

## Índice

<b>1</b>	<b>PROPÓSITO Y FUENTES DEL MANUAL .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DEL EITI .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>NATURALEZA JURÍDICA.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>3</b>
4.1	La Junta de Miembros .....	3
4.2	El Consejo .....	4
4.2.1	Responsabilidad legal de los miembros del Consejo.....	5
4.3	El Secretariado Internacional .....	5
<b>5</b>	<b>OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO .....</b>	<b>6</b>
5.1	Roles y responsabilidades del Consejo .....	6
5.2	Reuniones del Consejo .....	7
5.3	La Presidencia EITI.....	8
5.4	Quorum y votación.....	8
5.5	Participación en las reuniones del Consejo.....	9
5.6	Política de abstención .....	9
5.7	Comunicaciones del Consejo e idiomas .....	10
5.8	Comités del Consejo .....	11
5.9	Políticas del Consejo sobre viáticos de traslado y otros gastos .....	13
<b>6</b>	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y POLÍTICA DE APERTURA .....</b>	<b>15</b>
6.1	Código de Conducta .....	15
6.2	Política de Apertura .....	15
<b>7</b>	<b>ENLACES A DOCUMENTOS FUNDAMENTALES.....</b>	<b>16</b>
	<b>ANEXO – TdR DE LOS COMITÉS .....</b>	<b>17</b>

## 1 PROPÓSITO Y FUENTES DEL MANUAL

El presente manual pretende servir como una obra de consulta orientativa para los miembros del Consejo EITI y sus suplentes. En él se reúnen las normas y procedimientos aprobados por la Junta de Miembros del EITI o adoptados por el Consejo. Asimismo, se exponen algunos de los procedimientos del Secretariado Internacional EITI.

El documento fundamental que rige el funcionamiento del EITI consiste en los [Artículos de Asociación del EITI](#) que se encuentran a partir de la página 53 del Estándar EITI. Estos artículos fueron revisados por última vez por la Junta de Miembros del EITI en Perú en febrero de 2016. El EITI ha elaborado documentos rectores subsidiarios, que también aparecen reflejados en esta obra. Entre ellos se encuentran:

- El [Código de Conducta del EITI](#), aprobado por el Consejo EITI en 2014, que es de carácter vinculante para todas las personas que participan en el EITI;
- Las **Directrices para los grupos**, incluidas en la página 64 del Estándar EITI, que ofrecen "... pautas relativas al funcionamiento interno de los procesos de los grupos". Las directrices correspondientes a los distintos grupos individuales se encuentran disponibles como archivos adjuntos [aquí](#).
- La [Política de Apertura del EITI](#), disponible en la página 63 del Estándar EITI y adoptada en 2013, que explica cómo el propio EITI debería funcionar de forma transparente.

Los integrantes del personal del Secretariado Internacional deben registrarse por el **Manual para el personal del EITI**. El manual para el personal se actualiza regularmente, y puede obtenerse a través del Secretariado.

Puesto que el EITI está registrado como una asociación sin fines de lucro de acuerdo con la ley noruega, el presente manual también alude a fuentes pertinentes del cuerpo normativo de Noruega cuando corresponde.

Este Manual ha sido elaborado por el Secretariado y revisado por el Comité de Gobernanza. Su contenido no pretende en modo alguno establecer políticas adicionales, sino simplemente explicar las prácticas vigentes.

## 2 ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DEL EITI

*"El EITI es una iniciativa multipartícipe internacional en la que participan representantes de los gobiernos y sus organismos; empresas petroleras, gasíferas y mineras; empresas de gestión de activos y fondos de pensión ("inversionistas institucionales") junto con grupos locales de la sociedad civil y organizaciones no gubernamentales internacionales. El objetivo de la Asociación EITI es hacer de los Principios y los Requisitos EITI el Estándar reconocido internacionalmente para la transparencia en los sectores petrolero, gasífero y minero, reconociendo que un refuerzo de la transparencia de los ingresos obtenidos de los recursos naturales puede reducir la corrupción, y que los ingresos que provienen de las industrias extractivas pueden transformar las economías, reducir la pobreza y mejorar el nivel de vida*

*de poblaciones enteras en los países ricos en recursos”. - Artículo 2 de los Artículos de Asociación*

El EITI se dio a conocer por primera vez como una idea en 2002 en la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible de Johannesburgo. En una conferencia celebrada en Londres en 2003, una coalición de representantes de los Gobiernos, la sociedad civil y las empresas adoptaron un conjunto de principios (los Principios EITI). En 2005, durante la reunión inaugural del Grupo Asesor Internacional del EITI, se adoptó una serie de criterios (los Criterios EITI). En octubre de 2006, en la tercera Conferencia Global del EITI celebrada en Oslo, el Grupo Asesor Internacional adoptó un conjunto de recomendaciones, entre ellas, que “el EITI debería establecer un Consejo multipartícipe, asistido por un Secretariado, a fin de administrar el EITI en el plano internacional”.

Los Criterios EITI fueron evolucionando y, en 2009, se convirtieron en las Normas del EITI, donde se introdujo la Validación como un mecanismo ajeno de control de la calidad. En 2003, en la ciudad de Sídney, la Junta de Miembros del EITI adoptó el Estándar EITI como un estándar integral para promover la transparencia y la buena gobernanza a lo largo de toda la cadena de valor del sector extractivo.

### 3 NATURALEZA JURÍDICA

El EITI es una entidad constituida como una asociación sin fines de lucro conforme a la ley noruega. Se encuentra registrada como “La Asociación de la Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas” (EITI) o la “Asociación EITI” (Artículo 1 de los Artículos de Asociación).

### 4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

*“Los órganos institucionales permanentes de la Asociación EITI son: i) la Junta de Miembros EITI, que se reunirá en ocasión de la Conferencia EITI; ii) el Consejo EITI, dirigido por el/la Presidente/a del EITI; iii) el Secretariado EITI, encabezado por el/la Director/a Ejecutivo/a” - Artículo 4 de los Artículos de Asociación*

#### 4.1 La Junta de Miembros

La **Junta de Miembros** es el órgano de gobierno del EITI (Artículo 7.1) y se reúne, como mínimo, cada tres años en ocasión de la Conferencia EITI (6.3). Se ocupa de aprobar “el informe de actividades, las cuentas y el plan de actividades del Consejo EITI” (8.1.i) y elige al Presidente o la Presidenta, los miembros y los suplentes del Consejo EITI. La Junta de Miembros, además, puede considerar “cualquier otro asunto planteado por los miembros” (8.1.iv) y puede reformar los Artículos de Asociación (19).

Los **miembros de la Asociación EITI** son representantes personales de un Estado, empresa, organización o entidad jurídica, designados por uno de los tres grupos constituyentes (o sea, los países, empresas u organizaciones de la sociedad civil) (Artículo 5.1). La lista completa de los miembros de la Asociación EITI se encuentra disponible en el [sitio web del EITI](#). Los miembros están organizados en tres grupos compuestos por:

- Países (los implementadores y los que respaldan al EITI)
- Empresas (incluidos los inversionistas institucionales)
- Organizaciones de la sociedad civil (incluidas las organizaciones no gubernamentales, coaliciones o redes de acción global)

Cada grupo tiene derecho a designar a sus propios miembros, conforme a sus propias directrices (Artículo 5.3)<sup>1</sup>. Asimismo, cada grupo tiene derecho a sustituir en cualquier momento a cualquiera de sus propios miembros previamente designados (5.4).

El Consejo EITI tiene la potestad de destituir a cualquier miembro de la Asociación EITI si “el miembro, o el país u otra entidad que represente, no cumple con los Artículos de Asociación” (5.5.i) o si “el miembro, o el país u otra entidad que represente, ha realizado sus actividades de un modo que se considere perjudicial o contrario a los Principios EITI” (5.5.ii). Todo miembro puede apelar dicha decisión ante la Junta de Miembros, que tomará la decisión final (5.6).

## 4.2 El Consejo

El órgano ejecutivo de la Asociación EITI es el **Consejo EITI**, que es elegido por la Junta de Miembros del EITI y opera bajo su orientación (Artículo 9). El/La Director/a Ejecutivo/a del Secretariado Internacional EITI actúa como Secretario/a del Consejo (Artículo 16).

Los **miembros del Consejo** reflejan el carácter multipartícipe de la Asociación EITI y consisten en 21 individuos del conjunto de miembros de esta última (artículo 9). El Consejo EITI está compuesto por los siguientes miembros:

- Un/a Presidente/a
- Nueve miembros pertenecientes al grupo de los países, con un máximo de tres miembros que representen a los países que respaldan la iniciativa y el resto que representen a los países implementadores. Cuando sea posible, los países implementadores deberían estar representados por un mínimo de tres países cumplidores.
- Seis miembros pertenecientes al grupo de las empresas, con un máximo de un miembro que represente a los inversionistas institucionales
- Cinco miembros pertenecientes al grupo de las organizaciones de la sociedad civil

Los grupos pueden nominar un suplente con vistas a su elección por parte de la Junta de Miembros (artículo 9.4). Dicho suplente podrá sustituir al miembro del Consejo en sus funciones (9.5). En caso de no haber ningún/a suplente, el grupo deberá nominar un nuevo miembro del Consejo y un suplente (artículo 9.4).

**Observadores:** el artículo 10 de los Artículos de Asociación establece que: “*Los representantes de organizaciones internacionales relevantes, como el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional y otras partes interesadas deberían ser invitados por el Consejo EITI para que asistan a las reuniones del Consejo y de la Junta de Miembros como observadores, siempre y cuando sea posible desde el punto de vista práctico. Los observadores no tienen derecho al voto*”

<sup>1</sup> Las directrices actualmente vigentes para los grupos se encuentran disponibles en el [sitio web del EITI](#).

*pero podrán ser invitados a expresar su opinión sobre temas concretos. El Consejo EITI puede decidir que se debatan ciertos temas sin la presencia de observadores”.*

En la práctica, a menudo se ha autorizado a las partes interesadas pertinentes a enviar un máximo de cuatro observadores a las reuniones del Consejo.

Los miembros del Consejo y los suplentes ejercen durante un mandato en el intervalo entre las reuniones ordinarias de la Junta de Miembros del EITI, pero pueden ser nominados nuevamente (artículo 9.3). Algunos grupos han decidido limitar a través de sus respectivas directrices la cantidad de mandatos que los miembros o suplentes pueden ejercer.

Si se produce una vacante en el Consejo EITI entre dos reuniones de la Junta de Miembros, esta será cubierta por el suplente del miembro del Consejo saliente [...] (artículo 9.6). En caso de no haber ningún suplente, el grupo en cuestión deberá nominar a un nuevo miembro del Consejo y un suplente (artículo 9.4).

La lista completa de los actuales miembros del Consejo puede consultarse en el [sitio web del EITI](#) o a través del Secretariado Internacional ([secretariat@eiti.org](mailto:secretariat@eiti.org)). Conforme a la normativa noruega <sup>2</sup>, la Asociación EITI debe informar al Registro Nacional los cambios que se produzcan en la composición de su Consejo. Esto implica que los nuevos miembros del Consejo que no posean un número de identidad nacional de Noruega deben registrarse con lo que se denomina "número D noruego". El número D puede tramitarse por medio de una solicitud personal, que se presenta junto con el cambio solicitado ante el Registro. Para ello, se debe presentar una copia del pasaporte del solicitante autenticada por un notario público.

Para obtener más información acerca del proceso de registro de los nuevos miembros del Consejo, se puede contactar a Leah Krogsund ([Lkrogsund@eiti.org](mailto:Lkrogsund@eiti.org)).

#### 4.2.1 Responsabilidad legal de los miembros del Consejo

Conforme a lo previsto en el artículo 3 de los Artículos de Asociación, "Los miembros de la Asociación EITI no se responsabilizarán, ni a título individual ni colectivo, de ninguna deuda, responsabilidad u obligación de la Asociación EITI". No obstante, los miembros del Consejo pueden ser pasibles de responsabilidad en virtud de la ley noruega si se demuestra que han incurrido en negligencia o responsabilidad por un hecho irregular doloso que derivó en un perjuicio económico. La asistencia letrada del Secretariado no tiene conocimiento de ningún caso en el que se haya declarado responsable al Consejo de una asociación de miembros en Noruega.

En virtud del artículo 9.7 de los Artículos de Asociación, los miembros del Consejo reciben un seguro de responsabilidad civil<sup>3</sup>. Pueden obtenerse más detalles al respecto a través del Secretariado.

### 4.3 El Secretariado Internacional

El Secretariado es responsable del funcionamiento cotidiano de la Asociación EITI bajo la dirección del Consejo EITI a través de su Presidencia (artículo 15.2). Está encabezado por el/la

<sup>2</sup> Véase la Ley 7 relativa al Registro Central de Coordinación de Entidades Jurídicas, artículo 15.

<sup>3</sup> La póliza de seguro se encuentra disponible aquí: <https://eiti.org/document/insurance-policy-directors-officers-liability>

Director/a Ejecutivo/a del Secretariado, cuyas tareas previstas en los Artículos de Asociación consisten en “gestionar el funcionamiento cotidiano de la Asociación EITI, incluida la selección del personal necesario, la supervisión del desarrollo de la Asociación EITI y el proporcionar apoyo al Consejo EITI” (16.1). El/La Director/a Ejecutivo/a del Secretariado, además, actúa como Secretario/a en todas las reuniones del Consejo EITI, la Junta de Miembros y las Conferencias EITI (16.2).

El/La Director/a Ejecutivo/a del Secretariado está bajo las órdenes del Consejo EITI a través de la Presidencia y es responsable de las actividades del Secretariado (artículo 16.1).

Una función importante del Secretariado consiste en brindar apoyo a la implementación. El Secretariado apoya la implementación dentro de los países y recopila las mejores prácticas a fin de orientar y dar forma a los procesos EITI nacionales. El Secretariado ayuda a coordinar los esfuerzos entre los países que respaldan al EITI y las partes que brindan asistencia tales como el Banco Mundial, el Banco Africano de Desarrollo y los donantes bilaterales.

Puede obtenerse más información sobre el Secretariado Internacional [en el sitio web del EITI](#).

## 5 OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO

*“El Consejo EITI ejercerá los poderes ejecutivos de la Asociación EITI de acuerdo con las resoluciones de la Junta de Miembros...” – Artículo 12 de los Artículos de Asociación*

### 5.1 Roles y responsabilidades del Consejo

Entre las responsabilidades del Consejo se encuentra la labor de considerar temas generales y específicos de políticas que afectan a la Asociación EITI y garantizar que el carácter multipartícipe de la Asociación EITI se mantenga y refleje plenamente en todos los niveles de la Asociación, incluido en sus Comités.

Las responsabilidades del Consejo incluyen (artículo 12 de los Artículos de Asociación)

1. Considerar temas generales y específicos de políticas que afectan a la Asociación EITI;
2. Acordar los planes de trabajo y el presupuesto de la Asociación EITI;
3. Acordar los arreglos para las Conferencias EITI y las reuniones de la Junta de Miembros;
4. Presentar (a través de la Presidencia EITI) el informe de actividades y el plan de actividades ante la Conferencia EITI y obtener la aprobación por parte de la Junta de Miembros;
5. Presentar (a través de la Presidencia EITI) las cuentas anuales y los informes de auditoría de los períodos contables desde la última reunión ordinaria de la Junta de Miembros;
6. Contratar a el/la Director/a Ejecutivo/a del Secretariado;
7. Supervisar y dirigir (a través de la Presidencia EITI) el trabajo del Secretariado EITI;

8. Garantizar el carácter multipartícipe de la Asociación EITI y que este se mantenga y refleje plenamente en todos los niveles de la Asociación, incluido en sus Comités;
9. Establecer los procedimientos para el proceso de validación, incluidas las quejas, la resolución de desacuerdos, la exclusión de un país de la lista y los procedimientos de apelación;
10. Adoptar procedimientos y normas más detallados para la gestión y el funcionamiento de la Asociación EITI, incluyendo los contenidos de planes de trabajo nacionales y empresariales, el proceso de Validación, la gestión de fondos, los pagos de proyectos, bienes y servicios, las auditorías y la elaboración de informes y la aprobación de proyectos;
11. Recomendar a un/a candidato/a para la Presidencia EITI antes de cada reunión ordinaria de la Junta de Miembros; y
12. Aprobar un código de conducta.

Como parte del ejercicio de estas funciones, la carga de trabajo esperable para los miembros del Consejo incluye lo siguiente:

- Entre dos y cuatro reuniones del Consejo por año.
- Contribuir a las reuniones de los comités y los grupos de trabajo, cuya cantidad y naturaleza dependerá de las circunstancias, pero que normalmente se celebrarán por medio de teleconferencias o por fuera de las reuniones del Consejo.
- Leer y prepararse para las reuniones del Consejo y, cuando corresponda, para las reuniones de los comités y los grupos de trabajo.
- Comunicarse con sus respectivos grupos y subgrupos —y coordinar los aportes que estos brinden— de forma regular, incluso antes de las reuniones del Consejo y, cuando corresponda, de los comités.
- Leer y responder los correos electrónicos enviados por la Presidencia, el/la presidente/a de los comités y demás

miembros del Consejo, así como el Secretariado Internacional.

En [este enlace](#) puede consultarse una presentación sobre el rol y las responsabilidades de los miembros del Consejo EITI.

## 5.2 Reuniones del Consejo

El Consejo debe reunirse dos veces al año como mínimo (artículo 14). Normalmente se trabaja para garantizar que el Consejo se reúna en un país implementador al menos una vez al año. Cada reunión suele durar un día y medio, y los miembros del Consejo pueden organizar reuniones paralelas de los grupos o comités cuando sea necesario.

Las reuniones deben convocarse con una antelación mínima de 14 días (artículo 14.2). El orden del día para las reuniones del Consejo lo elabora la Presidencia, con apoyo del Secretariado y aportes de los comités. Salvo en circunstancias excepcionales, el Secretariado tiene el compromiso de expedir toda documentación que vaya a someterse a la consideración de los miembros del Consejo al menos dos semanas antes de que este último se reúna.

El Secretariado redacta las actas de las reuniones del Consejo, y en ellas se señala de forma clara toda decisión adoptada por el Consejo. A continuación, se distribuyen las actas, y los miembros del Consejo las aprueban a través de una circular del Consejo antes de su publicación en el sitio web del EITI.

### 5.3 La Presidencia EITI

La Junta de Miembros del EITI elige al Presidente o la Presidenta del Consejo por un máximo de dos mandatos (artículo 11).

La Presidencia EITI tiene las siguientes responsabilidades (artículo 11.2):

- Presidir las reuniones de la Junta de Miembros del EITI;
- Presidir las reuniones del Consejo EITI;
- Presentar el informe del Consejo EITI en la Conferencia EITI y en la reunión de la Junta de Miembros;  Representar al Consejo EITI en asuntos externos;
- Realizar un seguimiento con el Secretariado Internacional EITI acerca de la implementación de las resoluciones aprobadas por el Consejo EITI; y
- Procurar fomentar relaciones de colaboración entre las partes interesadas del EITI.

En el caso de que la Presidencia EITI no pueda presidir una reunión del Consejo, los miembros presentes pueden designar a otro miembro del Consejo para presidir la reunión (artículo 11.3).

### 5.4 Quorum y votación

*“Los miembros del Consejo deberán esforzarse al máximo para aprobar resoluciones por consenso. Tras considerar la opinión de los miembros del Consejo, la Presidencia puede decidir que se proceda a una votación. Cada miembro del Consejo EITI cuenta con un voto. La votación se puede ejercer a través de un poder escrito” – Artículo 14.3 de los Artículos de Asociación.*

De ser necesario proceder a una votación, las resoluciones se aprueban por mayoría calificada, para la cual es necesario contar con 13 votos a favor de la resolución, con el apoyo de al menos un tercio de los votos de los miembros del Consejo de cada grupo y un tercio del grupo de los países implementadores (artículo 14.5). Los miembros del Consejo no pueden aprobar ninguna resolución si no hay quorum. Para ello son necesarios al menos dos tercios de los miembros del Consejo, con un mínimo de dos miembros del grupo de los países (uno de un país implementador y uno de un país que respalde al EITI), un miembro del grupo de las organizaciones de la sociedad civil y un miembro del grupo de las empresas (artículo 14.4). Los miembros del Consejo que no poseen derecho a votar sobre un determinado asunto no se cuentan a los fines del quorum (14.6).

Los miembros del Consejo no pueden votar en aquellos asuntos o disposiciones en los que tengan un interés personal directo o cuando existan otras circunstancias especiales que puedan poner en duda su imparcialidad. Esto no impide que el suplente de dicho miembro del Consejo pueda votar en relación con ese asunto (artículo 14.6).

## 5.5 Participación en las reuniones del Consejo

Más abajo se ofrece información sobre las políticas relativas a los viáticos de traslado y otros gastos.

Si un miembro del Consejo se encuentra ausente de una reunión del Consejo, su suplente puede asistir, participar en los debates, votar y, en general, desempeñar todas las funciones de dicho miembro en la reunión del Consejo (artículo 9.5). La práctica observada por el Consejo, confirmada en las actas de su reunión celebrada en Oslo en marzo de 2014, es que los miembros del Consejo y los suplentes eviten pronunciarse sobre un mismo punto del orden del día.

Como principio general, los miembros deberían hacer todo lo posible para asistir a todas las reuniones del Consejo EITI. Los miembros que no puedan asistir a una reunión deberían, por cortesía, presentar sus disculpas a la Presidencia antes del comienzo de la reunión. Dichas disculpas se anuncian en la reunión y se asientan en las actas.

## 5.6 Política de abstención

*De conformidad con el Principio EITI 12, que establece que todas las partes interesadas tienen contribuciones importantes y pertinentes que realizar en la búsqueda de soluciones, y reconociendo la importancia del Consejo EITI como una plataforma para que las partes interesadas mantengan debates francos y abiertos, para las reuniones del Consejo y los comités se aplicará la siguiente política:*

La posibilidad de expresar diferentes puntos de vista es un aspecto central del carácter multipartícipe del EITI. Si bien esto es así, el/la Presidente/a del EITI y los/as Presidentes/as de los Comités, a fin de facilitar la realización de debates libres y sin obstáculos, deberían solicitar a los miembros del Consejo, sus suplentes y observadores —incluidos los miembros del Secretariado Internacional— que se abstengan de intervenir en debates específicos en determinadas circunstancias puntuales. Entre estas se encuentran las siguientes:

- Cuando un miembro de un GMP sea también miembro del Consejo o suplente, y esté previsto que el Consejo o Comité al que pertenece tome una decisión concerniente a la labor del GMP en el que ocupa un cargo, se debería solicitar a dicha persona que se abstenga de intervenir.
- Cuando el Consejo o un Comité esté debatiendo la conducta, el desempeño, etc. de una persona perteneciente a él, se debería solicitar a esta última que se abstenga de intervenir.
- A los representantes gubernamentales, los representantes de una entidad/organización con sede en un determinado país, y los ciudadanos del país —incluidos los miembros del

Consejo, los suplentes y observadores, pero no el personal del Secretariado Internacional— debería solicitárseles que se abstengan de intervenir en las decisiones y debates del Consejo y los Comités referentes a la candidatura, los plazos de implementación y la validación de dicho país.

- En otras circunstancias excepcionales, la abstención de participar en una reunión del Consejo puede ser solicitada por los miembros o suplentes del Consejo, y quedará sujeta a la discrecionalidad de el/la Presidente/a del EITI.

Las buenas prácticas indican que, cuando se esté debatiendo la condición de un determinado país, los miembros y suplentes del Consejo deberían avisar al Consejo —incluidos sus comités— si la cuestión debatida repercute de forma específica en la entidad/organización a la que representan.

## 5.7 Comunicaciones del Consejo e idiomas

El Consejo debe garantizar que todos sus miembros puedan comunicarse entre sí. A tal fin, el Secretariado facilita la provisión de traducciones de los documentos y circulares del Consejo, los documentos de los comités y demás materiales, así como servicios de interpretación para los miembros del Consejo durante las reuniones y teleconferencias. Esto garantiza que todos los miembros del Consejo puedan comunicarse en un idioma en el cual se sientan cómodos trabajando, aun cuando esta tal vez no siempre sea su primera lengua. El Secretariado hace siempre todo lo posible para garantizar que las versiones traducidas de los documentos se pongan a disposición de los miembros del Consejo lo más pronto posible; sin embargo, la traducción de los documentos lleva tiempo, por lo cual es esperable que haya cierta distancia temporal entre la difusión de la versión original y las respectivas traducciones a otros idiomas.

El personal del Secretariado cuenta con hablantes nativos de inglés, francés, alemán, noruego, portugués, ruso, español, suajili, sueco y ucraniano, entre otros idiomas.

La comunicación escrita con los miembros del Consejo se realiza principalmente a través de las circulares del Consejo. Las circulares del Consejo son enviadas por el Secretariado en nombre de la Presidencia. Todas las circulares del Consejo están numeradas y se encuentran disponibles en el sitio web interno del EITI. Ocasionalmente se adoptan decisiones por medio de circulares en el intervalo entre reuniones del Consejo. Para ello suele aplicarse como criterio la ausencia de objeciones. Las decisiones aprobadas por medio de una circular del Consejo se anuncian en las reuniones siguientes del Consejo y se asientan en las actas (artículo 14.7).

Reconociendo que muchos representantes de la sociedad civil de países implementadores no pertenecientes a la OCDE podrían tener dificultades a la hora de acceder a una buena comunicación, el Secretariado realiza una contribución económica para sus gastos de comunicación (interpretación, teléfono, acceso a Internet e impresiones). Estas contribuciones se entregan de antemano en las reuniones del Consejo EITI o según la modalidad convenida, y se calculan consultando a PWYP y los miembros del Consejo de los países idóneos.

## 5.8 Comités del Consejo

*“El Consejo EITI podrá crear comités para promover temas específicos. En este tipo de comités participarán dos o más Miembros del Consejo o sus Suplentes. Su composición deberá reflejar, en la medida en que sea razonable, el carácter multipartícipe de la Asociación EITI”. - Artículo 13 de los Artículos de Asociación*

El propósito de los comités del Consejo EITI es facilitar el funcionamiento de este último. Esto se realiza principalmente a través de la formulación de recomendaciones al Consejo. Los comités no toman decisiones en nombre del Consejo EITI. Los comités asesoran al Consejo en relación con asuntos específicos, p. ej. la implementación, la validación, las políticas y la gestión del EITI. Los comités realizan conferencias telefónicas o se reúnen en persona en torno a las reuniones del Consejo. Los comités vuelven a conformarse tras la elección de un nuevo Consejo.

Los miembros y suplentes del Consejo que están en funciones actualmente o que lo estuvieron durante el mandato del Consejo pueden ser designados para los comités. Quienes no sean miembros pueden participar como observadores y contribuir activamente a los comités de forma permanente, siempre y cuando el observador haya sido aceptado por todos los miembros del comité en cuestión y este último considere que la cantidad de observadores es razonable. Los miembros del Consejo y sus suplentes pueden participar como observadores en las deliberaciones de los comités que no integran, siempre y cuando la cantidad no se vuelva inmanejable en la práctica.

Las reuniones de los comités se celebran en los idiomas convenidos con sus miembros. El Secretariado Internacional ofrece servicios de interpretación para las teleconferencias de los comités cuando es necesario. Los representantes de la sociedad civil de los países implementadores del EITI no pertenecientes a la OCDE reciben ayuda económica para costear los servicios de interpretación de las llamadas de los comités.

El servicio de interpretación se brinda actualmente bajo la modalidad de interpretación consecutiva (es decir, el participante que está hablando realiza una pausa, el intérprete interviene y a continuación el participante prosigue).

La mayoría de las reuniones de los comités del Consejo se realizan por teléfono, en condiciones que, a menudo, distan de ser ideales. Reconociendo las dificultades que esto puede suponer, el Consejo EITI respalda las siguientes buenas prácticas para las llamadas de sus comités:

### Antes de la llamada

- Los participantes deberían confirmar su asistencia con al menos 24 horas de antelación.
- Todo documento debería distribuirse en los idiomas correspondientes como mínimo una semana antes de la llamada.
- Se alienta a los miembros de los comités a compartir sus preguntas y comentarios por escrito antes de la reunión.
- Se espera que los miembros de los comités se preparen para las llamadas y, de ser posible, consulten a sus respectivos grupos.

### Durante la llamada

- El Secretariado ofrecerá servicios de interpretación para los miembros de los comités que confirmen su asistencia con una antelación mínima de 24 horas y de conformidad con la política sobre idiomas del EITI.
- Los participantes deberían silenciar sus teléfonos siempre que no estén interviniendo en la llamada.
- Los participantes deberían esforzarse por reducir lo máximo posible la cantidad de ruidos de fondo. Esto incluye, por ejemplo, evitar el crujido de papeles, no moverse del lugar, y cerrar las ventanas según sea necesario.
- Cuando se brinden servicios de interpretación, los participantes deberían hacer pausas regularmente durante sus intervenciones a fin de darle tiempo al intérprete para que hable.
- El Secretariado graba regularmente las llamadas para facilitar la confección de las respectivas actas. Los participantes deberían avisarle al Secretariado si no están de acuerdo.
- Los observadores pueden intervenir en la llamada cuando el/la Presidente/a los invite a hacerlo.
- Se insta enfáticamente a todos los participantes a procurar que sus intervenciones sean breves y evitar reiteraciones.

### Después de la llamada

- El Secretariado generalmente distribuye el borrador de las actas de la reunión dentro de la semana posterior a la llamada en los respectivos idiomas.
- Los miembros del comité deberían revisar las actas de la reunión y, cuando sea necesario, formular comentarios.  
Se alienta a los miembros del comité a compartir las actas con los representantes de los otros grupos que integran el Consejo.

Es importante que todos los miembros del comité, incluidos aquellos que no pudieron participar en la llamada, lean las actas de esta última, ya que la mayoría de los comités deciden la recomendación de medidas al Consejo en función de la ausencia de objeciones.

En enero de 2019, el Consejo contaba con los siguientes comités:

- [Comité de Auditoría](#) - El Consejo Internacional del EITI **aprobó la fusión del Comité de Gobernanza y Supervisión (GOC) con el Comité de Auditoría (AC)** en respuesta a las recomendaciones de la autoevaluación de desempeño del Consejo en agosto de 2020. Dado que ambos Comités ejercen funciones de supervisión, la fusión contribuiría a reducir la cantidad de Comités y la carga de trabajo de los miembros del Consejo. El Comité mantendrá el nombre “**Comité de Gobernanza y Supervisión**”.
- [Comité de Finanzas](#)
- [Comité de Gobernanza y Supervisión](#)
- [Comité de Implementación](#)
- [Comité de Sensibilización y Candidatura](#)
- [Comité de Respuesta Rápida](#)

- [Comité de Validación](#)

Los términos de referencia y los miembros de los comités pueden consultarse en Internet haciendo clic sobre el nombre del Comité en cuestión y se incluyen, además, como anexo a este manual.

## 5.9 Políticas del Consejo sobre viáticos de traslado y otros gastos

El Secretariado Internacional EITI tiene el compromiso de garantizar que se pongan a disposición recursos adecuados para cubrir los costos asociados a la participación en las reuniones del Consejo EITI por parte del personal del EITI y los miembros del Consejo representantes de la sociedad civil provenientes de países implementadores no pertenecientes a la OCDE. El Secretariado actualmente brinda apoyo a seis miembros del Consejo representantes de la sociedad civil, que también reciben un pago en concepto de viáticos diarios (*per diem*) para cubrir los gastos que no abona el Secretariado en las reuniones del Consejo, así como una contribución económica para los gastos de comunicación e interpretación generados entre reuniones del Consejo. En el caso de los miembros del Consejo de los otros grupos, se espera que costeen los gastos de tarifas aéreas, alojamiento y comida no provistos por el Secretariado Internacional EITI.

Generalmente se aplican las siguientes reglas:

### Organización de vuelos

- El Secretariado Internacional EITI procura adaptarse a las reuniones paralelas directamente relacionadas con las reuniones organizadas por el EITI al momento de proponer los itinerarios, y busca obtener la aprobación de todos los itinerarios en colaboración con los viajeros antes de confirmar la reserva.
- El Secretariado Internacional EITI apunta a reservar las tarifas aéreas más económicas y convenientes que estén disponibles al momento de la reserva. Se recomienda que la organización se efectúe con bastante antelación.
- Los viajeros no pueden solicitar una aerolínea específica cuando eso implique pagar una tarifa aérea más elevada, salvo por motivos de seguridad (se puede optar por miembros de la IATA cuando estén disponibles).
- Los viajeros pueden solicitar itinerarios que incluyan ciertas escalas o destinos por motivos personales o asuntos ajenos al EITI. Toda solicitud basada en motivos personales o asuntos ajenos al EITI debe señalarse al momento de realizar el pedido, y todo gasto adicional derivado de ello, incluidos los traslados, corre exclusivamente por cuenta del viajero<sup>4</sup>.

### Traslados desde/hacia aeropuertos y visas

- Cuando el transporte público sea seguro, confiable y práctico, debería utilizárselo. El Secretariado brindará instrucciones con respecto a qué medios de transporte se pueden usar. En caso de no haber transporte público disponible, se permite utilizar taxis, y

<sup>4</sup> Dependiendo de cómo haya organizado el viaje el Secretariado, debería especificarse que estos gastos se pagarán a la agencia de viaje al momento de la emisión del billete o bien al Secretariado.

cuando esta alternativa no esté inmediatamente disponible o no resulte práctica, puede recurrirse a un servicio de traslado en automóvil.

- (b) Cuando sea necesario contar con una visa, los gastos ordinarios para obtenerla los cubre el Secretariado Internacional EITI. Todo gasto extraordinario asociado a la obtención de una visa (p. ej. el traslado a un tercer país) debe ser autorizado previamente por el Secretariado Internacional EITI.

Si el Secretariado no puede cubrir estos gastos de forma directa, se procederá a su reembolso una vez recibida la documentación correspondiente, incluidos los recibos/facturas, por parte del viajero. No se reembolsará ningún gasto sin su correspondiente recibo/factura o ticket. En el caso de que el conductor del taxi no emita un recibo/factura, el viajero debe pedirle que firme un documento que indique la fecha, el importe y el lugar de inicio y destino del traslado. Se intentará organizar estos gastos antes del viaje, de forma tal que los viajeros puedan recibir su reembolso mientras estén en la reunión del Consejo.

### Alojamiento

- (a) El Secretariado EITI ofrecerá a los viajeros un alojamiento ubicado en un lugar conveniente, cuyo precio sea moderado y que sea limpio y seguro. La cantidad de noches contratadas permitirá la plena participación en las reuniones del Consejo EITI y en las reuniones paralelas directamente relacionadas, p. ej. cualesquiera reuniones previas del grupo de la sociedad civil.  
También se tendrán en cuenta los itinerarios de vuelos que estén disponibles para el viajero.
- (b) Los viajeros pueden solicitar que se extienda el plazo de la reserva por motivos personales o asuntos ajenos al EITI. El viajero asume la responsabilidad de todo gasto adicional derivado de ello, que deberá pagar directamente al hotel al momento de registrar su ingreso (*check-in*).
- (c) Siempre que sea posible, el Secretariado Internacional EITI intentará dejar una garantía por las habitaciones (p. ej. una cuenta de tarjeta de crédito) antes del ingreso al hotel a fin de evitar que el viajero deba usar su propia tarjeta de crédito o entregar grandes sumas de efectivo como garantía.
- (d) Los gastos personales generados en el hotel (p. ej. tarifas por películas en la habitación, lavandería, bebidas alcohólicas en la habitación, spa o gimnasio) corren exclusivamente por cuenta del viajero.

### Comidas y gastos imprevistos

- (a) Los participantes recibirán un monto razonable en concepto de viáticos diarios (*per diem*) para costear las comidas y gastos imprevistos que no provea el Secretariado durante el transcurso de la reunión.
- (b) Todo gasto adicional debe ser previamente autorizado por el Secretariado Internacional EITI, para lo cual primero se debe explicar el gasto solicitado. En caso de otorgarse la autorización, el reembolso solo se realizará si se entregan los respectivos recibos.

Para el año 2019, se prevé que se gastarán USD 800.000 del presupuesto (incluido un 6% de gastos de personal) en asistencia destinada al Consejo. Esto incluye todos los gastos

relacionados con el Consejo, incluidos los costos de traducción, interpretación, impresión, envíos postales, etc.

En los últimos años, varios gobiernos anfitriones y empresas con sede local han contribuido a los costos de organización de las reuniones del Consejo celebradas en sus países, y se anhela que siga siendo así.

## 6 CÓDIGO DE CONDUCTA Y POLÍTICA DE APERTURA

El Consejo EITI ha elaborado y adoptado un código de conducta y una política de apertura para brindar orientación a quienes participan en el EITI.

### 6.1 Código de Conducta

El Código de Conducta del EITI, adoptado por el Consejo en 2014, se encuentra [disponible al público](#) y se aplica a todas las personas que ocupan un cargo en el EITI. Esto incluye a los miembros del Consejo, sus suplentes, los miembros de la Asociación EITI, el personal del secretariado (nacional e internacional) y los miembros de los grupos multipartícipes.

### 6.2 Política de Apertura

Los documentos del EITI son públicos, salvo en los casos dispuestos a continuación:

- Los documentos revelados al EITI sobre cualquier asunto vinculado a las operaciones o los negocios, que por razones de competencia sea importante mantener bajo secreto para preservar el interés de la persona a quien concierne la información, están exentos de acceso.
- Los documentos que revelan información recibida de un tercero están exentos de acceso si es probable que su divulgación influya en los intereses legítimos de ese tercero.
- Los documentos internos del EITI, entre ellos, las circulares y documentos del Consejo, los borradores y versiones finales de los documentos de los comités, los correos electrónicos enviados por el Secretariado Internacional al Consejo EITI y sus comités, y la correspondencia entre los miembros de los comités.
- La información personal relativa al personal del EITI.

Cuando se demuestre que es necesario, determinándolo siempre caso por caso, los miembros del Consejo EITI pueden distribuir documentos internos (entre ellos, las circulares y documentos del Consejo, los documentos de los comités y la correspondencia asociada) dentro de sus grupos a fin de facilitar un debate informado. Sin embargo, debería evitarse distribuir documentos en los casos que se identifique que incluyen información comercial sensible, cuestiones de competencia y la prohibición de divulgación de información personal. La distribución de documentos a otros miembros y suplentes del Consejo siempre es admisible. Las declaraciones formuladas por los miembros del Consejo durante las reuniones son confidenciales. Las

versiones finales de las actas de las reuniones del Consejo EITI, los comités y los grupos de trabajo no constituyen documentos internos, salvo que se acuerde lo contrario.

En la página 63 del [Estándar EITI](#) se ofrece más información acerca de la Política de Apertura del EITI.

## 7 ENLACES A DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

Artículos de Asociación: <https://eiti.org/es/documento/articulos-asociacion-del-eiti-2019-2021>

Directrices para los grupos: <https://eiti.org/es/documento/directrices-preliminares-eiti>

Registro de miembros del EITI: <https://eiti.org/es/documento/registro-miembros-eiti-20162019>

Datos del Consejo EITI: <https://eiti.org/es/el-consejo-del-eiti>

Actas de reuniones del Consejo EITI: <https://eiti.org/es/node/7203>

Circulares del Consejo EITI: <https://eiti.org/internal>

Actas de reuniones de los Comités del EITI: <https://eiti.org/internal>

Para acceder a las secciones internas del sitio web, es necesario ingresar con un usuario registrado. Comuníquese con el Secretariado para obtener los datos de acceso.

## ANEXO – TdR DE LOS COMITÉS

### Comité de Finanzas

*El mandato del Comité de Finanzas fue adoptado por el Consejo en marzo de 2010 a través de la circular 67 del Consejo, y fue ligeramente modificado por medio del documento 24-5 del Consejo EITI del período 2013-2016:*

El Comité de Finanzas asesorará al Consejo EITI en relación con cuestiones estratégicas referentes a la financiación de la Gestión Internacional del EITI (el Consejo y el Secretariado). Esto incluye asesoramiento acerca de la obtención de fondos en los niveles establecidos por el Consejo EITI al momento de la aprobación de los planes de trabajo y presupuestos del Secretariado del EITI, la presentación de informes financieros, las inversiones de liquidez y la aceptación de operaciones financieras. Cada cierta cantidad de tiempo, debería revisar los principios de financiamiento adoptados por el Consejo.

El Comité, además, tiene la tarea de revisar los gastos del EITI, lo cual incluye asegurarse de que comprende cómo el Secretariado usa los fondos, si el Secretariado cuenta con procesos adecuados para la toma de decisiones que implican consecuencias financieras, y si considera que el Secretariado hace un uso efectivo y apropiado de los fondos.

El papel de este Comité debería distinguirse del rol del Comité de Auditoría, cuya función consiste en el ejercicio formal del control y la supervisión de las cuentas auditadas del EITI. El rol del Comité de Finanzas, en cambio, está predominantemente orientado a las políticas.

### Comité de Gobernanza y Supervisión

*El mandato del Comité de Gobernanza y Supervisión fue adoptado en la reunión del Consejo celebrada en Abiyán en octubre de 2013:*

Actuando en nombre del Consejo EITI y de conformidad con las Normas del EITI, el Comité de Gobernanza considerará y procurará desarrollar recomendaciones en relación con la gobernanza del EITI, entre ellas:

- Los procedimientos de votación, para la toma de decisiones en el Consejo, para la elección del Presidente o la Presidenta y para las elecciones de los grupos
- Asuntos de políticas que repercuten en la Asociación EITI
- Propuestas de modificaciones a los Artículos de Asociación
- Reglas y procedimientos referentes a la gestión y las operaciones de la Asociación EITI
- La condición de miembro del Consejo, los puestos vacantes y la responsabilidad legal
- Asuntos de gobernanza atinentes a las reuniones de la Junta de Miembros
- Asuntos de gobernanza atinentes a los Comités del Consejo
- Gobernanza de las reuniones del Consejo (procedimientos, observadores)
- Tratar aquellos casos en los que la condición de un país podría cambiar como consecuencia de ser suspendido o excluido, o por tener un gobierno cuyo reconocimiento está en disputa.

### Comité de Implementación

El Consejo EITI decidió crear un Comité de Implementación en su 24.ª reunión celebrada en Sídney. Sus términos de referencia fueron aprobados por medio de la Circular 158 del Consejo: El Comité de Implementación se ocupará de:

- 1) Controlar el progreso de la implementación del EITI mediante el análisis de los informes de progreso de la implementación (IPR) elaborados por el Secretariado Internacional así como los informes anuales de progreso del EITI.
- 2) Analizar el impacto del EITI, identificar y promover buenas prácticas para que los países implementadores logren cumplir y fortalecer la implementación del EITI. Esto incluye considerar las conclusiones de los informes de actividades anuales, los Informes EITI y los informes de las validaciones.
- 3) Controlar la calidad de la información presentada en virtud del EITI; esto incluye la realización de revisiones anuales de los Informes EITI. Controlar las fechas límite para los informes de actividades anuales y los Informes EITI, y formular recomendaciones sobre suspensiones cuando los países no cumplan con los plazos establecidos en los Requisitos 1.6(a) y 1.6(c).
- 4) Evaluar los pedidos de levantamiento de las suspensiones y formular recomendaciones al Consejo EITI de conformidad con el Requisito 1.7.
- 5) Evaluar los pedidos de prórroga presentados por los países implementadores y formular recomendaciones al Consejo EITI de conformidad con el Requisito 1.6(d).
- 6) Evaluar los pedidos para que se aplique el régimen de implementación adaptada y formular recomendaciones al Consejo EITI de conformidad con el Requisito 1.5.
- 7) Considerar eventuales retoques ulteriores al Estándar EITI en relación con la implementación, incluidos, entre otras cuestiones, los puntos pendientes de la Revisión de la Estrategia, por ejemplo: (i) el proyecto piloto sobre beneficiarios reales; (ii) la efectividad de la participación de la sociedad civil; (iii) la participación de los países implementadores en la gobernanza del EITI; y (iv) los procedimientos del régimen informativo del EITI.

### Comité de Nominaciones

El Comité de Nominaciones es un comité *ad hoc* que tiene la función de supervisar la elaboración de una propuesta al Consejo para la nominación del Presidente o la Presidenta del EITI antes de la reunión de la Junta de Miembros.

### Comité de Sensibilización y Candidatura

*El Consejo decidió crear el Comité de Sensibilización y Candidatura en su reunión celebrada en Dar es Salaam los días 19 y 20 de octubre. Los términos de referencia fueron aprobados por el Consejo en mayo de 2012:*

Actuando en nombre del Consejo EITI, el Comité de Sensibilización y Candidatura (el “Comité”) se ocupa de:

#### Candidaturas al EITI:

- a) Evaluar si los países que buscan obtener su Candidatura al EITI están lo suficientemente preparados para implementar el EITI de forma satisfactoria y oportuna en consonancia con los Principios y el Estándar del EITI.
- b) Revisar y valorar las postulaciones para obtener la condición de Candidato al EITI a efectos de corroborar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad establecidos en las Normas del EITI. En particular, el Comité evaluará si el país ha cumplido cabalmente los cuatro requisitos de adhesión.
- c) Formular recomendaciones al Consejo con respecto a las postulaciones para obtener la condición de Candidato al EITI. En los casos en los que el Comité considere que un país aún no está listo para la candidatura, puede recomendar medidas que el país podría adoptar a fin de lograr que se den las condiciones para una implementación exitosa del EITI.

#### Sensibilización:

- a) Guiar y controlar la puesta en práctica de las prioridades y estrategias del plan de trabajo del Secretariado para la sensibilización; esto incluye trabajar para atraer a nuevos países candidatos y forjar relaciones con los organismos internacionales, empresas, inversionistas, organizaciones de la sociedad civil y gobiernos que respaldan al EITI.
- b) Recomendar actividades de sensibilización con orientación específica para los países, incluidos los Estados miembros de la OCDE, las empresas, los inversionistas y la sociedad civil.
- c) Brindar asesoramiento y recomendaciones con respecto a las relaciones y la comunicación con las partes interesadas de los países no implementadores.
- d) Actuar como punto de referencia en el Consejo respecto de la labor de sensibilización, ejerciendo regularmente como enlace con los gobiernos, las instituciones financieras internacionales, las organizaciones multilaterales, las empresas, los inversionistas y los grupos de la sociedad civil.

#### Composición

El Comité estará compuesto por representantes de los grupos del Consejo EITI. El Comité recibirá asistencia del Secretariado Internacional EITI para cumplir con los términos de referencia.

### Comité de Respuesta Rápida

El Comité de Respuesta Rápida fue creado en la 4.<sup>a</sup> reunión del Consejo EITI celebrada en Accra el 22 de febrero de 2008 con el fin de:

“elaborar una propuesta de marco del EITI para responder rápidamente frente a acontecimientos políticos”. El Comité de Respuesta Rápida vigila los hechos que podrían poner en riesgo a las partes interesadas, el proceso o la marca del EITI en los países implementadores del EITI, y recomienda posibles respuestas al Consejo.

### Comité de Validación

*El Comité de Validación fue creado a través de la circular 154 del Consejo el día 9 de julio de 2013. Sus términos de referencia fueron aprobados por medio de la circular 157 del Consejo:*

Con la colaboración del Secretariado, el Comité de Validación se ocupa de:

1. Formular recomendaciones al Consejo EITI con respecto a la elaboración de los procedimientos de Validación de conformidad con el Estándar EITI; esto incluye los procedimientos para la contratación de validadores, contratos y términos de referencia estandarizados y una plantilla estandarizada para los informes de Validación.
2. Revisar los borradores de los informes de Validación en nombre del Consejo EITI y elaborar comentarios dirigidos a la atención del Validador y el grupo multipartícipe.
3. Revisar la versión final de los informes de Validación y formular una recomendación al Consejo EITI de conformidad con el Requisito 1.6(b).
4. Analizar la efectividad del proceso de Validación y, cuando sea necesario, formular recomendaciones al Consejo sobre posibles modificaciones al Estándar EITI.