

DIRECTRICES DE LA FASE DE CONSULTA

El Proceso de Resolución de Controversias del MICI

Mecanismo Independiente
de Consulta e Investigación
Grupo BID

MI-74
CII/MI-13

El presente documento, que contiene las Directrices para la Fase de Consulta del Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación, fue preparado por Gastón Aín, María Camila Barriga, Martín Packmann y Sebastian González Montanez, bajo la supervisión de Victoria Márquez-Mees.

Abril de 2018

Copyright © 2018 Banco Interamericano de Desarrollo.

Esta obra se encuentra sujeta a una licencia Creative Commons IGO 3.0 Reconocimiento-NoComercial-SinObrasDerivadas (CC-IGO 3.0 BY-NC-ND) (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/igo/legalcode>) y puede ser reproducida para cualquier uso no-comercial otorgando el reconocimiento respectivo al MICI. No se permiten obras derivadas.

Cualquier disputa relacionada con el uso de las obras del BID que no pueda resolverse amistosamente se someterá a arbitraje de conformidad con las reglas de la CNUDMI (UNCITRAL). El uso del nombre del BID para cualquier fin distinto al reconocimiento respectivo y el uso del logotipo del BID, no están autorizados por esta licencia CC-IGO y requieren de un acuerdo de licencia adicional.

Note que el enlace URL incluye términos y condiciones adicionales de esta licencia. Las opiniones expresadas en esta publicación son de los autores y no necesariamente reflejan el punto de vista del Banco Interamericano de Desarrollo, de su Directorio Ejecutivo ni de los países que representa.



Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación (MICI)

Banco Interamericano de Desarrollo

1300 New York Avenue, NW

Washington, D.C. 20577

Correo electrónico: mecanismo@iadb.org

Teléfonos: 202-623-3952. Fax: 202-312-4057

Sitio Web: www.iadb.org/mici

ÍNDICE

Sobre el MICI	1
Siglas y Abreviaturas	2
1. Introducción	5
A. Contenido	5
B. Políticas	5
2. Objetivo	6
3. Principios Para la Gestión de Casos en Fase de Consulta	7
4. Consideraciones Generales Para la Gestión de Casos	9
A. Consideraciones Teóricas	9
B. Consideraciones Prácticas	11
5. Etapas	16
A. Evaluación	16
B. Proceso de Consulta	19
C. Seguimiento	22
6. Gestión de la Información	25
A. Física	25
B. Electrónica	25
C. Registro Público	26
D. Directorio Ejecutivo	26
7. Cierre de la Fase de Consulta	27
A. Causales de Cierre de la Fase de Consulta	27
B. Transferencia a la Fase de Verificación de la Observancia	29
8. FLUJOGRAMA	30

SOBRE EL MICI

El Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación (MICI) es la oficina de rendición de cuentas del Grupo BID (BID, BID Invest y FOMIN). El MICI tiene por objetivo servir de mecanismo y proceso independiente de la Administración para la resolución de controversias y/o investigación de denuncias hechas por dos o más Solicitantes en las que se alegue un daño producido por el incumplimiento del GBID de las Políticas Operativas Pertinentes en el marco de las operaciones financiadas por el mismo.

La operación y estructura del Mecanismo está regulada por dos políticas conforme a la institución que haya originado la operación u operaciones objeto de un reclamo: (i) la Política MICI-BID fue aprobada por el Directorio Ejecutivo del BID el 17 diciembre de 2014, y modificada en diciembre de 2015. La misma aplica a todas las operaciones financiadas por el BID y el FOMIN. (ii) La Política MICI-CII fue aprobada por el Directorio Ejecutivo de la CII el 15 de diciembre de 2015 y aplica a todas las operaciones financiadas por la CII, cuyo nombre comercial es BID Invest. El MICI presta servicios a BID Invest desde enero de 2016.

La Fase de Consulta se encuentra regulada en la sección H de las Políticas MICI y en conformidad con el párrafo 57 que faculta al Director del MICI a establecer directrices y adoptar procedimientos administrativos en congruencia con las Políticas vigentes, en abril de 2018, se publicaron las presentes directrices tras haber sido consultadas con miembros de la sociedad civil.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

Administración	Gerente o Gerentes del Grupo BID responsables de la respectiva operación financiada por éste o la persona o personas a quienes ellos deleguen.
Asistente de Caso	Funcionario del MICI responsable de las actividades administrativas/logísticas de un caso.
Banco o BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BID Invest	Antes Corporación Interamericana de Inversiones
Coordinador	Funcionario del MICI responsable de la coordinación de la Fase de Consulta
CII	Corporación Interamericana de Inversiones
Daño	Cualquier pérdida o perjuicio sustancial y directo. El daño puede ser ocurrido o con probabilidad razonable de ocurrir en el futuro.
Directorio	El Directorio Ejecutivo del BID, de la CII o del Comité de Donantes del FOMIN.
Director Ejecutivo	Un Miembro del Directorio del BID, de la CII o del Comité de Donantes del FOMIN.
FC	Fase de Consulta del MICI
FOMIN	Fondo Multilateral de Inversiones
FVO	Fase de Verificación de la Observancia del MICI
GBID o Grupo	El Grupo BID está constituido por el Banco Interamericano de Desarrollo, BID Invest y Fondo Multilateral de Inversiones
MICI o Mecanismo	Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación

Oficial de Caso	Funcionario del MICI responsable de la gestión diaria de un caso.
Organismo Ejecutor	La entidad que se designa en los acuerdos jurídicos pertinentes para ejecutar la totalidad o parte de la operación financiada por el GBID
Partes o Actores	Los Solicitantes, la Administración, el Prestatario, el Cliente y/o el Organismo Ejecutor si así correspondiera
Política MICI-BID	La política aprobada por el Directorio Ejecutivo del BID en diciembre de 2014 y revisada en diciembre de 2015, que rige el funcionamiento del MICI para Solicitudes relacionadas a operaciones financiadas por el BID o el FOMIN (Documento MI-47-6)
Política MICI-CII	La política aprobada por el Directorio Ejecutivo de la CII el 15 de diciembre de 2015, que rige el funcionamiento del MICI en Solicitudes relacionadas a operaciones financiadas por BID Invest (Documento CII/MI-1-1)
Políticas	Las Políticas MICI-BID y MICI-CII
Roster	Lista pre aprobada de facilitadores expertos ad hoc para apoyar los procesos de Fase de Consulta
SEC	Secretaría del GBID
Solicitantes	Dos o más personas residentes en el país en el que se ejecuta una operación financiada por el Grupo BID y que presentan una Solicitud al MICI
Solicitud	Una comunicación presentada por los Solicitantes o su representante en la que se alegue que han sufrido o pueden sufrir daño derivado de la falla del Grupo en cumplir con una o más de sus Políticas Operativas Pertinentes en el marco de dicha Operación.



1. INTRODUCCIÓN

A. Contenido

- 1.1 El presente documento establece las directrices para el procesamiento de toda Solicitud en Fase de Consulta del MICI para cualquiera de las instituciones pertenecientes al GBID. El MICI tiene como objetivo principal servir de mecanismo y proceso independiente de la Administración para la resolución de controversias y/o la investigación de denuncias de Solicitantes en las que se alegue un daño producido por el incumplimiento del GBID de las Políticas Operativas Pertinentes en el marco de operaciones financiadas por el Grupo. En el caso particular de la FC, el MICI opera como tercero imparcial en la búsqueda de soluciones consensuadas entre las Partes que intervienen en un proceso flexible, con el fin de evitar, mitigar y/o reparar el Daño alegado que pudo haber sido causado o podría serlo por la operación.

B. Políticas

- 1.2 Las Directrices contenidas en el presente documento son consistentes y complementarias con la Política MICI-BID y la Política MICI-CII, así como con otras Políticas del GBID conforme proceda.

2. OBJETIVO

- 2.1 Las Directrices para la FC tienen como objetivo facilitar la aplicación efectiva de la sección H de las Políticas MICI-BID y MICI-CII, en particular sus párrafos 24 al 35, complementando y operacionalizando sus disposiciones. De esta forma, proporcionan una hoja de ruta para los funcionarios del MICI en la gestión de casos en FC, considerando en todo momento las características particulares de cada contexto y las preferencias de las Partes cuando existiera un proceso de Fase de Consulta.

3. PRINCIPIOS PARA LA GESTIÓN DE CASOS EN FASE DE CONSULTA

- 3.1 En conformidad con los principios rectores del MICI (Sección C párrafo 6) y a efectos de garantizar una gestión ética, transparente y eficaz de casos, los funcionarios de la FC deberán velar por la observancia de los siguientes principios:
- 3.2 **Co-Diseño:** Los procesos en FC deben estar diseñados y preparados utilizando como insumo principal las preferencias metodológicas, de formato, culturales y lingüísticas de los actores a quienes están destinados. El co-diseño en los procesos de FC está orientado a aumentar la confianza de los actores y el sentido de propiedad sobre el proceso, además de recrear las condiciones para un intercambio efectivo.
- 3.3 **Acción Sin Daño:** Los procesos en FC deben estar diseñados e implementados con un enfoque ético basado en el principio de “Acción sin Daño”, evitando en todo momento el agravamiento de situaciones o controversias preexistentes entre las Partes.
- 3.4 **Buena Fe:** Los procesos en FC promoverán un intercambio honrado basado en los intereses de las Partes, evitando en todo momento intenciones y agendas ocultas que no contribuyan a una solución satisfactoria de las controversias existentes.
- 3.5 **Sostenibilidad:** Los procesos en FC estarán orientados a la búsqueda de soluciones sostenibles y durables, priorizando en todo momento la transformación de las relaciones entre las Partes y procurando la construcción de capital social, elemento central para el desarrollo económico y el bienestar de los pueblos.
- 3.6 **Voluntariedad:** Los procesos en FC son de carácter voluntario y las Partes podrán retirarse en cualquier momento si así lo desean. Los funcionarios del MICI, así como los profesionales que funjan como facilitadores expertos en dichos procesos, prestarán particular atención a cualquier síntoma que exprese incomodidad de las Partes con la marcha del proceso, pudiendo intercambiar información y

opiniones al respecto, y sugerir modificaciones metodológicas o de naturaleza procesal.

- 3.7 Atención de Asimetrías:** Los procesos en FC deben ser particularmente sensibles a la existencia de asimetrías considerables entre las Partes a efectos de no erosionar las posibilidades de alcanzar resultados satisfactorios. Se debe prestar especial atención a las asimetrías en materia de disponibilidad de información necesaria y de capacidades y habilidades para participar efectivamente en dichos procesos. Los funcionarios del MICI podrán proponer actividades y ejercicios destinados a capacitar a las Partes para una participación efectiva y fructífera.

4. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA GESTIÓN DE CASOS

- 4.1 Un proceso de FC incorporará en su evaluación, diseño, implementación y seguimiento las siguientes consideraciones de naturaleza teórica y práctica:

A. Consideraciones Teóricas

- 4.2 El objetivo de la FC es ofrecer a las Partes la posibilidad de abordar los temas incluidos en la Solicitud en el marco de un proceso flexible, consensual y en donde se sientan lo suficientemente cómodas para explorar posibles soluciones de manera conjunta. A efectos de recrear este tipo de espacios, resulta relevante considerar una serie de criterios de naturaleza procesal, así como los métodos a ser utilizados durante el proceso.

1. Criterios Básicos de Diseño

- 4.3 No existe un formato de proceso adecuado para todo tipo de circunstancias y contextos. Existen, sin embargo, una variedad de herramientas y abordajes para escoger dependiendo del contexto cultural, social y político de cada caso. Los insumos recolectados durante la etapa de evaluación serán esenciales para proponer un diseño que sea percibido como legítimo y que genere sentido de pertenencia entre las Partes. Todo proceso en FC debe atender tres dimensiones centrales orientadas a satisfacer los intereses de las Partes a las que está destinado.
- a. Aspectos Psicológicos. Todos los individuos que participan en un proceso de resolución de controversias tienen un interés profesional, emocional o psicológico por sentirse reconocidos, respetados y escuchados. El proceso de diseño debe procurar satisfacer las necesidades psicológicas de quienes estén involucrados.

- b. **Aspectos Sustanciales.** El o los temas a abordarse son centrales y deben ser incorporados al contenido y metas del proceso. El diseño debe establecer un propósito claro y abordar los temas centrales considerando los intereses de las Partes y trabajando en favor de resultados concretos y realizables.
- c. **Aspectos Procedimentales.** El respeto a las reglas, tiempos y formatos que las Partes acuerden previamente determina la percepción de legitimidad, apropiación y justicia que éstas tengan sobre el proceso. Las cuestiones relacionadas a potenciales plazos, elaboración de agendas, uso de la palabra, frecuencia y tipo de encuentros, así como todo otro aspecto de naturaleza procesal deben ser consideradas con debido cuidado y atendiendo los intereses de las Partes, siempre en el marco de lo prescrito por las Políticas MICI.¹

2. Métodos

- 4.4 Durante la FC se podrán utilizar un conjunto de métodos dependiendo, entre otros, de los siguientes factores: urgencia, tipo de daño, acciones correctivas que se buscan y la probabilidad que el proceso tenga resultados positivos. Entre los métodos de análisis y resolución alternativa de controversias a ser utilizados están: el análisis situacional y de conflicto, la construcción de escenarios, el diálogo estructurado, el dialogo sostenido, la mediación, la negociación y la facilitación, bajo diversos formatos. Los métodos anteriormente mencionados pueden ser utilizados de manera simultánea o exclusiva. Con el objetivo de establecer una interlocución inicial mínima entre las Partes, los funcionarios del MICI priorizarán la realización de medidas de construcción de confianza. En aquellos casos en donde no se haya podido reestablecer una confianza mínima o en donde una de las Partes no quiera verse expuesta frente a la otra y en la medida que deseen continuar con la Fase de Consulta, el MICI mantendrá reuniones bilaterales con cada una a efectos de seguir adelante con el proceso.

¹ Basado en el “Triángulo de la Satisfacción” desarrollado por Christopher Moore, *The Mediation Process*.

B. Consideraciones Prácticas

- 4.5 Una vez iniciado el trámite del caso, el equipo de FC identificará una serie de necesidades esenciales para la buena gestión del mismo basado en los contextos económicos, sociales y culturales del lugar en donde esté emplazado el proyecto motivo de la Solicitud y/o el lugar en que pudiera desarrollarse el proceso. Entre las necesidades mencionadas anteriormente podrán estar, entre otras:

1. Misiones de Terreno

- 4.6 A efectos de realizar misiones en etapa de Evaluación, Proceso de Consulta o Seguimiento, los funcionarios de la Fase seguirán las Políticas y procedimientos del GBID para el desarrollo de este tipo de actividades. Se prestará especial atención en caso se trate de una Solicitud en donde los Solicitantes hubieran pedido confidencialidad y/o manifestado temor a represalias y se hubiera acordado medidas de carácter preventivo antes y durante el proceso, así como otras de tipo particular a ser observadas durante las misiones a terreno (infra párrafos 4.16 y 4.17).
- 4.7 Previo a la realización de una misión, el/la Director/a del MICI enviará una notificación oficial al Director/a Ejecutivo/a del país que corresponda y a otros interesados. La notificación deberá incluir fechas, objetivos y actividades. Asimismo, deberá especificar si los Solicitantes han pedido confidencialidad en el proceso. La notificación deberá ser enviada antes de emprender cualquier arreglo formal con otras instancias del GBID para la organización de la misión.
- 4.8 El/la Asistente de Caso, con el apoyo del/ de la Oficial de Caso y el/la Coordinador/a, será el responsable de preparar la logística para las misiones que se requieran en el marco de la FC. En la medida de lo posible las misiones a terreno se planificarán con antelación. En materia logística se prestará particular atención a la programación y coordinación de los vuelos, hoteles, transporte terrestre, salas, intérpretes, traductores y alimentación durante las sesiones. Los facilitadores se encargarán de autogestionar su viaje. No obstante, el Asistente de Caso los mantendrá informados de la logística por parte del MICI para que puedan, en la medida de lo posible, realizar sus reservas con las mismas características.

- 4.9 El/la Asistente de Caso podrá solicitar el apoyo de contrapartes locales como la oficina de representación del GBID en el país, los Solicitantes o el Organismo Ejecutor/Cliente para la gestión de aspectos logísticos críticos en el desarrollo de una misión. La colaboración con las Partes mencionadas precedentemente será beneficiosa en la medida que no afecte la percepción de absoluta imparcialidad de los funcionarios del MICI ni genere riesgo reputacional para el Mecanismo.
- 4.10 Al menos un funcionario de la FC estará siempre presente en eventos, sesiones o encuentros entre las Partes que se den en el marco de un proceso de la FC. El/la Director/a del MICI podrá autorizar una excepción a esta regla en función de limitaciones presupuestarias o de otra naturaleza.

2. Servicios de Traducción e Interpretación

- 4.11 Al inicio de la tramitación de un caso en FC, el/la Coordinador/a determinará las necesidades de traducción de documentos técnicos o del proyecto esenciales para una gestión efectiva del proceso. En lo general, el costo de dichos servicios será cubierto por quienes detenten la autoría de los documentos, con excepción de las solicitudes iniciales que sean enviadas al MICI en idiomas diferentes a los oficiales del GBID. La traducción de documentos al idioma solicitado por las Partes podrá requerir tiempo adicional al establecido en las Políticas como plazo máximo para cada etapa de la Fase. Los servicios de interpretación simultánea durante las sesiones conjuntas entre las Partes durante el proceso MICI serán coordinados y sufragados por el MICI.

3. Roster de Expertos en Facilitación

- 4.12 Con el fin de contribuir a la construcción de capacidades permanentes del MICI y a efectos de fortalecer la gestión de la FC, se constituirá un Roster de expertos técnicos en facilitación de procesos de diálogo y métodos alternativos de resolución de controversias. El Roster será utilizado en forma *ad hoc* cuando así lo requieran los casos tramitados en dicha fase. Respetando los principios de trato imparcial y equitativo a las Partes intervinientes en un proceso, los expertos en facilitación deberán liderar y/o apoyar – según se requiera – las labores técnicas y sustantivas orientadas al diseño, puesta en marcha, facilitación y sistematización de procesos de la FC.

4.13 Los individuos que integren el Roster desempeñarán tareas de asesoramiento metodológico y facilitación en estrecha colaboración con el resto del equipo de la FC, y bajo la directa supervisión del Coordinador/a. A las funciones estrictamente de diseño de proceso y facilitación, podrán agregárseles aquellas que sean encargadas específicamente desde los espacios constituidos a petición de las Partes. El facilitador podrá además contribuir a una serie de tareas vinculadas a la convocatoria, preparación de sesiones, reuniones previas, circulación de documentos y sistematización de aprendizajes que puedan surgir durante el proceso. Se identificará, previa consulta con las Partes, al miembro del Roster que mejor responda a las características específicas y requerimientos técnicos de cada proceso de la FC. Antes del inicio de tareas relacionadas con la gestión de casos, el facilitador seleccionado recibirá una capacitación intensiva y obligatoria que versará sobre el alcance de las Políticas, el objetivo de la FC y las Políticas Operativas Pertinentes. Así mismo, se le proporcionará un análisis inicial del caso en cuestión junto con las alternativas de proceso que hayan sido acordadas con las Partes hasta ese momento.

4. Predictibilidad y Comprensión del Proceso

4.14 Al inicio de la FC, los funcionarios del MICI deberán explicar con claridad a las Partes cuál es el objetivo principal, naturaleza, etapas, plazos procesales, duración máxima, posibilidades de extensión y métodos potenciales a ser utilizados durante la Fase de Consulta.

5. Fortalecimiento de Capacidades/Jornadas Preparatorias

4.15 Previo al inicio de actividades formales relacionadas con un proceso de la FC, los funcionarios del MICI podrán organizar sesiones con las Partes destinadas a analizar expectativas del proceso y socializar herramientas prácticas y analíticas para maximizar la participación dependiendo del método que se esté utilizando. Para garantizar la eficiencia en el gasto del presupuesto, este tipo de sesiones de preparación y fortalecimiento se harán previo al inicio formal de sesiones o actividades entre las Partes aprovechando la presencia de los funcionarios del MICI en el terreno para dichos fines.

6. Confidencialidad

- 4.16** En línea con los principios del MICI los funcionarios de la FC prestarán especial cuidado para preservar la confidencialidad de la identidad de los Solicitantes -si ha sido requerida-, de lo discutido, así como de los materiales de naturaleza deliberativa utilizados o producidos durante la FC. Los materiales, registros e información obtenidos en el marco de un proceso de FC no podrán ser utilizados para fines ajenos a la tramitación del caso ante el MICI, salvo acuerdo explícito de las Partes.

7. Riesgo de Represalias

- 4.17** En caso de detectar un riesgo de represalias durante la etapa de evaluación o previo a ella, los funcionarios del MICI, en coordinación con las personas o grupos identificados, establecerán medidas preventivas a ser aplicadas a lo largo del proceso. Entre las medidas preventivas a ser adoptadas pueden estar: Salvaguardar la confidencialidad de información personal o relativa al proceso a lo largo del mismo, usar tecnologías de información y comunicación seguras, no utilizar fotografías o imágenes identificables, no divulgar información sobre el paradero de algunas de las Partes, no identificar lugares donde se desarrollará el proceso, eliminar la utilización de aparatos de grabación de voz y video, celebrar acuerdos de confidencialidad con conductores e intérpretes, consensuar arreglos logísticos con las Partes para minimizar riesgos, entre otras. Los funcionarios del MICI deberán ceñirse en todo momento a lo dispuesto en las directrices sobre riesgo de represalias del Mecanismo.
- 4.18** En el caso que funcionarios del MICI detecten un riesgo a la seguridad física de alguna de las Partes, el/la Director/a del MICI considerará la posibilidad de suspender la tramitación del caso. Las acciones preventivas anteriormente mencionadas podrán ser aplicadas en cualquier etapa del proceso de manera singular o simultánea.

8. Pertinencia Cultural

4.19 Cuando pueblos indígenas participen en la Fase de Consulta, los funcionarios del MICI prestarán particular atención al respeto por las estructuras locales de toma de decisiones, aspectos de género, asuntos históricos, prácticas consuetudinarias, tradiciones, preferencias lingüísticas, legislación existente sobre consulta previa, y las necesidades de construcción de capacidades a lo largo del procesamiento del caso.

9. Equidad de Género

4.20 Cuando grupos de mujeres participen en la Fase de Consulta, los funcionarios del MICI prestarán particular atención en la identificación de brechas de género y adoptarán un enfoque sensible a las cuestiones de género durante la evaluación, el diseño, la facilitación y el monitoreo parte de la Fase de Consulta. Los funcionarios de la Fase se esforzarán por promover la participación activa de las mujeres en la deliberación y los procesos de toma de decisión durante el procesamiento del caso.

10. Otros Actores

4.21 Dependiendo del proceso y de las conclusiones del Informe de Evaluación, los funcionarios del MICI así como las Partes podrán proponer la incorporación de terceros relevantes que sin tener un interés primario en la disputa o conflicto motivo de la Solicitud puedan jugar un rol constructivo en su resolución. Los terceros relevantes pueden ser expertos técnicos, universidades, oficinas del Defensor del Pueblo y organizaciones religiosas, entre otros.

5. ETAPAS

- 5.1 La Fase de Consulta estará compuesta por tres (3) etapas sucesivas denominadas Evaluación, Proceso de Consulta y Seguimiento.

A. Evaluación

- 5.2 Salvo exista ampliación extraordinaria según lo establecido por el párrafo 59 de las Políticas, en un plazo no mayor a 40 días hábiles desde la declaración de elegibilidad de una Solicitud en que se haya optado por la FC, los funcionarios del MICI procurarán desarrollar las siguientes actividades:
- a. Comprender en profundidad el contexto del proyecto u operación que motivó la Solicitud, así como los temas centrales que generan preocupación, son motivo de controversia y que, eventualmente, podrían ser abordados por las Partes en un Proceso de Consulta.
 - b. Intercambiar opiniones con los Solicitantes, el equipo de proyecto, otros funcionarios de la Administración si correspondiera, el Organismo Ejecutor/Cliente y otras partes que pudieran estar interesadas en la resolución de la disputa a efectos de determinar si existe viabilidad para buscar una solución a través de los métodos existentes en la FC.
 - c. Identificar a los individuos que ejercerán un rol de representación de las Partes, con especial atención a las estructuras de representatividad y los mecanismos de toma de decisión existentes o que puedan constituirse a efectos del proceso, así como explorar las preferencias metodológicas y de formato en caso existieran condiciones para entablar un Proceso de Consulta.

1. Metodología

- 5.3 La Evaluación combinará revisión de documentos oficiales del GBID, documentación original aportada por las Partes, bibliografía relevante producida por expertos, entrevistas personales en el marco de una misión a terreno, visitas a los sitios de emplazamiento del proyecto e intercambios electrónicos o telefónicos con las Partes y otros terceros

interesados que puedan tener un rol constructivo en la resolución de la controversia.

2. Contenido

5.4 La Evaluación deberá indagar y recopilar información sobre los siguientes elementos:

- a. El o los temas que generaron la Solicitud y en torno al o los cuales se puede diseñar un Proceso de Consulta. Se incorporará además información de contexto social, legal e institucional, antecedentes y análisis que puedan ser de utilidad para comprender mejor la problemática.
- b. Las partes principales y secundarias, así como todo otro actor que pudiera tener un rol constructivo en un Proceso de Consulta. Se incorporará información sobre las capacidades y habilidades existentes de las Partes para participar en un proceso de resolución alternativa de controversias. El apartado de actores identificará capacidades locales o nacionales para la facilitación de procesos de consulta o de diálogo que pudieran ser utilizados en caso de necesidad. De igual forma, podrá incluir otras instituciones o entidades, analistas, líderes comunitarios, organizaciones de la sociedad civil (OSC), universidades o centros de pensamiento que tuvieran un conocimiento técnico relevante sobre la materia o temas identificados motivo de la controversia y que por lo tanto pudieran tener un rol de asesores externos en caso fuera necesario.
- c. La existencia o no de riesgo de represalias para los Solicitantes y, en caso de ser inminente, las medidas sugeridas para mitigarlo temporariamente. Se prestará particular atención a factores de riesgo como características del contexto de participación ciudadana, riesgos de activismo social y/o ambiental, episodios pasados de represalias, presencia de fuerzas de seguridad formales o informales, grupos vulnerables e integridad digital, entre otros.

- d. La existencia o no de voluntad o vocación de las Partes por resolver la controversia motivo de la Solicitud en el marco de un Proceso de Consulta.
- e. Las preferencias metodológicas de las Partes en caso decidieran iniciar un proceso con la FC. Se indagará en particular sobre el método a ser utilizado, la frecuencia y cantidad de encuentros, necesidades mínimas de información, número de personas a participar, idioma, lugar, presencia o no de observadores, relación con la prensa, uso de redes sociales, utilización de cuartos intermedios, uso de la palabra, validación de reglas de procedimiento, perfil del facilitador, fórmulas para la toma de decisiones, sistematización de reuniones, reglas de confidencialidad, y todo otro aspecto central para la preparación de un Proceso de Consulta.
- f. Recursos necesarios para un eventual Proceso de Consulta, dependiendo de las características del contexto y de las preferencias de las Partes.
- g. Los riesgos de agravar la situación o bien de afectar negativamente dinámicas sociales preexistentes producto del inicio de un Proceso de Consulta con el MICI.
- h. Otros elementos y factores que puedan agravar o profundizar la controversia entre las Partes, así como elementos que cohesionen y aumenten la resiliencia o bien colaboren en una mejoría de las relaciones entre las Partes.

3. Resultados e Informe de Evaluación

- 5.5** Los resultados de la Evaluación serán presentados en un Informe de Evaluación. El informe deberá ser enviado a las Partes y al Directorio Ejecutivo. Posteriormente será publicado en el Registro Público del MICI. Previo a la publicación y circulación definitiva, la FC podrá circular una versión borrador con la Administración, los Solicitantes y si se considera necesario con el Organismo Ejecutor/Cliente, a efectos de obtener comentarios o aclaraciones que podrán o no ser incorporados a la versión final conforme el MICI considere adecuado.

5.6 Los informes de evaluación respetarán un mismo formato e incluirán en todos los casos un resumen ejecutivo, antecedentes, contexto geográfico y social, descripción de la operación de la respectiva institución del Grupo BID, los principales aspectos de la Solicitud, detalles del proceso MICI hasta la fecha, perspectivas de las Partes y un argumento razonado sobre la factibilidad de proseguir o no con el Proceso de Consulta. En caso de que el MICI considere que existen condiciones para continuar con dicho proceso, el informe deberá contener el fundamento, metodología propuesta, el calendario y recursos estimados para su puesta en marcha. En el caso que no existan condiciones para alcanzar una solución consensual y los Solicitantes al inicio del proceso hayan optado por la Fase de Verificación de la Observancia (FVO), el Informe consignará los detalles y dará cuenta de la transferencia a la FVO. De lo contrario, el caso se declarará cerrado y quedará constancia en dicho Informe de Evaluación.

B. Proceso de Consulta

5.7 Salvo exista ampliación extraordinaria según lo establecido por el párrafo 59 de las Políticas, en un plazo no mayor a doce meses calendario desde la publicación del Informe de Evaluación en el registro público, el MICI procurará:

- a. Concebir y proponer a las Partes un diseño de proceso que, en la medida de lo posible, incorpore sus preferencias metodológicas y de formato coadyuvando a promover un intercambio productivo, flexible y de carácter voluntario.
- b. Organizar y facilitar los encuentros, sesiones, actividades y toda otra iniciativa en que las Partes conjuntamente adquieran información, intercambien, reflexionen o exploren soluciones a la controversia que originó la Solicitud, bajo cualquiera de los métodos mencionados en el parágrafo 4.4.
- c. Apoyar a las Partes en la construcción de acuerdos a partir de propuestas creativas y novedosas relacionadas al Proceso de Consulta o bien al fondo de la problemática que originó la Solicitud.

- d. Sistematizar y registrar los intercambios que se produzcan entre las Partes durante sus encuentros a efectos de poner a disposición de las mismas minutas, memorias y todo otro material de soporte esencial para el proceso. Se tomarán los recaudos necesarios en caso se haya detectado riesgo de represalias o exista requerimiento de confidencialidad durante la etapa de Evaluación.
- e. Velar por que los acuerdos que pudieran ser alcanzados por las Partes no contravengan las políticas vigentes del GBID, así como las leyes nacionales del país de que se trate y el derecho internacional.

1. Metodología

- 5.8** A efectos de diseñar, preparar e implementar un Proceso de Consulta, independientemente del método de resolución alternativa de controversias que se utilice en cada caso, los funcionarios del MICI deberán:
- a. Elaborar la propuesta de diseño utilizando un abordaje dialógico. Un diseño elaborado unilateralmente disminuye el nivel de apropiación de las Partes para las que el mismo está concebido y difícilmente incorpora las diferentes perspectivas. Al desarrollo o elaboración conjunta de las características de un proceso de resolución de controversias se le denomina comúnmente “co-diseño” para dar a entender que el mismo debe hacerse entre las Partes, individuos o instituciones participantes.²
 - b. Incluir en la propuesta de diseño una agenda, secuencia de temas, formato de reuniones, tiempo estimado, participantes, posibles eventos en el marco del proceso, lugar de encuentros, sesiones o deliberaciones, idioma, formas de relacionarse con los medios de comunicación, uso de redes sociales y otras tecnologías de la información y comunicación, instrumento de registro o sistematización de conclusiones parciales, fórmula para la toma de decisiones y perfiles de potenciales facilitadores. Las Partes

² Guía Práctica de Diálogo Democrático, PNUD-OEA 2013.

podrán decidir tratar uno o varios de los temas mencionados durante el proceso de diálogo en sí mismo.

- c. Identificar un potencial facilitador, preferentemente local, para ser validado por las Partes una vez aprueben la propuesta y antes del inicio de los encuentros, eventos o reuniones. Como regla general, el experto mencionado surgirá del Roster (supra párrafos 4.12 y 4.13). Los funcionarios del MICI podrán ejercer tareas de facilitación o co-facilitación mientras acompañan los procesos en su carácter de representantes del Mecanismo.
- d. Promover el uso de técnicas de facilitación apropiadas, entre las cuales podrán estar el *Café Mundial*; la línea Imaginaria; las reuniones plenarias; los diálogos en pares; el círculo de historias; el uso de artefactos materiales, mapas y maquetas de corte a escala, las jornadas de aprendizaje, entre otras.
- e. Poner a consideración de las Partes antes de la primera sesión o encuentro un borrador de reglas de procedimiento que faciliten un intercambio respetuoso, ágil y eficaz para el abordaje de la agenda propuesta. Las reglas de procedimiento mencionadas incorporarán cláusulas sobre el uso de la palabra, la disposición del espacio físico, el uso de cuartos intermedios, la vinculación del espacio con medios de comunicación, el uso de redes sociales, la presentación de temas técnicos, el posible aparcamiento de temas sin solución aparente, las fórmulas para adoptar decisiones y el rol de participantes, asesores y observadores, entre otros temas de interés para las Partes.
- f. Colaborar con las Partes en la producción de todo otro documento de preparación del proceso o bien de sistematización del mismo, como por ejemplo borradores de agenda, minutas de sesiones, documentos de trabajo conjunto, o presentaciones que contengan resúmenes de lo discutido o acordado en sesiones previas.

2. Resultado e Informe del Proceso de Consulta

- 5.9 Los resultados del Proceso de Consulta se incluirán en un Informe de FC a ser enviado al Directorio Ejecutivo correspondiente para su no objeción. El informe se circulará a la Administración a título informativo. Una vez considerado por el Directorio Ejecutivo pertinente, el reporte será puesto a disposición de las Partes y se publicará en el Registro Público del MICI. En caso de existir acuerdo entre las Partes sobre su carácter confidencial, el MICI solo publicará un resumen del mismo. Previo a la circulación definitiva, la FC podrá circular una versión borrador del informe con la Administración, los Solicitantes y el Organismo Ejecutor/Cliente a efectos de obtener comentarios o aclaraciones que podrán o no ser incorporados a la versión final.
- 5.10 Los informes de Fase de Consulta respetarán un mismo formato e incluirán en todos los casos un resumen ejecutivo, antecedentes, acciones realizadas durante el Proceso de Consulta, acuerdos alcanzados si los hubiera, un cronograma estimado, los mecanismos de seguimiento acordados y un presupuesto estimado de las actividades de seguimiento a cargo del MICI.
- 5.11 En el caso que no se hayan alcanzado acuerdos entre las Partes a lo largo del proceso y los Solicitantes hubieran optado por la FVO al inicio del mismo, el informe consignará las acciones realizadas durante el proceso e informará sobre su transferencia a la FVO. De lo contrario, el caso se declarará cerrado.

C. Seguimiento

- 5.12 En los casos en que el Proceso de Consulta finalice con un acuerdo entre las Partes y su cumplimiento efectivo requiera una o varias actividades, los funcionarios del MICI colaborarán en la elaboración de un plan y calendario de seguimiento de los compromisos alcanzados durante el mismo. El plan de seguimiento podrá además incluir la adopción de medidas que permitan determinar si los acuerdos han sido debidamente respetados. Si las Partes han acordado confidencialidad, el plan incorporará las consideraciones en la materia.

El plan de seguimiento, como parte del informe de Fase de Consulta, será sometido a consideración del Directorio Ejecutivo de la entidad correspondiente para su no objeción, y su duración estará estipulada en los acuerdos alcanzados, no pudiendo superar un periodo máximo de 5 años desde la firma de dichos compromisos.

- 5.13** Una objeción del Directorio Ejecutivo al plan de seguimiento acordado no invalidará los acuerdos alcanzados por las Partes, pero podría impedir la participación total o parcial del MICI en el Seguimiento. En caso de existir sugerencias u observaciones sobre la participación del MICI en el plan de seguimiento acordado, éstas serán comunicadas a las Partes y se buscará conjuntamente acordar alternativas de seguimiento compatibles a dicha decisión.

1. Metodología

- 5.14** El seguimiento de compromisos o acuerdos celebrados por las Partes podrá realizarse a través de una o múltiples de las siguientes actividades, a ser desarrolladas de forma consecutiva o simultánea:
- a. Realizar tareas de facilitación y secretaría técnica de espacios mixtos ya conformados o a conformarse por ambas Partes y encargados de realizar seguimiento de manera frecuente. Un ejemplo de este tipo de espacios son los comités de seguimiento, integrados por representantes de las Partes, encargados de reunirse regularmente para analizar la evolución en el cumplimiento de acuerdos.
 - b. Realizar entrevistas telefónicas a las Partes y otros actores que hayan estado involucrados en el Proceso de Consulta para conocer el nivel de satisfacción con el cumplimiento de los compromisos, así como mantener contacto periódico con las Partes y estimular la comunicación entre ellas.
 - c. Revisar periódicamente los medios de prensa, así como portales y otras plataformas electrónicas que puedan contener información relevante sobre la evolución en el cumplimiento de los acuerdos.

- d. Convocar a las Partes a reuniones específicas en el caso que surjan desacuerdos, controversias o disconformidad creciente con el nivel de cumplimiento de los acuerdos. Esta tarea puede ser realizada aprovechando el conocimiento y el *rapport* el construido por el facilitador local durante el Proceso de Consulta.
- e. Realizar misiones a terreno orientadas a entrevistar personalmente a las Partes y hacer una evaluación sobre el cumplimiento de los acuerdos, así como un ejercicio simple de prospectiva y construcción de escenarios, para apoyar la elaboración del informe anual de seguimiento (infra párrafo 5.15).
- f. Colaborar en la construcción de plataformas de comunicación, utilizando las nuevas tecnologías de la información, a través de las cuales las Partes puedan comunicar en tiempo real hechos o situaciones que pongan en peligro el cumplimiento de los acuerdos habilitando de esta manera la adopción de medidas preventivas.
- g. Desarrollar toda otra tarea de seguimiento solicitada conjuntamente por las Partes, siempre dentro del marco de lo regulado por las Políticas.

2. Informe Anual de Seguimiento

5.15 El estado de cumplimiento de los acuerdos o compromisos celebrados durante el Proceso de Consulta será incorporado a un informe anual a ser enviado al Directorio Ejecutivo pertinente para información. El informe se circulará a las Partes para conocimiento y se publicará en el Registro Público del MICI. En caso de contener información confidencial, el MICI publicará una versión expurgada del mismo. Los informes anuales de seguimiento deberán incluir una descripción sobre el nivel de cumplimiento de los acuerdos y las actividades de seguimiento realizadas por el Mecanismo. Previo a la circulación definitiva, la FC podrá circular una versión borrador del informe con la Administración, los Solicitantes y el Organismo Ejecutor/Cliente a efectos de obtener comentarios o aclaraciones que podrán o no ser incorporados a la versión final.

6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

A. Física

- 6.1** Los funcionarios de la FC deberán complementar los expedientes físicos y electrónicos del caso con la información de la gestión realizada en la Fase. El/la Oficial de Caso será el responsable primario de la compilación y el registro de documentos recibidos a lo largo del proceso y junto al/ a la Asistente de Caso deberán mantener actualizados el expediente físico y la carpeta de trabajo con información estrictamente relevante y necesaria. En los mismos se incluirán siempre todos los documentos oficiales producidos por la Fase. El material físico de carácter confidencial deberá contar con un sello denotando tal carácter en su primera página y una nota con el nombre del autor del documento de referencia.

B. Electrónica

- 6.2** Los funcionarios de la FC que envíen o reciban de forma directa un e-mail, documentos e información relevante para la gestión eficiente del caso, deberán asegurarse de conservar una copia de dicho material en los sistemas electrónicos de gestión y archivo del MICI. El/ la Oficial de Caso deberá actualizar el expediente electrónico del caso con toda información que pueda tener un impacto en el desarrollo del caso. De la misma forma, incluirá toda interacción relevante con las Partes y actores interesados.
- 6.3** El material de carácter confidencial se deberá guardar con el nombre del documento e indicando su carácter confidencial. Para fines de divulgación, los documentos públicos que contengan información confidencial deberán ser expurgados.

C. Registro Público

- 6.4 El/la Oficial de Caso deberá poner a disposición de los funcionarios encargados del Registro Público, de manera oportuna, todos los documentos producidos por la FC durante las etapas de Evaluación, Proceso de Consulta y Seguimiento para la actualización del mismo. Asimismo, deberá producir notas informativas para uso en los diversos vehículos de comunicación del Mecanismo. El/la Oficial de Caso será responsable de mantener actualizadas a las Partes sobre los resultados del proceso MICI, por medio de notificaciones escritas.

D. Directorio Ejecutivo

- 6.5 A Solicitud del Director/a del MICI, los funcionarios de la FC producirán, compilarán, facilitarán y pondrán a disposición del Directorio Ejecutivo del/a BID/CII y/o del Comité de Donantes cualquier información requerida respecto a la tramitación de casos.

7. CIERRE DE LA FASE DE CONSULTA

A. Causales de Cierre de la Fase de Consulta

- 7.1 Cuando las Partes no hayan podido obtener un acuerdo luego de transcurridos los doce (12) meses establecidos como plazo máximo para la FC, sumados a las extensiones aprobadas por el Directorio Ejecutivo correspondiente o Comité de Donantes si las hubiere. El expediente se transferirá a la FVO en los casos en que los Solicitantes hayan manifestado su voluntad de tramitar su petición en las dos Fases. Si los Solicitantes solo hubieran requerido la Fase de Consulta, el MICI procederá al cierre del caso. En este caso el MICI elaborará un informe describiendo las acciones realizadas y una vez divulgado, finalizará la tramitación del caso.
- 7.2 Cuando las Partes hayan obtenido un acuerdo o una serie de compromisos a lo largo de la FC de cumplimiento inmediato o semi inmediato y que no requirieran de un plan de seguimiento. Una vez confirmado dicho cumplimiento a través de un encuentro entre las Partes facilitado por el MICI, se considerará finalizada la FC. En este caso el MICI dará cuenta en el Informe de Fase de Consulta del acuerdo obtenido, las acciones realizadas y por realizar. El Informe será divulgado y así, finalizará la tramitación del caso.
- 7.3 Cuando las Partes hayan obtenido un acuerdo o una serie de compromisos a lo largo de la FC, incluyendo un plan de seguimiento y calendario correspondiente, con un alcance máximo de cinco (5) años acorde al párrafo 35 de las políticas MICI-BID y MICI-CII, y a cuyo término se haya verificado el cumplimiento de dichos compromisos con la conformidad de las Partes. En este caso el MICI elaborará un

último informe de seguimiento detallando el cumplimiento total de los acuerdos y una vez divulgado, finalizará la tramitación del caso.

- 7.4 Cuando las Partes hayan obtenido un acuerdo o una serie de compromisos a lo largo de la FC, incluyendo un plan de seguimiento con un alcance máximo de cinco (5) años acorde al párrafo 35 de la Política MICI-BID y MICI-CII, registrándose al cabo de dicho periodo un cumplimiento parcial de dichos acuerdos o compromisos.** En este caso, el MICI elaborará un último informe de seguimiento detallando el cumplimiento parcial de los acuerdos y una vez divulgado, finalizará la tramitación del caso.
- 7.5 Cuando las Partes hayan obtenido un acuerdo o una serie de compromisos a lo largo de la FC, incluyendo un plan de seguimiento con un alcance máximo de cinco (5) años acorde al párrafo 35 de la Política MICI-BID y MICI-CII, y se registre un incumplimiento sostenido de dichos acuerdos acorde al calendario estipulado.** En este caso, el MICI elaborará un último informe de seguimiento detallando el no cumplimiento de los acuerdos alcanzados y transferirá el expediente a la FVO en los casos en que los Solicitantes hayan manifestado su voluntad de tramitar su petición en las dos Fases. De lo contrario, una vez divulgado el informe, se finalizará la tramitación del caso.
- 7.6 Cuando una de las Partes decida retirarse de la FC unilateralmente** y, tal como prescrito en el párrafo 26 de las Políticas MICI-BID y MICI-CII, el/la Director/a del MICI considere que la participación de dicha Parte es esencial para la continuidad del proceso, la FC se considerará terminada. En este caso, el MICI elaborará el informe correspondiente dando cuenta de las acciones realizadas en el marco de la FC, la decisión adoptada por una de las Partes y en los casos en que los Solicitantes hayan manifestado su voluntad de tramitar su petición en las dos fases, transferirá el expediente a la FVO. De lo contrario, una vez divulgado el informe, se finalizará la tramitación del caso.
- 7.7 Cuando el/la Director/a del MICI considere que la participación del Mecanismo no aporta valor agregado durante la etapa de Seguimiento.** En este caso el MICI informará a las Partes de su decisión, elaborará un último informe de seguimiento detallando el estado de cumplimiento de los acuerdos y una vez divulgado, finalizará la tramitación del caso.

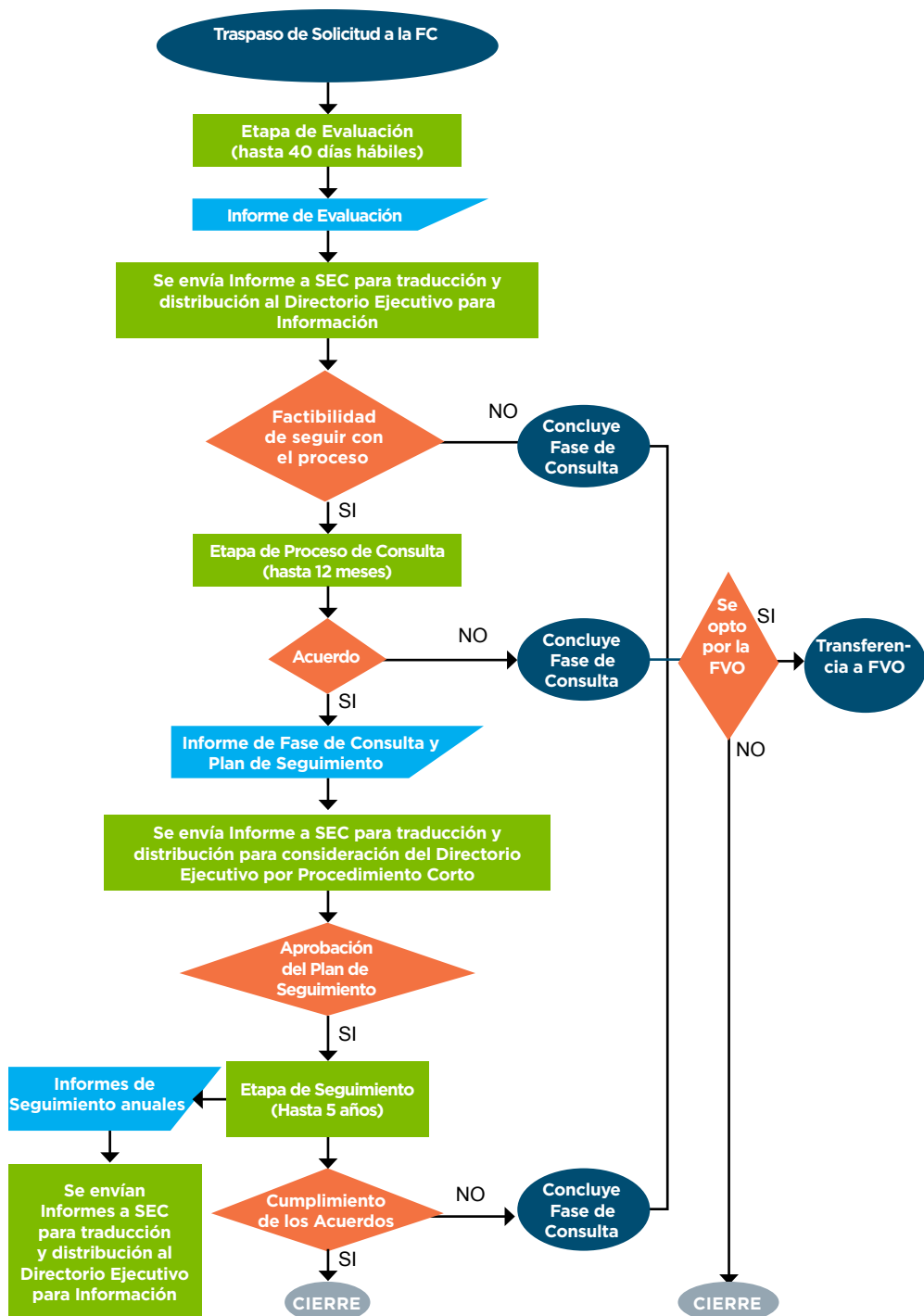
B. Transferencia a la Fase de Verificación de la Observancia

- 7.8** Todos los documentos, testimonios y materiales obtenidos por conductos oficiales pertenecen al MICI y, por tanto, estarán a disposición de los funcionarios de la FVO. No existirá obligación de transferir información o testimonios recibidos en confianza a través de conversaciones personales con las Partes.
- 7.9** Una vez concluida la FC, los equipos de la FC y la FVO sostendrán una reunión informativa sobre los aspectos principales del caso y su situación al momento de la transferencia. De igual manera, se entregará el expediente del caso.

8. FLUJOGRAMA

NOTAS ACLARATORIAS

- Los documentos públicos generados por el MICI son distribuidos a las Partes, al Directorio Ejecutivo correspondiente y al público a través del Registro del MICI.
- Cuando un documento público del MICI contenga información confidencial, dicha información será expurgada.
- El Director/a del MICI puede extender los plazos estipulados para las diferentes etapas de la Fase de Consulta, siempre que cuente con la no objeción del Directorio Ejecutivo.
- **SEC:** Todo documento que tenga que ser presentado ante el Directorio Ejecutivo debe ser enviado a la Secretaría del Grupo donde se traduce y distribuye a los miembros del Directorio Ejecutivo.
- **PARA INFORMACIÓN:** Procedimiento bajo el cual se envía un documento al Directorio Ejecutivo del BID para su conocimiento únicamente.
- **PROCEDIMIENTO CORTO:** Procedimiento bajo el cual se presenta un documento ante el Directorio Ejecutivo del BID para su no objeción. Los Directores Ejecutivos podrán solicitar que el documento sea considerado en Comité a fin de tomar una determinación.





www.iadb.org/mici