

Banco Interamericano de Desarrollo

COMITÉS PERMANENTES DEL DIRECTORIO EJECUTIVO

PROCEDIMIENTOS CONSOLIDADOS

Y

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Agosto de 2010

Índice

I.	Decano y Vicedecano del Directorio	1
II.	Facultad para crear Comités del Directorio	1
III.	Composición	1
IV.	Presidencia de los Comités	2
	A. Elegibilidad	2
	B. Selección.....	2
	C. Duración del mandato.....	2
	D. Nombramientos interinos	2
	E. Funciones de los Presidentes de Comités	2
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.....	4
	D. Excepciones a los requisitos de circulación de documentos.....	4
	E. Revisión de un documento considerado previamente por un Comité Permanente..	5
VI.	Reuniones de los Comités Permanentes	5
	A. Agendas	5
	B. Convocatoria, asistencia y participación.....	5
	C. Sesiones ejecutivas.....	6
	D. Ausencia del Presidente del Comité	6
VII.	No hay votación en los Comités Permanentes	6
VIII.	Informes de los Presidentes de los Comités.....	7
	A. Distribución	7
IX.	Actas	7
X.	Programación del trabajo de los Comités Permanentes.....	8
	A. Programa de trabajo de los Comités.....	8
Anexos		
	Comité Coordinador	11
	Comité de Auditoría.....	13
	Comité de Presupuesto y Políticas Financieras	17
	Comité de Organización, Recursos Humanos y Asuntos del Directorio	19
	Comité de Políticas y Evaluación.....	21
	Comité de Programación	24

Prefacio

La presente compilación de los actuales procedimientos y términos de referencia de los Comités del Directorio Ejecutivo tiene por objeto facilitar el trabajo de cada uno de los Directores y de su personal subalterno.

Estos procedimientos fueron adoptados oficialmente por el Directorio el 3 de agosto de 2010 (DR-525-18) y sustituyen todos los demás documentos previamente aprobados concernientes a los procedimientos y los términos de referencia de los Comités¹.

* * * * *

Abreviaturas

Convenio	Convenio Constitutivo del Banco Interamericano de Desarrollo
Directorio	Directorio Ejecutivo del Banco Interamericano de Desarrollo
AUG	Oficina del Auditor Ejecutivo
SEC	la Secretaría del Banco

¹ El reglamento por el que se rigen la Comisión General y el Directorio Ejecutivo, es decir, el Reglamento del Directorio Ejecutivo, está contenido en el documento [DR-398-9](#). El reglamento para el Comité de Conducta está contenido en el documento [DR-545-13](#).

I. DECANO Y VICEDECANO DEL DIRECTORIO

- 1.1 El Decano será el Director Ejecutivo que se haya desempeñado como tal durante más tiempo². Si dos Directores Ejecutivos han ejercido esas funciones durante un lapso de igual duración, será Decano el Director que haya ocupado durante más tiempo la presidencia de un Comité. Si un Director dejara el Banco y regresara más adelante, el tiempo previo de servicio deberá contar como parte del tiempo total de servicio. El servicio prestado a tiempo completo en calidad de Director en su asignación previa, no contará como parte del tiempo total de servicio, si hubieren transcurrido 10 años o más desde su separación del Banco.
- 1.2 Habrá un Vicedecano y si el Decano representa a un país prestatario, el Vicedecano será el Director representante de un país no prestatario que se haya desempeñado como tal durante más tiempo. Si el Decano es de un país no prestatario, el Vicedecano será el Director representante de un país prestatario que se haya desempeñado como tal durante más tiempo. 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 DEL DIRECTORIO

- 2.1 El Directorio podrá constituir los Comités que considere convenientes.
- 2.2 Actualmente existen siete Comités Permanentes del Directorio: Comité de Auditoría; Comité de Presupuesto y Políticas Financieras; Comité de Conducta; Comité de Organización, Recursos Humanos y Asuntos del Directorio; Comité de Políticas y Evaluación; Comité de Programación; y Comité Coordinador. Estos procedimientos y términos de referencia consolidados rigen cada uno de esos Comités, a excepción del Comité de Conducta, que tiene sus propios lineamientos³. Los términos de referencia correspondientes a cada Comité pueden verse en los anexos I a VI.

III. COMPOSICIÓN

- 3.1 Los miembros de los Comités Permanentes serán los Directores presentes en sus sesiones.
- 3.2 Habrá un representante por cada Silla, a saber: el Director Ejecutivo, el Director Ejecutivo Suplente o, en ausencia de ambos, el Consejero asignado.

² Sin incluir el tiempo de servicio en calidad de Director Ejecutivo Suplente o Consejero.

³ Véase el documento [DR-545-13](#).

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 con un año completo de ejercicio de sus funciones, por lo menos, podrán ocupar el cargo de Presidente de un Comité, salvo que el Directorio apruebe lo contrario en el caso de un nombramiento específico para dar cabida a los cronogramas de rotación.

4.3 El tiempo de ejercicio de funciones como Director Ejecutivo Suplente se contabilizará a los efectos de la elegibilidad para ocupar la presidencia de un Comité Permanente.

B. Selección

4.4 El Decano someterá a la aprobación del Directorio la lista de Presidentes y Vicepresidentes propuestos de los Comités Permanentes, al cabo de consultas entre los Directores Ejecutivos que conducirá el Decano. Cualquier Director Ejecutivo que reúna las condiciones establecidas en el párrafo 4.2 arriba, puede ser seleccionado para desempeñar funciones de Presidente de algún Comité. En la designación de los Presidentes de los Comités, deberá darse preferencia a quienes no hayan desempeñado dicha función el año anterior. Se han de tener en cuenta la representación equilibrada en términos de nacionalidad y género y la posesión de conocimientos especializados.

C. Duración del mandato

4.5 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 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

4.6 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.

E. Funciones de los Presidentes de Comités

4.7 El Presidente de un Comité, en consulta con los miembros de éste, tendrá a su cargo la elaboración del programa de trabajo del Comité y las agendas para sus reuniones.

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 sin deliberación

5.2 Los documentos distribuidos para información sin deliberación 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 Directorio.

b. Para deliberación del Comité

5.3 Los documentos que no requieran aprobación por el Directorio, pero que en el programa de trabajo o los términos de referencia del Comité en cuestión aparezcan como “para deliberación” deberán ser presentados para su deliberación. El Presidente decidirá si se va a presentar o no al Directorio un Informe.

c. Mediante procedimiento agilizado

5.4 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.

5.5 Con la autorización del Presidente del respectivo Comité, SEC 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 Directorio.

d. Para consideración y posterior aprobación por el Directorio

5.6 Los documentos se deliberarán en una reunión del Comité respectivo y se enviarán para la consideración y aprobación del Directorio. El Presidente presentará un Informe al Directorio.

B. Reuniones informales del Comité

5.7 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 Directorio, antes de su presentación formal al comité;**
- (ii) **recabar ideas y sugerencias de los miembros del Directorio con relación a un tema venidero que será presentado formalmente al Comité; y**
- (iii) **presentar temas a los miembros del Directorio, para los que se podrá o no presentar un documento formal al Comité.**

C. Requisitos de distribución anticipada de documentos

5.8 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 SEC 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.

5.9 Los documentos presentados mediante procedimiento agilizado tendrán un período de distribución anticipada de cinco días hábiles en ambos idiomas.

5.10 Las presentaciones audiovisuales, cuando se utilicen como ayudas visuales que acompañan a un documento principal, deberán publicarse en el sitio virtual de SEC en ambos idiomas al menos dos días hábiles antes de su presentación al Comité.

5.11 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.

5.12 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

5.13 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 SEC una solicitud por escrito al/la 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 SEC. 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

- 5.14 Un Comité Permanente puede recomendar que un documento se presente a la 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 SEC cuando esté satisfecho/a de que el documento revisado haya sido modificado conforme a las instrucciones del Comité. SEC distribuirá el documento rectificado al 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.
- 5.15 Los documentos revisados se publicarán en el sitio virtual de SEC 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 Banco.

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 Banco o cualquier empleado podrá concurrir a las reuniones de cualquier Comité.

- 6.4 Cualquier Director Ejecutivo o Director Ejecutivo Suplente podrá estar presente y participar en cualquier reunión de cualquier Comité. Queda librada a la decisión de la respectiva Oficina del Director Ejecutivo la participación de los Consejeros.
- 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 y Directores Ejecutivos Suplentes recibirán toda la documentación distribuida en relación con el trabajo de cualquier Comité, 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 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. NO HAY VOTACIÓN EN LOS COMITÉS PERMANENTES

- 7.1 No habrá votaciones en los Comités el Directorio. El Presidente de cada Comité determinará el sentir del mismo y lo informará al Directorio, mencionando apropiadamente los puntos de vista divergentes que pudieran existir.
- 7.2 Deberán respetarse las prerrogativas que, en materia de decisiones, confieren al Directorio el Convenio Constitutivo del Banco y el Reglamento del Directorio Ejecutivo. Por consiguiente, los Comités no estarán facultados para adoptar decisiones y no resolverán cuestión alguna por ninguna clase de votación.

VIII. INFORMES DE LOS PRESIDENTES DE LOS COMITÉS

A. Distribución

- 8.1 Cada Comité será responsable de la corrección y la razonable diligencia de sus actuaciones. Cuando corresponda, el Presidente de cada Comité presentará al Directorio un informe sobre los aspectos salientes, las principales opiniones y los argumentos planteados en los debates del Comité, y presentará las recomendaciones u opciones que deba considerar el Directorio en pleno.
- 8.2 Los informes de los Presidentes de Comités se elaboran solamente con respecto a temas que se presentarán para futura consideración de la Comisión General. Una vez que un Comité Permanente haya concluido el tratamiento de un tema de la agenda, el coordinador 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.
- 8.3 Los informes de los Presidentes de Comités se publicarán en el sitio virtual de SEC al menos con tres 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.
- 8.4 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.

IX. ACTAS

- 9.1 La SEC del Banco 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 SEC.
- 9.2 De ser posible, la SEC elaborará la respectiva acta preliminar dentro de un plazo de dos días hábiles a partir de cada reunión formal de un Comité, en la que ha de figurar un resumen de lo tratado y de las decisiones adoptadas. La Administración tendrá la oportunidad de hacer comentarios sobre esta acta preliminar, antes de que sea remitida al Presidente del Comité.
- 9.3 Las actas contendrán un acápite separado, “Acciones y Recomendaciones”, en el que se indicarán claramente los resultados de la deliberación y la próxima acción a realizar con respecto al documento, así como pormenores suficientes sobre las peticiones que haya formulado el Comité.
- 9.4 El acta preliminar se enviará electrónicamente al Presidente para su revisión. Si dentro de dos días hábiles éste no formula objeciones ni propone modificaciones al

texto, el acta se clasificará como “provisional”, se publicará en el sitio virtual de SEC y, si hay tiempo suficiente, se incorporará en la agenda de la siguiente reunión del Comité (el acta deberá publicarse en ambos idiomas durante un mínimo de tres días hábiles antes de incorporarse a una agenda). Una vez que el acta se incorpore a la agenda, los Directores que deseen hacer comentarios al acta deberán presentarlos al Presidente antes o durante la reunión o bien solicitar la postergación de su consideración. Para las actas cuya consideración haya sido postergada, todos los comentarios deben enviarse a SEC dentro de un plazo de 24 horas a partir de la reunión; de lo contrario, el acta se volverá a publicar en la agenda de la siguiente reunión sin haber sido modificada. Las versiones revisadas de las actas deberán marcarse a fin de reflejar las modificaciones propuestas. Si no se presentan objeciones antes o durante esa reunión, el acta se considerará aprobada.

- 9.5 En casos excepcionales, el Presidente de un Comité puede solicitar la aprobación virtual de un acta, en aras de agilizar el proceso. En el acta de la siguiente reunión del Comité en cuestión se dejará constancia de dicha aprobación virtual.
- 9.6 Los Directores que deseen dejar constancia de declaraciones específicas en el acta deberán solicitarlo en la reunión y presentarlos posteriormente por escrito (en archivo electrónico) a la SEC. Tales declaraciones se traducirán a ambos idiomas y se adjuntarán al acta respectiva.
- 9.7 No se preparan actas para las reuniones informales de los Comités.

X. PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO DE LOS COMITÉS PERMANENTES

A. Programa de trabajo de los Comités

- 10.1 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 los Presidentes de los Comités, que contarán con el apoyo de la SEC. Ésta recopilará los aportes de los Departamentos del Banco 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 siguiente⁴.
- 10.2 Al final de sus mandatos, los Presidentes de los Comités prepararán también, con asesoramiento 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 entrante del Comité recibirá un borrador del informe, el cual se presentará al Comité usualmente para fines de junio.

⁴ Véase en el documento [DR-737](#) una explicación del proceso para elaborar los programas de trabajo de los Comités Permanentes.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS COMITÉS
PERMANENTES DEL DIRECTORIO**

Comité Coordinador

1. El Directorio aprobó la creación de este Comité el 5 de febrero de 1997 ([DEA/97/5](#)).
2. El Comité Coordinador deberá regirse por el reglamento de todos los Comités Permanentes del Directorio, excepto que existan incongruencias entre dicho reglamento y el presente Anexo I, en cuyo caso las disposiciones de este Anexo I deberán aplicarse al Comité Coordinador.
3. El Comité Coordinador es un órgano asesor, cuyas funciones, entre otras, son la consulta y revisión con la Administración de todos los aspectos relativos a la preparación y el seguimiento del programa de trabajo del Directorio y otros temas pertinentes.

Responsabilidades y funciones

4. Fomentar un diálogo activo y fluido entre el Directorio y la Administración.
5. Coordinar el alcance, la naturaleza y el marco cronológico de los asuntos que competen a los diferentes comités.
6. Coordinar el programa de trabajo de los Comités del Directorio y darle seguimiento. El programa de trabajo se actualizará de forma continua y el Comité Coordinador los revisará habitualmente con frecuencia mensual.
7. Recibir las inquietudes y las iniciativas que plantean los Directores Ejecutivos sobre diferentes temas y darles seguimiento.
8. Coordinar la revisión y la actualización de los términos de referencia y las normas de procedimiento de los Comités del Directorio, como lo prevén los términos de referencia del Comité de Organización, Recursos Humanos y Asuntos del Directorio.
9. Aprobar los viajes de los Directores y las asignaciones presupuestarias del Directorio según lo estipulado en los procedimientos de viaje y las directrices presupuestarias vigentes del Directorio⁵.
10. 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, de conformidad con lo establecido en el anterior párrafo 5, delegará la responsabilidad de un nombramiento en el Comité pertinente para posterior aprobación del Directorio y del Presidente, según proceda.

⁵ Véanse en el documento [DR-568-3](#) los procedimientos de viaje y en el documento [GA-202-1](#) las directrices presupuestarias del Directorio.

11. Organizar el retiro anual del Directorio.

Composición y Presidente

12. El Comité Coordinador estará integrado por los Presidentes de los Comités Permanentes, el Director Ejecutivo del mayor accionista del Banco, el Decano y el Vicedecano.

13. 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.

14. En circunstancias excepcionales, cualquier miembro del Directorio puede solicitar una reunión del Comité Coordinador y proponer un tema para la agenda.

15. 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.

16. 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 Banco.

Reuniones y actas

17. 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. Las reuniones estarán abiertas a la participación de todos los Directores Ejecutivos y de las personas que ellos designen que deseen participar y asistir.

18. El Comité puede invitar al Presidente del Banco, el Secretario y miembros de la Alta Administración, según sea necesario, a fin de establecer y revisar la configuración del programa de trabajo general del Directorio o para reuniones informales.

19. SEC prepara las actas de las reuniones del Comité Coordinador en un idioma y obtiene el visto bueno del Decano. SEC traduce las actas y las publica en su sitio virtual. Las actas se incluyen en la agenda para aprobación del Comité Coordinador en su reunión subsiguiente.

Comité de Auditoría

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 la 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, la independencia y rotación (según corresponda) de los auditores externos obteniendo declaraciones de éstos sobre la relación que mantienen con el Banco. Los requisitos en materia de rotación incluyen que los auditores externos no desempeñen funciones por más de dos períodos consecutivos de cinco años y la rotación escalonada del socio auditor y el socio revisor, por lo menos una vez cada cinco años.
13. Examinar anualmente con los auditores externos, como parte de la auditoría de fin de año, los resultados de la auditoría y, si corresponde, las deficiencias sustanciales, las falencias importantes, las diferencias de auditoría y cualquier problema o dificultad y la respuesta 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 la designación, la redesignación o el despido del Auditor Ejecutivo, analizando dicho proceso y dando su acuerdo al respecto. El Presidente del Comité de Auditoría u otro miembro designado por él participará en el panel entrevistador de los candidatos preseleccionados y mantendrá a los demás integrantes del Comité informados durante todo el proceso de selección.
17. Examinar el estatuto⁶, 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. Reunirse periódicamente con AUG para analizar los resúmenes de sus informes a la Administración y las respuestas de ésta, incluidos los relativos a la implementación de las recomendaciones de AUG, y tener acceso a los informes de auditoría completos, cuando se los solicite.
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 la designación o el despido del Jefe de la Oficina de Integridad Institucional, analizar dicho proceso y acordar al respecto. El Presidente del Comité de Auditoría u otro miembro designado por él

⁶ Véase el documento [DR-569-13](#).

participará en el panel entrevistador de los candidatos preseleccionados y mantendrá a los demás integrantes del Comité informados durante todo el proceso de selección.

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 las actividades y los resultados que sean importantes para esa unidad 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.
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

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 acordada 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

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 del Directorio, y (d) 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.

c. Asuntos del Directorio

6. 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 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.

7. 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.

d. Asamblea de Gobernadores y Reunión Anual

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

Comité de Políticas y Evaluación

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.

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 examinará periódicamente las consecuencias normativas de las lecciones aprendidas en los informes de evaluación en curso y terminados.

b. Evaluación

b.1 Generalidades

6. 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.

b.2 Actividades específicas

7. 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, lo cual incluye la evaluación de las estrategias, las políticas operativas, los programas por países, las operaciones y los procesos institucionales del Banco.
 - 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.

c. Relaciones con la Oficina de Evaluación y Supervisión

8. 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.

d. 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 .

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

Comité de Programación

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 del Fondo para Operaciones Especiales (FOE) 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 conexos 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 del FOE 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 .