

**Política del BAII sobre el
Mecanismo para las Personas afectadas por el Proyecto,
7 de diciembre de 2018
(Revisado el 18 de diciembre de 2025)**

1. Introducción

- 1.1. La Política medioambiental y social (ESP, por sus siglas en inglés) del Banco Asiático para Inversión en Infraestructuras (BAII) establece las directrices para una sólida gestión medioambiental y social de los proyectos financiados por el BAII (Proyectos).¹ La ESP sirve como herramienta para la consulta pública y la divulgación de información sobre los riesgos e impactos medioambientales y sociales de los Proyectos y para el uso de Mecanismos de reparación de quejas (GRM) a nivel de Proyecto (GRM a nivel de Proyecto). El ESP también establece que las personas afectadas por el Proyecto que crean que han sido o que es probable que se vean afectadas negativamente por el incumplimiento del ESP por parte de AIIB pueden presentar sus quejas al mecanismo de responsabilidad independiente del Banco establecido por esta Política de acuerdo con las disposiciones del presente documento.
- 1.2. Esta Política, adoptada por el Consejo de Administración, ha establecido un mecanismo de este tipo, conocido como el Mecanismo de las Personas Afectadas por el Proyecto (PPM, por sus siglas en inglés), para recibir presentaciones de personas afectadas por el Proyecto que crean que han sido o probablemente se vean afectadas negativamente por el incumplimiento de AIIB en la implementación del ESP. La Unidad de Resolución de Quejas, Evaluación e Integridad (CEIU) es la responsable del correcto funcionamiento del PPM.
- 1.3. Si bien el Presidente dirige el BAII bajo la supervisión del Consejo de Administración de conformidad con el Artículo 29(4) del Convenio Constitutivo del BAII, esta Política reconoce que el Presidente ha delegado aspectos importantes de su autoridad de dirección en relación con las operaciones de inversión en la dirección de AIIB (Dirección).
- 1.4. Esta Política se considera una “política importante” del Consejo de Administración de conformidad con el Artículo 26 del Convenio Constitutivo del BAII.
- 1.5. Esta Política, tal y como se revisa en el presente documento, entrará en vigor el 1 de enero de 2026 y se aplica a todas las presentaciones realizadas en esta fecha o después de esa fecha.

2. El PPM y sus funciones

- 2.1. **Funciones:** El PPM proporcionará una oportunidad para una revisión independiente e imparcial de las presentaciones de las personas afectadas por el Proyecto que crean que han sido o probablemente vayan verse afectadas negativamente por la falta de implementación de la ESP en situaciones en las que sus inquietudes, según el criterio del PPM, no puedan abordarse satisfactoriamente a través de GRM a nivel de proyecto o procesos de gestión del

¹ La definición de “Proyecto” se puede encontrar en el ESP (Sección 5.3).

BAll. La responsabilidad del BAll se amplía a través de las siguientes tres funciones del PPM:

- 2.1.1. **Función de resolución temprana de problemas** (Resolución temprana de problemas), cuyo objetivo es permitir a las personas afectadas por el Proyecto obtener una resolución rápida de sus inquietudes sobre cuestiones simples que surjan durante la diligencia debida medioambiental y social de un Proyecto por parte de AIB y que no requieran resolución de disputas. Estas pueden incluir consultas sobre el proceso de consulta relacionado con un Proyecto o solicitudes para abordar cualquier molestia medioambiental como polvo, ruido o restricciones de movilidad experimentadas durante la preparación del Proyecto.
 - 2.1.2. La **Función de resolución de disputas** (Resolución de disputas), que buscará facilitar un diálogo entre el BAll, las personas afectadas por el Proyecto y/o el Cliente ²con miras a acordar acciones que mitiguen los impactos medioambientales o sociales adversos materiales potenciales o reales que surjan durante la debida diligencia medioambiental y social del BAll de un Proyecto o durante la implementación de un Proyecto.
 - 2.1.3. La **Función de revisión del cumplimiento** (Revisión del cumplimiento), que está destinada a investigar acusaciones de Personas afectadas por el Proyecto según las cuales el BAll no ha cumplido con sus obligaciones en virtud de la ESP en cuanto a su debida diligencia medioambiental y social del Proyecto o su supervisión del Proyecto durante la implementación, lo cual ha causado o es probable que cause impactos medioambientales o sociales adversos materiales en las Personas afectadas por el Proyecto y, si las acusaciones están fundamentadas, revisar cualquier plan de acción propuesto por la Dirección para abordar estos impactos.
- 2.2. En el desempeño de sus funciones, el PPM tendrá las siguientes competencias:
- 2.2.1. Determinar la elegibilidad de las presentaciones.
 - 2.2.2. Evaluar las presentaciones y realizar determinaciones sobre las mismas.
 - 2.2.3. Llevar a cabo otras tareas que estén razonablemente relacionadas con la ejecución de las competencias anteriores.
- 2.3. **MD-CEIU:** El Director General de la CEIU (MD-CEIU) representará al PPM en todos los asuntos ante el Consejo de Administración y el Presidente. El MD-CEIU tendrá acceso irrestricto al Comité de Políticas y Estrategias del Consejo de Administración para informar sobre el trabajo del PPM.
- 2.4. **Dotación de recursos:** El Presidente se asegurará de que el PPM cuente con los recursos y el personal adecuados para cumplir con sus funciones. El Presidente también se asegurará de que el MD-CEIU tenga pleno acceso al personal y los archivos del BAll, incluidos los archivos electrónicos, que sean relevantes para las presentaciones recibidas y procesadas por el PPM, y garantizará que el personal del BAll coopere plenamente con el PPM.

3. Personas que pueden realizar presentaciones

² La definición de "Cliente" se puede encontrar en el ESP (Sección 5.1).

- 3.1. Pueden realizar una presentación dos o más Personas afectadas por el Proyecto (Solicitantes). En los casos que impliquen acusaciones de violencia de género, acoso sexual o explotación y abuso sexual, un único solicitante podrá presentar una solicitud. Estas pueden autorizar a un representante en su país (Representante autorizado) para que realice una presentación en su nombre. En situaciones excepcionales, cuando la representación en el país no esté disponible, los Solicitantes podrán designar a una persona u organización de fuera de su país como su Representante autorizado para la realización de una presentación.

4. Resolución de quejas

- 4.1 El proceso del PPM está disponible para los Solicitantes después de que estos hayan realizado esfuerzos de buena fe para resolver sus cuestiones con el GRM y la Dirección a nivel de proyecto. Este enfoque permite la resolución oportuna de estos problemas a nivel de proyecto usando el GRM del Cliente, complementado con el apoyo de la Dirección cuando sea necesario. Si los Solicitantes no pueden resolver sus problemas en estos niveles, deben presentar al PPM los motivos de ello. Las razones aceptables incluirían, entre otras: (i) la inexistencia o no funcionamiento del GRM a nivel de proyecto; (ii) un incumplimiento por parte de la Dirección de interactuar significativamente con los Solicitantes dentro de un periodo de tiempo razonable tras la notificación a la Dirección de interactuar con los Solicitantes; o (iii) un riesgo de represalias.

5. Límites de tiempo para realizar una presentación

- 5.1. **Las solicitudes de resolución de problemas temprana** pueden presentarse después de que el BAII haya divulgado la información resumida del proyecto (PSI) en relación con un proyecto y antes de la aprobación de la financiación.³

- 5.2. **La Solicitud de resolución de disputa o revisión del cumplimiento** puede presentarse (i) después de que el BAII haya divulgado la PSI en relación con un Proyecto, en el caso de una resolución de disputa y (ii) después de la aprobación de la financiación, en caso de una revisión del cumplimiento, y antes de una de las siguientes fechas:

- 5.2.1. **Para las Financiaciones respaldadas por bonos soberanos**, la Fecha de Cierre.⁴ En circunstancias excepcionales en las que el Cliente siga estando vinculado por compromisos medioambientales y sociales más allá de la Fecha de cierre, o cuando una Resolución de disputa no haya logrado conducir a un acuerdo y los Solicitantes deseen presentar una solicitud de Revisión del cumplimiento, el PPM podrá considerar la solicitud como oportuna si se presenta durante los 24 meses siguientes a la Fecha de cierre.

- 5.2.2. **Para financiaciones no respaldadas por bonos soberanos**, la fecha de 24 meses después de la fecha del último desembolso de fondos del BAII o, en el caso de garantías, la fecha de 24 meses después de la fecha del último

³ "Financiación" significa una financiación respaldadas por bonos soberanos y una financiación no respaldada por bonos soberanos (para más detalles, consulte la Política operativa sobre financiación del BAII)

⁴ "Fecha de cierre" significa: (a) para préstamos, la fecha especificada en el Contrato de Préstamo (o cualquier fecha posterior que el Banco establezca mediante notificación a las Partes del Préstamo), después de la cual el Banco podrá, mediante notificación a las Partes del Préstamo, rescindir el derecho del Beneficiario a retirarse de la Cuenta de Préstamo (para más detalles, consulte las Condiciones Generales para Préstamos Respaldados por Bonos Soberanos, Apéndice n.º. 8); y (b) para garantías, la fecha de finalización del Proyecto.

desembolso en virtud de la obligación subyacente o, en el caso de inversiones en acciones, antes de la desinversión del BAI.

6. Elegibilidad de las presentaciones

6.1. Una presentación no será elegible para su consideración por parte del PPM si:

- 6.1.1. no está relacionada con un proyecto para el cual el BAI haya aprobado la financiación o en relación con el cual se haya divulgado una PSI;
- 6.1.2. es anónima;
- 6.1.3. plantea acusaciones de prácticas prohibidas ⁵ o está relacionada con adquisiciones;
- 6.1.4. está relacionada con cualquier política del BAI distinta de la ESP;
- 6.1.5. está relacionada con la adecuación de la ESP;
- 6.1.6. El Proyecto está cofinanciado con otro banco multilateral de desarrollo (BMD) u organización bilateral de desarrollo o una entidad financiera de desarrollo, y el BAI ha acordado la aplicación de políticas y procedimientos medioambientales y sociales y confiar en el Mecanismo independiente de responsabilidad (IAM) de dicho cofinanciador;
- 6.1.7. se presenta fuera de los plazos establecidos en esta Política;
- 6.1.8. Los Solicitantes no han realizado, a juicio del PPM, esfuerzos de buena fe de la manera descrita anteriormente en la Sección 4.1;
- 6.1.9. plantea cuestiones que ya han sido consideradas por el PPM, a menos que existan nuevas evidencias o se dan circunstancias que no se conocieran en el momento de la presentación anterior; o
- 6.1.10. ha sido presentada de manera fraudulenta, con una intención frívola, maliciosa o indebida o para obtener una ventaja competitiva indebida.

6.2. Asimismo, una solicitud de Revisión del cumplimiento no será elegible si:

- 6.2.1. está relacionada con acciones o inacciones que no implican el incumplimiento de la ESP por parte del BAI o que plantea cuestiones no relacionadas con dicho incumplimiento;
- 6.2.2. está relacionada con actividades, partes o impactos que van más allá del control razonable del BAI (incluida la conducta del Cliente o de cualquier tercero, a menos que dicha conducta tenga una repercusión directa sobre la evaluación del cumplimiento de la ESP por parte del BAI);
- 6.2.3. está relacionada con leyes, políticas o reglamentos de gobierno del miembro del BAI, a menos que se relacionen directamente con el cumplimiento de la ESP por parte del BAI; o

⁵ Consulte la Política del Banco sobre prácticas prohibidas, donde se proporcionan definiciones de prácticas prohibidas.

- 6.2.4. está relacionada con el asunto de una Resolución de problemas temprana o una Resolución de disputa en curso.

7. Procesamiento de presentaciones

- 7.1. **Presentación:** La presentación deberá identificar a los Solicitantes que la realicen. Se alentará a los Solicitantes, mas no se les exigirá, a que indiquen bajo qué función del PPM proponen que se revise su presentación. En el modelo de formulario de reclamación establecido en el reglamento interno del PPM se detallará otra información que deberá incluirse en la presentación.
- 7.2. **Idioma de la presentación y otras comunicaciones escritas con el PPM::** La presentación podrá redactarse en inglés o en cualquier idioma del país de los Solicitantes. El acuse de recibo de la presentación del PPM deberá estar en inglés y en el idioma de la presentación, en caso de que se trate de uno distinto. A partir de entonces, las comunicaciones del PPM con los Solicitantes deberán estar en inglés. El PPM también traducirá la parte material de estas comunicaciones al idioma de la presentación, si dicho idioma no es el inglés. Sin embargo, la versión en inglés de las comunicaciones del BAII prevalecerá en caso de discrepancia entre la versión en inglés y la traducida.
- 7.3. **Acuse de recibo de la presentación:** El PPM acusará recibo de la presentación a los Solicitantes y recomendará la opción de procesamiento más adecuada según el contenido de la presentación, el momento y los criterios de elegibilidad, teniendo en cuenta la propuesta de los Solicitantes, si corresponde. Si es necesario, el PPM explica sus funciones y procesos a los Solicitantes. Sin embargo, la decisión de los Solicitantes sobre qué proceso desean seguir será definitiva, siempre y cuando la presentación cumpla con los requisitos aplicables de la Sección 5 (*Plazos para la realización de una presentación*) y la Sección 6 (*Elegibilidad de las presentaciones*).
- 7.4. **Evaluación de la elegibilidad y registro:** El PPM determinará si la presentación cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en la Sección 6.1 e informará a los Solicitantes, a la Dirección y al Consejo de Administración de su determinación. Si la presentación cumple con dichos criterios de elegibilidad, será inscrita en el registro del PPM.
- 7.5. **Visitas a centros:** El PPM podrá, a menos que el Miembro en el que se encuentre el Proyecto se oponga, realizar visitas al área del Proyecto en cualquier momento tras la realización de una presentación para entender mejor los problemas descritos en la presentación y las posibles formas de abordarlos. Si el Miembro rechaza una solicitud de visita al centro, el PPM informará al Consejo de Administración y llevará a cabo su revisión sobre la base de la evidencia disponible. En el marco de cooperación del BAII con sus Miembros, se espera de estos que asistan en la facilitación de las visitas oportunas del PPM a su centro.
- 7.6. **Resolución de problemas temprana:** Una vez registrada la presentación en el registro del PPM, el PPM entregará una copia de la misma a la Dirección. La Dirección deberá proporcionar su respuesta a la presentación. El PPM deberá propiciar un diálogo constructivo entre la Dirección, el Cliente, los Solicitantes y cualquier otra parte pertinente para identificar soluciones para abordar las inquietudes planteadas. Estas presentaciones se deberán gestionar lo antes posible para facilitar la resolución de inquietudes durante la preparación del Proyecto.

7.7. Solicitudes de resolución de disputas

- 7.7.1. Una vez registrada la presentación en el registro del PPM, el PPM entregará una copia de la misma a la Dirección. La Dirección deberá proporcionar su respuesta a la presentación.
- 7.7.2. El PPM remitirá la respuesta de la Dirección a la presentación a los Solicitantes. La Dirección enviará su respuesta al Cliente.
- 7.7.3. El PPM buscará el consentimiento de las partes de la disputa para llevar a cabo la resolución de la misma y documentar el enfoque y la metodología acordados, así como los problemas identificados y los plazos para el proceso de resolución de disputa.
- 7.7.4. El PPM tendrá como objetivo facilitar la elaboración y firma de un acuerdo de resolución de disputa que contenga un calendario de implementación monitorizable y con plazos determinados para la realización de acciones específicas acordadas.
- 7.7.5. El PPM deberá monitorizar la implementación del acuerdo de resolución de disputa de acuerdo con el calendario acordado.
- 7.7.6. El PPM preparará un resumen de las acciones realizadas para resolver la disputa.
- 7.7.7. El PPM animará a las partes de la disputa a llegar a un acuerdo. Sin embargo, si es poco probable que se alcance un acuerdo en un plazo razonable, el PPM puede dar por terminada la revisión de la presentación.
- 7.7.8. Cualquier parte de la disputa puede dar por terminado el proceso de resolución de disputa en cualquier etapa de la revisión. En tal caso, los Solicitantes podrán presentar una solicitud de Revisión del cumplimiento, siempre que se cumplan los criterios de elegibilidad para dicha presentación.

7.8. Solicitudes de revisión del cumplimiento

- 7.8.1. Una vez registrada la presentación en el registro del PPM, el PPM entregará una copia de la misma a la Dirección. La Dirección deberá dar una respuesta a la presentación, incluida su opinión, si corresponde, determinando si la presentación cumple o no con los criterios de elegibilidad establecidos en la Sección 6.2 (*Elegibilidad de las presentaciones*).
- 7.8.2. Con base en la información proporcionada en la presentación, la respuesta de la Dirección (incluidas las acciones propuestas por esta para abordar las cuestiones planteadas en la presentación) y la información adicional obtenida durante las visitas al lugar, del Director del Consejo en cuestión y de cualquier autoridad o agencia local involucrada en el Proyecto, el PPM determinará si la presentación cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en la Sección 6.2 y decidirá si recomendar al Consejo de Administración que autorice la puesta en marcha de la Revisión de cumplimiento. El PPM puede decidir que conviene aplicar otra línea de acción en lugar de una Revisión del cumplimiento. En tal caso, también decidirá si se requiere la aprobación de la línea de acción por parte del Consejo de Administración. Si el PPM decide no recomendar una Revisión de cumplimiento u otra línea de acción, deberá presentar al

Consejo de Administración y a la Dirección un informe en el que explique su decisión.

- 7.8.3. Si el PPM recomienda la aprobación del inicio de la Revisión de cumplimiento u otra línea de acción apropiada, la decisión del Consejo de Administración será comunicada por el PPM a los Solicitantes y por la Dirección al Cliente.
- 7.8.4. Si el Consejo de Administración aprueba la recomendación del PPM de iniciar la Revisión de cumplimiento, el PPM solicitará comentarios al Comité de Políticas y Estrategias del Consejo sobre los términos de referencia para la Revisión de cumplimiento y compartirá los términos de referencia finales con el Consejo de Administración para su información. El PPM formará un grupo de trabajo específico para el Proyecto que será nombrado por el MD-CEIU para la realización de la Revisión del cumplimiento. Los Solicitantes, el Cliente, las autoridades y agencias locales involucradas en el Proyecto, el Director del Consejo pertinente, la Dirección y otros miembros del personal del BAII tendrán todos ellos la misma oportunidad de ser escuchados durante la Revisión de cumplimiento.
- 7.8.5. Si en algún momento durante la Revisión del cumplimiento el PPM tiene conocimiento de procedimientos arbitrales o judiciales relevantes para la presentación, el PPM tendrá en cuenta sus implicaciones en el procesamiento de la presentación.
- 7.8.6. Una vez que se haya completado la Revisión de cumplimiento, el PPM deberá preparar un borrador del informe de la revisión. El PPM deberá enviar dicho borrador a los Solicitantes para recibir sus comentarios y a la Dirección para que esta emita una respuesta. La Dirección hará llegar el borrador del informe al Cliente para recibir sus comentarios.
- 7.8.7. La Dirección deberá preparar su respuesta al borrador del informe de Revisión de cumplimiento del PPM y solicitará comentarios al Cliente sobre dicha respuesta. La Dirección actualizará su respuesta teniendo en cuenta los comentarios recibidos.
- 7.8.8. Si el PPM determina que ha habido un incumplimiento de la PES, la Dirección también deberá preparar una propuesta de Plan de acción de gestión (MAP). El MAP deberá incluir acciones con plazos claramente detallados para abordar las cuestiones establecidas en el borrador del informe de Revisión de cumplimiento del PPM. La Dirección enviará su borrador del MAP al Cliente y a los Solicitantes para que estos proporcionen sus comentarios. La Dirección actualizará el MAP, teniendo en cuenta los comentarios recibidos, y lo enviará al PPM para recibir los comentarios de este.
- 7.8.9. A continuación, el PPM deberá finalizar el informe de Revisión del cumplimiento teniendo en cuenta la respuesta de la Dirección (y el MAP, si corresponde) y enviarlo a la Dirección. Después, la Dirección finalizará el MAP, si corresponde, para abordar los hallazgos del informe final de la Revisión de cumplimiento.
- 7.8.10. El PPM deberá presentar ante el Consejo de Administración su informe final de Revisión del cumplimiento. La respuesta de la Dirección y el MAP, si

corresponde, se adjuntarán al informe final de la Revisión de cumplimiento. El MAP estará sujeto a la aprobación del Consejo de Administración.

- 7.8.11. La Dirección deberá monitorizar y presentar informes de monitorización al Consejo de Administración sobre la implementación del MAP de acuerdo con los calendarios especificados en este plan. El PPM deberá revisar los informes de monitorización de la Dirección.
- 7.8.12. En casos excepcionales, el Consejo de Administración puede aprobar una verificación independiente por parte del PPM del estado de aplicación de medidas específicas incluidas en el MAP. El PPM presentará un informe sobre su verificación independiente al Consejo de Administración.

8. Efecto de una presentación relacionada con el proyecto

- 8.1. El hecho de que una presentación haya sido considerada elegible no afectará la preparación o implementación del Proyecto en curso. La revisión por parte del PPM de una presentación elegible no impedirá que la Dirección aborde las cuestiones que plantee directamente con los Solicitantes o el Cliente. Durante su revisión, el PPM puede considerar las acciones tomadas por la Dirección para abordar las cuestiones planteadas en la presentación.
- 8.2. El PPM informará a la Dirección por escrito si, durante su revisión de la presentación, identifica que la información sobre el GRM a nivel de Proyecto o el PPM no se ha divulgado de forma adecuada o que no se ha establecido el GRM a nivel de Proyecto, o que este es ineficaz. El MD-CEIU informará al Presidente si la Dirección no toma medidas para abordar dichos asuntos en un plazo específico después de la notificación del PPM a la Dirección para permitir que el Presidente trabaje con la Dirección para abordar dichos asuntos. Si no se toman medidas adecuadas en un plazo determinado después de la notificación del PPM al Presidente, el MD-CEIU informará de la situación al Consejo de Administración de forma confidencial.
- 8.3. Si, durante su revisión de la presentación, el PPM concluye que la preparación o implementación continuada del Proyecto podría conllevar impactos adversos de carácter material e irreversible que no hayan sido abordados adecuadamente de acuerdo con la PES, deberá informar a la Dirección por escrito de dichos posibles impactos y las razones que le hicieron llegar a esta opinión. El PPM también puede solicitar a la Dirección que delibere sobre el asunto y tome las medidas apropiadas para abordar la situación. En tal caso, el MD-CEIU informará al Presidente si la Dirección no toma medidas para abordar estos asuntos en un plazo específico después de la notificación del PPM a la Dirección para permitir que el Presidente trabaje con la Dirección para abordar dichos asuntos. Si no se toman medidas adecuadas en un plazo determinado después de la notificación del PPM al Presidente, el MD-CEIU informará de la situación al Consejo de Administración de forma confidencial.

9. Divulgación

- 9.1. La divulgación de información por parte del PPM se realizará de conformidad con la Política sobre Información Pública del Banco. En consecuencia, a menos que el PPM haya recibido una solicitud de confidencialidad, todas las presentaciones elegibles, los acuses de recibo de dichas presentaciones y los informes de

elegibilidad del PPM para todas las presentaciones se divulgarán en el sitio web del PPM.

9.2. La siguiente información adicional, según corresponda, se divulgará en el sitio web del PPM:

9.2.1. **En el caso de una Resolución de problemas temprana**, un resumen de las acciones tomadas a nivel de Proyecto.

9.2.2. **En el caso de una resolución de disputa**, el acuerdo de resolución de la disputa (en caso de que las partes acuerden revelar el acuerdo) o, si no se ha llegado a un acuerdo de resolución de la disputa o si las partes no acuerdan revelarlo, un resumen del proceso de resolución de la disputa y sus resultados; y los informes de monitorización de la resolución de la disputa.

9.2.3. **En el caso de una revisión del cumplimiento**, la decisión del Consejo de Administración sobre la recomendación del PPM de aprobar la Revisión de cumplimiento u otro curso de acción; los términos de referencia preparados por el PPM para la Revisión del cumplimiento; el informe final de Revisión del cumplimiento; la respuesta de la dirección al informe de Revisión de cumplimiento; el MAP aprobado por el Consejo de Administración; los informes de monitorización del MAP; los informes de estado del MAP; y los informes de verificación.

10. Confidencialidad y represalias

10.1. **Confidencialidad:** El PPM mantendrá la confidencialidad tras la recepción de una presentación, si así lo solicitan los Solicitantes, y hará todo lo razonablemente posible para proteger esta confidencialidad durante todo el proceso de presentación. Los Solicitantes pueden solicitar confidencialidad por varios motivos, incluido el riesgo de represalias. La solicitud de confidencialidad y los motivos de la solicitud se proporcionarán con la presentación. El PPM informará a toda su plantilla, y la Dirección a todos los demás empleados del BAIL, sobre sus obligaciones de mantener la confidencialidad solicitada al gestionar cualquier presentación recibida. Sin embargo, si la confidencialidad se convirtiera en un impedimento para la evaluación de la elegibilidad o para la resolución efectiva de las cuestiones planteadas, el PPM informará a los Solicitantes sobre dichas inquietudes y tratará de llegar a un acuerdo sobre cómo proceder. Si no se llegara a ningún acuerdo, el PPM podrá dar por terminada la revisión de la presentación.

10.2. **Riesgo de represalias:** El PPM reconocerá y evaluará los riesgos de represalias a los que se enfrenten los Solicitantes o cualquier Representante autorizado en el país y, si así lo determinara el PPM, otras personas pertinentes en relación con una presentación. El PPM informará a los Solicitantes y al Representante autorizado en el país sobre la incapacidad del PPM de ayudar con medidas de protección física y explorará con ellos si la confidencialidad de la identidad de los Solicitantes o del Representante autorizado en el país y, si corresponde, de otras personas pertinentes y/o de cualquier otra información, mitigaría los riesgos de represalias.

11. Cofinanciación

11.1. **Coordinación del PPM con el IAM del cofinanciador:** En aquellos casos en los que el Proyecto esté cofinanciado con otro BMD, una organización de

desarrollo bilateral o una entidad financiera de desarrollo y el BAII haya acordado aplicar las políticas y procedimientos medioambientales y sociales de dicho cofinanciador y confiar en el IAM del cofinanciador para la gestión de quejas de personas afectadas por el Proyecto, el PPM deberá colaborar estrechamente con el IAM del cofinanciador en la gestión de las reclamaciones e informará al Consejo de Administración sobre el resultado de la revisión de tales reclamaciones por parte del IAM del cofinanciador.

- 11.2. **Informe de la Dirección sobre los hallazgos de incumplimiento del IAM del cofinanciador:** En los casos en los que AIIB se base en el IAM del cofinanciador y el IAM determine que hubo un incumplimiento, la Dirección preparará y presentará al Consejo de Administración un informe sobre las implicaciones para AIIB y las oportunidades de aprendizaje institucional.

12. Disposiciones generales

- 12.1. **Informes periódicos al Consejo de Administración:** El PPM presentará informes de forma periódica al Consejo de Administración sobre el estado de las presentaciones, incluido el estado de las implementaciones de los MAP.
- 12.2. **Divulgación, aprendizaje y formación:** El PPM dará a conocer las oportunidades que ofrece al personal de AIIB, los Clientes y otras partes que puedan estar interesadas en, o afectadas por, los Proyectos. Asimismo, el PPM deberá colaborar con los demás IAM y BMD y extraerá y compartirá sistemáticamente las lecciones aprendidas para mejorar la implementación efectiva de la ESP.
- 12.3. **Implementación:** El Presidente emitirá una Directiva que, entre otras cosas, autorizará al MD-CEIU para emitir y, cuando sea necesario, interpretar, el reglamento interno para PPM para garantizar la implementación efectiva y eficiente de esta Política.
- 12.4. **Revisión de la Política:** Cada cinco años, o cuando el Consejo de Administración así lo decida, el MD-CEIU evaluará la implementación de esta Política y recomendará al Consejo la revisión de la Política según se considere necesario. El MD-CEIU iniciará y guiará la revisión. La revisión tendrá en cuenta las opiniones recabadas a través de consultas públicas, lo cual incluye a las comunidades afectadas por el Proyecto, miembros del BAII, Clientes y otras partes interesadas.