

Procedimiento de Validación EITI

Este procedimiento entro en vigor el 31 de diciembre 2016 y aplica a todas las Validaciones iniciadas a partir del 1 de enero 2017. En octubre de 2019 se realizó una actualización de este procedimiento.

El procedimiento de Validación del Estándar EITI 2019 (Capítulo I, Sección 5)¹ ha sido modificado a los siguientes efectos:

Dado el carácter multipartícipe del EITI y la importancia del diálogo, el procedimiento de Validación hace hincapié en las consultas con las partes interesadas. La Validación se realiza en cinco etapas.

1. **Preparación para la Validación.** Antes de empezar la Validación, se alienta al grupo multipartícipe (GMP) a llevar a cabo una autoevaluación de observancia del Estándar EITI. El Secretariado Internacional se encuentra a disposición para apoyar al GMP en su preparación para la Validación y a lo largo de todo el proceso, y alentará a las partes interesadas, ya sea que pertenezcan al GMP o no, a evaluar el nivel de progreso. La Guía de Validación incluye una disposición conforme a la cual: “si el GMP desea que en la Validación se preste especial atención a la evaluación de ciertos objetivos o actividades de acuerdo con el plan de trabajo del GMP, estos deberían describirse en la solicitud del GMP”.

La carga de demostrar el cumplimiento y presentar pruebas recae sobre los países implementadores. El secretariado nacional debería recolectar la documentación y demás fuentes que demuestren el cumplimiento, incluidas las actas del GMP. Asimismo, se invita a las partes interesadas a preparar toda otra documentación que consideren relevante. Existe una nota guía sobre la preparación para la Validación².

2. **Recopilación inicial de datos y consultas a partes interesadas a cargo del Secretariado Internacional EITI.** El Secretariado Internacional notifica al GMP sobre el inicio de la Validación. El Secretariado Internacional examina la documentación relevante, visita el país y consulta a las partes interesadas. El Consejo mantiene un procedimiento estandarizado para la recolección de datos, abordando las consultas con las partes interesadas y los plazos para finalizar la evaluación inicial.

Sobre la base de un análisis documental y de las consultas, el Secretariado Internacional elaborará un informe, haciendo una evaluación inicial del progreso

¹ <https://eiti.org/es/resumen-validacion#procedimiento-de-validacin>.

² <https://eiti.org/es/documento/guia-sobre-preparacion-para-validacion>

respecto de los requisitos conforme a la Guía de Validación. En la segunda Validación y las subsiguientes, la evaluación se enfocará en las medidas correctivas determinadas en la Validación precedente, cualquiera de los requisitos anteriormente evaluados como “progreso satisfactorio” cuando haya pruebas de retrocesos, y cualquier requisito cuando haya pruebas que permitan apoyar una evaluación de “progreso por encima de satisfactorio”.

El equipo del Secretariado debería incluir personal familiarizadas con el país (normalmente el director nacional) y personas que no hayan colaborado ampliamente en la implementación. Un miembro del equipo gerencial debería ocuparse de brindar aseguramiento de calidad a lo largo de todo el proceso.

El trabajo del Secretariado se llevará a cabo en tres fases:

2.1. Análisis documental. El Secretariado llevará a cabo un análisis detallado de la documentación disponible relativa al cumplimiento del Estándar EITI por parte del país, esto incluye:

- El plan de trabajo del EITI y demás documentos de planificación tales como presupuestos y planes de comunicación;
- Los Términos de referencia del grupo multipartícipe, y las actas de las reuniones del grupo multipartícipe;
- Informes EITI y divulgaciones sistemáticas de datos concernientes al EITI, así como información complementaria como ser informes resumidos y estudios de alcance;
- Materiales de comunicación;
- Informes anuales de progreso y demás documentos que registren la evaluación por parte del GMP de los resultados y el impacto de la implementación; y
- Toda otra información relevante para la Validación.

Este trabajo incluirá consultas iniciales con partes interesadas, a las que se invitará a presentar cualquier otra documentación que consideren relevante.

Sin perjuicio de la facultad del Consejo de considerar de manera discrecional toda la evidencia disponible, el Secretariado no debería tener en cuenta las medidas llevadas a cabo con posterioridad al inicio de la Validación.

2.2. Consultas con partes interesadas. El equipo del Secretariado visitará el país a fin de llevar a cabo consultas con las partes interesadas en todas las primeras Validaciones y en las subsiguientes en la medida en que lo considere necesario. El Secretariado también puede consultar a las partes interesadas por escrito o por teléfono.

Durante las visitas al país, el Secretariado se reunirá con el grupo multipartícipe y sus miembros, el Administrador Independiente y demás partes interesadas clave, incluidos los grupos multipartícipes representados, pero sin participación directa, en el grupo multipartícipe. Cuando sea factible, el Secretariado debería entrevistar a las partes interesadas de las regiones que albergan operaciones de industrias extractivas a fin de lograr una mejor comprensión del impacto del EITI.

Además de reunirse con el GMP en forma grupal, el Secretariado se reunirá con sus partes integrantes (gobierno, empresas y sociedad civil) ya sea de manera individual o en grupos constituyentes, con protocolos adecuados que garanticen que las partes interesadas pueden expresar libremente sus puntos de vista y que se respeten los pedidos de confidencialidad.

La contratación de intérpretes locales (cuando sea necesaria) debería realizarse bajo criterios de confianza y competencia, a fin de mantener la imparcialidad y la exactitud de las declaraciones recopiladas.

El Secretariado debería procurar y aceptar declaraciones por escrito y demás materiales relevantes, garantizando, también en este supuesto, que los pedidos de confidencialidad sean respetados.

2.3. Elaboración de informes de progreso respecto de los requisitos. Sobre la base del análisis documental y de las consultas, el Secretariado Internacional elaborará un informe con una evaluación inicial del progreso respecto de los requisitos conforme a la Guía de Validación. El informe no incluirá una evaluación general del cumplimiento.

En las primeras Validaciones, el informe se presenta al Validador Independiente. El Coordinador Nacional (CN) y el GMP reciben una copia. Son bienvenidos eventuales comentarios sobre los hechos, pero se alienta al CN y al GMP a abstenerse de realizar mayores comentarios hasta que reciban el borrador del informe del Validador. En la segunda Validación y las subsiguientes, el borrador de la evaluación del Secretariado se presenta directamente al GMP para que éste formule comentarios.

- 3. Validación independiente.** El Consejo EITI designará un Validador Independiente para las primeras Validaciones a través de un proceso abierto de licitación. De acuerdo con lo decidido por el Consejo EITI en mayo de 2016, las empresas no podrán ser designadas como Validadoras en períodos consecutivos. Tampoco pueden ejercer como Validadores las empresas que hayan actuado como Administradores Independientes en alguno de los países que deben ser validados. El Validador mantendrá informado al Consejo a través del Comité de Validación. En la segunda Validación y las subsiguientes, el Consejo analizará caso por caso si es necesaria una Validación independiente.

En las primeras Validaciones, el Validador analizará si la evaluación inicial del Secretariado se llevó a cabo de conformidad con la Guía de Validación. Ello incluirá: un análisis detallado de la documentación pertinente por cada requisito y la evaluación inicial del Secretariado de cada requisito, así como un enfoque de riesgo para las comprobaciones al azar. El Consejo puede solicitar que el Validador efectúe

comprobaciones al azar sobre requisitos específicos, así como consultas adicionales con las partes interesadas.

El Validador realiza comentarios sobre la evaluación inicial del Secretariado y elabora una versión borrador del informe de Validación. Se invita al GMP a realizar comentarios sobre dicho borrador. Tras haber considerado los comentarios de todas las partes interesadas presentados dentro del plazo asignado de tres semanas, el Validador recopila un informe final de Validación. El Validador le escribe al GMP para explicarle cómo ha tomado en cuenta los comentarios de las partes interesadas. El GMP recibe una copia del informe final de Validación.

El informe final de Validación incluirá la evaluación del Validador respecto del cumplimiento de cada disposición, pero no contendrá una evaluación general del cumplimiento. Se invitará al Validador a presentar sus conclusiones al Comité de Validación.

4. **Comentarios de las partes interesadas.** Se invita al GMP a brindar comentarios sobre el borrador del informe de Validación (en las primeras Validaciones) o sobre el borrador de la evaluación del Secretariado (en las Validaciones posteriores) dentro de las tres semanas de haber recibido el documento en el idioma de trabajo local. El Coordinador Nacional (CN) debería recopilar los comentarios del GMP en un archivo y remitirlos al Secretariado Internacional. Se alienta al CN a adjuntar a los comentarios las actas de la(s) reunión(es) en donde fueron debatidos y adoptados. En circunstancias excepcionales, las partes interesadas pueden comunicarse directamente con el Secretariado Internacional para brindar sus comentarios.

Se espera que el Validador Independiente (en las primeras Validaciones) o el Secretariado (en las Validaciones posteriores) examine todas las presentaciones de las partes interesadas recibidas dentro del plazo asignado de tres semanas y dé una respuesta al GMP. Se espera que el Validador y el Secretariado ponderen los comentarios adoptados por el GMP por encima de aquellos brindados por grupos constituyentes o partes interesadas individuales. No obstante, deberían tenerse en cuenta las posibles limitaciones a la capacidad de las partes interesadas de lograr que su postura se vea reflejada en la presentación del GMP. El Validador o el Secretariado pueden solicitar información adicional de las partes interesadas en la medida en que lo estimen necesario.

5. **Evaluación del Consejo.** El Comité de Validación examinará el informe final de Validación (en las primeras Validaciones) o la evaluación final del Secretariado (en las Validaciones posteriores) y la documentación respaldatoria, incluidos los comentarios de las partes interesadas.

El Consejo ha determinado que procederá de manera discrecional a la hora de considerar los avances e información divulgados con posterioridad al inicio de la Validación cuando concurren los siguientes cuatro criterios:

- *Apoyo del grupo multipartícipe:* la propuesta de considerar avances e información divulgados con posterioridad al inicio de la Validación cuenta con

el apoyo del grupo multipartícipe. Cuando existan motivos razonables para no presentar la información a través del GMP, el Consejo puede decidir valorar manifestaciones que no cuenten con el aval del GMP.

- *Especificidad y verificabilidad*: la información es específica, detallada, fundada, y de fuentes claras, y puede ser verificada de manera rápida e independiente. No se considerará ninguna información que no sea específica, incluida aquella referente a medidas planificadas.
- *Importancia relativa*: la información tiene el potencial de incidir sustancialmente en la evaluación de requisitos individuales y/o tornar infructuosas las medidas correctivas propuestas.
- *Oportuna*: la propuesta de considerar avances e información divulgados con posterioridad al inicio de la Validación se presenta al Comité de Validación en un plazo razonable que otorga suficiente tiempo para realizar verificaciones y debates. El Comité de Validación y el Consejo no tendrán en cuenta las manifestaciones efectuadas con poca antelación a las decisiones del Consejo.

El Comité de Validación puede solicitar al Validador Independiente que examine la información divulgada con posterioridad al comienzo de la Validación o que realice nuevas consultas. En la segunda Validación y las subsiguientes, el Comité puede remitir la evaluación del Secretariado a un Validador Independiente.

El Comité de Validación formulará una recomendación al Consejo EITI respecto del cumplimiento por parte del país de los Requisitos EITI, el momento oportuno para la siguiente Validación y, cuando corresponda, las acciones correctivas que sean necesarias.

El Consejo EITI determinará con carácter definitivo si se cumplen o no los requisitos, y el cumplimiento general del país conforme al Artículo 4 del Estándar EITI.

La evaluación inicial, el informe de Validación y los comentarios relacionados de las partes interesadas se consideran confidenciales hasta que el Consejo adopte una decisión. Una vez que el Consejo haya adoptado una decisión, se harán públicos. El Comité de Validación considerará los pedidos de las partes interesadas para que los comentarios sean tratados de manera confidencial.

Calendario

El informe final de Validación (en las primeras Validaciones) o la evaluación final del Secretariado (en las Validaciones posteriores) deberían presentarse al Comité de Validación para su análisis en un plazo de seis meses desde el inicio de la Validación. Si por circunstancias excepcionales ello no fuera posible, el Secretariado debería notificar al Comité de Validación las razones de los retrasos.

El calendario que se pretende para la Validación es el siguiente:

Momento clave	Línea de tiempo
Inicio de la Validación	Varía en función del calendario adoptado por el Consejo ³
Análisis documental	Máx. 6 semanas
Finalización de la misión nacional	+ 3 semanas
Recopilación de la evaluación inicial	+ 3 semanas
Traducción de la evaluación inicial	+ 3 semanas
Análisis del Validador y borrador del informe de Validación (en las primeras Validaciones)	+ 3 semanas
Plazo para comentarios del GMP	+ 3 semanas
Análisis del Validador (respuesta al GMP e informe final de Validación)	+ 2 semanas

³ <https://eiti.org/es/resumen-validacion#calendario-de-validacion-y-decisiones>

Anexo 1 - Términos de referencia para los Validadores EITI

1. Antecedentes

El EITI⁴ es una coalición global de gobiernos, empresas y la sociedad civil que trabaja de manera conjunta para mejorar la apertura y la gestión sujeta a rendición de cuentas del petróleo, el gas y los minerales en beneficio de los ciudadanos que viven en países dotados de recursos significativos. El Estándar EITI⁵ se implementa en 52 países. Su implementación es supervisada por un grupo multipartícipe (GMP) nacional integrado por representantes de gobiernos, empresas y la sociedad civil. Mediante la implementación del EITI, los gobiernos se comprometen a divulgar con transparencia la información relativa al sector extractivo del país, incluido el marco jurídico, las estadísticas de producción y exportación, las licencias, la participación estatal en el sector, los ingresos percibidos, los beneficiarios reales de las empresas y el modo en que se asignan esos ingresos. La publicación de esta información y su debate público facultan a los ciudadanos a exigir que sus gobiernos rindan cuentas acerca del modo en que se administra el sector, y de ese modo contribuyen a reducir la mala gestión, la corrupción y el conflicto.

La validación es una característica fundamental del proceso EITI. Sirve para evaluar el rendimiento y promover el diálogo y el aprendizaje en la esfera nacional. Por otra parte, protege la integridad del EITI al sujetar a todos los países implementadores al mismo estándar global. Su propósito es ofrecer a todas las partes interesadas una evaluación imparcial en cuanto a si la implementación del EITI en un determinado país es coherente con las disposiciones del Estándar EITI. Asimismo, el informe de Validación abordará el impacto del EITI en el país que está siendo validado, la implementación de actividades fomentadas por el Estándar EITI, las enseñanzas obtenidas en la implementación del EITI, y toda otra inquietud que las partes interesadas hayan expresado, así como recomendaciones para la implementación del EITI en el futuro.

La Validación evalúa el cumplimiento de los Requisitos EITI establecidos en el capítulo 2. La metodología se describe en la Guía de Validación, con pautas orientativas referentes a cómo evaluar cada disposición. En algunos casos, la Guía de Validación especifica las pruebas a las que el Validador debe recurrir para garantizar que se haya cumplido una determinada disposición. En otros casos, existen distintos enfoques que el país puede adoptar para abordar una disposición del EITI, y la Guía de Validación ofrece ejemplos de los tipos de pruebas que el Validador podría tener en cuenta.

Dado el carácter multipartícipe del EITI y la importancia del diálogo, el procedimiento de Validación hace hincapié en las consultas con las partes interesadas. La Validación se lleva a cabo en cuatro etapas.

- 1. Preparación para la Validación.** Antes de empezar la Validación, se alienta al grupo multipartícipe (GMP) a llevar a cabo una autoevaluación de observancia del Estándar EITI. El Secretariado Internacional se encuentra a disposición para

⁴ www.eiti.org/es

⁵ Véase: <https://eiti.org/es/documento/el-estandar-eiti-2019>

apoyar al GMP en su preparación para la Validación y a lo largo de todo el proceso, y alentar a las partes interesadas, ya sea que pertenezcan al GMP o no, a evaluar el nivel de progreso. La Guía de validación incluye una disposición conforme a la cual: “si el GMP desea que en la Validación se preste especial atención a la evaluación de ciertos objetivos o actividades de acuerdo con el plan de trabajo del GMP, estos deberían describirse en la solicitud del GMP”.

La carga de demostrar el cumplimiento y presentar pruebas recae sobre los países implementadores. Ni el Secretariado ni el Validador deberían salir a buscar pruebas del cumplimiento o incumplimiento. El secretariado nacional debería recolectar la documentación y demás fuentes que demuestren el cumplimiento, incluidas las actas del GMP. Asimismo, se invita a las partes interesadas a preparar toda otra documentación que consideren relevante. Existe una nota guía sobre la preparación para la Validación⁶.

- 2. Recopilación inicial de datos y consultas a partes interesadas a cargo del Secretariado Internacional EITI.** El Secretariado Internacional notifica al GMP sobre el inicio de la Validación. El Secretariado Internacional examina la documentación relevante, visita el país y consulta a las partes interesadas. Esto comprende reuniones con el GMP, el Administrador Independiente y demás partes interesadas clave, incluidas las partes interesadas con representación, pero sin participación directa, en el GMP. El Consejo mantiene un procedimiento estandarizado para la recolección de datos, abordando las consultas con las partes interesadas y los plazos para finalizar la evaluación inicial.

Sobre la base de estas consultas, el Secretariado Internacional elaborará un informe con una evaluación inicial de progreso respecto de los requisitos conforme a la Guía de Validación. La evaluación inicial no incluirá una evaluación general del cumplimiento.

El informe se presenta al Validador, y el Coordinador Nacional (CN) recibe una copia. Son bienvenidos eventuales comentarios sobre los hechos, pero se alienta al CN y al GMP a abstenerse de realizar mayores comentarios hasta que reciban el borrador del informe del Validador.

- 3. Validación Independiente.** El Consejo EITI designará un Validador Independiente a través de una licitación abierta. El Validador mantendrá informado al Consejo a través del Comité de Validación.

El Validador analiza si la evaluación inicial del Secretariado se llevó a cabo de conformidad con la Guía de Validación. Ello incluirá: un análisis detallado de la documentación pertinente por cada requisito y la evaluación inicial del Secretariado de cada requisito, un enfoque de riesgo para las comprobaciones al azar, y consultas adicionales con las partes interesadas. El Consejo puede

⁶ <https://eiti.org/es/documento/guia-sobre-preparacion-para-validacion>

solicitar que el Validador efectúe comprobaciones al azar sobre requisitos específicos.

El Validador realiza comentarios sobre la evaluación inicial del Secretariado y elabora una versión borrador del informe de Validación. Se invita al GMP a realizar comentarios sobre dicho borrador. Luego de considerar los comentarios del GMP, el Validador recopila un informe final de Validación. El Validador le escribe al GMP para explicarle cómo ha tenido en cuenta sus comentarios, y el GMP recibe una copia del informe final de Validación.

El informe final de Validación incluirá la evaluación del Validador respecto del cumplimiento de cada disposición, pero no contendrá una evaluación general del cumplimiento. Se invitará al Validador a presentar sus conclusiones al Comité de Validación.

- 4. Evaluación del Consejo.** El Comité de Validación analizará el informe final de Validación y la documentación respaldatoria (incluidos los comentarios del GMP). El Comité de Validación formulará una recomendación al Consejo EITI respecto del cumplimiento por parte del país de los Requisitos EITI y, cuando corresponda, las medidas correctivas que sean necesarias.

El Consejo EITI determinará con carácter definitivo si se cumplen o no los requisitos, y el cumplimiento general del país conforme a la disposición 8.3.a.ii del Estándar EITI.

La evaluación inicial, el informe de Validación y los comentarios relacionados del GMP se consideran confidenciales hasta que el Consejo haya tomado una decisión.

Estos términos de referencia se relacionan con la labor que debe llevar a cabo el Validador (paso 3, señalado más arriba)

2. Espectro de los servicios, las tareas y los resultados concretos esperados

El Validador, que mantiene informado al Consejo EITI a través del Comité de Validación, examinará las Validaciones de 15 países (véase la tabla a continuación) conforme a la Guía de Validación. El Validador analiza si la evaluación inicial del Secretariado se llevó a cabo de conformidad con la Guía de Validación. Aplicando los estándares profesionales correspondientes, se espera que dicha evaluación incluya:

- Un análisis detallado del informe del Secretariado Internacional con una evaluación del progreso respecto de los requisitos conforme a la Guía de Validación, así como los documentos fuente relevantes, incluidos, a mero título enunciativo:
 - El plan de trabajo del EITI y demás documentos de planificación tales como presupuestos y planes de comunicación;

- Los Términos de referencia del grupo multipartícipe, y las actas de las reuniones del grupo multipartícipe;
 - Informes EITI, e informaciones complementarias tales como informes resumidos y estudios de alcance;
 - Materiales de comunicación;
 - Informes de actividades anuales; y
 - Toda otra información relevante para la Validación, incluida cualquier documentación relativa a la implementación del EITI de las partes interesadas del EITI.
- Un enfoque de riesgo para las comprobaciones al azar, incluida la revisión de fuentes documentales adicionales y consultas directas con las partes interesadas, lo cual puede incluir consultas en grupo y/o consultas individuales, con protocolos adecuados que garanticen que las partes interesadas pueden expresar libremente sus puntos de vista y que se respeten los pedidos de confidencialidad.

En caso de que los potenciales Validadores consideren que se necesitan procedimientos adicionales, se los invita a incluir los detalles en su propuesta.

En la mayoría de los casos el trabajo del Validador no exige visitas de campo. En circunstancias excepcionales, por ejemplo, cuando la Validación sea particularmente compleja o discutida, el Consejo puede solicitar que el Validador lleve a cabo una visita de campo. En tales casos, se acordará por separado un presupuesto y un contrato para dicho trabajo.

Por cada uno de los [número de países a ser Validados] países, el Validador debería:

1. Analizar si la evaluación inicial del Secretariado se llevó a cabo de conformidad con la Guía de Validación, incluida la realización de consultas con el equipo que efectuó la evaluación inicial⁷.
2. Elaborar un borrador del informe de Validación que sintetice las conclusiones del Validador para ser considerado por parte del GMP.
3. Considerar los comentarios del GMP y eventuales comentarios adicionales del equipo que llevó a cabo la evaluación inicial⁸.

⁷ A medida que el Secretariado vaya completando sus evaluaciones iniciales, remitirá el archivo al Validador. El equipo: (1) destacará eventuales aspectos complejos de la evaluación inicial, (2) proporcionará enlaces a la documentación respaldatoria pertinente y (3) facilitará los datos de contacto de las partes interesadas clave.

⁸ Por cada país, el Secretariado Internacional y el Validador se reunirán vía teleconferencia a fin de debatir el borrador del informe de Validación y los comentarios recibidos del grupo multipartícipe antes de finalizar el informe de Validación. Esto ofrece la oportunidad de aclarar eventuales lagunas informativas y debatir posibles cuestiones relativas a la interpretación del Estándar EITI (incluidos precedentes relevantes de anteriores decisiones del Consejo).

4. Elaborar una respuesta por escrito al GMP, detallando cómo han sido tenidos en cuenta sus comentarios acerca de la evaluación inicial y el borrador del informe de Validación.
5. Elaborar un informe final de Validación para su remisión al Consejo.

El Validador deberá presentar sus conclusiones al Comité de Validación (vía teleconferencia).

Al finalizar la labor asignada, el Validador debería asimismo elaborar una breve nota (de no más de 10 páginas), resumiendo sus observaciones y evaluaciones respecto de los [número de países a ser Validados] países. Por otra parte, se invita al Validador a formular recomendaciones tendientes a mejorar el procedimiento de aseguramiento de calidad de cara al futuro, para su consideración por parte del Consejo EITI.

3. Calendario

El calendario de validación para los 52 países implementadores se encuentra disponible en línea⁹. La asignación actual se centra en las [número de países a ser Validados] validaciones previstas a realizarse en [año].

El calendario para el desarrollo de esta labor es el siguiente:

Momento clave	Línea de tiempo
Inicio de la Validación	Varía en función del calendario adoptado por el Consejo ¹⁰
Evaluación por parte del Secretariado (análisis de documentos, misión y elaboración de informes)	Máx. 12 semanas
Análisis del Validador y borrador del informe de Validación	+ 3 semanas
Plazo para comentarios del GMP	+ 3 semanas
Análisis del Validador (respuesta al GMP e informe final de Validación)	+ 2 semanas

Para las Validaciones de [año], el Validador será designado de conformidad con los procedimientos establecidos en las Normas del Banco Mundial: selección y contratación de

⁹ <https://eiti.org/es/resumen-validacion#calendario-de-validacion-y-decisiones>

¹⁰ <https://eiti.org/es/resumen-validacion#calendario-de-validacion-y-decisiones>

consultores con préstamos del BIRF, créditos de la AIF y donaciones por prestatarios del Banco Mundial de enero de 2011, utilizando la selección basada en la calidad y el costo (SBCC).¹¹

4. Requisitos de cualificación

Se espera que la labor de la Validación independiente sea llevada a cabo por un grupo pequeño de expertos que cuente con las habilidades y competencias requeridas. Los requisitos de cualificación son:

1. Conocimiento y experiencia en la implementación del EITI.
2. Pericia en cuestiones de gobernanza relativas a los sectores del petróleo, el gas y la minería.
3. Experiencia trabajando con el gobierno, la industria y la sociedad civil, incluida la comprensión de los protocolos apropiados que garanticen que las partes interesadas puedan expresar libremente sus opiniones y que se respeten los pedidos de confidencialidad.
4. Habilidades técnicas y financieras, incluidos conocimientos de administración de finanzas públicas y de estándares de auditoría y aseguramiento internacionales, con al menos un miembro del equipo de Validación que cuente con cualificaciones internacionalmente reconocidas en materia de auditoría y/o aval de terceros.
5. Conocimiento regional y nacional: antecedentes comprobables en labores similares en regiones y países donde se implementa el EITI, incluidos estados frágiles.
6. Capacidad comprobable de llevar adelante análisis de bibliografía y entrevistas en los idiomas locales correspondientes.
7. Credibilidad e independencia: el Validador debe ser creíble a los ojos del estado anfitrión, el sector privado y la sociedad civil. No pueden ejercer como Validadores las empresas que hayan actuado como Administradores Independientes en alguno de los países que deben ser validados. Asimismo, las empresas no podrán ser designadas como Validadoras en períodos consecutivos.

El equipo debería incluir un responsable de proyecto designado que se ocupe de la gestión general del proyecto y el aseguramiento de la calidad, y que actúe como enlace con el Secretariado Internacional EITI y el Comité de Validación.

¹¹ http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/278019-1308067833011/Consultant_GLs_Spanish_Final_Jan2011.pdf

5. Datos y facilidades que debe proporcionar el Cliente

El Secretariado Internacional EITI proporcionará toda la documentación necesaria para llevar adelante los análisis, y facilitará el contacto con los Secretariados EITI nacionales, los miembros de los GMP, y las partes interesadas representadas en el GMP y el Consejo EITI a través del Comité de Validación. Asimismo, el Validador puede tener contacto directo con el Consejo, a través del Comité de Validación. El punto de contacto en el Secretariado EITI a los fines de la labor encomendada es:

Dr. Samuel Bartlett
Director Técnico
Secretariado Internacional EITI
Oslo, Noruega
sbartlett@eiti.org
+47 9026 7530