticipada (en ambos idiomas) de al menos 10 días hábiles antes de su deliberación en una reunión formal de Comité. Se podrá publicar en el sitio virtual de la Secretaría los documentos en un solo idioma inicialmente; sin embargo, el período de distribución anticipada de la correspondiente reunión comienza a partir del momento en el que el documento quede publicado en ambos idiomas. Este requisito es aplicable a la presentación inicial del asunto al Comité. El Presidente del Comité decidirá la anticipación que se requerirá para distribuir información adicional o para cambios introducidos a los documentos originales.
- 5.10 Los documentos presentados mediante procedimiento agilizado tendrán un período de distribución anticipada de cinco días hábiles en ambos idiomas.
- 5.11 Las presentaciones audiovisuales, cuando se utilicen como ayudas visuales que acompañan a un documento principal, deberán publicarse en el sitio virtual de la Secretaría en ambos idiomas al menos dos días hábiles antes de su presentación al Comité.
- 5.12 Las presentaciones audiovisuales que se utilicen como documentos principales (cuando no exista un documento subyacente) estarán sujetas a los mismos períodos de distribución que los documentos presentados para la deliberación de un Comité (10 días hábiles), salvo que el Presidente del Comité acuerde lo contrario.
- 5.13 No existen requisitos de circulación anticipada para los documentos que se presenten a una reunión informal de Comité.

D. Excepciones a los requisitos de circulación de documentos

- 5.14 El Presidente de Comité decide sobre las excepciones a los requisitos de circulación en consulta con los integrantes del Comité de que se trate. Si la Administración tiene razones justificadas para solicitar una anticipación menor para la distribución de un documento, deberá presentar a través de la Secretaría una solicitud por escrito al Presidente de Comité. El Presidente de Comité, tras determinar el parecer de la mayoría de los integrantes del Comité, informará por escrito a la Administración acerca de la decisión del Comité, con copia a la Secretaría. Los miembros del Directorio también podrán solicitar un período de circulación más breve o más prolongado, debiendo aplicarse el mismo procedimiento descrito anteriormente. Todas las comunicaciones se efectuarán por correo electrónico.

E. Revisión de un documento considerado previamente por un Comité Permanente

- 5.15 Un Comité Permanente puede recomendar que un documento se presente a la respectiva Comisión General una vez que se haya revisado para que se le introduzcan las modificaciones y adiciones que haya solicitado dicho Comité. El Presidente, después de revisar las modificaciones, informará a la Secretaría cuando esté satisfecho de que el documento revisado haya sido modificado conforme a las instrucciones del Comité. La Secretaría distribuirá el documento rectificado al respectivo Directorio después de recibir la correspondiente notificación del Presidente. Si el Comité lo decide, se podrán volver a presentar al Comité los

documentos revisados. En este caso, el Presidente determinará el período de distribución adecuado.

- 5.16 Los documentos revisados se publicarán en el sitio virtual de la Secretaría por lo menos con tres días hábiles de antelación a su presentación a la Comisión General, a menos que el Presidente, tras la debida consulta, imparta otras disposiciones.

VI. REUNIONES DE LOS COMITÉS PERMANENTES

A. Agendas

- 6.1 SEC elabora las agendas de los Comités Permanentes en consulta con el Presidente respectivo y la Administración y las publica en la página virtual de SEC en ambos idiomas, en principio, con una antelación de al menos 10 días hábiles. Todos los cambios a las agendas deberán ser autorizados por el Presidente del Comité respectivo. "Otros asuntos" se incluirá como tema en todas las agendas (con los subtemas específicos, según corresponda). SEC preparará agendas preliminares un mes antes de las reuniones de cada Comité Permanente, utilizando la información más reciente suministrada por los departamentos del BID o la CII, según proceda.

B. Convocatoria, asistencia y participación

- 6.2 En general, las reuniones de los Comités deberán convocarse con un mínimo de 10 días hábiles de antelación.
- 6.3 Cuando así lo solicite el Presidente del Comité, el Presidente del BID y Presidente del Directorio de la CII, y cualquier empleado podrán concurrir a las reuniones de ese Comité.
- 6.4 Cualquier Director Ejecutivo o Director Ejecutivo Suplente podrá estar presente y participar en cualquier reunión de cualquier Comité del Directorio de la institución en la que haya sido nombrado. Queda a discreción de la respectiva Oficina del Director Ejecutivo la participación de los Consejeros o los Directores Ejecutivos Suplentes Temporales, según sea el caso.
- 6.5 Los miembros del Directorio sentados en la mesa representan la posición del Director Ejecutivo correspondiente. Otros miembros que los acompañen sólo podrán hablar si el miembro sentado a la mesa les da la palabra.
- 6.6 Todos los Directores Ejecutivos, Directores Ejecutivos Suplentes, Consejeros y Directores Ejecutivos Temporales recibirán toda la documentación distribuida en relación con el trabajo de cualquier Comité de su respectiva institución, incluidos los avisos de reuniones, las agendas, los documentos de políticas y de antecedentes y las actas correspondientes.

C. Sesiones ejecutivas

- 6.7 A solicitud del Presidente del Comité, o de cualquier Director Ejecutivo, las reuniones de un Comité Permanente se podrán celebrar en sesión ejecutiva y sólo podrán asistir a ellas el Presidente del Comité, los Directores Ejecutivos, los Directores Ejecutivos Suplentes, el Secretario y aquellas personas que puedan haber sido asignadas específicamente por los miembros. Las sesiones ejecutivas no requieren previo aviso. Actas de las sesiones ejecutivas registrarán solamente las recomendaciones del Comité.

D. Ausencia del Presidente del Comité

- 6.8 De no poder convocar o presidir una reunión, el Presidente de un Comité solicitará que lo haga el Primer Vicepresidente o el Segundo, si el Primero no está disponible. En caso de ausencia del Presidente y de los dos Vicepresidentes de un Comité, el Presidente podrá solicitar al Director Ejecutivo que esté primero en la lista de precedencia del Directorio Ejecutivo de la respectiva institución que presida la reunión.
- 6.9 Las reuniones de Comités no se suspenderán por ausencia del Presidente; sólo podrán suspenderse por ausencia del Presidente y de ambos Vicepresidentes.

VII. REUNIONES CONJUNTAS DE LOS COMITÉS PERMANENTES DE LOS DIRECTORIOS EJECUTIVOS DEL BID Y DE LA CII

- 7.1 Los Comités Permanentes de los Directorios del BID y de la CII pueden llevar a cabo reuniones conjuntas, según proceda, a efectos de considerar temas de interés común. Las reuniones conjuntas serán copresididas por los Presidentes de los respectivos Comités, quienes decidirán, en cada caso, quién conducirá las deliberaciones. La Secretaría elaborará actas y resúmenes de deliberaciones conjuntas, que estarán sujetos a los procedimientos de circulación y aprobación contemplados en el capítulo X del presente documento.
- 7.2 Durante las reuniones conjuntas de los Comités del BID y de la CII se sentará a la mesa una persona que represente a cada una de las Sillas del Directorio del BID y una persona que represente cada una de las Sillas de la CII cuyos Directores Ejecutivos no ejerzan el mismo cargo en el Directorio Ejecutivo del BID. Al hacer uso de la palabra, los miembros de los Comités han de indicar en nombre de qué Silla e institución hacen la intervención.

VIII. NO HAY VOTACIÓN EN LOS COMITÉS PERMANENTES

- 8.1 Deberán respetarse las prerrogativas que, en materia de decisiones, confieren a cada Directorio los respectivos Convenios Constitutivos y los Reglamentos de cada Directorio Ejecutivo. Por consiguiente, los Comités no estarán facultados para adoptar decisiones y no resolverán cuestión alguna por ninguna clase de votación.

IX. INFORMES DE LOS PRESIDENTES DE LOS COMITÉS

- 9.1 Cada Comité será responsable de la corrección y la razonable diligencia de sus actuaciones. Cuando corresponda, el Presidente de cada Comité presentará a su respectiva Comisión General y Directorio un informe que refleje los aspectos salientes, las diferentes opiniones formuladas por los Directores y los argumentos planteados en los debates del Comité, y presentará las recomendaciones u opciones que deba considerar el Directorio.
- 9.2 Los informes de los Presidentes de Comités se elaboran solamente con respecto a temas que se presentarán para futura consideración de la Comisión General y/o Directorios respectivos. Una vez que un Comité Permanente haya concluido el tratamiento de un tema de la agenda, el coordinador de Comité respectivo deberá elaborar un informe preliminar (a menos que el Presidente del Comité le dé instrucciones en otro sentido) y presentarlo al Presidente para su revisión y aprobación.

- 9.3 En el evento que se requiera que los respectivos Directorios aprueben los temas en consideración, se elaborará un informe conjunto de Presidentes que cada uno de los Presidentes de Comité elevará a su respectivo Directorio, salvo que se tome una determinación diferente. En caso de que los Presidentes de Comité tengan puntos de vista divergentes, el tema se elevará para consideración adicional del Comité Coordinador.
- 9.4 Los informes de los Presidentes de Comités se publicarán en el sitio virtual de SEC al menos con tres (3) días hábiles de antelación a su consideración en la Comisión General, a menos que el Presidente de Comité, con la anuencia del Comité respectivo acuerde otra cosa.
- 9.5 Los informes de los Presidentes de Comités no son documentos de consenso. Si bien el Presidente tal vez desee consultar con los miembros del Comité sobre su contenido, la versión definitiva del informe es decisión del Presidente.

X. RESÚMENES DE DELIBERACIONES Y ACTAS⁵

- 10.1 La Secretaría proveerá un coordinador a cada Comité a excepción del Comité de Conducta, que contará con el apoyo de un Secretario. En consulta con el Presidente del Comité, dicho coordinador tendrá a su cargo la publicación de la agenda y los documentos pertinentes en el sitio virtual de la Secretaría.
- 10.2 La Secretaría elaborará borradores de actas dentro de un plazo de dos días hábiles a partir de cada reunión formal de un Comité para reflejar el resultado de la deliberación. Los borradores de resúmenes de deliberaciones se elaborarán dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de cada reunión formal, incluirán una relación detallada de lo tratado y reflejarán una descripción de los temas discutidos y de las conclusiones a las que se haya llegado. La Administración del BID y de la CII tendrán la oportunidad de hacer comentarios sobre los borradores de las actas y los resúmenes de deliberaciones, antes de que sean remitidos al Presidente del Comité.
- 10.3 Los resúmenes de deliberaciones contendrán un acápite separado, "Acciones y Recomendaciones", en el que se indicarán claramente los resultados de la deliberación y los próximos pasos a seguir con respecto al documento, así como pormenores suficientes sobre las peticiones que haya formulado el Comité.
- 10.4 Los borradores del resumen de deliberaciones y del acta se enviarán electrónicamente al Presidente para su revisión. Si dentro de tres días hábiles éste no formula objeciones ni propone modificaciones al texto, el resumen de deliberaciones y el acta se publicarán provisionalmente en el sitio virtual de la Secretaría y, si hay tiempo suficiente, se incorporarán en la agenda de la siguiente reunión del Comité (los resúmenes de deliberaciones y las actas deberán publicarse en ambos idiomas durante un mínimo de tres días hábiles antes de incorporarse a una agenda). Una vez que los resúmenes de deliberaciones y las actas se incorporen a la agenda, los Directores que deseen hacer comentarios al acta deberán presentarlos al Presidente del Comité antes o durante la reunión o bien solicitar la postergación de su consideración. Para los resúmenes de deliberaciones y actas cuya consideración haya sido postergada, todos los comentarios deben enviarse a la Secretaría dentro de un plazo de 24 horas a partir de la reunión; de lo

⁵ Esta sección rige para la CII únicamente a partir del momento en que entre en vigor la nueva Política de Acceso a Información.

contrario se volverán a publicar en la agenda de la siguiente reunión sin haber sido modificados. Las versiones revisadas de los resúmenes de deliberaciones y las actas deberán marcarse a fin de reflejar las modificaciones propuestas. Si no se presentan objeciones antes o durante esa reunión, se considerarán aprobados.

- 10.5 En casos excepcionales, el Presidente de un Comité puede solicitar la aprobación virtual del resumen de deliberaciones y del acta, en aras de agilizar el proceso. En el resumen de deliberaciones y el acta de la siguiente reunión del Comité en cuestión se dejará constancia de dicha aprobación virtual.
- 10.6 Los Directores que deseen dejar constancia de declaraciones específicas en el resumen de deliberaciones y/o en el acta deberán solicitarlo en la reunión y presentarlos posteriormente por escrito (en archivo electrónico) a la Secretaría. Tales declaraciones se traducirán a ambos idiomas y se adjuntarán al resumen de deliberaciones y/o al acta respectiva.
- 10.7 Las agendas, actas e informes de Presidentes de Comité sobre reuniones de los Comités Permanentes de los Directorios se pondrán a disposición del público, sujeto a las disposiciones de la Política de Acceso a Información del BID y sus Directrices de Implementación o la Política sobre Disponibilidad de Información de la CII (o cualquier documento posterior que la suceda), según corresponda⁶. Los resúmenes de deliberaciones de reuniones de los Comités Permanentes del Directorio Ejecutivo del BID serán elegibles para divulgación al público después de transcurridos 10 años a partir de su aprobación⁷. Los resúmenes de deliberaciones de las reuniones de los Comités Permanentes del Directorio de la CII se considerarán confidenciales y no estarán sujetos a divulgación al público.
- 10.8 No se preparan resúmenes de deliberaciones ni actas para reuniones informales de los Comités.

XI. PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO DE LOS COMITÉS PERMANENTES

A. Programas de trabajo de los Comités

- 11.1 Antes del receso de verano se elaborará y adoptará un programa anual de trabajo para cada Comité Permanente con la participación de la Administración. La responsabilidad de administrar este programa recaerá sobre el Presidente de Comité, en su papel como facilitador, con el apoyo de SEC. SEC recopilará los aportes de la Administración del BID o de la CII, según proceda sobre los documentos que prevean presentar, así como el cronograma de su preparación. En el programa anual de trabajo se definirán en forma general los objetivos y prioridades del Comité hasta junio del año siguiente⁸.
- 11.2 Al final de su mandato, el Presidente de Comité preparará también, con el apoyo de SEC, un informe anual en el que se identifiquen los principales logros del Comité y los puntos respecto de los cuales aún se requiera trabajo adicional. El Presidente

⁶ Política de Acceso a Información del BID (documento GN-1831-28) o Política sobre Disponibilidad de Información de la CII (documento CII/GN-129-7).

⁷ Política de Acceso a Información (documento GN-1831-28), Sistema de Clasificación y Desclasificación y Proceso de Revisión de la Política de Acceso a Información (documento GN-1831-31) y Política de Acceso a Información Directrices de Implementación (documento GN-1831-36).

⁸ Véase en el documento [DR-737](#) una explicación del proceso para elaborar los programas de trabajo de los Comités Permanentes del BID.

entrante del Comité recibirá un borrador del informe, el cual se distribuirá para información del Directorio respectivo, usualmente para fines de junio. El informe anual del Presidente de Comité se pondrá a disposición del público, sujeto a las disposiciones de las políticas sobre acceso a información de la respectiva institución⁹.

⁹ Política de Acceso a Información del BID (documento GN-1831-28) y la Política sobre Disponibilidad de Información de la CII (documento CII/GN-129-7), o cualquier versión posterior que la sustituya.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS COMITÉS PERMANENTES
DE LOS DIRECTORIOS**

Comité Coordinador de los Directorios del BID y la CII

1. El Comité Coordinador es un órgano asesor de los Directorios del BID y de la CII, cuyas funciones incluyen, entre otras, las de consultar y revisar con la Administración todos los aspectos relativos a la preparación y el seguimiento de los programas de trabajo de los Directorios y otros temas pertinentes.

Responsabilidades y funciones

2. Fomentar un diálogo activo y fluido entre los Directorios y la Administración.
3. Coordinar el alcance, la naturaleza y el marco cronológico de los asuntos que competen a los diferentes comités.
4. Coordinar los programas de trabajo de los Comités de los Directorios y darles seguimiento. Los programas de trabajo se actualizarán de forma continua y el Comité Coordinador los revisará habitualmente con frecuencia mensual.
5. Recibir las inquietudes y las iniciativas que plantean los Directores Ejecutivos sobre diferentes temas y darles seguimiento.
6. Aprobar los viajes de los Directores del BID y las asignaciones presupuestarias del Directorio del BID según lo estipulado en los procedimientos de viaje del BID y las directrices presupuestarias vigentes del Directorio del BID¹⁰.
7. En el caso de nombramientos de personal que no sean responsabilidad del Comité del Directorio pertinente, al amparo del ámbito de competencia del Directorio, el Comité Coordinador delegará la responsabilidad de un nombramiento en el Comité pertinente para posterior aprobación del respectivo Directorio y del Presidente.
8. Organizar el retiro anual de los Directorios. De preferencia, el retiro deberá tener lugar después de la Reunión Anual de las Asambleas de Gobernadores (durante el segundo trimestre del año en curso).

Composición y Presidente

9. El Comité Coordinador estará integrado por los Presidentes de los Comités Permanentes del BID y de la CII, el Director Ejecutivo del mayor accionista del Banco, el Decano y el Vicedecano. Los asuntos concernientes a la cooperación entre el BID y la CII, así como temas que atañan tanto al BID como a la CII serán abordados por todos los miembros del Comité.
10. Las decisiones en torno a temas que atañan exclusivamente al BID serán de competencia exclusiva de los miembros que representen al Banco. Las decisiones en torno a temas que atañan exclusivamente a la CII serán de competencia exclusiva de los miembros que representen a la CII.

¹⁰ Véanse en el documento [DR-568-3](#) los procedimientos de viaje y en el documento [GA-202-11](#) las directrices presupuestarias del Directorio (o cualquier versión posterior que los sustituya).

11. Los Directores Ejecutivos que no sean miembros del Comité Coordinador podrán canalizar cualquier consulta o comentario sobre propuestas incluidas en la agenda a través del Decano o el Vicedecano. No obstante lo anterior, los Directores Ejecutivos que no son miembros del Comité Coordinador pueden solicitar que se les permita intervenir en una reunión del Comité Coordinador si no hubiesen podido canalizar sus comentarios de antemano a través del Decano o el Vicedecano.
12. El Decano convoca y preside las reuniones del Comité Coordinador. En ausencia del Decano, el Vicedecano puede presidir la reunión del Comité Coordinador previamente convocada por el Decano.
13. En circunstancias excepcionales, cualquier miembro del Directorio podría solicitar una reunión del Comité Coordinador y proponer un tema para la agenda.
14. En ausencia de un miembro del Comité Coordinador, éste será remplazado por el Primer Vicepresidente y, en ausencia de éste, por el Segundo Vicepresidente del respectivo Comité.
15. El Decano ayudará a coordinar las relaciones y el diálogo entre los miembros del Comité Coordinador y entre los miembros y otros Directores, así como la Administración del BID y de la CII, según proceda.

Reuniones y actas

16. El Comité celebrará reuniones mensualmente. La fecha para la reunión siguiente se establecerá en cada reunión del Comité. En circunstancias excepcionales, podrán convocarse reuniones adicionales. Los procedimientos para distribución de la agenda y los documentos conexos deberán ser los mismos que los correspondientes a los Comités Permanentes, salvo en circunstancias especiales en que el Decano determine lo contrario. Cada uno de los miembros del Comité Coordinador podrá designar al Director Ejecutivo Suplente, a un Consejero o a un Director Ejecutivo Suplente Temporal para que asista a reuniones del Comité en calidad de observador. Asimismo, los Directores Ejecutivos, Directores Ejecutivos Suplentes, Consejeros y Directores Ejecutivos Suplentes Temporales que no sean miembros del Comité Coordinador podrán asistir a las reuniones del Comité en calidad de observadores. No obstante, una sola persona podrá asistir en representación de cada país miembro. Este límite de un representante por país miembro no aplicará a los miembros del Comité Coordinador, siendo que cada miembro del Comité podrá designar a otro representante de su propia nacionalidad como observador.
17. A solicitud del Decano o de cualquier otro miembro del Comité, el Comité Coordinador podrá reunirse en sesión ejecutiva, con la presencia únicamente de los miembros del mismo, y cualquier persona que sea convocada específicamente por el Comité.
18. El Comité puede invitar al Presidente del BID y Presidente del Directorio de la CII, al Secretario, miembros de la Alta Administración y otro personal de apoyo, según sea necesario, a fin de establecer y revisar la configuración del programa de trabajo general del Directorio o para reuniones informales.
19. SEC preparará las actas de las reuniones del Comité Coordinador en un idioma y obtiene el visto bueno del Decano. SEC traducirá las actas y las publicará en su sitio virtual. Las actas se incluirán en la agenda para aprobación del Comité Coordinador en su reunión subsiguiente.

Comité de Conducta del Directorio, Comité Ejecutivo de la CII y Comité Ad Hoc de la CII para Proyectos Problemáticos

20. En el desempeño de sus funciones, el Comité de Conducta, el Comité Ejecutivo de la CII y el Comité Ad Hoc de la CII para Proyectos Problemáticos no dependerán del Comité Coordinador, ni será coordinado por él. Las responsabilidades y deberes del Comité Coordinador con respecto al Comité de Conducta se limitarán a la recepción de los informes del Comité de Conducta contemplados expresamente en los párrafos 21 y 22 que figuran a continuación.
21. El Comité de Conducta estará facultado para instruir al BID y a la CII, con la debida consideración de las asignaciones presupuestarias disponibles, a que suscriba contratos e incurra en gastos que el Comité de Conducta determine que sean necesarios para el desempeño de sus funciones y dará cuenta al Comité Coordinador de que se ha incurrido en tales gastos.
22. El Comité de Conducta informará al Comité Coordinador de la designación del Oficial de Revisión de Declaraciones de Intereses.
23. Todo informe presentado al Comité Coordinador por el Comité de Conducta se registrará por los requisitos de confidencialidad dispuestos en el Código de Conducta y sus Lineamientos Operativos (documento DR-545-40). Por consiguiente, el Comité Coordinador podrá reunirse en sesión ejecutiva cuando trate temas que conciernan al Comité de Conducta.

Comité de Auditoría del Directorio del BID

1. El Comité de Auditoría tiene como propósito principal asistir al Directorio en la supervisión de la emisión de informes financieros del Banco, los procesos de gestión de riesgos y controles internos de la institución, las funciones de auditoría interna y externa y las actividades que realiza el Banco para promover la integridad institucional en los temas atinentes a las prácticas prohibidas y los aspectos fiduciarios de las políticas y las actividades del Banco. En consonancia con esta función, el Comité de Auditoría existe para fomentar el mejoramiento continuo y la observancia de las políticas, procedimientos y prácticas del Banco a todo nivel. El Comité tiene igualmente el cometido de facilitar una fluida corriente de comunicación con y entre los auditores externos, la Administración, la Auditoría Ejecutiva (AUG), la Oficina de Integridad Institucional (OII), y otras oficinas responsables de la gestión de riesgos y de la administración de los procedimientos de sanciones del Banco, y el Directorio.
2. Todos los miembros del Comité de Auditoría deberán esforzarse por tener un conocimiento operativo de las prácticas básicas en materia financiera, contable y de gestión de riesgos, así como de los controles internos. El Comité de Auditoría pondrá en práctica un programa educacional de orientación y, cuando sea necesario, programas educacionales continuos para aumentar los conocimientos de sus integrantes sobre finanzas, contabilidad, gestión de riesgos y controles internos.

Responsabilidades y funciones

3. El Comité de Auditoría se reunirá periódicamente y, según lo determinen las circunstancias, informará periódicamente al Directorio en cuanto al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Conforme sea necesario, el Comité se reunirá periódicamente, en sesiones ejecutivas distintas, con la Administración, AUG y los auditores externos. El Comité de Auditoría podrá solicitar que cualquier funcionario asista a una de sus reuniones y sostenga conversaciones con uno de sus miembros o asesores. El Comité podrá celebrar, de tanto en tanto, reuniones conjuntas con otros Comités del Directorio sobre asuntos de interés común. Los miembros del Comité de Auditoría no harán uso ni permitirán el uso directo ni indirecto, a menos que sea de interés para el Banco, de información obtenida en el curso de su participación en dicho Comité y que no sea de disponibilidad pública.
4. Para cumplir sus responsabilidades y funciones, el Comité de Auditoría se ocupará de los siguientes ámbitos:
 - a. **Informes financieros**
5. Examinar los estados financieros anuales y trimestrales del Banco y otros informes o información financiera de importancia destinados a terceros, y deliberar sobre ellos antes de su divulgación y conforme lo exijan las normas contables.
6. Tratar con la Administración cuestiones importantes sobre principios de contabilidad y presentación de estados financieros, incluido cualquier cambio importante en la selección o aplicación de los principios contables por parte del Banco.
7. Analizar la evaluación de la Administración acerca de la eficacia de los controles internos sobre la presentación de información financiera, incluidos los planes de la Administración para el ejercicio, las conclusiones alcanzadas, las deficiencias

sustanciales y las falencias importantes detectadas, y las medidas tomadas para corregirlas.

b. Gestión de riesgos y controles internos

8. Analizar la estrategia y las acciones de la Administración a fin de verificar que exista un proceso adecuado y eficaz de gestión de riesgos para todas las principales funciones (a nivel financiero, operativo, de sistemas de información, administrativo y de apoyo), incluida la manera en que la Administración se asegura de que su estrategia esté funcionando en la forma prevista y dentro de los parámetros de riesgo aprobados.
9. Analizar las acciones de la Administración a fin de verificar que (1) existan sistemas financieros, operativos y de información adecuados y eficaces; (2) se cumplan los controles internos sobre esos sistemas; y (3) se tomen medidas de forma oportuna en el caso de cualquier evaluación al respecto.

c. Auditores externos

10. Examinar el desempeño y recomendar al Directorio el nombramiento, remuneración, remoción y plan de trabajo de los auditores externos para servicios de auditoría y servicios conexos.
11. Establecer criterios para aprobar los servicios admisibles, si los hubiere, que deban realizar los auditores externos. La participación de los auditores externos en servicios distintos de auditoría se limitará a servicios excepcionales relacionados con auditoría aprobados por el Directorio con base en la recomendación del Comité de Auditoría.
12. Examinar y confirmar, al menos una vez al año, que los auditores externos cumplan (a) sus propias políticas de independencia y rotación, obteniendo declaraciones de los auditores externos con respecto a las relaciones que mantienen con el Banco, y (b) las políticas específicas del Banco en materia de independencia y rotación (según lo determine periódicamente el Directorio por recomendación del Comité de Auditoría).
13. Examinar con los auditores externos los resultados de la auditoría anual y, si corresponde, las deficiencias sustanciales, las falencias importantes, las diferencias de auditoría, junto con la respectiva respuesta y el plan de acción de la Administración.
14. Dialogar con los auditores externos sobre todas las políticas y prácticas contables de importancia crítica que se hayan analizado con la Administración y cualquier otra comunicación necesaria de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas (es decir, las normas de la Junta de Supervisión Contable de Empresas Públicas de los Estados Unidos o las normas estadounidenses que las sustituyan).
15. Obtener y revisar, al menos anualmente, un informe de los auditores externos sobre sus procedimientos internos de calidad y cualquier tema importante surgido de la más reciente revisión del control de calidad de los auditores externos. Además, obtener de dichos auditores información actualizada, cuando sea necesario, en relación con cualquier punto esencial planteado por los órganos decisorios en relación con las prácticas de los auditores externos como firma de contadores públicos.

d. Auditoría interna (AUG)

16. En consulta con el Presidente del Banco, participar en el nombramiento o la renovación del nombramiento del Auditor Ejecutivo, analizando dicho proceso y dando su acuerdo al respecto. El Presidente del Comité de Auditoría u otro miembro

designado por él o ella participará en el panel de selección y mantendrá a los demás integrantes del Comité informados durante todo el proceso de selección. La Administración del Banco informará sin dilación al Comité de Auditoría, a través de su Presidente, sobre cualquier procedimiento que la Administración considere traerá como resultado la cesación del cargo del Auditor Ejecutivo.

17. Examinar el estatuto¹¹, las operaciones y la estructura orgánica de AUG; analizar periódicamente el presupuesto, la dotación de personal y las responsabilidades de AUG.
18. Analizar el desempeño y la eficacia de AUG, incluida su observancia del Marco Internacional de Prácticas Profesionales del Instituto de Auditores Internos.
19. Recibir el plan de AUG para el ejercicio y recomendar al Directorio su aprobación, y solicitar, de ser necesario, modificaciones específicas a dicho plan.
20. Tener acceso a los informes de auditoría interna de AUG, que incluyen los respectivos planes de acción de la Administración. Reunirse periódicamente con AUG para analizar esta información, incluido el grado en que se han puesto en marcha los planes de acción acordados.
21. A su discreción, reunirse periódicamente con AUG en sesión ejecutiva para tratar cualquier asunto que el Comité de Auditoría o dicho auditor consideren que deba discutirse en ese foro.

e. Temas de integridad institucional

22. En consulta con el Presidente del Banco, participar en el nombramiento o la renovación del nombramiento del Jefe de la Oficina de Integridad Institucional y el Oficial de Casos, analizar dicho proceso y acordar al respecto. El Presidente del Comité de Auditoría u otro miembro designado por él o ella participará en el panel de selección y mantendrá a los demás integrantes del Comité informados durante todo el proceso de selección. El Comité también llegará a un acuerdo con respecto a la designación, por parte del Presidente, del Presidente del Comité de Sanciones. La Administración del Banco informará sin dilación al Comité de Auditoría, a través de su Presidente, sobre cualquier procedimiento que la Administración considere traerá como resultado la cesación del cargo del Jefe de la Oficina de Integridad Institucional o el Oficial de Casos. Asimismo, se informará sin dilación al Comité de Auditoría, a través de su Presidente, cuando la designación del Presidente del Comité de Sanciones deje de tener vigencia.
23. Examinar la adecuación y eficacia del sistema usado para controlar la observancia de las políticas y procedimientos del Banco en temas atinentes a prácticas prohibidas.
24. Analizar, periódicamente y a su discreción, con el Jefe de la OII, el Oficial de Casos y el Presidente del Comité de Sanciones las actividades y los resultados que sean importantes para sus respectivas oficinas respecto de temas atinentes a prácticas prohibidas.
25. Examinar y refrendar disposiciones que aseguren que el Banco haya establecido y mantenido procedimientos adecuados, eficientes y uniformes de protección de la confidencialidad y el anonimato en la recepción, retención y tratamiento de quejas y denuncias presentadas por empleados del Banco o terceros en materia de prácticas prohibidas, incluidos temas cuestionables en materia de contabilidad o auditoría.

¹¹ Véase el documento [DR-569-13](#).

26. Examinar la adecuación y eficacia del sistema de controles internos sobre todos los procedimientos pertinentes de sanciones en consonancia con el mandato del Comité de Auditoría.
27. Examinar periódicamente el papel y las funciones del Comité de Sanciones y otros funcionarios que se desempeñan en el ámbito de las sanciones. De ser necesario, reunirse con los funcionarios pertinentes para discutir sobre el plan de la Administración destinado a abordar los casos relativos a prácticas prohibidas, en consonancia con el mandato del Comité de Auditoría.
28. Reunirse al menos una vez al año con el Oficial de Ética para obtener de éste información actualizada anual sobre la observancia del Código de Ética y Conducta Profesional.
29. Obtener periódicamente del Departamento Legal información actualizada sobre la observancia de distintas materias jurídicas y normativas.

f. Otras responsabilidades

30. Cumplir las demás actividades relacionadas con estos términos de referencia que le solicite el Directorio.
31. Ejercer la autoridad pertinente para obtener asesoramiento y asistencia de asesores externos según se considere pertinente para desempeñar sus funciones y responsabilidades.
32. Solicitar y supervisar las investigaciones especiales que sean necesarias.
33. Examinar periódicamente los términos de referencia del Comité de Auditoría y proponer al Directorio las modificaciones que sean necesarias, en consulta con el Comité de Organización, Recursos Humanos y Asuntos del Directorio, conforme a lo dispuesto en sus términos de referencia.

Comité de Presupuesto y Políticas Financieras del Directorio del BID

1. El propósito principal del Comité de Presupuesto y Políticas Financieras es supervisar los presupuestos administrativo y de mejoras de la Administración y revisar las políticas que influyen en la situación financiera del Banco.

Responsabilidades y funciones

a. Presupuesto

2. Considerar y analizar, las propuestas de la Administración respecto del presupuesto del Banco, así como del marco financiero y estratégico en el que se basa y proponer las pautas relativas a las prioridades generales y las orientaciones normativas del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal. Se deberán tomar en cuenta las hipótesis acordadas respecto del programa de préstamos del año o años subsiguientes, el nivel estimado de generación de ingreso y del nivel de recursos administrativos necesarios para alcanzar las metas operativas proyectadas.
3. Analizar la propuesta de presupuesto administrativo y de mejoras del siguiente ejercicio fiscal, dentro de un marco de programación plurianual y proponer recomendaciones al Directorio respecto de las resoluciones de presupuesto respectivas y de los parámetros de ejecución correspondientes.
4. Considerar los informes de ejecución del presupuesto por programas presentados por la Administración durante el ejercicio fiscal vigente, vinculándolos con los objetivos estratégicos respectivos, así como la revisión de resultados obtenidos, y presentar recomendaciones al Directorio para facilitar el examen de dichos informes.
5. Dar seguimiento a la aplicación por parte de la Administración de los acuerdos sobre la ejecución del presupuesto adoptados juntamente con la aprobación del presupuesto administrativo y de mejoras del Banco de cada año.

b. Políticas financieras

6. Considerar y revisar los cambios normativos que pudieran tener un efecto considerable sobre la asignación de los recursos presupuestarios y presentar recomendaciones al Directorio respecto de sus consecuencias.
7. Analizar las cuestiones y políticas financieras pertinentes que influyan en la posición financiera actual y futura del Banco, por ejemplo, la política de liquidez, la capacidad de endeudamiento y las autorizaciones para la contratación de empréstitos, la gestión de monedas, las inversiones líquidas, las provisiones para pérdidas en préstamos, la suficiencia de capital, la política de ingresos y la sostenibilidad de los recursos concesionales.
8. El Comité deliberará periódicamente con la Administración sobre el programa de trabajo del Departamento de Finanzas en relación con cualquiera de las cuestiones y políticas financieras del Banco, incluyendo el modelo de gestión de ingreso y la fijación de cargos.

c. Otras

9. Examinar periódicamente los términos de referencia del Comité y proponer al Directorio las modificaciones que sean necesarias, en consulta con el Comité de

Organización, Recursos Humanos y Asuntos del Directorio, conforme a lo dispuesto en sus términos de referencia.

Comité de Organización, Recursos Humanos y Asuntos del Directorio del BID

1. El propósito del Comité de Organización, Recursos Humanos y Asuntos del Directorio es revisar propuestas y formular recomendaciones al Directorio y a la Administración del Banco sobre cuestiones relacionadas con (a) la organización del Banco, (b) los Recursos Humanos, (c) los asuntos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, (d) los asuntos del Directorio, y (e) la Asamblea de Gobernadores y la Reunión Anual.

Responsabilidades y funciones

a. Organización del Banco

2. Examinar y supervisar, en cooperación con la Administración, la organización general del Banco con miras a formular recomendaciones de cambios en las siguientes esferas: (a) los procedimientos operativos de tramitación de préstamos y operaciones de cooperación técnica, (b) la delegación de facultades y la descentralización, (c) los arreglos institucionales entre los cuerpos colegiados del Banco y (d) las modificaciones a la estructura orgánica de la institución.

b. Recursos humanos

3. Examinar y supervisar la estrategia de recursos humanos del Banco y las políticas correspondientes, en especial las relativas a la dotación de personal, las remuneraciones, la evaluación del desempeño y otras cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo, y formular recomendaciones al Directorio al respecto.
4. Considerar con otros Comités y con la Administración las repercusiones que para la estrategia y las políticas de recursos humanos puedan tener las recomendaciones de otros Comités, y considerar propuestas para abordar los problemas identificados.
5. Examinar los nombramientos en la Alta Administración, al amparo del ámbito de competencia del Comité, que requieran la aprobación del Directorio.
6. El Presidente del Comité de Organización, Recursos Humanos y Asuntos del Directorio del BID actuará como Presidente del Comité de Nominación, de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Tribunal Administrativo (Anexo I, Reglamento para el Comité de Nominación del Tribunal Administrativo, Estatuto del Tribunal Administrativo)¹².

c. Tecnología de la Información y las Comunicaciones

7. Revisar y discutir la estrategia de Tecnología e Información del Banco, incluyendo actualizaciones periódicas de su implementación y presentando recomendaciones al Directorio, de ser necesario.

d. Asuntos del Directorio

8. Examinar, supervisar y formular recomendaciones respecto a la aplicación eficaz y eficiente de las medidas que afecten directamente al Directorio, tales como (a) la ejecución del presupuesto del Directorio, (b) los procedimientos operativos relativos a la aprobación de préstamos y operaciones de cooperación técnica, (c) las funciones

¹² Estatuto del Tribunal Administrativo del Grupo Banco Interamericano de Desarrollo (documento GA-75-50).

de la SEC, (d) los procedimientos y los términos de referencia del Directorio (en consulta con el/los Comité/s correspondiente/s y el Comité Coordinador), (e) la capacitación y los viajes del Directorio, y (f) las esferas de actividad del Banco que no correspondan a ninguno de los demás Comités del Directorio.

9. Proponer al Directorio las medidas administrativas u operativas que considere necesarias para el mejor desempeño de sus funciones y, en particular, para el funcionamiento eficaz del Directorio.

e. Asamblea de Gobernadores y Reunión Anual

10. Discutir temas relativos al funcionamiento de la Asamblea de Gobernadores.
11. Recomendar al Directorio sedes para la Reunión Anual y discutir sobre la logística de la reunión.

Comité de Políticas y Evaluación del Directorio del BID

1. El propósito principal del Comité de Políticas y Evaluación es revisar las políticas del Banco recientemente formuladas y la modificación de las políticas existentes, lo que incluye analizar nuevos instrumentos de financiamiento, dar seguimiento a los procesos de la institución relativos a la efectividad en el desarrollo, evaluación y supervisión y servir como canal de comunicación entre el Directorio y la Oficina de Evaluación y Supervisión y el Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación.

Responsabilidades y funciones

a. Formulación de políticas

2. Formular recomendaciones al Directorio respecto de la formulación, actualización y revisión de las políticas operativas y las estrategias del Banco.
3. Recomendar al Directorio la aprobación del programa anual de trabajo de la Administración para la formulación de políticas, junto con un calendario en el que se determinarán las prioridades de las propuestas de nuevas políticas y estrategias, la revisión y las fechas en que se presentarán al Comité.
4. El programa anual de trabajo de la Administración incluirá, entre otras cosas, lo siguiente:
 - i. El estado de la formulación de nuevas políticas y estrategias y de las revisiones.
 - ii. El plan para supervisar y evaluar, de manera permanente, el conjunto de las políticas operativas y de las estrategias y las experiencias del Banco en su aplicación.
 - iii. Información periódica sobre las prácticas óptimas existentes respecto de nuevas propuestas de políticas; disponibilidad y capacidad de recursos; las aptitudes de que se dispone en el Banco para dar efecto a las nuevas políticas y evaluar su aplicación; y un plan de acción para promover políticas nuevas o revisadas, incluidos factores como las comunicaciones, las necesidades de capacitación y la modificación de los manuales del Banco.
5. El Comité considerará los siguientes temas con vistas a formular recomendaciones al Directorio en torno a:
 - i. (a) Los informes del Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación (MICI), específicamente los informes de verificación de la observancia. (b) Los informes del MICI que se distribuyan al Directorio Ejecutivo para consideración por Procedimiento Corto, cuando un Director Ejecutivo interrumpa el procedimiento. (c) Los informes del MICI que se distribuyan al Directorio Ejecutivo para información, cuando un Director Ejecutivo solicite que se eleven a consideración.
 - ii. El programa de trabajo y presupuesto anuales del MICI (conjuntamente con el Comité del Directorio Ejecutivo de la CII). Dicho documento se eleva posteriormente para consideración del

Comité de Presupuesto y Políticas Financieras por Procedimiento Agilizado.

6. Será responsabilidad del Comité el proceso para el nombramiento del Director del MICI, de conformidad con los Términos de Referencia del Director del MICI.
7. El Comité examinará periódicamente las consecuencias normativas de las lecciones aprendidas en los informes de evaluación en curso y terminados.

b. Evaluación y relación con la Oficina de Evaluación y Supervisión

8. El Directorio Ejecutivo tiene un interés permanente en recibir información oportuna y eficaz respecto de las operaciones del Banco como apoyo tangible en la formulación de políticas, la planificación y la adopción de decisiones respecto de los temas que constituyen su mandato. Fundamentalmente, esa información se recibe, de manera ordenada y sistemática, por conducto de los programas de evaluación y supervisión del Banco y el marco de efectividad en el desarrollo.
9. El Comité examinará los siguientes documentos con el objeto de formular recomendaciones al Directorio sobre los siguientes elementos:
 - i. Los informes de evaluación y otras actividades de la Oficina de Evaluación y Supervisión.
 - ii. Los informes sobre los resultados obtenidos de otras partes del sistema de evaluación del Banco, incluidos los informes de evaluación presentados por la Administración en el marco de los planes anuales de trabajo de los departamentos del Banco, y los trabajos relativos a la participación activa de los prestatarios y beneficiarios.
 - iii. El programa de trabajo y presupuesto anuales de la Oficina de Evaluación y Supervisión (conjuntamente con el Comité del Directorio Ejecutivo de la CII), que incluye la evaluación de las estrategias, las políticas operativas, los programas por países, las operaciones y los procesos institucionales del Banco. Dicho documento se someterá posteriormente a consideración del Comité de Presupuesto y Políticas Financieras por Procedimiento Agilizado.
 - iv. Examinar los informes periódicos de la Oficina de Planificación Estratégica y Efectividad en el Desarrollo (SPD) sobre los avances en la aplicación de las decisiones del Directorio derivadas de los estudios de los informes de evaluación y el marco de efectividad en el desarrollo.
10. El Comité será el enlace oficial para las comunicaciones entre el Directorio y la Oficina de Evaluación y Supervisión. El Director de dicha oficina se mantendrá en estrecho contacto con el Presidente del Comité a fin de tenerlo informado de los avances de los trabajos de la oficina y de otros aspectos de sus actividades que se puedan plantear con el Comité en el curso ordinario de actividades.
11. Será responsabilidad del Comité el proceso para el nombramiento del Director de la Oficina de Evaluación y Supervisión, de conformidad con los Términos de Referencia del Director de OVE.

c. Otros

12. Examinar periódicamente los términos de referencia del Comité y proponer al Directorio las modificaciones que sean necesarias, en consulta con el Comité de

Organización, Recursos Humanos y Asuntos del Directorio, conforme a lo dispuesto en sus términos de referencia.

13. Examinar los nombramientos en la Alta Administración, al amparo del ámbito de competencia del Comité, que requieran la aprobación del Directorio.

Comité de Programación del Directorio del BID

1. El propósito del Comité de Programación es considerar las propuestas, los informes de ejecución y las iniciativas que forman parte de las actividades de programación regional y por países del Banco, dar seguimiento a los resultados y efectos directos de la cartera de préstamos y otras cuestiones conexas que recaen dentro de los mandatos operativos establecidos por la Asamblea de Gobernadores, y recomendar al Directorio Ejecutivo las medidas que correspondan. Asimismo, el Comité recomienda para aprobación del Directorio la asignación de recursos concesionales y la programación de operaciones en el marco de la Facilidad No Reembolsable del BID.

Responsabilidades y funciones

a. Programas regionales y por países

2. Considerar los documentos de países y sus evaluaciones, los documentos de programación regional y los informes periódicos de ejecución conexas que presenten los gerentes regionales, e impartir orientación al respecto. Cuando corresponda, el Comité formulará las recomendaciones pertinentes al Directorio para facilitar el diálogo con los prestatarios y otros socios para el desarrollo. Se prestará especial atención a que las metas de los programas y los trabajos de ejecución se cumplan de manera satisfactoria.
3. Examinar los informes anuales de gestión de la cartera, así como los informes periódicos de seguimiento de las carteras de préstamos a los países, para asegurar que se adopten medidas apropiadas y oportunas de seguimiento a fin de establecer con los prestatarios el futuro inventario de préstamos del Banco.
4. Examinar la presentación periódica de informes sobre la programación general del Banco, incluidos los desembolsos y las aprobaciones.
5. Examinar la presentación periódica de informes sobre las operaciones de cooperación técnica y los fondos fiduciarios, tanto para actividades propuestas como para las que están en curso.
6. Examinar y recomendar la aprobación de la asignación de recursos concesionales y la programación de operaciones en el marco de la Facilidad No Reembolsable del BID.

b. Iniciativas y programas especiales

7. Examinar las iniciativas o programas especiales propuestos por la Administración en áreas o sectores prioritarios nuevos o emergentes en los que el Banco emprenda proyectos y programas piloto, e impartir orientación al respecto.
8. Considerar y examinar los informes de ejecución de la Administración a fin de supervisar periódicamente el aporte al desarrollo y los resultados de desempeño de esos programas y proyectos.

c. Otros

9. Examinar periódicamente los términos de referencia del Comité y proponer al Directorio las modificaciones que sean necesarias, en consulta con el Comité de

Organización, Recursos Humanos y Asuntos del Directorio, conforme a lo dispuesto en sus términos de referencia.

Comité del Directorio Ejecutivo de la CII

El Comité tendrá por responsabilidad básica considerar y revisar los temas indicados a continuación, informar al Directorio Ejecutivo sobre los mismos, y presentar a su consideración las conclusiones y recomendaciones pertinentes, por medio del informe elaborado en cada caso por el Presidente del Comité. Asimismo, considerará y examinará cualquier otro asunto que el Directorio tenga a bien encomendarle.

A. Presupuesto y organización

1. Considerar y examinar las propuestas de la Administración respecto del marco financiero y estratégico del programa operativo trienal de la Corporación, y proponer las pautas relativas a las prioridades generales y las orientaciones normativas del presupuesto para el año fiscal siguiente, prestando debida atención al nivel de recursos necesarios para alcanzar las metas operativas proyectadas.
2. Considerar y examinar la propuesta de presupuesto administrativo y de capital para el año fiscal siguiente presentada por la Administración, y presentar a la consideración del Directorio Ejecutivo el correspondiente proyecto de resolución, así como la propuesta de acuerdo de desempeño. Asimismo, supervisar en el curso del año la implementación de dicho acuerdo por parte de la Administración.
3. Examinar los informes de ejecución del presupuesto presentados por la Administración.
4. Examinar periódicamente las políticas presupuestarias aplicadas por la Corporación, así como todo asunto que pueda tener una influencia importante sobre la asignación de los recursos presupuestarios.
5. Considerar y examinar propuestas y formular recomendaciones al Directorio Ejecutivo y a la Administración sobre cuestiones relacionadas con: (a) la organización de la Corporación, (b) los recursos humanos y (c) los asuntos del Directorio.

B. Políticas y evaluación

1. Hacer recomendaciones al Directorio Ejecutivo sobre la formulación, actualización y revisión de las políticas financieras, operativas y estrategias de la Corporación.
2. Considerar y examinar periódicamente el programa de trabajo de la Administración correspondiente a la formulación, actualización y revisión de las políticas y estrategias antedichas.
3. Considerar las propuestas de política y estrategias que presente la Administración.
4. Examinar periódicamente el sistema de evaluación de la Corporación.
5. Examinar los informes preparados por los evaluadores independientes, y hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones que sean aprobadas por el Directorio Ejecutivo.
6. Considerar políticas relativas a la evaluación del riesgo realizada por la Corporación, que analiza, entre otros, los riesgos financieros, socio ambiental y de integridad, y debatir la implementación de esas políticas.
7. Considerar los informes del Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación (MICI), específicamente (a) los informes de verificación de la observancia; (b) los

informes del MICI que se distribuyan al Directorio Ejecutivo para consideración por Procedimiento Corto, cuando un Director Ejecutivo interrumpa el procedimiento; (c) los informes del MICI que se distribuyan al Directorio Ejecutivo para información, cuando un Director Ejecutivo solicite que se eleven a consideración; y (d) el programa de trabajo y presupuesto anuales del MICI (conjuntamente con el Comité de Políticas y Evaluación y el Comité de Presupuesto y Políticas Financieras del Directorio del BID (por Procedimiento Agilizado a este último Comité), con el propósito de formular recomendaciones al Directorio Ejecutivo.

Comité de Auditoría del Directorio Ejecutivo de la CII

Propósito

1. El propósito del Comité de Auditoría es asistir al Directorio Ejecutivo (el Directorio) en la supervisión de: (i) los procesos contables y la emisión de informes financieros de la Corporación, así como los controles internos sobre esos informes financieros, (ii) las cualificaciones, la independencia, los informes y las comunicaciones escritas del Auditor Externo de la Corporación y (iii) el desempeño de la función de auditoría interna de la Corporación que realiza la Auditoría Ejecutiva (AUG) del BID, su programa de trabajo y sus informes.
2. El Directorio reconoce que aun cuando el Comité de Auditoría tiene ciertas funciones y responsabilidades en virtud de estos Términos de Referencia, dicho comité no es responsable de garantizar la exactitud de los estados financieros de la Corporación. La Administración es responsable de velar por la calidad de los procesos contables y la emisión de informes financieros de la Corporación, lo que incluye la preparación y presentación razonable de los estados financieros y la información divulgada. En el ejercicio de sus responsabilidades fiduciarias, el Comité de Auditoría determinará la medida en que la Administración ha cumplido con esas responsabilidades.

Composición y reuniones

3. El Comité de Auditoría estará compuesto por cuatro miembros del Directorio procedentes de cuatro países distintos y de cuatro sillal del Directorio distintas, designados por el Directorio sobre la base de una propuesta preparada por el Decano del Directorio, en consulta con todos los Directores Ejecutivos. Los miembros del Comité de Auditoría podrán ser (a) Directores Ejecutivos y (b) Directores Ejecutivos Suplentes y Directores Ejecutivos Suplentes Temporales que hayan sido designados por el Director Ejecutivo correspondiente como candidatos elegibles. Al preparar y considerar la propuesta, el Decano y el Directorio procurarán lograr, respectivamente, lo siguiente: (i) que los miembros del Comité de Auditoría sean versados en temas financieros¹³ y que por lo menos uno de los miembros posea conocimientos especializados de contabilidad o temas relacionados de gestión financiera y (ii) una participación equilibrada tanto de los países miembros regionales en desarrollo como de otros países miembros.
4. En la propuesta del Decano para la composición del comité se especificará también cuáles de los miembros del Comité de Auditoría se desempeñarán como Presidente y Vicepresidente. El Presidente y el Vicepresidente deberán satisfacer los siguientes requisitos de elegibilidad: (i) al momento de su nombramiento, el Presidente del Comité de Auditoría será un Director Ejecutivo con un año completo de ejercicio de sus funciones, por lo menos; a los efectos de la elegibilidad se contabilizará el

¹³ Conforme a las prácticas óptimas, los miembros del Comité de Auditoría deberán poder leer y entender estados financieros, entre ellos el balance general de la Corporación, su estado de ingresos y su estado de flujo de efectivo.

tiempo de ejercicio de funciones como Director Ejecutivo Suplente y (ii) el Vicepresidente podrá ser un Director Ejecutivo, un Director Ejecutivo Suplente o un Director Ejecutivo Suplente Temporal.

5. Los miembros del Comité de Auditoría, incluido su Presidente, cumplirán un mandato de dos años que podrá ser prorrogado por el Directorio. Los miembros no podrán delegar sus funciones y el Directorio podrá retirarlos de sus cargos a discreción propia. Independientemente de que un miembro se convierta en Director Ejecutivo, Director Ejecutivo Suplente o Director Ejecutivo Suplente Temporal durante su mandato de dos años (o durante cualquier extensión de dicho mandato), incluyendo en el caso de que esto ocurra con el Presidente, dicho miembro podrá continuar siendo miembro del Comité de Auditoría durante el resto de su mandato.
6. En caso de ausencia del Presidente, el Vicepresidente actuará en su nombre. De presentarse una vacante en el Comité de Auditoría, se nombrará a un nuevo miembro para que cumpla el resto del mandato del miembro saliente, de conformidad con el procedimiento establecido en los párrafos 3 y 4 de estos Términos de Referencia. Lo dispuesto en el párrafo 4.8 de las Normas de Procedimiento de los Comités del Directorio Ejecutivo (documento CII/DR-97-5 o cualquier otro documento que le suceda) relacionado con las vacantes del Presidente y Vicepresidente no aplicará.
7. El Comité de Auditoría podrá contratar a un especialista financiero para que le ayude en el desempeño de sus funciones, particularmente a (i) determinar la agenda del Comité de Auditoría, (ii) brindar asesoramiento técnico al Comité de Auditoría y (iii) participar en las deliberaciones con la Administración, el Auditor Externo y AUG.
8. El Comité de Auditoría pondrá en práctica un programa de integración de sus miembros y, cuando sea necesario, los programas de educación continua que requiera para un mejor desempeño de sus funciones.
9. El Comité de Auditoría se reunirá con la frecuencia y periodicidad que considere necesarias para cumplir sus funciones y responsabilidades, pero en ningún caso habrá de reunirse menos de cuatro veces al año. El Comité de Auditoría celebrará reuniones periódicas con la Administración, AUG y el Auditor Externo, y a discreción propia estas reuniones serán en sesiones ejecutivas distintas, según sea necesario. El Comité de Auditoría podrá pedir a cualquier miembro del personal que asista a una reunión del comité o que se reúna con cualquier miembro o asesor del comité. El Comité de Auditoría podrá realizar reuniones conjuntas con otros comités de la CII o el BID sobre asuntos de interés común.
10. El quórum para las reuniones del Comité de Auditoría será de tres de sus miembros. Los Directores Ejecutivos, Directores Ejecutivos Suplentes y Directores Ejecutivos Suplentes Temporales que no sean miembros del Comité de Auditoría (los "Directores No Miembros") podrán asistir a las reuniones del comité. Además, los Directores No Miembros podrán transmitir preguntas o comentarios sobre asuntos incluidos en la agenda del comité por conducto del Presidente o podrán hacer llegar tales preguntas o comentarios por escrito a la Administración, con una antelación de tres días hábiles como mínimo respecto de la fecha de una reunión de dicho comité. Sin perjuicio de lo anterior, los Directores No Miembros podrán solicitar intervenir con carácter excepcional en una reunión de dicho comité cuando estimen que no es posible o no es procedente encauzar comentarios por intermedio del Presidente o mediante una consulta con la Administración.

11. El Comité de Auditoría es un comité permanente del Directorio Ejecutivo y está sujeto a las Normas de Procedimiento de los Comités del Directorio Ejecutivo (documento CII/DR-97-5 o cualquier otro documento que le suceda) (las “Normas de Procedimiento”). De haber conflicto entre los Términos de Referencia del Comité de Auditoría y las Normas de Procedimiento, prevalecerán los Términos de Referencia del Comité de Auditoría.

Funciones y responsabilidades

12. En el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, el Comité de Auditoría se ocupará de los siguientes ámbitos:

- a. Procesos de contabilidad y emisión de informes financieros y controles internos sobre los informes financieros**

13. Revisar con la Administración los estados financieros trimestrales de la Corporación y deliberar sobre ellos antes de su publicación, y analizar con la Administración y el Auditor Externo los estados financieros anuales auditados.
14. Revisar la divulgación de información en los estados financieros en relación con operaciones entre la Corporación y cualquier parte o persona vinculada.
15. Deliberar anualmente acerca del efecto de los acontecimientos jurídicos, normativos y contables en los estados financieros de la Corporación.
16. Deliberar anualmente acerca del efecto en los estados financieros de la Corporación de los acuerdos que no forman parte del balance general, si los hubiera.
17. Revisar los informes y comunicaciones preparados para la Administración por el Auditor Externo (tales como las comunicaciones que deben enviar los auditores externos, incluidas las cartas de la administración o el cuadro de diferencias no ajustadas que se presente a raíz de la auditoría al final del ejercicio) o el Auditor Ejecutivo, así como cualquier respuesta de la Administración a los mismos.
18. Revisar los procesos de emisión de informes financieros de la Corporación, a partir de consultas con el Auditor Externo y AUG. Dicha revisión abarcará la consideración de los asuntos importantes relacionados con los principios contables y la presentación de estados financieros, incluido cualquier cambio significativo en la selección o aplicación de principios contables por parte de la Corporación.
19. Revisar la idoneidad de los controles internos de la Corporación, a partir de consultas con el Auditor Externo y AUG. Dicha revisión abarcará el seguimiento de los esfuerzos que realice la Administración para mitigar deficiencias conocidas en el diseño o la efectividad operativa de los controles internos sobre los informes financieros, así como cualquier medida especial de auditoría que se adopte a la luz de las deficiencias identificadas.
20. Deliberar con el Auditor Externo acerca del criterio del Auditor Externo no solamente sobre la admisibilidad sino sobre la calidad de los principios contables que se aplican a los informes financieros de la Corporación.
21. Revisar con el Auditor Externo, AUG y la Administración la medida en la cual se ha puesto en práctica cualquier cambio o mejora aprobada con anterioridad en las prácticas financieras o contables y los controles internos.
22. Revisar periódicamente con el Asesor Jurídico de la Corporación el grado de cumplimiento de los requisitos jurídicos y normativos.

23. Revisar periódicamente con la Administración los procedimientos para (i) recibir, admitir y abordarlas quejas que se dirijan a la Corporación sobre temas de contabilidad, controles contables internos o auditorías y (ii) la presentación anónima y confidencial por parte del personal de la Corporación de inquietudes relacionadas con asuntos cuestionables en materia de contabilidad o auditoría.

b. Auditor Externo

24. Supervisar la labor del Auditor Externo y recomendar al Directorio el nombramiento, la remuneración, la remoción y el plan de trabajo del Auditor Externo para servicios de auditoría y servicios conexos.
25. Establecer criterios para aprobar los servicios admisibles, si los hubiere, que deba realizar el Auditor Externo. La participación del Auditor Externo en servicios distintos de los de auditoría se limitará a servicios excepcionales relacionados con auditoría aprobados por el Directorio a partir de la recomendación del Comité de Auditoría.
26. Revisar si el Auditor Externo cumple los esquemas de rotación. El Auditor Externo no podrá desempeñar funciones por más de dos períodos consecutivos de cinco años, y el Socio Principal de Auditoría y el Socio de Revisión de Control de Calidad deberán rotar y quedar fuera de la auditoría en forma escalonada por lo menos cada cinco años. Ningún socio vinculado al Auditor Externo en cualquier capacidad o combinación de funciones podrá participar en la auditoría de la CII durante más de siete años consecutivos.
27. Revisar por lo menos una vez al año un informe del Auditor Externo en el que se describan: (i) los procedimientos internos de control de calidad del Auditor Externo, (ii) cualquier tema importante que haya surgido de la revisión interna de control de calidad (o revisión de pares) más reciente del Auditor Externo, o bien de cualquier indagación o investigación realizada por autoridades gubernamentales o profesionales, (iii) cualquier medida que se haya tomado para resolver dichos asuntos y (iv) todas las relaciones entre el Auditor Externo y la Corporación. Dialogar con el Auditor Externo acerca de cualquier tema o relación divulgada en dicho informe que, a juicio del Comité de Auditoría, pueda repercutir en la competencia o la independencia del Auditor Externo.
28. Considerar la competencia, el desempeño y la independencia del Auditor Externo.

c. Auditoría interna (AUG)

29. Revisar el plan de auditoría de AUG para el ejercicio, solicitar cambios específicos en el plan, de ser necesario, y elevarlo al Directorio para su aprobación.
30. Reunirse periódicamente con AUG para revisar los resultados de las auditorías realizadas, incluido el grado al que se están poniendo en práctica los planes de acción convenidos.
31. Considerar la competencia, el desempeño y la cooperación de AUG y de la Administración.

d. Otras responsabilidades

32. Informar periódicamente al Directorio acerca de las actividades del Comité en general y acerca de cualquier asunto que surja en relación con la calidad o la integridad de los estados financieros de la Corporación y el cumplimiento de los requisitos jurídicos y normativos por parte de la Corporación.

33. Revisar los Términos de Referencia del Comité de Auditoría en forma periódica y proponer al Directorio cualquier modificación que sea necesaria, en consulta con el Comité del Directorio y en consonancia con las prácticas óptimas pertinentes.
34. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que le delegue el Directorio al Comité de Auditoría, de conformidad con el propósito del Comité de Auditoría que se contempla en el párrafo 1.
35. El Presidente del Comité de Auditoría preparará, al final de su mandato, un informe final en el que señalará los principales logros del comité y los ámbitos en que se necesita ahondar en su labor.

Disposición transitoria

36. Para que los mandatos sean escalonados, en un comienzo dos de los cuatro miembros serán nombrados por mandatos de un año y el Presidente será nombrado por un mandato de dos años.
37. El Comité de Auditoría, en consulta con el Comité del Directorio, revisará estos Términos de Referencia luego del primer año de operaciones para discutir lecciones aprendidas respecto de la estructura de gobernanza y funcionamiento del Comité, y, de ser necesario, hará recomendaciones al Directorio en consonancia con las mejores prácticas pertinentes.